

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

| | | |
|--|--|--|
| PARA PROVEEDOR: LYNXSOURCE CIA. LTDA. RUC: 1792154073001 | DIRECCIÓN PROVEEDOR PICHINCHA / QUITO / SAN JUAN / AV COLON E4-105 Y 9 DE OCTUBRE | No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-40-2021 |
|--|--|--|

| FECHA: | ELABORADO POR: | DEPARTAMENTO: | FECHA DE COTIZACIÓN: |
|------------|----------------|--------------------------|----------------------|
| 10-11-2021 | MÓNICA VELASCO | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | 30-09-2021 |

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-UGT-2021-0199-M, remitido por el Mgs. Patricio Coronel, Analista de Sistemas 2, en el cual solicitó la "Adquisición de 5 licencias Zoom Pro en la nube para el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información", certificación No. 212 partida 01 00 000 001 530702 1701 001 0000 0000 denominada "Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos" de fecha 09 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 será del 100% contra entrega de la activación del objeto de la orden de compra/servicio con la presentación de lo siguiente:

- Informe remitido por el Proveedor
- Acta entrega recepción parcial
- Factura
- Certificado de Garantía del servicio

Al final del servicio se entregará los siguientes documentos:

El acta entrega recepción definitiva del servicio y el informe de satisfacción por parte del administrador de la orden de compra/servicio en la Dirección Financiera.

MULTAS.-

Se aplicarán las multas por la falta de implementación y puesta en funcionamiento del servicio, el Proveedor 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 LOSCNP, 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.



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | P. UNITARIO | P. TOTAL |
|----------|---|-----------------|------------------|
| 5 | Servicio Zoom PRO en la nube con las siguientes características: - Suscripción del servicio de Zoom Meetings PRO en nube para un host con capacidad de 100 participantes. - Videoconferencia en HD, audio en HD. Muestra hasta 49 participantes de video por pantalla (requiere Core i7). - Vista del speaker activo o vista de galería. - Compartición de pantalla o de aplicación. - Manejo de reuniones instantáneas o planificadas. Plug-ins para integraciones con Micosoft Outlook o Google Chrome. - Integración con Microsoft Teams. - Grabación local en formato MP4 o grabación en la nube (con 1 GB de capacidad). - Controles de moderador para el host de la reunión. - Mensajería instantánea (Chat). Soporte para plataformas Mac, Windows, Linux, iOS y Android. | \$ 157,00 | \$ 785,00 |
| | | SUBTOTAL | \$ 785,00 |
| | | IVA | \$ 94,20 |
| | | TOTAL | \$ 879,20 |

PLAZO: El plazo para la entrega del servicio es hasta de dos días laborables a partir de la firma de la orden de compra/servicio. La ejecución del servicio de Adquisición de 5 licencias Zoom PRO en la nube para el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información será a partir de que el servicio se encuentre entregado, de 12 meses calendario posteriores a la entrega del servicio (365 días).

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 ingeniero Patricio Coronel, Analista de Sistemas 2.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA 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.
- 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 el pago que se derive 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 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



DIRECCION ADMINISTRATIVA

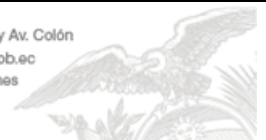
ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

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 y servicios recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas.
- ☑ Comunicar al proveedor los cambios requeridos en la ejecución de la orden de compra/servicio.
- ☑ Elaborar el Informe en el que conste que la entrega del servicio por el proveedor fue recibido a entera satisfacción.
- ☑ 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 pudiese obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o identificación de la necesidad.
- ☑ Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción; así como coordinar con el proveedor durante la ejecución de la orden de compra/servicio.
- ☑ Entregar en la Dirección Financiera el Acta de Entrega Recepción Definitiva, conjuntamente con el informe de satisfacción de la orden de compra/servicio.
- ☑ 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.
- ☑ Una vez realizado el último pago y suscrita el acta entrega recepción definitiva el Administrador de la Orden de compra/servicio remitirá una copia de toda la información de la ejecución contractual a la Dirección Administrativa para su archivo.
- ☑ 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:

- ☑ Entregar el certificado de garantía del servicio prestado.
- ☑ Prestar todos los servicios requeridos que constan en la orden de compra/servicio.
- ☑ El proveedor se encargará de vincular las licencias con las cuentas de correos del MINTEL que el administrador solicite.
- ☑ 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 según corresponda 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 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.
- ☑ Elaborar el informe de entrega del servicio realizado.
- ☑ Presentar la factura del servicio correspondiente conforme la normativa legal vigente.



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

OBLIGACIONES DEL MINTEL

- Establecer un 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 al personal 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 el pago correspondiente.

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

Elaborado por: Mónica Velasco

Revisado por: Verónica Carrión

