

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: KAIZEN-SEC CIAL. LTDA. RUC: 1792599547001	DIRECCIÓN PROVEEDOR Atahualpa y República edificio Digicom , Piso 5 oficina 501	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-47-2021
--	--	--

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
08-12-2021	MGS. VERÓNICA CARRION	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	24-11-2021

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-UGT-2021-0212-M, remitido por el Mgs. Luis Pérez, Especialista de Gestión Tecnológica el cual solicitó la "RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE HERRAMIENTA GATEWAY VIRTUAL ANTISPAM PARA EL MINTEL", certificación No. 236 partida 01 00 000 001 530702 1701 001 0000 0000 denominada "Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos" de fecha 07 de diciembre 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 de actualizaciones y/o configuraciones adicionales de la herramienta GATEWAY VIRTUAL ANTI-SPAM remitido por el Proveedor
- Informe de transferencia de conocimiento para la administración de la plataforma sobre las mejoras de la solución de al menos 4 horas para mínimo 3 funcionarios (en instalaciones del cliente) con temario y listas de asistencia.
- Factura
- Informe elaborado por el administrador de la orden de compra/servicio en el que conste que la entrega del servicio por el proveedor fue recibido a entera satisfacción.
- Certificado de Garantía del servicio.
- Carta de soporte técnico en sitio o remoto de 20, con vigencia de 1 año calendario a partir de la suscripción del contrato.

Luego de 1 año posterior a la firma del acta de entrega recepción parcial de la implementación, el administrador de la orden de 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 también a la Dirección Financiera y Dirección Administrativa para su inclusión en el expediente de la orden de compra/servicios.

MULTAS.-

Se aplicarán las multas por la falta de implementación y puesta en funcionamiento del servicio, el Proveedor cancelará una multa del 10x1000 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



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

ocurrido y se impondrá la multa correspondiente.

REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P.UNITARIO	P. TOTAL
1	Suscripción de Herramienta Gateway Virtual Antispam. - Mínimo para 350 buzones - Crecimiento de hasta al menos 50% de buzones - Con vigencia de 1 año calendario a partir de la suscripción del contrato. - Actualización y/o configuraciones adicionales de la herramienta GATEWAY VIRTUAL ANTI-SPAM. - La herramienta debe ser Compatible con todos los servidores de correo electrónico - La herramienta ofertada debe disponer de un sistema operativo reforzado y seguro - La herramienta debe permitir configuración por usuario y cuarentena - La herramienta debe soportar integración con syslog - Durante la vigencia del servicio debe estar habilitada la protección antivirus, utilizando 3 capas de tecnología de detección de virus. - Debe identificar el correo electrónico de los spammers conocidos y determinar si los dominios incrustados en el correo electrónico conducen a dominios conocidos de spam o malware - En caso de ser requerido la solución debe permitir cifrar el correo saliente - Debe contar con una administración web, fácil e intuitiva para la administración. - Transferencia de conocimiento sin costo para el MINTEL para la administración de la plataforma sobre las mejoras de la solución de al menos 4 horas para mínimo 3 funcionarios (en instalaciones del cliente). - Soporte técnico en sitio o remoto de 20 horas sin costo	\$ 5.500,00	\$ 5.500,00
		SUBTOTAL	\$ 5.500,00
		IVA	\$ 660,00
		TOTAL	\$ 6.160,00

PLAZO: El proveedor tiene como plazo para la implementación de la licencia desde la suscripción de la orden de compra/servicio por parte del proveedor.

La vigencia de la renovación de la suscripción para la Herramienta Gateway Virtual Antispam para el MINTEL será de un año calendario, contado a partir de la activación automática de los servicios contratados.

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 Ingeniero Luis Pérez Díaz, Especialista de Gestión Tecnológica

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.



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.
- 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 las actas entrega – recepción correspondientes;
- 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 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 técnico 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 y Dirección Administrativa 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.
- 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 y soporte técnico por 20 horas.
- Cumplir con el objeto de la orden de compra/servicio en la forma y tiempo pactado.
- Suscribir las actas 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



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

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 y entregar la documentación requerida para la forma de pago.

OBLIGACIONES DEL MINTEL

- Establecer un administrador de la orden de compra/servicio.
- 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.

GARANTÍA TÉCNICA DEL SERVICIO

Garantía de los servicios entregados, reflejado en un certificado de garantía, por un año a partir de la activación del servicio que inicia a partir de la suscripción de la orden de compra/servicio.

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

Elaborado por: Mgs. Verónica Carrión

