

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

<b>PARA PROVEEDOR:</b> CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CNT EP  <b>RUC:</b> 1768152560001	<b>DIRECCIÓN PROVEEDOR:</b> PICHINCHA / QUITO / SAN JUAN / VEINTIMILLA E4-66 Y AV AMAZONAS	<b>No. ORDEN:</b> MINTEL-DA-OS-04-2021
---	---	--

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
31/01/2021	VERÓNICA CARRIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	27/01/2021

**REFERENCIA:** Memorando Nro. MINTEL-DIISIRC-2021-0016-M de 28 de enero de 2021 remitido por el Ing. Guido Becerra, Director de Infraestructura, Interoperabilidad, Seguridad de la Información y Registro Civil en el cual solicitó la contratación de los "SERVICIOS DE LOS ENLACES DE INTERNET Y DE DATOS DE LA RED NACIONAL, GUBERNAMENTAL DE FEBRERO DE 2021"; certificación presupuestaria Nro. EJC/2021/000005159 con cargo a la partida Nro. G 2021 1607001001 01000 06 530105 001000000 02170100 "TELECOMUNICACIONES", de 29 de enero de 2021.

**PEDIDO:**

- Se sirva entregar el servicio solicitado conforme lo establecido por la institución.
- Entregar la factura original.

**OBSERVACIONES:**

- Si el servicio no cumple con lo requerido por la Institución, no será aceptado para el pago.
- El servicio deberá ejecutarse conforme la justificación de necesidad y cotización remitida por el Proveedor.

**FORMA DE PAGO:**

MINTEL realizará el pago del servicio recibido efectivamente a mes vencido. Para efectuar cada pago se deberá presentar la siguiente documentación mínima:

- Orden de Compra/Servicio emitida por el contratista y suscrita por las partes.
- Acuerdo de Nivel de Servicios (SLA's) suscritos por las partes.
- Informe del servicio prestado, elaborado y suscrito por el contratista se adjuntarán los anexos de los productos y/o servicios entregables conforme las especificaciones técnicas. El informe deberá contener la siguiente información: antecedentes, detalle del servicio ejecutado con soportes de sustento (tic kets atendidos), plazo, valor de ejecución, conclusiones y recomendaciones.
- Informe de satisfacción del servicio recibido, elaborado y suscrito por el Administrador de la Orden de compra/servicio y aprobado por su jefe inmediato.
- Acta de Entrega Recepción Parcial debidamente suscrita de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Factura comercial del contratista, que cumpla con lo requerido en la normativa legal vigente.

**MULTA**

En caso de que CNT no cumpla con los niveles de servicio el contratante aplicará el descuento conforme al Acuerdo Nivel de Servicios (SLA's) suscrito por las partes.

**REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:**

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

DESCRIPCIÓN				CARGO POR MEGA	VALOR POR 27 DÍAS DE SERVICIO
SERVICIO	MEDIO DE ACCESO	DISPONIBILIDAD	MEGAS		
Internet Principal RNG 2533724	FO	99,80%	20	34,00	686,57
Internet Backup RNG 2514075	FO		20	0,00	0,00
Datos Principal RNG 2435498	FO	99,80%	10	43,00	414,65
Datos Backup RNG 2409153	FO		10	0,00	0,00
Internet Principal RNG 2563203	FO	99,80%	160	34,00	5.276,67
Internet Backup RNG 2488890	FO		160	0,00	0,00
				<b>SUBTOTAL</b>	<b>6.377,79</b>
				<b>IVA</b>	<b>765,33</b>
				<b>TOTAL</b>	<b>7.143,12</b>

**PLAZO:** El plazo de ejecución es de 27 días calendario, contados a partir del 1 de febrero al 27 de febrero 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. Guido Becerra Director de Infraestructura, Interoperabilidad, Seguridad de la Información y Registro Civil.

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

Supervisar la correcta ejecución del Orden de compra/servicio dentro de los plazos establecidos, caracterizas específicas solicitadas y SLA.

- Cumplir de forma ágil y oportuna con las obligaciones establecidas en la Orden de compra/servicio y en los documentos que forman parte del mismo.
- Proporcionar información clara y oportuna para cumplir con las actividades y generar los productos dentro de los plazos establecidos.
- Verificar que el servicio prestado se ajuste a los requerimientos Institucionales, previo a su aprobación.
- Solicitar la cancelación del valor correspondiente a esta Orden de compra/servicio de acuerdo a lo establecido en la forma de pago del presente documento.
- Solventar las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de Orden de compra/servicio, de manera inmediata, contados a partir de la petición formulada por escrito o través de correo electrónico por el contratista.



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

#### OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- Cumplir cabalmente con lo establecido de acuerdo con especificaciones técnicas y condiciones de la Orden de compra/servicio.
- Atender las solicitudes de soporte presentados por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, en base a los canales de atención, tiempos y nivel escalamiento señalados en las especificaciones técnicas y condiciones de la Orden de compra/servicio.
- 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.
- Ejecutar el servicio objeto de esta contratación de acuerdo con el plazo y/o requerimiento del administrador de la Orden de compra/servicio.
- Mantener contacto permanente con el Administrador de la Orden de compra/servicio a través de la persona asignada y reportar el estatus del trabajo las veces que sean necesarias y requeridas para el desarrollo y correcta ejecución de los servicios de esta contratación.
- Cumplir con todas las obligaciones que naturalmente se desprenda o emanen la Orden de compra/servicio suscrito, de forma ágil y oportuna.
- Informar a la entidad contratante, en el caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia o contradicción con relación a cualquier norma jurídica.
- 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.
- Guardar absoluta reserva durante la ejecución de la Orden de compra/servicio o posterior a su finalización, respecto a la información y datos a los cuales tendrán acceso, para lo cual deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad que será entregada por el Administrador de la Orden de compra/servicio.

#### OBLIGACIONES DEL MINTEL

- Cumplir de forma ágil y oportuna con las obligaciones establecidas en la Orden de compra/servicio y en los documentos que forman parte del mismo.
- Proporcionar información clara y oportuna para cumplir con las actividades y generar los productos dentro de los plazos establecidos.
- Suscribir el Acuerdo de Nivel de Servicios "SLAs" previa la ejecución del servicio.
- Establecer un administrador de la Orden de compra/servicio quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, para lo cual adoptará las acciones que sean necesarias a fin de evitar retrasos injustificados, e impondrá las multas y sanciones a las que hubiere lugar.
- Supervisar a través del Administrador la correcta ejecución del servicio contratado dentro de los plazos establecidos y las características específicas solicitadas.
- Verificar a través del Administrador de la Orden de compra/servicio que el servicio prestado se ajuste a los requerimientos Institucionales, previo a su aprobación.
- Solicitar a través del Administrador de la Orden de compra/servicio la cancelación del valor correspondiente a esta contratación de acuerdo a lo establecido en la forma de pago del presente documento.
- Solventar las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de compra/servicio, de manera inmediata, contados a partir de la petición formulada por escrito o través de correo electrónico por el contratista.



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

AUTORIZADO POR:

RECIBIDO POR:

Mgs. Roberto Trujillo  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

NOMBRE:  
FECHA:

Elaborado por: Verónica Carrión

Revisado por: Viviana Villavicencio

