

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

| | | |
|---|---|--|
| PARA PROVEEDOR: SOPORTE LIBRE FREESUPPORT CIA LTDA RUC: 1791971574001 | DIRECCIÓN PROVEEDOR PICHINCHA / QUITO / CUMBAYA / PAMPITE LOC-2 Y DIEGO DE ROBLES | No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-33-2021 |
|---|---|--|

| FECHA: | ELABORADO POR: | DEPARTAMENTO: | FECHA DE COTIZACIÓN: |
|------------|------------------|--------------------------|----------------------|
| 12-07-2021 | VERÓNICA CARRIÓN | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | 05-Julio-2021 |

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-DIPSE-2021-0125-M de fecha 06 de julio de 2021 remitido por el Mgs. Pablo Veintimilla, Director de Provisión de Servicios Electrónicos, en el cual solicitó la "CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO DE FIRMA ELECTRONICA" certificación No. 172 partida 01 00 000 001 530701 1701 001 0000 0000 denominada Desarrollo-Actualización-Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas Informáticos" de fecha 09 de julio de 2021.

PEDIDO:

- Se sirva ejecutar el servicio solicitado conforme lo establecido por la institución y ofertado en la cotización
- Entregar la factura original, el certificado bancario, copia de RUC para proceder al pago correspondiente vía transferencia bancaria.

OBSERVACIONES:

- Si el Servicio no cumple con lo requerido por la Institución, no será aceptado para el pago.

FORMA DE PAGO:

Los pagos se realizarán de manera parcial de forma mensual conforme las horas efectivamente usadas para lo cual se presenta la siguiente documentación:

- Acta entrega recepción parcial suscrita entre las partes.
- Informe de las horas ejecutadas.
- Código fuente versionado (www.minka.gob.ec).
- Factura comercial que cumpla la normativa tributaria vigente.
- Para el pago final se requerirá:
 - Informe consolidado de los servicios prestados por parte del proveedor.
 - Informe de satisfacción consolidado del servicio prestado elaborado por el Administrador de la orden de compra/servicio.
 - Acta entrega recepción definitiva.
 - Factura de pago.

MULTAS.- El Administrador de la Orden de compra/servicio, aplicará una multa por cada día de retraso en la prestación del servicio detallado en la Orden de compra/servicio y la oferta presentada por la Contratista, equivalente al UNO POR MIL (1 x 1000), del valor mensual proporcional del servicio no prestado conforme con lo establecido en el artículo 71 de la LOSNCP, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el artículo 30 de la Codificación de Código Civil, el mismo que deberá ser debidamente comprobado y aceptado por el CONTRATANTE, para lo cual se notificará dentro de las setenta y dos horas (72 horas) subsiguientes de ocurridos los hechos; el valor de la multa se calculará sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme o establecido en la Orden de compra/servicio.

Si el valor de las multas supera el 5% del valor total de la Orden de compra/servicio, la Entidad Contratante podrá dar por terminado de manera unilateral y anticipada la Orden de compra/servicio.

REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

| CANT. | DESCRIPCIÓN | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
|-------|---|----------------|-------------|
| 80 | HORAS SOPORTE TÉCNICO QUE INCLUYE: Informe de las horas ejecutadas Código fuente versionado (www.minka.gob.ec) | 78,00 | 6.240,00 |
| | | SUBTOTAL | 6.240,00 |
| | | IVA 12% | 748,80 |
| | | TOTAL | 6.988,80 |

PLAZO: El plazo de ejecución será desde la firma de la orden de compra/servicio por parte del proveedor hasta el 31 de Octubre del 2021 o hasta agotar el número de horas contratadas, lo que ocurra primero.

DATOS PARA LA FACTURA: Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

RUC: 1768151240001

DIRECCIÓN: Av. 6 de diciembre N25-75 y Av. Colón, Quito – Ecuador

DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

El Administrador de la presente orden será el Director de Provisión de Servicios Electrónicos, o quien haga sus veces.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO.

1. Velar por el fiel cumplimiento de la Orden de compra/servicio
2. Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución de la Orden de compra/servicio.
3. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas de la Orden de compra/servicio y los documentos que lo componen.
4. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales.
5. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en la Orden de compra/servicio, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento de la Orden de compra/servicio.
7. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución de la Orden de compra/servicio.
8. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento de la Orden de compra/servicio.
9. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas constantes en la Identificación de la necesidad.
10. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
11. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución de la Orden de compra/servicio, la recepción de la Orden de compra/servicio. En caso de darse un cambio de administrador de la Orden de compra/servicio, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
12. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración de la Orden de compra/servicio, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
13. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del



