

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - ET / TÉRMINOS DE REFERENCIA -TDR							
1. DESCRIPCIÓN GENERAL							
1.1 Objeto de contratación	"Mantenimiento de equipos informáticos de la Coordinación Zonal 9 de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos"						
1.2 Fecha	Quito, 30 mayo de 2025						
1.3 Área Requirente	Dirección Administrativa						
1.4 Responsable de la Área Requirente	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación						
1.5 Tipo de Compra	Bien		Servicio	X	Obra		Consultoría
1.6 Tipo de Contratación	Ínfima Cuantía (RGLOSNC, art. 149)						
1.7 Corresponde a	Gasto Corriente	X	Inversión				
1.8 Ejecución Presupuestaria	Anual	X	Plurianual				
1.9 Código CPC Nivel 9	871200012 - 871200013						
1.10 Descripción CPC Nivel 9	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios de mantenimiento y reparación de equipos de oficina - Servicios de mantenimiento y reparación de equipos de Contabilidad 						
1.11 Vigencia Tecnológica	SI		NO				X
1.12 Tipo de Adjudicación	TOTAL		X	PARCIAL			

2. ANTECEDENTES

La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos como líder del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres y como entidad del Estado central perteneciente al poder ejecutivo; garantiza la protección de personas y colectividades frente a los efectos negativos de emergencias y desastres de origen natural o antrópicos mediante procesos de planificación, organización y articulación de políticas y servicios para el conocimiento, previsión, prevención, mitigación, respuesta y recuperación ante emergencias y desastres. La Coordinación Zonal 9 (CZ9) como unidad desconcentrada de la Secretaría, brinda atención a las solicitudes de productos y servicios realizados por las instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general; por lo que parte fundamental de su gestión corresponde al mantenimiento preventivo y/o correctivo de los de los equipos informáticos y de oficina que constituyen dispositivos esenciales para la

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

ejecución de actividades de sus funcionarios en el cumplimiento de su misión institucional, conforme a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador.

La Constitución de la República del Ecuador en su Artículo 288, dispone que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas;

Artículo 389: El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad.

(...) El Estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la ley. Tendrá como funciones principales, entre otras:

- 1. Identificar los riesgos existentes y potenciales, internos y externos que afecten al territorio ecuatoriano.*
- 2. Generar, democratizar el acceso y difundir información suficiente y oportuna para gestionar adecuadamente el riesgo.*
- 3. Asegurar que todas las instituciones públicas y privadas incorporen obligatoriamente, y en forma transversal, la gestión de riesgo en su planificación y gestión.*
- 4. Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos.*
- 5. Articular las instituciones para que coordinen acciones a fin de prevenir y mitigar los riesgos, así como para enfrentarlos, recuperar y mejorar las condiciones anteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre.*
- 6. Realizar y coordinar las acciones necesarias para reducir vulnerabilidades y prevenir, mitigar, atender y recuperar eventuales efectos negativos derivados de desastres o emergencias en el territorio nacional.*
- 7. Garantizar financiamiento suficiente y oportuno para el funcionamiento del Sistema, y coordinar la cooperación internacional dirigida a la gestión de riesgo.*

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”.*

Mediante Registro Oficial Nro. 488, con fecha 30 de enero de 2024, se registra la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, en la cual la Secretaría de Gestión de Riesgos se transforma en Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

Decreto Ejecutivo Nro. 11 (27 de mayo de 2025)

Mediante decreto ejecutivo Nro. 11, de 27 de mayo de 2025, el presidente de la República, Daniel Noboa Azín, ratificó la designación a Jorge Raúl Carrillo Tutivén como Secretario de Gestión de Riesgos.

Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos

El Estatuto Orgánico por Procesos vigente de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, en su artículo 2 establece como parte de sus competencias: *“(...) 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 antrópicos, mediante medidas estructurales y no estructurales que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos para enfrentar y manejar eventos adversos; así como para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres; (...)”*.

El numeral 11.4 referente a los procesos desconcentrados, establece a las coordinaciones zonales de Gestión de Riesgos como unidades desconcentradas de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos (antes, Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias).

La Coordinación Zonal 9 de Gestión de Riesgos dentro de los procesos descentralizados del Estatuto Orgánico por procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, según el numeral 11.4.1.1. establece como responsabilidad del coordinador Zonal 9 de Gestión de Riesgos: *“(...) 6. Aprobar y disponer la tramitación y pago de las adquisiciones, abastecimientos, conservación y utilización de los bienes muebles, materiales, vehículos, equipos, suministros y útiles de oficina, en base a las leyes, normas, reglamentos pertinentes y planes operativos zonales; (...)”*.

Según lo establecido en el estatuto orgánico por procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos; en su parte pertinente establece que la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) 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.

Resolución Institucional Nro. SNGRE-285-2022 (6 de octubre de 2022)

La Disposición Transitoria Segunda de la Resolución Nro. SNGRE-285-2022 de 06 de octubre de 2022, establece: *“En la normativa legal vigente donde se haga referencia, a el/la “Director/a de Apoyo en Territorio” enténdase como “Director/a Zonal”*; es así que, la Dirección Zonal vía Acuerdo Ministerial, absorbió las actividades de la Dirección de Apoyo en Territorio quien entre sus atribuciones y responsabilidades tenía que *“Coordinar la operatividad de los sistemas que soportan las operaciones tecnológicas de la institución en la zona”*.

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

Resolución Institucional Nro. SNGR-041-2024 (21 de agosto de 2024)

Mediante Resolución Institucional Nro. SNGR-041-2024 de 21 de agosto de 2024, el M. ENG. Jorge Carrillo Tutivén, Secretario Nacional de Gestión de Riesgos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, emite las “Delegaciones y Autorizaciones 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 la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos”, que en su artículo 10 delega a los/las Coordinadores Zonales del Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos: *“En relación con los procedimientos de contratación realizados en su jurisdicción sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sean estos Procedimientos Dinámicos, Procedimientos de Régimen Común, Procedimientos de Régimen Especial y Procedimientos Especiales, para la ejecución de obras, adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que requieran las Coordinaciones Zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, para lo cual se delegan según corresponda, en las Fases Preparatoria, Precontractual, Contractual o de ejecución del contrato y de evaluación (...)”.*

Delegación de proceso contractual

Mediante memorando Nro. SNGR-CZ9GR-2025-0037-M de 23 de enero de 2025, el Coordinador Zonal 9 de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos comunicó a la Ing. Lucía Jaramillo, Analista de Análisis de Riesgo Zonal 2 de la Unidad de Análisis de Riesgos, la delegación de la Responsabilidad de Iniciar la Fase Preparatoria del proceso denominado *“Mantenimiento de equipos informáticos”*, bajo la modalidad de ínfima cuantía, correspondiente al período 2025. En el referido documento se indica que: *“Este proceso deberá desarrollarse conforme a las directrices que proporcionen las Áreas Administrativa-Financiera y de Planificación de esta dependencia.”*

Mediante correo institucional de 24 de enero de 2025, la Ing. Lucía Jaramillo, Analista de Análisis de Riesgos Zonal 2, solicitó al Ing. Fausto Lincango encargado, del área de Planificación y a la Ing. Zoraida Hurtado, encargada del área Administrativa-Financiera de la Coordinación Zonal 9, las directrices para el correcto desarrollo del proceso precontractual de *“Mantenimiento de equipos informáticos”*. Sus respuestas fueron emitidas mediante sendos correos institucionales de 24 y 30 de enero de 2025. respectivamente.

Mediante correo institucional de 24 de enero de 2025, la Ing. Lucía Jaramillo, Analista de Análisis de Riesgos Zonal 2, solicitó al Ing. Luis Coello, encargado del área de Tecnologías de la Información y Comunicación, el listado de los equipos informáticos que requieren de mantenimiento. Su respuesta fue emitida mediante correo institucional del 31 de enero de 2025.

Mediante correo institucional de 10 de febrero de 2025, la Ing. Lucía Jaramillo, Analista de Análisis de Riesgos Zonal 2, solicitó al Ing. Luis Coello, analista responsable del área de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Coordinación Zonal 9, información técnica adicional sobre el proceso denominado *“Mantenimiento de equipos informáticos”* en su Fase Preparatoria y sobre el cambio de denominación del proceso.

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

De acuerdo a las condiciones del listado de los bienes establecido por la Unidad de Bienes, los equipos que requieren de mantenimiento preventivo y/o correctivo exceden de los 5 años de uso, por lo que no aplica normativa vigente referente a mantenimiento para adquisición y/o arrendamiento de bienes.

Las comunicaciones mantenidas con las Unidades de Planificación, Administrativa-Financiera y Tecnologías de la Información y la Comunicación de la CZ9, para la correcta elaboración del presente instrumento, se han realizado a través de correos institucionales durante los meses de enero-mayo de 2025.

3. OBJETIVOS

General

- Contratación del servicio de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos informáticos de la Coordinación Zonal 9 de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos para garantizar la continuidad de las actividades y operaciones institucionales en cumplimiento de su misión.

Específicos

- Garantizar el funcionamiento y operatividad de los equipos informáticos de la Coordinación Zonal 9 (identificados) mediante la ejecución del mantenimiento preventivo.
- Prever posibles acciones correctivas en los equipos informáticos de la Coordinación Zonal 9, una vez realizado el mantenimiento preventivo.

4. JUSTIFICACIÓN

La misión de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos como líder del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres; garantiza la protección de personas y colectividades frente a los efectos negativos de emergencias y desastres de origen natural o antrópicos mediante procesos de planificación, organización y articulación de políticas y servicios para el conocimiento, previsión, prevención, mitigación, respuesta y recuperación ante emergencias y desastres. La Coordinación Zonal 9 como unidad desconcentrada de la Secretaría, brinda atención a las solicitudes de productos y servicios realizados por las instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general. Por tal motivo, es fundamental el uso de equipos informáticos con el fin de mantener las actividades diarias de los funcionarios de la Coordinación Zonal 9; por lo que, garantizar el mantenimiento de los mismos permitirá el cumplimiento de las responsabilidades del personal y así ejecutar la misión institucional participando en actividades operacionales alineadas a este propósito.

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

La adecuada gestión del mantenimiento preventivo programado de los equipos informáticos y de oficina de la Coordinación Zonal 9 de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, así como de los correctivos que requieran; minimiza el riesgo de fallas en los bienes disminuyendo los costos de operaciones al prevenir daños que puedan requerir un mantenimiento correctivo y/o adquisición de bienes nuevos, y evitando futuros imprevistos y garantizando la operatividad continua de la institución.

5. ALCANCE

El servicio de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos informáticos está destinado a aquellos bienes identificados por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Coordinación Zonal 9 distribuidos en tres oficinas ubicadas en la ciudad de Quito (conforme al listado¹ detallado en la Tabla 1) y permite mantener los equipos en condiciones óptimas de funcionamiento. El proveedor del servicio deberá garantizar el funcionamiento eficiente y continuo de los bienes especificados durante el tiempo establecido en el presente documento como garantía técnica de servicio.

6. BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador (CRE)

“Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”

Art. 227 establece que: *“(...) La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación. (...)”*.

“Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”.

¹ De manera preliminar, la unidad de TIC de la Coordinación Zonal 9, realizó una verificación del inventario de los equipos pertenecientes a la coordinación y determinó el listado de bienes que requieren de servicio de mantenimiento preventivo/correctivo

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)

SECCIÓN I

SOBRE LA CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Art. 22.- Plan anual de contratación.- *Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.*

Art. 23.- Estudios.- *Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.*

Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad de la Entidad Contratante y los funcionarios que hubieren participado en la elaboración de los estudios, en la época en que éstos se contrataron y aprobaron, tendrán responsabilidad solidaria junto con los consultores o contratistas, si fuere del caso, por la validez de sus resultados y por los eventuales perjuicios que pudieran ocasionarse en su posterior aplicación.

Los contratistas y funcionarios que elaboren los estudios precontractuales serán responsables de informar a la entidad contratante, en el término de 15 días contados desde la notificación, si existe justificación técnica para la firma de contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal. En caso de incumplir con el plazo señalado serán sancionados de conformidad con el Art. 100 de esta Ley.

Art. 24.- Presupuesto. - *Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.*

Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RLOSNCP)

“Art. 10.- Uso de herramientas informáticas. - Las entidades contratantes deben aplicar de manera obligatoria las herramientas informáticas para los siguientes procedimientos:

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

1. Procedimientos Dinámicos:

- a) Catálogo Electrónico; y,
- b) Subasta Inversa.

2. Procedimientos de Régimen Común:

- a) Menor cuantía;
- b) Cotización;
- c) Licitación;
- d) Ínfima cuantía; y,
- e) Contratación consultoría:

- 1) Contratación directa;
- 2) Lista corta; y,
- 3) Concurso público.

1. Procedimientos de Régimen Especial:

- a) Adquisición de fármacos y otros bienes estratégicos;
- b) Asesoría y patrocinio jurídico;
- c) Comunicación social;
- d) Contrataciones con empresas públicas internacionales;
- e) Contrataciones entre entidades públicas o sus subsidiarias;
- f) Obra artística, científica y literaria;
- g) Repuestos o accesorios y proveedor único;
- h) Sectores estratégicos;
- i) Transporte de correo interno o internacional;
- j) Contratos de instituciones financieras y de seguros del Estado;
- k) Empresas públicas mercantiles, sus subsidiarias y empresas de economía mixta; y, l) Contrataciones realizadas por el Banco Central del Ecuador. (...)"

"Art. 52.- Especificaciones técnicas.- Para la elaboración de las especificaciones técnicas se considerará lo siguiente:

Deben ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones que puedan propiciar diferentes interpretaciones en una misma disposición, ni indicaciones parciales.

1. Para el caso de bienes, se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, y de sostenibilidad en lo que fuera aplicable, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados;

2. No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer dichas referencias para: la adquisición de repuestos o accesorios; y, en las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

entidad contratante, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas, en los casos que sea aplicable, la entidad hará constar en el pliego la expresión "o equivalente" u otra similar;

En este caso, la entidad contratante deberá publicar la información respecto a la tecnológica existente y/o maquinaria, la cual deberá plasmarse en un informe técnico debidamente suscrito, el cual será publicado como información relevante.

3. Para el caso de obras, se establecerán para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos. Exceptúese de esta disposición, los contratos de obra bajo la modalidad ingeniería, procura y construcción donde las especificaciones técnicas se basarán solamente en las normas o reglamentos técnicos nacionales, y en ausencia de estos, en los instrumentos internacionales similares, en lo que fuera aplicable.

4. Las especificaciones técnicas se basarán en las normas o reglamentos técnicos nacionales, y en ausencia de estos, en los instrumentos internacionales similares, en lo que fuera aplicable;

5. No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada; y,

6. Las especificaciones técnicas se establecerán con relación exclusiva a los bienes o rubros de obras integrantes del objeto del procedimiento y no con relación a los proveedores."

"Art. 53.- Términos de referencia. -Para elaborar los términos de referencia se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- 1. Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, de sostenibilidad en lo que fuera aplicable, funcionales o tecnológicos, bajo los que deben ser prestados;*
- 2. Los términos de referencia deben ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales;*
- 3. Los términos de referencia para la contratación de servicios incluidos los de consultoría contendrán obligatoriamente los siguientes aspectos:*

- a) Antecedentes;*
- b) Objetivos;*
- c) Alcance;*
- d) Metodología de trabajo;*
- e) Información que dispone la entidad;*
- f) Productos o servicios esperados;*

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

- g) *Plazo de ejecución: parciales y/o total;*
- h) *Personal técnico/equipo de trabajo/recursos; y,*
- i) *Forma y condiciones de pago.*

4. Los términos de referencia se establecerán con relación exclusiva a los servicios objeto del procedimiento y no con relación a los consultores o proveedores.”

Codificación de Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública

La codificación de resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SNCP) es un documento que establece las disposiciones que deben cumplir las entidades contratantes. Emitido mediante Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública 72; Registro Oficial Edición Especial 245 de 29-ene.-2018; Última modificación: 24-feb.-2022; Estado: Reformado:

Art. 118 referente al Mantenimiento Preventivo Periódico, en su parte pertinente establece lo siguiente: *“El mantenimiento preventivo periódico de los bienes deberá comprender el soporte técnico regular o periódico, los insumos, partes, piezas y todas las acciones necesarias para garantizar el perfecto estado de funcionalidad del bien de conformidad con las recomendaciones establecidas en los manuales del fabricante, para lo cual se observará la periodicidad con la que este mantenimiento deberá ejecutarse o el tiempo que la entidad contratante establezca de conformidad a lo señalado en este Capítulo, en caso de no haber indicación del fabricante.”*

El artículo 133 referente a la Certificación Presupuestaria, en su parte pertinente establece lo siguiente: *“(…) Por ningún motivo, la entidad contratante podrá otorgar anticipos por el valor correspondiente a la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.”*

El artículo 134 referente a la Presentación de la oferta, en su parte pertinente establece: *“(…) dentro de la oferta se deberá presentar el plan de mantenimiento preventivo con un cronograma de aplicación, a fin de que las entidades contratantes también puedan programar dichas actividades. (...) Para la aplicación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, el proveedor deberá contar con una lista de los servicios técnicos autorizados, a fin de mantener la aplicación de la garantía técnica y el valor de recompra al final de la vida útil del bien. (...)”*

El artículo 137 referente al Procedimiento de pagos, en su parte pertinente establece: *“2. Respecto del mantenimiento preventivo, la factura deberá considerar por concepto de mano de obra el correspondiente al programa de mantenimiento del fabricante de conformidad con el numeral 3 del artículo 132 (...) la oferta presentada, debiendo incluir además los valores por repuestos, solo en caso de haberlos proporcionado. 3. En el caso de la prestación de los servicios de mantenimiento correctivo, las entidades contratantes deberán cancelar los valores correspondientes contra la presentación de la factura.”*

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

Contraloría General del Estado - Normas de Control Interno 406-03 Contratación

“Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

- Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.*
- La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.*
- La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.*
- Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.*
- El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.*
- La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación (...).”*

7. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El servicio de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos informáticos de la Coordinación Zonal 9 se llevará a cabo de acuerdo a la siguiente metodología:

- El Contratista asignará los técnicos necesarios, para que asista en todos los servicios solicitados por La Contratante, dentro de los tiempos indicados; para lo cual prestará sus servicios de acuerdo al cronograma establecido por el responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de la CZ9. El Contratista deberá ofrecer disponibilidad para establecer contacto ya sea vía telefónica o correo electrónico, en los horarios de trabajo previamente acordados.
- El Contratista contará con movilización propia para brindar el servicio indicado, objeto del presente proceso. Además, contará con los equipos, herramientas, personal técnico calificado y todos los recursos necesarios para ejecutar los mantenimientos preventivos de los equipos descritos en la Tabla 1.
- La Contratante designará un Administrador de la Orden de Compra, quien velará por el cabal cumplimiento de la misma.

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

- En caso de presentarse cualquier problema con el servicio brindado, es obligación de El Contratista presentar la mejor e inmediata solución sin que esto signifique un gasto adicional para La Contratante.
- Considerar que los equipos tienen más de 5 y 10 años de uso (detalle en la Tabla 1) y en caso de requerir el mantenimiento correctivo, El Contratista, deberá entregar el respectivo informe detallando los trabajos a realizar y las piezas o componentes requeridos con las respectivas proformas.
- Una vez ejecutados los mantenimientos preventivos se verificará la disponibilidad de saldos restantes y se priorizará² el o los mantenimientos correctivos necesarios.
- En caso de realizarse mantenimientos correctivos en uno o varios equipos, se establecerá un nuevo tiempo para la ejecución de los trabajos de acuerdo a la disponibilidad de las piezas o componentes requeridos y previo acuerdo con el Administrador de la Orden de Pago. En caso de requerirse la importación de piezas o componentes, el tiempo de ejecución del o los trabajos estará establecido por lo que dura la importación y tener las piezas o componentes en stock más 7 días laborables.

Para la ejecución

- El Administrador la Orden de Compra notificará a El Contratista el Inicio de los Trabajos, correspondiente al plazo contractual.
- Previo acuerdo de las partes y conforme al cronograma, se realizará un recorrido de las instalaciones donde se encuentran los equipos a los cuales se realizará el mantenimiento preventivo y/o correctivo; además de realizar una inspección general del estado de los bienes que intervienen en el presente proceso. Intervendrán el Administrador de la Orden de Compra, un representante del área requirente, El Contratista o su representante técnico designado. Considerar que, conforme a la información establecida en la Tabla Nro. 1 del presente instrumento, los equipos están ubicados en tres (3) sitios de la ciudad de Quito.
- El Contratista pondrá a disposición de La Contratante, el personal técnico calificado, recursos y el equipo necesario para el cumplimiento eficiente y oportuno del servicio contratado.
- El mantenimiento preventivo de los equipos informáticos deberá cumplir al menos los siguientes requisitos:
 1. Revisión previa del estado operativo y físico actual de los equipos.
 2. Pruebas de funcionamiento de circuitos y estado de baterías en equipos UPS.
 3. Limpieza de circuitos y case de equipos UPS.

² La priorización será realizada por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Coordinación Zonal 9 de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y previa autorización del Director Zonal 9.

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

4. Verificación de factibilidad de cambio de batería en los equipos UPS.
5. Pruebas de circuitos, componentes y funcionamiento de Central Telefónica.
6. Respaldo de información y configuraciones de la Central telefónica.
7. Actualización de firmware del equipo y software de central telefónica.
8. Puesta en funcionamiento de Central Telefónica actualizada.
9. Pruebas de funcionamiento impresión, escaneo y copiado de equipos de impresión.
10. Verificación e impresión del estado de los consumibles (completo incluyendo fusor).
11. Desmontaje completo de los equipos siempre que dicha acción, no comprometa el posterior y normal funcionamiento de los mismos³.
12. Limpieza total a nivel interna, debe utilizarse herramientas adecuadas de aire comprimido y succión, alcohol isopropílico y espuma antiestática.
13. De ser el caso limpieza y eliminación de excesos o residuos en los consumibles.
14. 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 de limpieza y mantenimiento para equipos y multifunción láser.
15. Eliminación de cualquier residuo de tinta en los componentes de los equipos.
16. Lubricación de piñones, engranajes y ventiladores con lubricantes adecuados.
17. Limpieza total de cubiertas plásticas.
18. Si el equipo utiliza para su funcionamiento memorias, tarjeta de red, disco duro no removerlas de sus *slots* (ranuras) a menos que sea estrictamente necesario a criterio del técnico que elabora los trabajos y bajo supervisión del responsable de la Unidad de TIC de la CZ9.
19. Ensamblado, ajuste, calibraciones y puesta a punto de los equipos.
20. Limpieza exterior de los equipos.
21. Revisión y pruebas de los circuitos electrónicos y elementos mecánicos de cada equipo.
22. Pruebas de verificación del funcionamiento de los equipos.
23. Tomar datos básicos: marca, modelo, número de serie, ubicación.
24. Elaborar un informe del mantenimiento realizado por cada equipo⁴.

³ El responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Coordinación Zonal 9 autorizará el procedimiento que corresponda por equipo.

⁴ Informe técnico del servicio proporcionado en donde detallará por cada equipo, el estado de funcionamiento interno y externo de sus operaciones

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

- El Administrador de la Orden de Compra verificará que el equipo y personal cumpla con el servicio solicitado, coordinará con El Contratista el número de visitas técnicas para la ejecución del servicio dentro del plazo establecido, así como los sitios en donde se realizarán los mantenimientos requeridos, dentro de las ubicaciones detalladas en la Tabla 1. En caso de requerir ampliación del tiempo para la ejecución de los mantenimientos; El Contratista, deberá solicitar dicha ampliación al Administrador de la Orden por escrito y con al menos con 72 horas laborables de antelación y el respectivo justificativo. Si es aceptada la solicitud, el tiempo máximo de ampliación será de una semana adicional.
- Una vez realizado el mantenimiento preventivo de los equipos listados en la Tabla 1 y **en caso de que uno o varios equipos requieran de mantenimiento correctivo, El Contratista elaborará un informe técnico a detalle indicando los accesorios y/o repuestos requeridos, las acciones necesarias para su correcto funcionamiento y se adjuntará la respectiva proforma del servicio.**
- Si es el caso y de verificarse la necesidad de mantenimientos correctivos, así como, la disponibilidad de saldos; estos mantenimientos deberán cumplir al menos los siguientes requisitos:
 - Cambio de piezas o componentes.
 - Revisión y pruebas de carga y descarga según el equipo.
 - Revisión y pruebas de funcionamiento.
 - Puesta a punto del o los equipos.
 - Realizar un informe de los trabajos realizados.
- Cuando se haya completado el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos establecidos en la Tabla 1, se suscribirá entre el Administrador de la Orden de Compra y El Contratista, el Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción.

Consideraciones de seguridad y protección

- El personal técnico delegado por El Contratista, durante el tiempo que brinde el servicio de mantenimiento en los sitios establecidos por La Contratante, deberá utilizar los respectivos elementos de seguridad industrial y señalización correspondientes en las zonas de trabajo. Además, durante sus actividades y según sea el caso, empleará el equipo de protección personal necesario para cada tarea como gafas de seguridad, brazaletes antiestática, calzado dieléctrico entre otros, mismos que será proporcionado por El Contratista.
- De ser necesario y de acuerdo al trabajo realizado, se acordonará el área de trabajo con cinta de seguridad, a fin de evitar contratiempos o accidentes con el personal que labora en los sitios en donde se realizará el mantenimiento de equipos.

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Tabla 1: Descripción, características y mantenimiento requerido de los bienes con necesidad de mantenimiento - CZ9

Nro.	Equipo	Actividad	Marca	Modelo	Serie	Funcionamiento	Estado físico
1	UPS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO UPS - CZ9. REQUIERE: REVISIÓN, LIMPIEZA, AFINACIÓN Y PRUEBAS. DE SER EL CASO CAMBIO DE BATERÍAS Y OTROS COMPONENTES INTERNOS.	KEUATEC H	FR- UK1110A	B210F0 451A0F	REGULAR MÁS DE 10 AÑOS DE USO	BUENO
2	UPS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO UPS - MONTESERRIN. REQUIERE: REVISIÓN, LIMPIEZA, AFINACIÓN Y PRUEBAS. DE SER EL CASO CAMBIO DE BATERÍAS.	LIEBIERT	GXT2- 10000RT 208	10250R 0075B W801	BUENO MÁS DE 10 AÑOS DE USO	BUENO
3	UPS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO UPS - MONTESERRIN. REQUIERE: REVISIÓN, LIMPIEZA, AFINACIÓN Y PRUEBAS. DE SER EL CASO CAMBIO DE BATERÍAS.	LIEBIERT	GXT2- 10000RT 208	10250R 0074B W801	BUENO MÁS DE 10 AÑOS DE USO	BUENO
4	UPS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO UPS - MONTESERRIN. REQUIERE: REVISIÓN, LIMPIEZA, AFINACIÓN Y PRUEBAS. DE SER EL CASO CAMBIO DE BATERÍAS.	TRIPP- LITE	SU1500R TXL2Ua	9537AL CPS57 780049 4	REGULAR MÁS DE 10 AÑOS DE USO	BUENO
5	UPS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO UPS PEQUEÑO - CZ9. REQUIERE: REVISIÓN, LIMPIEZA, AFINACIÓN Y PRUEBAS. DE SER EL CASO CAMBIO DE BATERÍAS.	TRIPP- LITE	AVR750 U	2335S Y0BC5 758014 33	REGULAR MÁS DE 10 AÑOS DE USO	BUENO
6	UPS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO UPS PEQUEÑO - CZ9 REQUIERE: REVISIÓN, LIMPIEZA, AFINACIÓN Y PRUEBAS. DE SER EL CASO CAMBIO DE BATERÍAS.	TRIPP- LITE	AVR750 U	2325S Y0BC5 758014 35	REGULAR MÁS DE 5 AÑOS DE USO	BUENO
7	UPS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO UPS PEQUEÑO - CZ9. REQUIERE: REVISIÓN, LIMPIEZA, AFINACIÓN Y PRUEBAS. DE SER EL CASO CAMBIO DE BATERÍAS.	TRIPP- LITE	AVR750 U	2335S Y0BC5 758014 32	REGULAR MÁS DE 5 AÑOS DE USO	BUENO
8	UPS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO UPS PEQUEÑO - CZ9.	TRIPP- LITE	AVR750 U	2335S Y0BC5	REGULAR MÁS DE 10 AÑOS DE USO	BUENO

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

		REQUIERE: LIMPIEZA, AFINACIÓN Y PRUEBAS DE SER EL CASO CAMBIO DE BATERÍAS.			758014 34		
9	UPS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO UPS PEQUEÑO - CZ9. REQUIERE: LIMPIEZA, AFINACIÓN Y PRUEBAS. DE SER EL CASO CAMBIO DE BATERÍAS.	APC	BE550E-LM	4B1109 P12978	REGULAR MÁS DE 5 AÑOS DE USO	BUENO
10	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE IMPRESORA - DMEVA. REQUIERE: LIMPIEZA, LUBRICACIÓN DE PARTES MÓVILES Y ENGRANAJES, AFINACIÓN Y PRUEBAS. DE SER EL CASO CAMBIO DE COMPONENTES EXTERNOS Y/O INTERNOS.	XEROX	WORK CENTER 7556	XKP54 6845	BUENO MÁS DE 10 AÑOS DE USO	REGULAR
11	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE IMPRESORA - CZ9. REQUIERE: LIMPIEZA, LUBRICACIÓN DE PARTES MÓVILES Y ENGRANAJES, AFINACIÓN Y PRUEBAS. DE SER EL CASO CAMBIO DE COMPONENTES INTERNOS.	XEROX	WORK CENTER 7556	XKP54 3669	BUENO MÁS DE 10 AÑOS DE USO	REGULAR
12	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE IMPRESORA - DMEVA. REQUIERE: LIMPIEZA, LUBRICACIÓN DE PARTES MÓVILES Y ENGRANAJES, AFINACIÓN Y PRUEBAS. DE SER EL CASO CAMBIO DE COMPONENTES EXTERNOS Y/O INTERNOS.	XEROX	WORK CENTER 5222	NAF80 4429	REGULAR MÁS DE 10 AÑOS DE USO	REGULAR
13	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE IMPRESORA - CZ9 REQUIERE: LIMPIEZA, LUBRICACIÓN DE PARTES MÓVILES Y ENGRANAJES, AFINACIÓN Y PRUEBAS. DE SER EL CASO CAMBIO DE COMPONENTES EXTERNOS Y/O INTERNOS.	XEROX	WORK CENTER 5222	NAF80 4460	REGULAR MÁS DE 10 AÑOS DE USO	REGULAR
14	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE IMPRESORA - MONTESERRIN. REQUIERE: LIMPIEZA, LUBRICACIÓN DE PARTES MÓVILES Y ENGRANAJES, AFINACIÓN Y PRUEBAS. DE SER EL CASO CAMBIO DE COMPONENTES EXTERNOS Y/O INTERNOS.	HP	MFP 577dm	MXBCJ D60JX	BUENO MÁS DE 5 AÑOS DE USO	BUENO

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

15	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE IMPRESORA - CZ9.	SAMSUNG	ML4050	4261B1 AZA00 380Y	BUENO MÁS DE 10 AÑOS DE USO	BUENO
		REQUIERE: LIMPIEZA, LUBRICACIÓN DE PARTES MÓVILES Y ENGRANAJES, AFINACIÓN Y PRUEBAS.					
16	PLOTTER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE PLOTTER - CZ9.	HP	T1300	CN24R 8H021	REGULAR MÁS DE 10 AÑOS DE USO	BUENO
		REQUIERE: LIMPIEZA, LUBRICACIÓN DE PARTES MÓVILES Y ENGRANAJES, AFINACIÓN Y PRUEBAS. DE SER EL CASO CAMBIO DE COMPONENTES EXTERNOS Y/O INTERNOS.					
17	CENTRAL TELEFÓNICA A	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE CENTRAL TELEFÓNICA - CZ9 - MONTESERRIN.	HP	IBS-UC (ILO4 PRO LINAT)	2M280 5023Q	BUENO MÁS DE 5 AÑOS DE USO	BUENO
		EL EQUIPO ES UN SERVIDOR					
		REQUIERE: LIMPIEZA, ACTUALIZACIÓN FIRMWARE Y SOFTWARE DE TELEFONÍA IP ISSABEL (SIN PERDER CONFIGURACIONES), AFINACIÓN Y PRUEBAS. DE SER EL CASO CAMBIO DE COMPONENTES INTERNOS.					

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.

9. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

Los servicios esperados son:

- Mantenimiento preventivo de Impresoras; revisión y limpieza externa e interna; revisión y limpieza de circuitos, revisión de componentes electrónicos y mecánicos; limpieza y lubricación de componentes móviles y engranajes; pruebas de voltajes, circuitos y funcionamiento; estado actual del equipo, componentes y suministros (incluido fusor); códigos y número de componentes esto es Fusor; Tonners, Cartuchos; otros; informe de trabajos realizados.
- Mantenimiento preventivo de UPS's; revisión y limpieza externa e interna; revisión y limpieza de circuitos; pruebas de voltajes, carga/descarga y funcionamiento; estado actual del equipo y de baterías; número de baterías por equipo; informe de trabajos realizados.
- Mantenimiento preventivo de Central Telefónica; respaldo de información y configuraciones; actualizaciones de firmware del equipo si es posible y de software

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

Issabel PBX (software de Telefonía IP); revisión y limpieza externa e interna; revisión y limpieza de circuitos y componentes; restauración de información y configuraciones; pruebas de funcionamiento; estado actual del equipo y de componentes; informe de trabajos realizados.

- En caso de requerir cambio de componentes; Informe detallado de los trabajos requeridos por cada equipo y su respectiva proforma.

De ser el caso y verificada la disponibilidad financiera y prioridad:

- Mantenimiento correctivo de UPS: Cambio de batería o baterías; medición y pruebas de circuitos, carga, descarga y operación.
- Mantenimiento correctivo de Impresoras: Cambio de componentes externos y/o internos; pruebas de funcionamiento; puesta a punto.
- Mantenimiento correctivo de Plotter: Revisión de engranajes y mecanismos de inicialización; cambio de componentes externos y/o internos; actualización o reinstalación de firmware; pruebas de funcionamiento; puesta a punto.
- Mantenimiento correctivo de Central Telefónica: Cambio de componentes internos; pruebas de funcionamiento; puesta a punto.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para el mantenimiento preventivo de los equipos y sistemas informáticos de la Coordinación Zonal 9, se realizará de acuerdo al cronograma establecido entre el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Coordinación y el proveedor ganador del proceso; mismo que estará dentro de los 15 días partir de la suscripción de la Orden de Compra.

En caso de requerir más tiempo, el proveedor deberá notificar con al menos con 72 horas de anticipación por escrito al Administrador de la Orden y al área de tecnología el tiempo extra que se requerirá, mismo que no será mayor a una semana a partir del término del período de los mantenimientos.

En el caso de requerir mantenimientos correctivos; una vez el Contratista entregue los respectivos informes y proformas y que estos documentos sean revisados y aprobados por el Administrador de la Orden; el plazo de ejecución de los trabajos correctivos será de 10 días laborables de acuerdo al stock de los componentes. Si El Contratista requiere la importación de componentes, el tiempo será lo que demore dicha importación más 7 días laborables para la ejecución de los trabajos.

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

11. LUGAR DE ENTREGA

Los trabajos deberán ser realizados en la provincia de Pichincha en la ciudad de Quito en las oficinas de la Coordinación Zonal 9 ubicadas en la Av. 6 de Diciembre N44-125 y Río Coca; en las instalaciones del Despacho-Monteserrín ubicado en la Calle Los Naranjos y Azucenas S/N frente a los talleres de la Nissan y Renault; y en la Unidad de Monitoreo ubicada en el edificio del ECU911 en el parque Itchimbía, conforme a la descripción y distribución establecida en la Tabla 1; esto en coordinación con el Ing. Luis Coello como responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Coordinación Zonal 9, quién realizará las verificaciones del caso.

12. VIGENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de la oferta tendrá una duración de sesenta (60) días.

13. PRESUPUESTO REFERENCIAL

Por definir en el informe de presupuesto referencial.

14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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

1. Factura
2. Informe técnico generado por el proveedor el cual debe detallar los trabajos realizados y sus sugerencias
3. Acta de entrega-recepción definitiva suscrito por el Administrador de la orden y el proveedor
4. Comprobantes de ingresos a bodega de componentes cambiados si los hubiera (con sus series y marca)
5. Certificado de Satisfacción del servicio
6. Informe de la orden de compra del servicio emitido por el Administrador de la Orden
7. Garantía Técnica
8. Documentos habilitantes del proveedor (RUC, RUP, nombramiento del Representante Legal, registro Mercantil, copia de la cédula y certificado de votación del Representante Legal, certificado bancario (verificar que la cuenta bancaria del proveedor corresponda estrictamente al proveedor del servicio), certificado de no adeudar al SRI, Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Patronales).

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que esté a su nombre y en una entidad financiera habilitada a recibir transferencias de parte del Estado.

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

15. GARANTÍAS

La garantía-técnica por los trabajos realizados será de al menos un año y de ser necesario revisiones o intervenciones en los equipos dentro de este lapso, será el administrador de la Orden quien las solicite por mensaje escrito o correo electrónico, sin que esto incurra en costos adicionales para la Institución. En el caso de cambio de partes y piezas o componentes; el tiempo de garantía de éstas deberá ser al menos el proporcionado por el fabricante.

En cuanto a la garantía de fiel cumplimiento, el artículo 261 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Excepción a la entrega de garantías, establece: “(...) *No se exigirá garantías en los siguientes casos:*

a. Cuando la cuantía del contrato al momento de suscribirse sea inferior a multiplicar el coeficiente 0.000002 del Presupuesto Inicial del Estado, independientemente de la naturaleza del objeto de contratación y su forma de ejecución, no se exigirá garantía de fiel cumplimiento; y, b. En las contrataciones derivadas del régimen especial entre instituciones públicas no se exigirá garantía de fiel cumplimiento.”

16. MULTAS

Por cada día de retraso en el cumplimiento y ejecución del servicio contratado, se aplicará la multa diaria del 1 por 1000 del monto total de ejecución de la orden de compra; salvo casos de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente comunicados y justificados.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su respectivo Reglamento General, 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 a El 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)

17.1 Equipo mínimo

- Gafas de protección - De ser el caso.
- Calzado dieléctrico - De ser el caso.
- Guantes de protección - De ser el caso guantes o brazaletes antiestática.
- Multímetro.

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

- Pinzas y destornilladores, de ser el caso llaves o elementos específicos para apertura y desarme de acuerdo a la marca del equipo.
- Espuma antiestática.
- Alcohol Isopropílico.
- Limpiador de circuitos electrónicos.
- Trapos o limpiones antiestática.

17.2 Personal técnico mínimo

- Mínimo uno o dos técnicos titulados como Técnico, Tecnólogo o Ing. Electrónica, Electricidad, Sistemas con conocimiento y manejo de equipos informáticos, electrónicos, de impresión, telefonía ip y equipos de regulación, conversión y respaldo energético (UPS) multimarca.
- Mínimo un ayudante titulado como Técnico, Tecnólogo o Ing. Electrónica, Electricidad, Sistemas con conocimiento y manejo de equipos informáticos, electrónicos, de impresión, telefonía ip y equipos de regulación, conversión y respaldo energético (UPS) multimarca.

17.3 Experiencia mínima del personal técnico

- El personal técnico debe contar con al menos tres años de experiencia en el mantenimiento y reparación de equipos informáticos, electrónicos, de impresión, telefonía ip y equipos de regulación, conversión y respaldo energético (UPS) multimarca.
- El personal de asistencia debe contar al menos un año de experiencia en el mantenimiento y reparación equipos informáticos, electrónicos, de impresión, telefonía ip y equipos de regulación, conversión y respaldo energético (UPS) multimarca.

18. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Los oferentes deberán revisar cuidadosamente los términos de referencia y cumplir con todos los requisitos solicitados en ellos. La omisión o descuido del oferente al revisarlos, no le relevará de sus obligaciones con relación a su oferta.

- Es responsabilidad del proponente revisar y examinar minuciosamente por sí mismo toda la información necesaria para la elaboración de su oferta.
- Realizar los trabajos indicados en los Términos de Referencia.
- Realizar los trabajos única y exclusivamente basados en las Órdenes de compra emitidas y autorizadas por el Administrador de la orden de compra.

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

- El horario de visitas para el cumplimiento del mantenimiento de los equipos será acordado previamente con el Administrador de la Orden de Compra.
- El Contratista se compromete durante la ejecución de la Orden de Compra a facilitar al Administrador de la misma, toda la información y documentación que solicite para disponer de pleno conocimiento técnico relacionado con la ejecución de la orden.
- Adoptar las acciones encaminadas a prevenir cualquier acto ilegal o conducta desordenada entre su personal, conservar la paz, proteger a las personas y la propiedad de la Coordinación Zonal 9 de Gestión de Riesgos y evitar cualquier comportamiento que perjudique los intereses de la misma.
- Dar la facilidad para que el Administrador de la Orden de Compra cumpla eficientemente sus funciones; entregar la información solicitada y permitir que personas autorizadas por la CZ9 supervisen la prestación del servicio.
- Prestar el servicio contratado con la debida oportunidad y con la calidad especificada.
- 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.
- Entregar cualquier otra información solicitada por el Administrador de la Orden de Compra.

19. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

- Brindar las facilidades necesarias para el correcto cumplimiento de la Orden de Compra.
- Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el informe de necesidad.
- Notificar inmediatamente por escrito o a través del correo electrónico, la separación o cambio del personal autorizado de la Coordinación Zonal 9 de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos delegado como Administrador de Orden de Compra.
- Gestionar el pago de los valores correspondientes, posterior a la presentación de la factura, informe de trabajos realizados; si fuese el caso, presentar informe de componentes necesarios y proformas, documentos habilitantes y certificado de recepción a conformidad del servicio.
- Elaborar el acta de entrega - recepción definitiva al final de la prestación del servicio una vez que este haya sido prestado a cabalidad los servicios requeridos por parte de El Contratista.

Términos de referencia / especificaciones técnicas (ínfima cuantía)

- La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, no asume relaciones u obligaciones laborales con las personas que trabajen con El Contratista en el objeto de esta contratación.
- Informar con al menos 24 horas de antelación por medio de correo electrónico, cualquier cambio de lugar, fecha u hora de ejecución del o los trabajos de mantenimiento.

20. SUGERENCIA ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA

Se sugiere como Administrador de la Orden de compra al Ing. Luis Coello, funcionario de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de la CZ9, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la orden de compra.

21. RECOMENDACIONES:

Una vez establecida la necesidad de contratación del Servicio de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos de la Coordinación Zonal 9 de Gestión de Riesgos, se sugiere continuar con el proceso de contratación de la Orden de Compra conforme lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su respectivo Reglamento General.

22. ANEXOS

- ANEXO 1: INFORME DE NECESIDAD.

23. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE REQUERIMIENTO

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	<i>Lucía Verónica Jaramillo Toledo/ Analista de Análisis de Riesgo Zonal 2</i>		30/05/2025
Revisado por:	<i>Mauricio Andrés Andrade Chunga/ Director Zonal 9</i>		30/05/2025
Aprobado por:	<i>Diego Alejandro Ripalda López / Coordinador Zonal 9</i>		30/05/2025