

ÍNFIMA CUANTÍA

**No. DE ORDEN DE COMPRA: SERVICIO / BIEN
/OBRA**

IC-MINTEL-06-2023

FECHA: 24, marzo 2023

ÁREA REQUIRENTE: Dirección de Provisión de Servicios Electrónicos

NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: 60

OBJETO DE CONTRATACIÓN: El Contratista se obliga con el MINTEL a proveer la **RENOVACIÓN DE SUSCRIPCIONES DEL SISTEMA DE EVENTOS PANDORA**, conforme el siguiente detalle:

PROVEEDOR: SMART HELP SOLUCIONES S.A
RUC: 1792220688001
TELÉFONO: 093 6014811
DIRECCIÓN: Gonzalo Noriega N39- 198
CORREO: helpdesk.smarthelpit.com

PROFORMA Nro.: S/N

FECHA: 02/03/2023

CONTACTO: 6006541

VIGENCIA: 60 días

I T E M	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	V.TOTAL
1	831600011	Los entregables que contempla la contratación de la Renovación De Suscripciones De Sistema De Eventos Pandora: Certificado de activación de la suscripción "Licencia de Renovación Pandora FMS Enterprise 250 Agentes". • Otros Servicios sin costo, que cubra lo siguiente: • Módulo de monitoreo en Gb • Módulos para monitoreo de comunicación entre servidores. • Monitoreo de conexiones pgbouncer/replicación 4 • Monitoreo de aplicaciones web, módulos web/UX (plan piloto) • Correlación de eventos • Módulo para monitoreo de un servicio web y como respuesta ejecute el reinicio de un servicio y otros comandos en el servidor. • Cinco horas de servicio de consultoría para cambios y ajustes de configuración. • Afinamiento del servidor Pandora y actualización del software. • Afinamiento de Base de Datos de Pandora	Unidad	1	\$6300.00	6300.00

	• Informe de análisis de recursos del servidor pandora				
SUBTOTAL					\$ 6.300.00
IVA 12%					\$ 756
TOTAL					\$ 7.056.00

Notas:

- Según la naturaleza de la contratación, en caso de requerirse, se puede incluir otras particularidades, para la correcta ejecución de la orden de compra.
- Para el caso de obras se deberá anexar los Análisis de Precios Unitarios (APU's)
- Lo no contemplado en la presente orden de compra, se estará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, y demás normativa secundaria emitida para el efecto por parte del SERCOP.

ADMINISTRADOR DE LA ORDENCOMPRA	<p>La administración de la orden de compra/servicio, estará a cargo del Director/a de Provisión de Servicios Electrónicos, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la orden de compra.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra/servicio, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
FORMA DE PAGO:	<p>El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, pagará la orden de compra/servicio, para la "Renovación De Suscripciones De Sistema De Eventos Pandora", conforme con el siguiente detalle:</p> <p>El pago se realizará 100% contra entrega del certificado de activación de la suscripción; productos o servicios esperados; entrega de factura conforme la normativa legal tributaria vigente y firma de Acta entrega Recepción.</p>

PLAZO DE EJECUCIÓN:	<p>El plazo establecido para la entrega del Certificado de activación de la suscripción será de hasta un día hábil contado desde la suscripción de la orden de compra/servicio por parte del proveedor. La vigencia de la suscripción será a partir del 01 de abril del 2023 al 31 de marzo del 2024.</p>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p>Cumplir a cabalidad lo establecido en la Orden de compra/servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la activación de la suscripción con la vigencia registrada en la justificación de la Necesidad, proforma y aplicación pandora en el menú "Licencia". 10 • Garantizar la implementación de Otros Servicios en la infraestructura de Subsecretaria de Gobierno Electrónico de MINTEL. • Designar de manera expresa un profesional en el servicio técnico para coordinar de manera eficiente y eficaz con el Administrador de la orden de compra/servicio todas las actividades relacionadas con la correcta ejecución de la misma. • Realizar la entrega de todos los productos al Administrador de la orden de compra/servicio dentro de plazo establecido. • El proveedor entregará toda la documentación técnica Sobre los productos entregados. • Suscribir las actas entrega parcial y definitiva.

MULTAS:	El Administrador(a) de la Orden de Compra impondrá una multa por cada día de retraso en el plazo de entrega de los productos o servicios esperados, del tres por mil (3x1000) del valor total de la orden de compra considerando que se realiza un solo pago.
GARANTÍA:	NO APLICA Considerado el tipo de servicio a contratar no se requiere la entrega de garantías por parte del proveedor.
LUGAR DE ENTREGA:	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información ubicado en la Av. 6 de Diciembre N 25-75 y Av. Colón.

COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES:	<p>Para cumplir el objeto de la orden de servicio se deberá verificar la siguiente metodología:</p> <p>Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución de la orden de compra/servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 modificará 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.
DOCUMENTOS HABILITANTES:	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la Necesidad - Estudio de Mercado - Certificación POA - Certificación presupuestaria - Proforma

ACEPTACIÓN:

SMART HELP SOLUCIONES S.A con RUC 1792220688001, certifica e informa que el servicio cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información la misma que forma parte integrante de esta orden de compra y garantiza su calidad.

Esta Orden de Compra/servicio es intransferible y obliga únicamente a quien se le otorga; quien asume todas las responsabilidades que pueden sobrevenir, en caso de utilización indebida por parte de otras personas.

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información podrá dar por terminada la orden de compra de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Esta Orden de Compra no surtirá ningún efecto si la misma no se encuentra firmada por la máxima autoridad o su delegado y si no se cuenta con la certificación presupuestaria sobre la existencia actual y futura de fondos.

Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de lo expuesto en la orden de compra de ínfima cuantía.

BASE LEGAL

El artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNC-*P*-, prevé:
“Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,

3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía.

Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que este habilitado en el Registro Único de Proveedores. (...)

El artículo 71 de la LOSNC*P*, preceptúa:

“Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.

En todos los casos, las multas serán impuestas por el administrador del contrato, y el fiscalizador, si lo hubiere, el o los cuales establecerán el incumplimiento, fechas y montos.

Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral.”

Conforme al numeral 3 del Artículo 3.- Delegación, del Acuerdo Ministerial No. 010-2019, que indica: "Al (o la) señor (a) DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A), para los procedimientos de contratación previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,00000002, del presupuesto Inicial del Estado correspondiente ejercicio económico”.

AUTORIZADO POR : Ing. Miriam Chamorro Directora Administrativa Mintel	RECIBIDO POR: Sr. Patricio Starnfeld Representante Legal SMART HELP SOLUCIONES S.A
ELABORADO POR: Tnlg. Jhonatan Valdivieso Analista de Compras Públicas Registro Certificación Op. SNCP No. SERCOP - aadaTFwd	

