

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

<b>PARA PROVEEDOR:</b> EVOLUTIONET CIA. LTDA. <b>RUC:</b> 1791714148001	<b>DIRECCIÓN PROVEEDOR</b> PICHINCHA / QUITO / IÑAQUITO / CRISTOBAL GARCES 45-30 Y PIO VALDIVIEZO	<b>No. ORDEN:</b> MINTEL-DA-OS-44-2021
---	--	--

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
30-11-2021	ING. VERÓNICA CARRION	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	27-10-2021

**REFERENCIA:** Memorando Nro. MINTEL-UGT-2021-0203199-M, remitido por la Ing. Jacqueline Alvarez, Asistente de Gestión Tecnológica en el cual solicitó la "RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO PARA EL EQUIPO DE SEGURIDAD PERIMETRAL FORTIGATE", certificación No. 224 partida 01 00 000 001 530702 1701 001 0000 0000 denominada "Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos" de fecha 26 de noviembre 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** El pago 100% contra la entrega de lo siguiente:

- Informe remitido por el proveedor en el que conste de activación del servicio contratado por 1 año.
- Carta de compromiso de soporte local.
- Carta de garantía del servicio
- Informe remitido por el Administrador de la Orden de compra/servicio
- Acta entrega recepción parcial suscrita entre el Administrador de la Orden de compra y el proveedor.
- Factura conforme la normativa legal vigente.

Luego de 1 año posterior a la firma del acta de entrega recepción parcial de la implementación, el Administrador de la Orden compra/servicio y el proveedor procederán a firmar la respectiva acta de entrega recepción final del servicio al MINTEL, un original de esta acta se entregará a Dirección Financiera y también a la Dirección Administrativa para su inclusión en el expediente de la orden de compra/servicio.

#### **MULTAS.-**

Se aplicarán las multas por falta de implementación y puesta en funcionamiento de los servicios, el Contratista cancelará una multa del 1x1000 del valor total de los servicios que no se encuentren implementados o funcionando, por cada día de incumplimiento de la prestación del servicio objeto de la orden de compra/servicio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 de la LO SCNCP, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el artículo 30 de la Codificación del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, para lo cual se notificará dentro de las setenta y dos horas (72) horas subsiguientes de ocurridos los hechos.

La contratante queda autorizada por el proveedor para que haga efectiva la multa impuesta de los valores que por esta Orden le corresponde recibir, sin requisito o trámite previo alguno. Dichas multas no serán revisadas ni devueltas por ningún concepto.

No se aplicarán multas en eventos de caso fortuito o fuerza mayor, probados en debida forma y aceptados por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, para lo cual se notificará a la entidad dentro de las cuarenta y ocho (48) horas subsiguientes de ocurridos los hechos. Concluido este término en caso de no existir notificación, se entenderá que no han ocurrido y se impondrá la multa correspondiente.

El Servicio debe ser activado el 5 de diciembre del 2021 automáticamente para mantener el servicio actual, caso contrario se aplicará la multa del 1 por 1000 por cada día de incumplimiento a partir de la fecha solicitada de activación.



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

#### REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	P. TOTAL
1	Renovación de licenciamiento UTM (AV,IPS, WF) y Forticare para Firewall Fortigate del MINTEL, incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 año de servicio</li> <li>- 30 horas de soporte local sin costo.</li> </ul>	\$6.410,00	\$6.410,00
		<b>SUBTOTAL</b>	\$6.410,00
		<b>IVA</b>	<b>\$ 769.20</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>\$7.179,20</b>

**PLAZO:** El plazo para la activación del servicio será el 05 de diciembre de 2021.

La vigencia de la renovación del Licenciamiento para el equipo de Seguridad Perimetral Fortigate de MINTEL será de un año calendario, contado a partir de la activación automática de los servicios contratados que deberá ser el 5 de diciembre de 2021 al 04 de diciembre de 2022.

**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 la Ing. Jacqueline Alvarez, Asistente de Gestión Tecnológica.

#### RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO.

- Exigir al proveedor el cumplimiento de las leyes ecuatorianas, reglamentos, la Orden de Servicio y más disposiciones;
- Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la Orden de Servicio por cualquiera de las causales previstas en el mismo o en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, de ser el caso;
- Realizar la liquidación económica de la orden de compra/servicio;
- Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra/servicio;
- Revisar y aprobar los productos y servicios que se generen durante la ejecución de la orden de compra/servicio;
- Elaborar y suscribir las actas entrega – recepción parcial y definitiva;
- Contestar oportunamente cualquier petición o reclamo formulada por el proveedor.
- El Administrador de la Orden de compra/servicio podrá modificar las condiciones de los productos o servicios esperados, por necesidad institucional, previa a la solicitud de la Unidad requirente y autorización de la máxima autoridad o su delegado, siempre y cuando no supere el precio establecido en la Orden.
- Elaborar el informe del estado actual de la orden de compra/servicio a su cargo en el caso de cambio de administrador o terminación de la relación laboral con el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y solicitar la designación de un nuevo administrador. Como administrador saliente está en la obligación de entregar al jefe inmediato superior todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP.
- Comunicar al proveedor los cambios requeridos en la ejecución de la orden de compra/servicio.
- Elaborar el Informe en el que conste que el servicio entregado por el proveedor fue recibido a entera satisfacción.
- Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución de la orden de compra/servicio.
- 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
- 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.



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

- 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.
- Coordinar con los demás órganos y profesionales del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, que por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución de la orden de compra/servicio
- Proporcionar al proveedor todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento de la orden de compra/servicio.
- Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o identificación de la necesidad, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el proveedor no pudiese obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o identificación de la necesidad.
- Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el proveedor no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
- Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción; así como coordinar con el proveedor durante la ejecución de la orden de compra/servicio.
- Solicitar el pago correspondiente por el servicio contratado.
- 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 administrador de la orden de compra/servicio

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, podrá cambiar el Administrador de la Orden de Servicio para lo cual bastará con la notificación al proveedor; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

#### **OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:**

- Prestar todos los servicios requeridos que constan en el informe de necesidad.
- Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución de la orden de compra/servicio.
- Cumplir con el objeto de la orden de compra/servicio en la forma y tiempo pactado.
- Suscribir las actas de entrega recepción correspondiente al objeto de la orden de compra/servicio a entera satisfacción de la contratante.
- El proveedor se comprometerá a no contratar a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada de la orden de compra/servicio, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
- El proveedor se responsabiliza de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor o su personal.
- Hacer buen uso de la información recabada y la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, utilice o reciba.
- Realizar el trabajo propuesto cumpliendo con las actividades, alcance, metodología, requerimientos, y servicios planteados en los servicios esperados y/o solicitados oportunamente por el administrador de la orden de compra/servicio.
- Asumir la responsabilidad ante cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica suya o de su personal.

Reemplazar al personal asignado para la entrega del servicio, con la debida aprobación del Administrador de la orden de compra/servicio quien verificara que la nueva persona propuesta cumpla con la necesidad Institucional.

#### **CARTA DE GARANTÍA DEL SERVICIO**

El proveedor entregará una carta de garantía del servicio activado mediante el cual se compromete a garantizar la calidad del servicio durante un año a partir de su activación.

Para hacer uso de esta Garantía Técnica el Administrador de la orden de compra se pondrá en contacto con la persona designada



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

por el Proveedor a fin de que subsanen los posibles eventos que generen inconvenientes.

**AUTORIZADO POR:**

**RECIBIDO POR:**

Ing. Viviana Villavicencio

**DIRECTORA ADMINISTRATIVA ENCARGADA**

NOMBRE:

FECHA:

Elaborado por: Mgs. Verónica Carrión

