

Quito, 30 de noviembre de 2022

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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 "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS - ELECTRÓNICOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS."

3. 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.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato para los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los equipos informáticos y de oficina de la Coordinación Zonal 9, se realizará 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.

5. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

La Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias detalla los requerimientos o especificaciones técnicas para los mantenimientos de los equipos informáticos – electrónicos, según sus marcas:

Equipos informáticos para mantenimientos preventivos y/o correctivos de la CZ9 del SNGRE							
N°	Atributo	Características	Cantidad	Link de las especificaciones técnicas de cada equipo:	Descripción Técnica del Mantenimiento Preventivo a realizarse	Descripción Técnica del Mantenimiento Correctivo a realizarse	Ubicación del bien
1	Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Impresora XEROX	Modelo: WC7556 Serie: XKP543669	1	Xerox WC 7556: https://www.office.xerox.com/latest/W7BSS-01L.PDF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión previa del estado operativo y físico actual de los equipos. 2. Pruebas de impresión, escaneo y copiado. 3. Verificación e impresión del estado de los consumibles (completo incluyendo fusor). 	Trabajos realizados en el preventivo más: <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de rodillos de alimentación. - Cambio de fusor - Cambio de cuchilla y banda transportadora 	Oficina CZ9
2	Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Impresora XEROX	Modelo: WC7556 Serie: XKP546845	1	Xerox WC 7556: https://www.office.xerox.com/latest/W7BSS-01L.PDF	<ol style="list-style-type: none"> 4. Desmontaje completo de los equipos siempre que dicha acción, no comprometa el posterior y normal funcionamiento de los mismos. 5. Para la limpieza total a nivel interna, debe utilizarse herramientas adecuadas, aire comprimido y succión. 6. De ser el caso limpieza y eliminación de excesos o residuos en los consumibles y componentes de los equipos. 7. Limpieza minuciosa de todos los sistemas internos alimentación de hojas (pad, pick up y rollers de todas las bandejas) y circuitos de ser necesario para lo cual debe utilizarse productos adecuados para equipos y multifunción láser. 	Trabajos realizados en el preventivo más: <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de rodillos de alimentación. - Cambio de Memorias EPROM - Cambio de tarjeta pila - Reinstalación de Firmware 	DMEV A- ECU91 1
3	Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Impresora XEROX	Modelo: WC 5222 Serie: NAF804460	1	Xerox WC 5222: https://www.xerox.es/latest/W30SS-01S.PDF	<ol style="list-style-type: none"> 8. Eliminación de cualquier residuo de tinta en los componentes de los equipos. 9. Lubricación de piñones, engranajes y ventiladores con lubricantes adecuados. 	Trabajos realizados en el preventivo más: <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de rodillos de alimentación 	Oficina CZ9
4	Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Impresora XEROX	Modelo: WC 5222 Serie: NAF804429	1	Xerox WC 5222: https://www.xerox.es/latest/W30SS-01S.PDF	<ol style="list-style-type: none"> 10. Limpieza total de cubiertas plásticas. 11. Si el equipo tiene memorias, tarjeta de red, disco duro no removerlas de sus slot's a menos que sea estrictamente necesario a criterio del técnico que elabora los trabajos. 	Trabajos realizados en el preventivo más: <ul style="list-style-type: none"> - Cambio de rodillos de alimentación 	DMEV A- ECU91 1

5	Mantenimiento Preventivo de Impresora SAMSUNG	Modelo: ML 4050 Serie: 4261B1A27 00010A	1	Samsung ML-4050N: http://h10032. www1.hp.com/ ctg/Manual/c0 5753785.pdf	12. Ensamblado, ajuste, calibraciones y puesta a punto de los equipos. 13. Pruebas de verificación del funcionamiento de los equipos. 14. Realizar informe de hallazgos incluyendo: marca, modelo, número de serie, ubicación.	N/A	Bodega CZ9
6	Mantenimiento Preventivo de Impresora HP	Modelo:577 MFP Serie:MXB CJD60JX	1	HP 577dn MFP: https://su pport.hp.com/e s/ document/c 05010798		N/A	Monte serrin
7	Mantenimiento Preventivo de Plotter HP	Modelo: T1300 Serie: CN24R8H0 21	1	HP T1300 https://support .hp.com/ec- es/product/hp- designjet- t1300- postscript- printer/505394 2/document/c0 2838564		N/A	Oficina CZ9

Nota: Los trabajos de apertura y mantenimiento de los equipos se realizarán en un ambiente fresco y seco, sobre los componentes de uso delicado, guardando las debidas seguridades del caso.

6. 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.

6.1. 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.

7. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

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 – electrónico 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.

8. 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 RLOSNCP).

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 RLOSNCP, 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.

9. 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.

10. 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 OFICNA 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.

11. 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

12. ANEXOS

FOTOGRAFÍAS DE LOS EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO



BODEGA CZ9
SAMSUNG ML-4050N



OFICINA CZ9
XEROX 5222



DMEVA-ECU911
XEROX 5222



DESPACHO MONTESERRIN
HP



OFICINA CZ9
XEROX 5222



PLOTTER HP DESIGNJET T1300