

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: PROTECOMPU C.A. RUC: 1791241398001	DIRECCIÓN PROVEEDOR PICHINCHA / QUITO / COMITÉ DEL PUEBLO / AVENIDA GALO PLAZA LASSO SN Y ANANSAYAS	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-28-2021
--	---	--

FECHA: 27-05-2021	ELABORADO POR: VERÓNICA CARRIÓN	DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE COTIZACIÓN: 19-04-2021
-----------------------------	---	--	---

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-UGT-2021-0122-M de fecha 03 de mayo de 2021 remitido por el Ing. José Salazar, Especialista de la Unidad de Gestión Tecnológica, en el cual solicitó la "CONTRATACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL DATACENTER DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN" certificación No. 137 partida 01 00 000 001 530404 1701 001 0000 0000 denominada "Maquinarias y Equipos" (Instalación- Mantenimiento y Reparación) de fecha 14 de mayo 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 número de cuenta bancaria, 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:

Se realizarán tres pagos parciales uno después de cada mantenimiento preventivo y correctivo realizado y con su respectivo informe.

El valor por los mantenimientos correctivos en caso de requerirlos está contemplado en el valor total.

El valor de los repuestos en caso de requerirlos será cotizado por la empresa, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información realizará el trámite necesario para la adquisición de los mismos.

Al final del servicio se firmará un acta de entrega recepción final y se entregará una copia al área financiera para su archivo.

Pagos parciales

- Informe remitido por el Proveedor
- Informe remitido por el Administrador de la Orden de compra/servicio
- Acta entrega recepción parcial
- Factura

Último pago

- Informe remitido por el Proveedor
- Informe remitido por el Administrador de la Orden de compra/servicio
- Acta entrega recepción definitiva
- Factura

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 LOSCNCP, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor,



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

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.

REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:

No. Equipos	DETALLE	Visitas de veces al año	PROTECOMPU	
			RUC: 1791241398001	
			P.UNITARIO	P. TOTAL
1	Mantenimiento preventivo para sistema contraincendios FM-200 (Chemetron)	2	\$ 150,00	\$ 300,00
2	Mantenimiento preventivo para Aire Acondicionado (AA) Challenger (x2 unidades)	3	\$ 284,70	\$ 1.708,20
1	Mantenimiento preventivo para Aire Acondicionado (AA) Datamate (x 1 unidad)	3	\$ 154,70	\$ 464,10
1	Mantenimiento preventivo para piso falso tate 30 mts2	1	\$ 180,00	\$ 180,00
2	Mantenimiento preventivo para UPS NX 30 KVA (x 2 unidades)	3	\$ 245,05	\$ 1.470,30
1	Mantenimiento preventivo para UPS APM 40 kvas (x 1 unidad)	3	\$ 250,00	\$ 750,00
1	Mantenimiento preventivo sistema de monitoreo Security Probe	2	\$ 95,00	\$ 190,00
2	Mantenimiento preventivo para PDU 250 A incluye TVSS (x 2 unidad)	1	\$ 153,46	\$ 306,92
2	Mantenimiento preventivo para Control de Accesos biometrico (x 2 unidad)	1	\$ 90,00	\$ 180,00
2	Mantenimiento preventivo para FPC 30 KVA (x 2 unidades)	1	\$ 150,00	\$ 300,00
1	Mantenimiento preventivo para puerta de seguridad del DataCenter (x 1 unidad) incluye la elaboración de la llave de la puerta	1	\$ 50,00	\$ 50,00
1	Mantenimiento preventivo para puerta de sala UPS (x 1 unidad)	1	\$ 40,00	\$ 40,00
			SUBTOTAL	\$ 5.939,52



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

IVA	\$ 712,74
TOTAL	\$ 6.652,26

PLAZO: El plazo de ejecución será desde la fecha de suscripción de la Orden de compra/servicio por parte del proveedor hasta el 31 de diciembre de 2021.

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 Ing. Patricio Coronel, Analista de Sistemas 2 de la Unidad de Gestión Tecnológica del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO.

El Administrador de la Orden de Compra deberá cumplir con lo siguiente:

- 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 el acta entrega – recepción parcial y/o definitiva;
- Contestar oportunamente cualquier petición o reclamo formulada por el proveedor.
- El Administrador de la Orden 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.



DIRECCION ADMINISTRATIVA

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.
- 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 pudiere 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.
- Elaborar el Informe en el que conste que el servicio entregado por el proveedor fue recibido a entera satisfacción.
- Solicitar los pagos correspondientes por los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo recibidos.
- 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:

- Designar una persona que actuará como punto de coordinación con el Administrador de la orden de compra/servicio, así como a un suplente, para la ejecución cabal de los servicios contratados.
- Entregar una carta de compromiso del cumplimiento de la orden de compra/servicio.
- 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 el acta de entrega recepción del 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 determinen o descubrieren tal práctica, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

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, cronograma y servicios planteados en estos términos de referencia y/o solicitados oportunamente por el administrador de la orden de compra/servicio.
- Coordinar todas las acciones de logística y operaciones con 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.
- Elaborar el informe de cada mantenimiento realizado, de acuerdo a lo planificado.
- Presentar la factura del mantenimiento correspondiente.

12.- OBLIGACIONES DEL MINTEL

- Nombrar al administrador de la orden de compra/servicio de acuerdo a las condiciones contractuales y a las que establecen la LOSNCP y su Reglamento.
- Brindar las facilidades de acceso a las instalaciones del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información al personal técnico del proveedor para la ejecución del servicio contratado.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la orden de compra/servicio, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
- Realizar los pagos correspondientes.
- Facilitar la documentación técnica que requiera el proveedor, para el cumplimiento del objeto contractual.

AUTORIZADO POR: <hr/> Ing. Viviana Villavicencio DIRECTORA ADMINISTRATIVA SUBROGANTE	RECIBIDO POR: <hr/> NOMBRE: FECHA:
--	---

Elaborado por: Ing. Verónica Carrión

