

TÉRMINOS DE REFERENCIA						
1. DESCRIPCIÓN GENERAL						
1.1 Objeto de contratación	<i>Mantenimiento y Reparación de Equipos Informáticos de la Coordinación Zonal 7</i>					
1.2 Fecha	<i>08, agosto de 2024</i>					
1.3 Área Requiriente	<i>Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos</i>					
1.4 Responsable del Área Requiriente	<i>Ing. Adalí Francisco Jaramillo Jaramillo</i> COORDINADOR ZONAL 7 DE GESTIÓN DE RIESGOS					
1.5 Tipo de Compra	Bien		Servicio	X	Obra	
1.6 Tipo de Contratación	<i>Ínfima Cuantía</i>					
1.7 Corresponde a	Gasto Corriente	X	Inversión			
1.8 Ejecución Presupuestaria	Anual	X	Plurianual			
1.9 Código CPC Nivel 9	871300011 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ATENCIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTACIÓN (INFORMÁTICA)					

2. ANTECEDENTES

La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (SNGR) tiene como misión "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".

Mediante Resolución SGR-039-2014, de 3 de junio del 2014, se expide el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS, en la que detalla la misión de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación: "Planear y gestionar proyectos y procesos de Tecnologías de la Información aplicando políticas públicas y mejora de la gestión institucional, gestionar la seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades, para dar calidad en el servicio a las instituciones".

En concordancia a lo establecido en el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS, en el que se detalla los productos y servicios de la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación:

- "Especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones".

Mediante memorando Nro. SNGR-CZ7GR-2024-1059-M de fecha 15 de julio de 2024 el Ing. Adalí Francisco Jaramillo Jaramillo COORDINADOR ZONAL 7 DE GESTIÓN DE RIESGOS, designa al Ing. Paul Angel Soto Fuertes Analista de

Tecnologías de la Información Zonal 3, para iniciar el proceso de: "Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos de la Coordinación Zonal 7"

3. OBJETIVOS

Realizar el mantenimiento preventivo / correctivo de la impresora multifunción XEROX WORKCENTRE 4265, dos computadores HP ALL IN ONE MODELO 22-df0526la, un computador LENOVO MODELO THINKCENTRE M72ETWR, dos impresoras EPSON modelo L375, y una impresora EPSON L4260, con la finalidad de habilitar los equipos y prevenir posibles fallos garantizando la funcionalidad de los bienes para los funcionarios de la Coordinación Zonal 7.

4. JUSTIFICACIÓN

El mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos ya sean impresoras multifunción o equipos de computación permite prolongar su vida útil. Aunque los equipos se encuentran operativos se debe considerar lo siguiente:

- Prevención de fallas: El mantenimiento preventivo permite identificar y resolver problemas potenciales antes de que se conviertan en fallas críticas que puedan incurrir en mantenimientos correctivos fuera de la garantía.
- Seguridad de datos: La actualización del firmware es crucial para proteger la información sensible contra amenazas externas como virus y malware.
- Mantenimiento preventivo: El número de mantenimientos preventivos anuales recomendados para los bienes tecnológicos será de un (1) mantenimiento preventivo.
- Reducción de costos a largo plazo: El mantenimiento preventivo puede resultar en un ahorro significativo al evitar reparaciones costosas y pérdida de datos

Los equipos de cómputo, impresoras y copiadoras deben estar operativas y en buen estado, asegurando un entorno de trabajo adecuado para los servidores de la Coordinación Zonal 7, con buenas condiciones laborales para garantizar un servicio de calidad a los usuarios finales.

En el transcurso del presente año 2024 no se han realizado procesos para realizar mantenimientos preventivos o correctivos para los bienes tecnológicos de la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos.

Se requiere del aumento de capacidad de procesamiento de las computadoras asignadas a los servidores que son de uso individual. Las impresoras multifunción requieren de mantenimiento anual y remplazo de partes, con la finalidad de prevenir fallos y aumentar su tiempo de vida útil.

5. ALCANCE

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivos de la impresora multifunción XEROX WORKCENTRE 4265, dos computadores HP ALL IN ONE MODELO 22-df0526la, un computador LENOVO MODELO THINKCENTRE M72ETWR, dos impresoras EPSON modelo L375, y una impresora EPSON L4260 de la Coordinación Zonal 7, con la finalidad de permitir a los servidores de esta institución contar con equipos, impresoras y copiadoras en correcto funcionamiento asegurando un entorno de trabajo adecuado con buenas condiciones laborales para garantizar un servicio de calidad a los usuarios finales.

6. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El oferente deberá realizar la entrega en coordinación con el Administrador de la orden de compra o con personal de supervisión asignado por el Administrador de la orden de compra, y tendrá lugar en la Av. Pío Jaramillo Alvarado Nro. 749 - 59 entre Héroes Del Cenepa y Benjamín Franklin, sector La Argelia. Loja -Ecuador, bajo las condiciones y plazos establecidos por la entidad contratante, el proveedor adjudicado realizará el servicio de mantenimiento en las instalaciones de las oficinas de la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos en la ciudad de Loja

El Administrador de la orden de compra, en conjunto con el coordinador del oferente, llegará a un acuerdo del cronograma o fecha de entrega de los servicios esperados, respetando los tiempos máximos de entrega luego de la suscripción de la orden de compra.

7. TÉRMINOS DE REFERENCIA

La entidad contratante requiere de los siguientes servicios:

CPC	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
871300011	Mantenimiento impresora XEROX WORCENTRE 4265	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza: Se debe realizar la limpieza externa para evitar la acumulación de polvo y residuos que puedan afectar la calidad de impresión. Se deben limpiar los rodillos de alimentación de papel, sistema ADF y las partes internas accesibles. • Verificación de los consumibles: Se debe reemplazar el cartucho de tóner. 	1	UNIDAD
	Mantenimiento impresora EPSON L375	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza: Se debe realizar la limpieza externa para evitar la acumulación de polvo y residuos que puedan afectar la calidad de impresión. • Verificación de los consumibles: Los niveles de tinta deben quedar en el nivel máximo 	1	UNIDAD
	Mantenimiento impresora EPSON L375	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza: Se debe realizar la limpieza externa para evitar la acumulación de polvo y residuos que puedan afectar la calidad de impresión. • Verificación de los consumibles: Los niveles de tinta deben quedar en el nivel máximo 	1	UNIDAD
	Mantenimiento impresora EPSON L4260 SERIE X8RX006235	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza: Se debe realizar la limpieza externa para evitar la acumulación de polvo y residuos que puedan afectar la calidad de impresión. • Verificación de los consumibles: Los niveles de tinta deben quedar en el nivel máximo 	1	UNIDAD

MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADORA HP ALL IN ONE MODELO 22-df0526la	<ul style="list-style-type: none"> Incremento memoria DIMM 8GB DDR3-12800 1600 Disco solido 1 TB, tipo M.2 Reparación de cámara 	1	UNIDAD
MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADORA HP ALL IN ONE MODELO 22-df0526la	<ul style="list-style-type: none"> Incremento memoria DIMM 8GB DDR3-12800 1600 Disco solido 1 TB, tipo M.2 Reparación de cámara 	1	UNIDAD
MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADORA LENOVO MODELO THINKCENTRE M72ETWR	<ul style="list-style-type: none"> Reemplazo fuente de poder Reparación mainboard 	1	UNIDAD

8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD CONTRATANTE

La Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos cuenta con los siguientes equipos:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UBICACIÓN	CANTIDAD
Mantenimiento impresora XEROX WORCENTRE 4265	Coordinación Zonal 7	UNIDAD
Mantenimiento impresora EPSON L375	Coordinación Zonal 7	UNIDAD
Mantenimiento impresora EPSON L375 SERIE E5B599741	Coordinación Zonal 7	UNIDAD
Mantenimiento impresora EPSON L4260 SERIE X8RX006235	Coordinación Zonal 7	UNIDAD
MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADORA HP ALL IN ONE MODELO 22-df0526la SERIE 8CC132252N	Coordinación Zonal 7	UNIDAD
MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADORA HP ALL IN ONE MODELO 22-df0526la SERIE 8CC13225Z9	Coordinación Zonal 7	UNIDAD
MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADORA LENOVO MODELO THINKCENTRE M72ETWR SERIE MJ283F2	Coordinación Zonal 7	UNIDAD

Dirección: AV. Pio Jaramillo Alvarado 749-59 Heroes del Cenepa y Benjamin Franklin

Ciudad: Loja - Ecuador

Teléfono: +593-07 254 7859

+593-07 256 8113

www.gestionderiesgos.gob.ec

9. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

El oferente debe presentar de forma clara su oferta indicando el valor, tiempo de entrega del bien, y tiempo de garantía por el servicio ofertado.

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Mantenimiento impresora XEROX WORCENTRE 4265	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza: Se debe realizar la limpieza externa para evitar la acumulación de polvo y residuos que puedan afectar la calidad de impresión. Se deben limpiar los rodillos de alimentación de papel, sistema ADF y las partes internas accesibles. • Verificación de los consumibles: Se debe reemplazar el cartucho de tóner. 	1	UNIDAD
Mantenimiento impresora EPSON L375	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza: Se debe realizar la limpieza externa para evitar la acumulación de polvo y residuos que puedan afectar la calidad de impresión. • Verificación de los consumibles: Los niveles de tinta deben quedar en el nivel máximo 	1	UNIDAD
Mantenimiento impresora EPSON L375 SERIE E5B599741	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza: Se debe realizar la limpieza externa para evitar la acumulación de polvo y residuos que puedan afectar la calidad de impresión. • Verificación de los consumibles: Los niveles de tinta deben quedar en el nivel máximo 	1	UNIDAD
Mantenimiento impresora EPSON L4260 SERIE X8RX006235	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza: Se debe realizar la limpieza externa para evitar la acumulación de polvo y residuos que puedan afectar la calidad de impresión. • Verificación de los consumibles: Los niveles de tinta deben quedar en el nivel máximo 	1	UNIDAD
MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADORA HP ALL IN ONE MODELO 22-df0526la SERIE 8CC132252N	<ul style="list-style-type: none"> • Incremento memoria DIMM 8GB DDR3-12800 1600 • Disco solido 1 TB, tipo M.2 • Reparación de cámara 	1	UNIDAD
MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADORA HP ALL IN ONE MODELO 22-df0526la SERIE 8CC13225Z9	<ul style="list-style-type: none"> • Incremento memoria DIMM 8GB DDR3-12800 1600 • Disco solido 1 TB, tipo M.2 • Reparación de cámara 	1	UNIDAD
MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADORA LENOVO MODELO THINKCENTRE M72ETWR SERIE MJ283F2	<ul style="list-style-type: none"> • Reemplazo fuente de poder. • Reparación mainboard 	1	UNIDAD

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para la contratación de este servicio para la Coordinación Zonal 7 de la de Riesgos, será de 30 días a partir de la firma de la Orden de Compra.

11. LUGAR DE ENTREGA

La entrega del servicio se realizará en la dirección indicada en el siguiente cuadro, adjuntando el acta de entrega recepción firmada y sellada.

Provincia	Cantón	Establecimiento	Dirección	Tipo de entrega	Fecha de entrega
Loja	Loja	Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos Oficina	Av. Pío Jaramillo Alvarado Nro. 749 - 59 entre Héroes Del Cenepa y Benjamín Franklin, sector La Argelia. Loja - Ecuador	Total, Inmediata	30 días después de la firma de la orden de compra

12. VIGENCIA DE LA OFERTA

Sujeta de acuerdo con el mercado.

13. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial será determinado una vez que se cuente con el estudio de mercado.

RGLOSNCIP, ART. 149.- 6. Con las proformas presentadas, la entidad contratante de forma directa seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor costo establecido en los números 17 y 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, verificando que el proveedor no se encuentre incurso en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado

14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará 100% contra entrega de los bienes a la Coordinación Zonal 7 de Gestión de Riesgos, con presentación de factura, Acta de entrega - recepción única y demás documentos habilitantes.

15. GARANTÍAS

12 meses de garantía por el servicio recibido.

16. MULTAS

Por cada día de retraso en la implementación del servicio y entrega de los vehículos, se aplicará la multa diaria del 1 por 1.000 del monto pendiente de ejecución de la orden de compra; salvo casos de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente comunicados y justificados.

Además, la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias aplicará la multa de 1 por 1.000 del valor de la facturación mensual en el incumplimiento de las obligaciones contractuales.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, será responsabilidad del Administrador de la Orden de Compra velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de compra, así como el de 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.

17. PERSONAL TÉCNICO / EQUIPO DE TRABAJO / EXPERIENCIA MÍNIMA / RECURSOS (APLICA PARA SERVICIO EN CASO DE QUE EL ÁREA REQUERENTE LO CONSIDERE PERTINENTE, Y DEBERÁ INDICAR LOS DOCUMENTOS VERIFICABLES QUE AVALEN LO SOLICITADO)

No aplica

18. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Cumplir con todos los requisitos solicitados en las Especificaciones Técnicas e Informe de Necesidad.
- Realizar los trabajos única y exclusivamente basados en las Órdenes de compra emitidas y autorizadas por el Administrador de la orden de compra.
- El Contratista debe estar al día en sus obligaciones tributarias y patronales.
- A más de las obligaciones ya establecidas, el Contratista está obligado a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto de la orden de compra y pueda ser exigible por constar en cualquier documento de él o en norma legal específicamente aplicable al mismo.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten durante la ejecución de la orden de compra, en un plazo de 2 días contados a partir de la solicitud realizada por el administrador de la orden de compra.
- Otras que la entidad contratante crea conveniente

19. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

- Suscribir las actas de entrega recepción (acorde al art. 321 del RGLOSNC) de los bienes recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general cumplir con las obligaciones derivadas de la orden de compra.
- Otras que la entidad contratante crea conveniente.

20. SUGERENCIA ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA

Se sugiere a la autoridad competente se designe a Wilson Luis Betancourt Saca de la Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos.

21. RECOMENDACIONES:

Luego de determinar la necesidad de contratar el: **"Mantenimiento y Reparación de Equipos Informáticos de la Coordinación Zonal 7"** se sugiere realizar el proceso de contratación observando lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

ANEXOS

- ANEXO 1: INFORME DE NECESIDAD.

22. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE REQUERIMIENTO

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Ing. Paúl Soto Fuertes / Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación		08/08/2024
Revisado por:	Ing. Vanessa Banda Luzuriaga / Directora Zonal 7 (e).		08/08/2024
Aprobado por:	Ing. Adalí Jaramillo Jaramillo / Coordinador Zonal 7		08/08/2024