

**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-09-2021
---	---	--

<b>FECHA:</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>FECHA DE COTIZACIÓN:</b>
26/02/2021	VERÓNICA CARRIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	26/02/2021

**REFERENCIA:** Memorando Nro. MINTEL-UGT-2021-0057-M de 26 de febrero de 2021 remitido por el Ing. Jose Efrén Salazar León, Especialista, en el cual solicitó la “CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INTERNET, DATOS Y CINTOTECA”; certificación presupuestaria del ejercicio fiscal 2021 No. 49 con cargo a la partida, partida Nro. 01 00 000 001 530105 1701 001 0000 0000 denominada “Telecomunicaciones”.

**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:**

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, realizará el pago al presentar la siguiente documentación:

- Orden de Compra/Servicio emitida por el contratista y suscrita por las partes
- Acuerdo de Nivel de Servicios (SLA's), suscrito por las partes.
- Informe del servicio prestado, elaborado y suscrito por el contratista y aprobado por el Administrador de la Orden de Compra/Servicio, mismo que deberá adjuntar 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 (tickets atendidos), conclusiones y recomendaciones
- Informe mensual de satisfacción del servicio recibido, elaborado y suscrito por el Administrador de la Orden de Compra/Servicio y aprobado por el Jefe inmediato.
- Factura comercial del contratista, que cumpla con lo requerido en la normativa tributaria vigente
- Acta de Entrega Recepción Definitiva debidamente suscrita de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, debidamente suscrita por las partes.

**MULTA**

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

Los servicios esperados mensualmente son los detallados a continuación

SERVICIOS DE INTERNET, DATOS Y CINTOTECA							VALOR GLOBAL DEL SERVICIO A CONTRATAR PERÍODO DEL 1 AL 20 DE MARZO DEL 2021
DIRECCION LOCALIDAD A (Ciudad, ubicación, teléfono, etc.)	DIRECCION LOCALIDAD B (Ciudad, ubicación, teléfono, etc.)	SERVICIO	MEDIO DE ACCESO	DISPONIBILIDAD	MEGAS	PRECIO MENSUAL	
AV 6 DE DICIEMBRE 2575 Y 75 Y AVENIDA COLON AVENIDA DE DICIEMBRE.***	<b>JORGE DROM 0 Y AV. GASPAS DE VILLARROEL</b>	INTERNET 519821 ANIPAGADOR 00903102. Incluye 32 Pool de IPS.	FO	99,60%	70	1.038,00	1.869,34
AV 6 DE DICIEMBRE E10 2575 Y 75 Y AVENIDA COLON	<b>JORGE DROM 0 Y AV. GASPAS DE VILLARROEL</b>	INTERNET 519255 ANIPAGADOR 00903102.Incluye 32 Pool de IPS.	FO	99,60%	15	295,00	
AV 6 DE DICIEMBRE 2575 Y 75 Y AVENIDA COLON AVENIDA DE DICIEMBRE.***	<b>JORGE DROM 0 Y AV. GASPAS DE VILLARROEL</b>	INTERNET nuevo ANIPAGADOR 00903102	FO	99,60%	10	366,00	
AV 6 DE DICIEMBRE N25 75 Y AV COLON X..	<b>JORGE DROM 0 Y AV GASPAS DE VILLARROEL</b>	INTERNET RNG PRINCIPAL 589799 ANIPAGADOR 00899881	FO	99,80%	10	340,00	
AV 6 DE DICIEMBRE N25 75 Y AV COLON EDF. MINTEL	<b>JORGE DROM 0 Y AV GASPAS DE VILLARROEL</b>	INTERNET RNG BACKUP 589701 ANIPAGADOR 00899881	FO		10	0,00	
AVENIDA 6 DICIEMBRE 2575 Y AVENIDA COLON AVENIDA 6 DICIEMBRE	<b>JORGE DROM 0 Y AV GASPAS DE VILLARROEL CNT INTERCONEXION</b>	DATOS RNG PRINCIPAL 899881	FO	99,80%	10	430,00	



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

AVENIDA 6 DICIEMBRE 2575 Y AVENIDA COLON AVENIDA 6 DICIEMBRE	<b>JORGE DROM O Y AV GASPAR DE VILLAROEI CNT INTERCONEXION</b>	DATOS RNG BACKUP 899981			10	0,00
AVENIDA 6 DICIEMBRE 2575 Y AVENIDA COLON AVENIDA 6 DICIEMBRE	<b>JORGE DROM O Y AV GASPAR DE VILLAROEI CNT INTERCONEXION</b>	Datos interurbano Guayaquil  243771	FO	99,60%	4	152,24
AVENIDA 6 DICIEMBRE 2575 Y AVENIDA COLON AVENIDA 6 DICIEMBRE	<b>JORGE DROM O Y AV GASPAR DE VILLAROEI CNT INTERCONEXION</b>	Datos interurbano Cuenca  803889	FO	99,60%	4	152,24
Data Center CNT		CINTOTECA  1 DISPOSITIVO				7,00
Servicio Wifi Gestionado 897660				99,30%	10 x 5	117,00
<b>SUBTOTAL 1 AL 20 DE MARZO</b>						<b>1.869,34</b>
<b>IVA 12%</b>						<b>224,32</b>
<b>TOTAL</b>						<b>2.093,66</b>

#### PLAZO:

El plazo de ejecución será desde el 01 al 20 de marzo 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. Diego Arcos Cerda, Especialista de Infraestructura de la Unidad de Gestión Tecnológica.

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

Las obligaciones y atribuciones del Administrador de la Orden de compra/servicio serán las siguientes:

- Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de compra/servicio, adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado.
- Exigir al Contratista el cumplimiento de las leyes ecuatorianas, reglamentos, y más disposiciones de la normativa legal vigente relacionada a la contratación.
- Recomendar al delegado de la Máxima Autoridad para su resolución la terminación de la contratación por cualquiera de las causales previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Realizar la liquidación económica de la contratación
- Tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos.
- Contestar cualquier petición o reclamo formulada por el Proveedor.



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

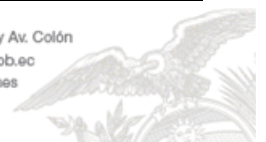
- Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución de la Orden de compra/servicio.
- Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas de la Orden de compra/servicio y los documentos que lo componen.
- Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales.
- Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, 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 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.
- Proporcionar al contratista 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 términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiese obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en la orden de compra/servicio
- Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
- Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en la orden de compra/servicio o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
- 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 existir un cambio de Administrador de Orden de Compra/Servicio o de desvinculación de la entidad, el Administrador entregará un informe del estado de la contratación al nuevo administrador o al Director Administrativo
- 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.
- 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 en la cláusula respectiva del contrato administrativo.
- El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, podrá cambiar el Administrador de la Orden de compra/servicio, para lo cual bastará cursar al contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

#### OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

- Designar oficialmente un Administrador de la Orden de compra/servicio que intervendrá en la supervisión, seguimiento y evaluación de los servicios prestados.
- Brindar el apoyo técnico al contratista, siempre que éste no sea parte de las obligaciones del Contratista.
- Reportar al Contratista las novedades e incidentes presentados durante la ejecución de la Orden de compra/servicio.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren durante la ejecución de la Orden de compra/servicio en un plazo de 5 días laborables, contados a partir de la petición escrita formulada por el Contratista.

#### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Deberá cumplir a cabalidad lo establecido en la Orden de Compra/servicio.
- Proveer la tecnología, procesos y recursos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios que se pretenden contratar.
- Ser responsable de la configuración y activación de cada uno de los servicios para su correcto funcionamiento.



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

- Cumplir con cualquier otra obligación que se derive natural y legalmente del objeto de la Orden de compra/servicio y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.
- Cumplir las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y la Ley de Seguridad Social, sin que la Contratante tenga responsabilidad alguna, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la Orden de compra/servicio.
- Emitir un informe mensual de disponibilidad de todos los enlaces al final de cada período, posterior a lo cual se realizará el pago correspondiente, adicional para el caso del servicio de Internet inalámbrico para espacios públicos también entregará un informe mensual del uso del servicio que incluirá el número de conexiones, capacidad de internet utilizado, tiempos de conexión.
- Realizar un upgrade del ancho de banda por mutuo acuerdo, siempre y cuando no se incremente el valor mensual establecido en la Orden de compra/servicio.
- Realizar un downgrade del ancho de banda a petición del administrador de la Orden de compra/servicio y se facturará lo correspondiente al nuevo ancho de banda solicitado.
- Usar el personal técnico, equipo de trabajo y recursos que sean necesarios a fin de cumplir a cabalidad con el servicio. Sin embargo en caso de presentarse incidentes con el servicio será necesario el esquema de escalamiento técnico para reporte de incidente de acuerdo a lo especificado en el SLA, en el cual se definirá claramente los niveles de escalamiento para soporte técnico con cargos, correos electrónicos y números de teléfono de cada uno de los técnicos.
- Revisar prolijamente los documentos entregado por el servicio prestado, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Garantizar soporte técnico las 24 horas del día, los siete días de la semana (24x7), con niveles de escalamiento en caso de problemas graves.
- Garantizar la disponibilidad del servicio desde el 99.6% para el caso del Servicio de Internet – Enlace principal y secundario (Despacho ministerial), desde el 99.8% para el caso de la Red Nacional Gubernamental y 99.3% para el caso del servicio de Internet Inalámbrico para espacios públicos; con el fin de evitar intermitencias o latencia en el servicio.
- Garantizar la disponibilidad del servicio de enlace interurbano en las oficinas de Guayaquil y Cuenca mayor o igual a 99,6%.

<b>AUTORIZADO POR:</b>	<b>RECIBIDO POR:</b>
<hr/>	<hr/>
Mgs. Roberto Trujillo DIRECTOR ADMINISTRATIVO	NOMBRE: FECHA:

Elaborado por: Mgs. Verónica Carrión

