

Quito, 30 de noviembre de 2022

INFORME TÉCNICO DE REFERENCIA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS - ELECTRÓNICOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS.

1. ANTECEDENTES

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 288 prescribe: *"Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social..."*;

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina en su artículo 4, los principios que rigen el Sistema Nacional de Contratación Pública: *"Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional"*;

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público que establece: *"Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título"*.

Mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, misma que contempla la creación de Coordinaciones Zonales de Gestión de Riesgos y la eliminación de las Direcciones Provinciales de Gestión de Riesgos.

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de 03 de octubre de 2018, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, transformó a la Secretaría de Gestión de Riesgos, en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 64, de 09 de junio de 2021, el señor Guillermo Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó como Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, al Msc. Cristian Eduardo Torres Bermeo.

El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a través de la Coordinación Zonal 9 del SNGRE con sede en el cantón Quito de la provincia del Pichincha, es el Organismo encargado de *"Liderar el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos para garantizar la protección de personas y colectividades de los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópico, mediante la generación de políticas, estrategias y normas que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos para enfrentar y manejar eventos de desastre; así como para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres"*.

El Numeral 11.4.1.1 del estatuto orgánico por procesos, el Coordinador Zonal de Gestión de Riesgos, dentro de las atribuciones y responsabilidades establece: 1.- *"representar a la institución por delegación de la máxima autoridad ante las entidades y organismo del estado y demás instituciones en la respectiva zona"*; numeral 5.- *"Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras y de talento humano de la sede zonal"*; y, numeral 6.- *"Aprobar y disponer la tramitación y pagos de las adquisiciones, abastecimiento (...)"*;

La Dirección Zonal vía Acuerdo Ministerial, absorbió las actividades de la Dirección de Apoyo en Territorio quién entre sus atribuciones y responsabilidades tenía la de "Coordinar la operatividad de los sistemas que soportan las operaciones tecnológicas de la institución en la zona".

Mediante Resolución Nro. SNGRE-285-2022, de fecha 06 de octubre de 2022, se emite las delegaciones y autorizaciones a los Coordinadores Zonales para la administración del talento humano, la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica institucional; y, para actuaciones jurídicas en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

Según el estatuto por procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos; la Unidad de Tecnología tiene a su cargo gestionar y ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos, de impresión y otros más que apoyen la entrega de servicios de TIC.

Es así que, desde la unidad de tecnología realizó una verificación e inventario de dichos equipos y al observar el trabajo diario de los mismos, obtuvo como resultado la necesidad de realizar la contratación de mantenimientos especializados para algunos de estos.

Mediante Memorando Nro. SNGRE-CZ9GR-2022-0281-M, de 11 de agosto de 2022, se delega al señor Byron Clavijo: *"...inicie la fase preparatoria para la contratación del "Servicio de mantenimiento equipos informáticos" para la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, bajo la modalidad de ínfima*

cuantía, conforme a las directrices que brindará el Área Administrativa-Financiera de esta Coordinación Zonal.”

2. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de “Servicio de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos informáticos - electrónicos de la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias para el presente ejercicio fiscal”.

3. ALCANCE

Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos - electrónicos de la CZ9 del SNGRE en cada una de las dependencias, donde estos se encuentran instalados (CZ9, MONTESERRIN, DMEVA-ECU911).

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El proveedor debe realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de manera eficaz, haciendo la respectiva limpieza, lubricación, cambio de partes o piezas según el caso y dejando los equipos en la lista del siguiente punto en buenas condiciones de operatividad.

5. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD CONTRATANTE

A continuación, el listado de los equipos informáticos - electrónicos de la Coordinación Zonal 9 detallando: marca, modelo, serie, código y ubicación.

LISTADO DE IMPRESORAS/PLOTTER CZ9-SNGRE					
ITEM	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO DEL BIEN	UBICACIÓN DEL BIEN
1	XEROX	WC7556	XKP543669	S/C	OFICINA CZ9
2	XEROX	WC7556	XKP546845	S/C	DMEVA- ECU911
3	XEROX	WC 5222	NAF804460	CZ9.2752	OFICINA CZ9
4	XEROX	WC 5222	NAF804429	S/C	DMEVA- ECU911
5	SAMSUNG	ML 4050	4261B1AZ700010 A	S/C	BODEGA CZ9
6	HP	577 MFP	MXBCJD60JX	SNGR0003	MONTESERRIN
7	PLOTTER HP	T1300	CN24R8H021	CZ9.2396	OFICINA CZ9

6. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

6.1. TRABAJO REQUERIDO MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Se procederá a realizar el mantenimiento preventivo a cada equipo enlistado, que consistirá con la revisión de acuerdo a la periodicidad establecida en cada equipo y por objeto, prevenir daños y desperfectos que podrían ser ocasionados por el uso normal y tiempo de trabajo del equipo, este trabajo consiste en una limpieza general, lubricación, ajustes, calibración y otros propios de cada equipo de la CZ9.

6.2. TRABAJO REQUERIDO MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Se procederá a realizar el mantenimiento correctivo a cada equipo enlistado, el que consistirá en la reparación o recambio de partes, piezas, componentes, etc. del equipo que se realizará en el caso de que un equipo lo requiera, casos de emergencia y/o diagnóstico técnico del profesional encargado para el mantenimiento sea preventivo o correctivo, esto deberá incluir cambio de repuestos, entre otros que requiera los equipos informáticos-electrónicos de la CZ9.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos de la Coordinación Zonal 9, se realizarán de acuerdo al cronograma establecido entre el Analista de TICS de la Coordinación Zonal 9 y el proveedor ganador del proceso; mismo que estará dentro de los 8 días a partir de la notificación como ganador.

En caso de requerir importación de componentes, partes o piezas, el tiempo de entrega será el de la importación más 5 días adicionales, tiempo en el cual el proveedor realizará la colocación o instalación de los mismos.

8. PERSONAL TÉCNICO /EQUIPO DE TRABAJO/RECURSOS

El contratista de ser el caso empleará personal en número suficiente para el cumplimiento del contrato y con la debida experiencia, respetando la normativa laboral vigente.

Función	Nivel de estudio	Titulación académica	Cantidad	Fuente o medio de verificación
Jefe de equipo	Tercer Nivel Constituido	Ing. Sistemas o afín	1	Impresión del registro de la SENESCYT
Ayudante-Técnico	Tercer nivel	Técnico o Tecnólogo en Sistemas informáticos o afines	2	Impresión del registro de la SENESCYT

El contratista, deberá presentar copias de los títulos y hojas de vida del personal técnico requerido.

8.1. Equipo de Trabajo:

El equipo tendrá sus propias herramientas y equipos menores, todos los equipos e instrumentos utilizados para el mantenimiento y las calibraciones deben tener trazabilidad con patrones nacionales e internacionales reconocidos, según la Norma ISO IEC 17025.

ÍTE M	Equipo y/o instrumento	Características	Cant idad
1	MULTIMETRO	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de frecuencia y capacidad. • Voltaje máximo CA/CC de 600V. • Medida de corriente CA/CC de 10A (sobrecarga de 20 A durante 30 segundos como máximo). • Min/Max/Promedio para registrar fluctuaciones de la señal. • Clasificación de seguridad CAT III 600v 	1
2	TERMOHIGRÓMETRO PATRÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Rango de temperatura: -50 a 300 °C. • Resolución de temperatura: 0.1 °C • Exactitud de temperatura: ± 0.4 °C. • Longitud del vástago: 20 cm. 	2
3	PULSERAS ANTIESTATICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Resistencia de 1 -1,2 Ohm. 1/4w. • Largo de cable 1m • Largo de lagarto 5cm. • Peso de la pulsera 50.2 g. • Banda elástica de 24 cm de largo y 18 mm de ancho. 	3
4	DESTORNILLADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Protección antiestática. • Diferente precisión. • Diferentes puntas y ranuras • De seguridad 	3
5	BROCHAS	<ul style="list-style-type: none"> • Para limpieza interna de los equipos 	3
6	SOPLADORA	<ul style="list-style-type: none"> • De 2 velocidades mínimo, espacio para guardar polvo y materiales 	1

- **Características físicas y tecnológicas del laboratorio del contratista.**

El laboratorio debe contar con equipamiento apropiado para brindar excelencia todos los bienes y servicios de conformidad con las características técnicas, en forma segura y confiable y con tecnología de punta que brinde garantía. El taller o laboratorio del contratista debe contar como mínimo con las siguientes características, equipos y herramientas.

8.2. Recursos:

Los recursos y materiales, así como las instalaciones, suministros y demás elementos que se utilicen para dar cumplimiento al contrato, cumplirán íntegramente las especificaciones técnicas de oferta y a su falta, las instrucciones que imparta la administración del contrato.

9. PARAMETROS DE CALIFICACION

Nro	Parámetro	Descripción
1	Talleres e infraestructura	El oferente deberá presentar copias simples de la escritura, contrato de compra venta, o contrato de arrendamiento del bien inmueble, donde opera el laboratorio y/o taller informático ya que este debe contar con un espacio suficiente para desarrollar sus actividades oportunamente.
2	Permisos de Funcionamiento	El oferente deberá presentar copias simples de patente municipal, cuerpo de bomberos, uso de suelo y demás permisos de la actividad.
3	Instalaciones y áreas de servicios	Los oferentes deben detallar en sus ofertas las respectivas áreas destinadas para el mantenimiento preventivo-correctivo, área de laboratorio técnico, área administrativa, etc.
4	Carta de compromiso	Deberá contar con un software que detalle los mantenimientos de los equipos informáticos y de oficina del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

10. LUGAR DE ENTREGA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La dirección de la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias y los otros lugares de ejecución de la prestación son:

Provincia	Cantón	Establecimiento	Dirección	Horario
Pichincha	Quito	Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.	Av.6 de Diciembre N44-125 y Av. Río Coca	Lunes a viernes de 08h30 a 17h00
Pichincha	Quito	Despacho Monteserrin	De los Naranjos y Azucenas, frente a talleres de la Nissan Renault	Lunes a viernes de 08h30 a 17h00
Pichincha	Quito	Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos	Parque Itchimbia edificio ECU911	Lunes a viernes de 08h30 a 17h00

El responsable del Área de TICS de la Zona 9 deberá coordinar con el contratista el horario de los mantenimientos y salida de las instalaciones de la CZ9 de algún equipo informático con las debidas actas si fuere el caso, de tal forma que se realice en el menor tiempo posible y no afecte el normal desenvolvimiento de las actividades de la Institución.

11. PRESUPUESTO REFERENCIAL

En cumplimiento al Artículo 147 de la RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-0000072, y RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-0000073, CAPÍTULO IV, CÁLCULO DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL A SER UTILIZADO EN UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES O SERVICIOS, para la determinación del presupuesto referencial se solicitará un estudio de mercado para establecer el precio referencial

El precio de la oferta se deberá a todos los trabajos necesarios, en el caso de los mantenimientos correctivos el proveedor deberá ajustar el valor de la compra de partes o piezas al monto de la ínfima cuantía, esto se determinará previo al diagnóstico técnico que se desprenda de los mantenimientos preventivos, para un adecuado funcionamiento de los equipos informáticos-electrónicos y de oficina de la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

Los precios presentados por el proveedor, son de su exclusiva responsabilidad.

Cualquier omisión se interpretará como voluntaria.

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- No se otorgará anticipos debido a la naturaleza del servicio.
- El Administrador del contrato, previo al pago, deberá entregar la documentación correspondiente que se encuentran en las condiciones de pago.

12.1. CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará previa la presentación de la siguiente documentación:

- Informe Técnico de los trabajos realizados
- Factura, generada por los ítems enlistados, objetos de este proceso y emitida por el proveedor.
- Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción suscrita por el proveedor y el administrador de la orden de compra.
- Copia de la orden de compra.
- Certificado de Satisfacción del servicio por parte del administrador de la orden de compra.
- Garantías Técnicas.

- Documentos habilitantes del proveedor (RUC, RUP, nombramiento del representante legal, registro mercantil, copia de la cedula y certificado de votación del representante legal, certificado bancario), es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada a recibir transferencias por parte del Estado.

13.MULTA

Por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, la aplicación de una multa que en ningún caso será inferior al 1 x 1.000 del valor del contrato, que se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse, incluyendo el reajuste de precios que corresponda y sin considerar los impuestos. (Art.292 del RLOSNC).

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 295 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, será responsabilidad del Administrador del Contrato velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de este contrato.

Adicional con lo dispuesto en el Art. 303 del RLOSNC, adoptar todas las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones que tengan lugar por retraso en la entrega o incumplimiento de las obligaciones del contratista.

El pago de las multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.

14.CONCLUSIONES

Con la finalidad de mantener operativos los equipos informáticos - electrónicos de las oficinas de la Coordinación Zonal 9, Monteserrin y DMEVA en el ECU911 Quito, del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias se recomienda realizar el proceso de contratación de *ínfima cuantía* respectivo, observando lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

Con la emisión de los respectivos informes técnicos de los mantenimientos preventivos correctivos ejecutados, permitirá a la CZ9, a través del Área de TICS tener un mayor control de los dispositivos tecnológicos por medio de bitácora de los mantenimientos realizados por equipo, por ende, permitirá prolongar la vida útil de los equipos y respuesta inmediata ante la aparición de fallos.

15. RECOMENDACIONES

Luego de determinar la necesidad de contratar el "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS-ELECTRONICOS Y DE OFICINA DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS", a través de un proceso que permita obtener las mejores condiciones en cuanto a aspectos técnicos, económicos y legales, con la finalidad de preservar el funcionamiento y prolongar la vida útil de estos equipos, se sugiere realizar el proceso de contratación mediante *Ínfima Cuantía*, observando lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.

16. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
Sr. Byron Clavijo B. Servidor Público de Apoyo 2 Coordinación Zonal 9- SNGRE	Mgs Alexandra Ron C. Directora Zonal (E) Coordinación Zonal 9-SNGRE