

TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA EL PROYECTO ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL

1. ANTECEDENTES

1.1. El Decreto Ejecutivo Nro. 712 de 11 de abril de 2019 y publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 480 de 2 de mayo de 2019, el licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente de la República del Ecuador, en el artículo 5 dispone la creación de la Unidad del Registro Social, "como un organismo de derecho público, adscrito a la entidad rectora de la administración pública, adscrito a la entidad rectora de la administración pública, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Quito, con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación. Entidad encargada de la administración y el mantenimiento de los sistemas que permiten la gestión del Registro Social, y de la administración, el mantenimiento, la actualización y difusión de la información de la base de datos del mismo";

1.2. El Oficio Nro. SENPLADES-SI-2019-0212-OF de 11 de abril de 2019 el Ing. Carlos Javier Pacha, Subsecretario de Información de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo solicita al Mgs. Raúl Jara Iñiguez, Subsecretario de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información la emisión del AVAL para la actualización del Proyecto Emblemático Actualización del Registro Social;

1.3. El Oficio Nro. MINTEL-VTIC-2019-0228-O, de 25 de abril de 2019, el ingeniero Patricio Fernando Real Navas, Viceministro de Tecnologías de la Información y Comunicación, emite el informe de evaluación de viabilidad técnica preliminar para actualización de dictamen de prioridad a SENPLADES del Proyecto "Actualización del Registro Social";

1.4. La Resolución del 30 de abril de 2019, el Comité Interinstitucional del Registro Social, designó al Economista Fabricio Alejandro Vallejo Mancero como máxima autoridad de la Unidad del Registro Social para que ejerza dichas funciones a partir del 6 de mayo de 2019.

1.5. El Decreto Ejecutivo Nro. 732 de 13 de mayo de 2019, el licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en el artículo 1 dispone la supresión de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES);

1.6. El Decreto Ejecutivo Nro. 732 en su Disposición Transitoria Primera señala que: "el proceso de transferencia de las atribuciones, partidas presupuestarias, asignaciones, bienes muebles, inmuebles, activos y pasivos, así como, los derechos y obligaciones, establecido en este Decreto se realizará dentro del plazo de (90) noventa días contados a partir de la fecha de suscripción del presente Decreto Ejecutivo.";

1.7. El Memorando Nro. SENPLADES-SIP-2019-0070-M de 15 de mayo de 2019, la Subsecretaría de Planificación y Desarrollo emitió dictamen de prioridad al Proyecto Emblemático Actualización del Registro Social por el período de 2018 - 2022;

1.8. El Acuerdo No. SGPR-2019-0197 de 27 de junio de 2019 el Mgs. José Iván Augusto Briones Secretario General de la Presidencia de la República, en su calidad de representante legal de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en su artículo 1 delega a la Mgs. Sandra Katherine Argotty Pfeil, "(...) para que, ejecute el proceso de transferencia de las atribuciones, partidas presupuestarias, asignaciones, bienes muebles, inmuebles, activos y pasivos, así como, los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos, proyectos u otros instrumentos jurídicos nacionales e internacionales, relacionados con la administración, mantenimiento y actualización del Registro Social que estuvieren a cargo de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en el estado en el que se encuentren, para que la Unidad del Registro Social pueda asumir las atribuciones antes mencionadas en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 712, de 11 de abril de 2019, pudiendo la delegada suscribir cualquier acto administrativo, acto normativo de carácter administrativo o actos de simple administración, a fin de cumplir con la presente delegación.";

1.9. El Acta de Transferencia del Proyecto de Inversión “Actualización del Registro Social” de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo a la Unidad del Registro Social de 28 de junio de 2019, la Mgs. Sandra Katherine Argotty Pfeil en calidad de delegada del Secretario General de la Presidencia de la República transfiere el proyecto emblemático de inversión “Actualización del Registro Social” (componentes, bienes, archivos y actividades) con CUP 30400000.0000.382804, desde la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo a la Unidad del Registro Social, en la persona de su Director Ejecutivo Economista Fabricio Alejandro Vallejo Mancero, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo 712 de 11 de abril de 2019, asegurando la continuidad de la ejecución del proyecto en mención, en su componente 1, actividad 1.3;

1.10. El Contrato de Préstamo BIRF 8946-EC suscrito entre la República del Ecuador y el Banco Mundial el 22 de julio de 2019, que financia el Proyecto Emblemático Actualización del Registro Social, incluye el Componente 2, Actividad 2: Equipos, sistemas, paquetes informáticos y mantenimientos – repuestos, donde se contempla la adquisición de impresoras multifunción, computadores y scanners de alto rendimiento;

1.11. La Resolución No. 003-2019-URS de 01 de julio de 2019, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad del Registro Social, en el cual se determina en el numeral 1.2.2.4, a la Dirección de Sistemas de Información como la encargada de ejecutar los procesos de desarrollo, mantenimiento e implementación de los componentes informáticos para la Unidad del Registro Social;

1.12. La Acción de Personal No. CGAF-DTH-2019-0020 de 29 de julio de 2019, se nombra al ingeniero Rolando Coello como Director de Sistemas de Información;

1.13. En la Resolución No. 07-URS-DEJ-2019 de 03 de septiembre de 2019, se resuelve en el “Artículo 1.- expedir el Manual Operativo del “Proyecto de Red de Protección Social”, en sujeción a lo dispuesto en el Convenio de Préstamo 8946-EC BIRF, suscrito el 22 de julio de 2019 entre la República del Ecuador a través del Ministerio de Economía y Finanzas y el Banco Internacional de reconstrucción y fomento de conformidad con las políticas y normas establecidas para el efecto; (...);

1.14. El memorando No. URS-CGT-2019-0086-M con fecha 15 de agosto de 2019, la Coordinadora General Técnica dispone a la Dirección de Sistemas de Información la elaboración de los términos de referencia para la “Adquisición de Computadoras, Scanner de Alto Rendimiento e Impresoras”, de acuerdo a lo estipulado en el Manual Operativo del Proyecto.

2. JUSTIFICACIÓN

El Proyecto emblemático Actualización del Registro Social busca actualizar la Información a través del uso de diferentes modelos de levantamiento de datos con el fin de brindar información actualizada y útil para la toma de decisiones a las instituciones y organismos que impulsan programas sociales e identificar potenciales beneficiarios en todo el territorio ecuatoriano. Para la ejecución del proyecto se han definido 4 componentes, en específico el Componente 2: “Fortalecer las herramientas tecnológicas para el levantamiento de información del Registro Social”, implica la adquisición de equipos tecnológicos para fortalecer la arquitectura tecnológica para el levantamiento de información del Registro Social; y, para coordinar la operatividad y logística de las actividades para el correcto levantamiento de información en campo.

El citado Componente 2 del Proyecto incluye la Actividad 2: Equipos, sistemas, paquetes informáticos y mantenimientos – repuestos, en la que se detalla la necesidad de adquirir equipos, sistemas paquetes informáticos y mantenimiento, que permita el desarrollo del levantamiento, validación y seguimiento de la información.

El equipo tecnológico permitirá realizar el trabajo cotidiano del personal técnico del proyecto de actualización del Registro Social.

Por lo antes expuesto, es necesario proveer a los funcionarios de la Unidad del Registro Social, que participarán en el desarrollo del levantamiento, validación y seguimiento de la información para la

actualización del Registro Social, de equipos informáticos que permitan implementar los nuevos modelos de recolección y actualización de información y mejorar la productividad en sus actividades.

Dado que el presente proceso de contratación implica la adquisición de bienes tecnológicos, se incluye como parte del mismo los mantenimientos respectivos, para dar cumplimiento al principio de vigencia tecnológica y la normativa de la Contraloría General del Estado, conforme se detalla:

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público emitido mediante Acuerdo No. 067-CG-2018 establece:

"Artículo 11.- respecto al manejo de los bienes en general establece: "Las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, cuya estructura orgánica lo justifique, crearán una unidad encargada de la Administración de los Bienes e Inventarios. La Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o aquella que hiciere sus veces a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad u organismo y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes, de acuerdo con este Reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la propia entidad u organismo."

Así mismo el artículo 162 de la referida norma prescribe que: "Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, velarán de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Para el efecto diseñarán y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad u organismo. Los mantenimientos preventivos serán dados por las unidades técnicas si existieren, de acuerdo a la naturaleza de los bienes.";

El artículo 167 de la norma ibídem determina que: "Clases de mantenimiento. - El mantenimiento puede ser:

*a) **Mantenimiento correctivo o no programado:** es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas.*

*b) **Mantenimiento preventivo o programado:** es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante, o su representante, ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio."*

Por lo expuesto es necesario la "Adquisición de equipos informáticos para el Proyecto de Actualización del Registro Social", proceso de contratación que se plantea tomando como base la misión del Dirección de Sistemas de Información que es "Ejecutar los procesos de desarrollo, mantenimiento e implementación de los componentes informáticos, mediante la aplicación de herramientas tecnológicas que permitan mantener la óptima operación y disponibilidad de los sistemas y servicios informáticos para la Unidad del Registro Social".

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

El objeto de la presente contratación es la "Adquisición de Equipos Informáticos para el Proyecto de Actualización del Registro Social".

4. OBJETIVOS

General:

- Proveer los equipos necesarios a los funcionarios de la Unidad del Registro Social, que intervienen en los procesos de administración, mantenimiento, uso y transferencia de las

bases de datos del Registro Social, para que puedan cumplir sus actividades de manera eficiente.

ESPECÍFICOS:

- Contar con equipamiento adecuado para la correcta ejecución de las actividades de validación de información, que se levantará a través del operativo nacional de "Actualización del Registro Social".
- Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos a adquirirse, a través de soporte y garantía técnica de fábrica, para cumplir con el principio de vigencia tecnológica.

5. ALCANCE

El alcance del presente proceso de contratación se describe a continuación:

- Contar con 26 computadores de escritorio, con su correspondiente vigencia tecnológica de 3 años.
- Contar con 19 computadores portátiles, con su correspondiente vigencia tecnológica de 3 años.
- Contar con 4 "Work Station", con su correspondiente vigencia tecnológica de 3 años.
- Contar con 3 impresoras multifunción, con su correspondiente vigencia tecnológica de 3 años.
- Contar con 5 scanners de alto rendimiento, con su correspondiente vigencia tecnológica de 3 años.

6. METODOLOGÍA DE TRABAJO:

La Dirección de Sistemas de Información utilizará el siguiente procedimiento:

- ✓ Una vez suscrito el contrato el proveedor deberá realizar la entrega de los bienes de acuerdo a las especificaciones técnicas y plazos establecidos en el contrato, en el piso 5 de la Unidad del Registro Social ubicada en la Av. Atahualpa Oe1- 109 y Av. 10 de Agosto.
- ✓ Una vez ingresado el bien, la comisión de recepción realizará el acta entrega recepción de los mismos, verificando una vez más el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
- ✓ Para el caso particular de las impresoras multifunción, el proveedor adjudicado deberá, en coordinación con el administrador del contrato, instalar los equipos y realizar la transferencia de conocimiento respecto de su uso y configuración.
- ✓ El proveedor deberá coordinar con el administrador del contrato la ejecución de los mantenimientos preventivos.
- ✓ El oferente adjudicado deberá entregar un informe técnico luego de cada visita de mantenimiento de los equipos con los resultados y recomendaciones a seguir.

7. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD.

La Unidad del Registro Social - URS, proporcionará toda la información necesaria y relevante para que la adquisición de equipos se lleve con total cabalidad.

8. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Características Técnicas

Equipos tecnológicos	Cantidad
----------------------	----------

Laptops	19
Computadoras de escritorio	26
Workstation	4
Impresoras multifunción	3
Scanner de alto rendimiento	5

LAPTOPS

Cantidad: 19

Atributo	Valor
01. PROCESADOR	
1.01 LANZAMIENTO DEL PROCESADOR	Dentro de los últimos 18 meses previo a la publicación del proceso de contratación. (Especificar)
1.02 MARCA PROCESADOR	Especificar
1.03 TIPO DE PROCESADOR	Tipo i7-8565 mínimo 8va generación
1.04 NÚMERO DE NÚCLEOS	4 Core
1.05 NÚMERO DE HILOS (Subprocesos)	8 o Superior
1.06 FRECUENCIA DE RELOJ BASE	1.8 GHz o superior
1.07 FRECUENCIA DE RELOJ CON TURBO	4.6 GHz o superior
1.08 MEMORIA CACHE	8 MB o Superior
1.9 SOPORTE PARA VIRTUALIZACIÓN	Si
02. TARJETA MADRE	
2.01 CHIPSET	Integrado
2.02 SLOTS Y TIPO DE MEMORIA RAM	Mínimo 2x DDR4
2.03 FRECUENCIA RAM SOPORTADA	Mínimo 2400 MHz
2.04 MEMORIA RAM EXPANDIBLE	32 GB o superior
2.05 SALIDAS DE VIDEO	HDMI, VGA
2.06 AUDIO	Integrado, Alta definición
2.07 INTERFAZ DE RED	802.11ac Dual Band (2x2) Wireless Adapter Integrado
2.08 INALÁMBRICO	Bluetooth 4.2 o superior
2.9 PUERTOS DE EXPANSIÓN	SD 3.0 Lector de tarjetas
2.10 PUERTOS	Mínimo 1 XHDMI, 1 Combo de auriculares/micrófono, 2 x USB 3.1 GEN 1 x USB 2.0, 1 x RJ-45, 1 x VGA mínimo
03. PESO DEL EQUIPO	
3.1 PESO MÁXIMO	Maximo 3,87 lbs
04. DIMENSIONES DEL EQUIPO	

4.1 DIMENSIONES (PxAxL)	Especificar
05. PANTALLA	
5.1 TIPO DE PANTALLA	Antirreflejo, no touch, HD mínimo
5.2 TAMAÑO DE PANTALLA	14" HD
06. ALMACENAMIENTO DISCO DURO HÍBRIDO	
6.1 CANTIDAD	2 Discos
6.2 CAPACIDAD	1TB SATA o superior
6.3 VELOCIDAD DE ROTACIÓN (RPM)	Mínimo 5400 rpm
07. MEMORIA RAM	
7.1 CAPACIDAD POR MÓDULO RAM	Mínimo 8 GB
7.2 CANTIDAD DE MÓDULOS	2
08. TARJETA DE VIDEO	
8.1 MODELO	Nvidia GeForce MX130 mínimo
8.2 TIPO DE MEMORIA	GDDR5
8.3 PROCESADOR GRÁFICO - GPU	Especificar
09. UNIDAD ÓPTICA (OPCIONAL)	
9.1 TIPO DE UNIDAD	De la misma marca del equipo
9.2 INTERFAZ	USB
9.3 FUNCIONALIDAD	Lector/Quemador de CD y DVD
10. BATERÍA Y ALIMENTACIÓN	
10.1 TIPO DE BATERÍA	Litio
10.2 TIPO DE FUENTE DE ALIMENTACIÓN	Adaptador de alimentación de CA de 65 W o superior
10.3 NUMERO DE CELDAS	Mínimo 3 celdas
11. MOUSE	
11.1 INTERFAZ	USB
11.2 TIPO	Óptico
11.3 SENSITIVIDAD	Mínimo 1000 DPI
11.4 LONGITUD DE CABLE	Mínimo 1 m
12. DISPOSITIVOS DE ENTRADA Y MULTIMEDIA	
12.1 TECLADO	Teclado español
12.2 IDIOMA	Latinoamericano (con ñ)
13. ESPECIFICACIONES DE LA CÁMARA	
13.1 WEBCAM CON MICRÓFONO DIGITAL	Integrada
13.2 RESOLUCIÓN DE WEBCAM	Mínimo 640x450 pixeles
14. ACCESORIOS	
14.1 MALETÍN O MOCHILA	Si
14.2 CANDADO	Si
14.3 CARGADOR DE BATERÍA	Si
15. SISTEMA OPERATIVO	
15.1 SOFTWARE LIBRE	N/A

15.2 SOFTWARE LICENCIADO	Mínimo WINDOWS 10 EDICIÓN PRO 64, PREINSTALADA DE FÁBRICA. Compatible con sistema operativo basado en software libre.
16. COMPUTADOR	
16.1 MARCA	Especificar
16.2 MODELO	Especificar
17. CERTIFICADOS	
17.1 CERTIFICADOS	Por cada proceso generado de computadoras se deberá obligatoriamente entregar a la entidad el certificado actualizado que los equipos son originales, nuevos y NO reformados, remanufacturados, reensamblados, etc. (REFURBISHED) con el respectivo número de serie de cada computador por parte del Ensamblador.
17.2 GARANTIA	Garantía del fabricante, vigencia 3 años.

COMPUTADORAS DE ESCRITORIO

Cantidad: 26

Atributo	Valor
01. PROCESADOR	
1.01 LANZAMIENTO DEL PROCESADOR	Máximo 18 meses (Especificar)
1.02 MARCA PROCESADOR	Especificar
1.03 TIPO DE PROCESADOR	Tipo i7-9700 mínimo 9na Generación
1.04 NÚMERO DE NÚCLEOS	8 o Superior
1.05 FRECUENCIA DE RELOJ BASE	3,20 GHz o superior
1.06 FRECUENCIA DE RELOJ CON TURBO	4,6 GHz o superior
1.07 MEMORIA CACHE	12 MB o Superior
1.08 SOPORTE PARA VIRTUALIZACIÓN	Si
1.09 SOPORTE PARA 64 BITS	Si
02. TARJETA MADRE	
2.01 CHIPSET	integrado
2.02 MODELO	Especificar
2.03 SLOTS Y TIPO DE MEMORIA RAM	Mínimo 4x DDR4
2.05 MEMORIA RAM EXPANDIBLE	64 GB o superior
2.06 SALIDAS DE VIDEO	HDMI, VGA
2.07 AUDIO	Integrado, Alta definición

2.08 INTERFAZ DE RED	LAN 10/100/1000 GbE integrada
2.10 ALMACENAMIENTO	3.5" 1TB SATA Hard Drive o superior
2.11 PUERTOS	1 x USB Type-C 3.1 Gen 5 x USB 3.1 Gen 1 Type 4 x USB 2.0 Type-A 1 x RJ-45 2 x Displayport
03. ALMACENAMIENTO DISCO DURO	
3.1 CANTIDAD	1 Disco Duro
3.2 CAPACIDAD	1 TB o superior
3.3 VELOCIDAD DE ROTACIÓN (RPM)	7200 rpm
04. MEMORIA RAM	
4.1 CAPACIDAD POR MÓDULO RAM	8 GB
4.2 CANTIDAD DE MÓDULOS	Mínimo 4
4.3 CAPACIDAD TOTAL DE RAM	8 GB, 1x8GB, DDR
4.4 TIPO DE MÓDULO	Mínimo DDR4
05. TARJETA DE VIDEO	
5.1 TIPO DE MEMORIA	Integrado
06. CHASIS/CASE	
6.1 TIPO	SFF
6.2 PUERTOS E/S	Especificar
07. PANTALLA	
7.1 TIPO DE PANTALLA	Especificar, de la misma marca del computador
7.2 TAMAÑO DE PANTALLA	Mínimo 18.5", Especificar
7.3 RESOLUCIÓN	Mínimo 1366 x 768 pixeles, Especificar
7.4 ENTRADAS DE VIDEO	HDMI o VGA
08. UNIDAD ÓPTICA	
8.1 TIPO DE UNIDAD	Interno
8.2 INTERFAZ	SATA
8.3 FUNCIONALIDAD	Lector/Quemador de CDs y DVDs
09. ALIMENTACIÓN DE ENERGÍA	
9.1 VOLTAJE (VOLT.)	120 V
9.2 FRECUENCIA (Hz)	60 Hz
10. MOUSE MARCA IGUAL A LA DEL COMPUTADOR OFERTADO	

10.1 INTERFAZ	USB de la misma marca del computador
10.2 TIPO	Óptico
11. TECLADO MARCA IGUAL A LA DEL COMPUTADOR OFERTADO	
11.1 INTERFAZ	USB de la misma marca del computador
11.2 TIPO	Multimedia
11.3 IDIOMA	Latinoamericano (con ñ)
12. SISTEMA OPERATIVO	
12.1 DE FABRICA	Mínimo Windows 10 Profesional, 64 GB
12.2 SOPORTE 64 BITS	SI
13. COMPUTADOR	
13.1 MARCA	Especificar
13.2 MODELO	Especificar
14. CERTIFICADOS	
14.1 CERTIFICADOS	Por cada proceso generado de computadoras se deberá obligatoriamente entregar a la entidad el certificado actualizado que los equipos son originales, nuevos y NO reformados, remanufacturados, reensamblados, etc. (REFURBISHED) con el respectivo número de serie de cada computador por parte del Ensamblador.
14.2 GARANTÍA	Garantía del fabricante, vigencia 3 años

IMPRESORAS MULTIFUNCIÓN

Cantidad: 3

ATRIBUTO	VALOR
1. MARCA	Especificar
2. MODELO	Especificar
3. TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN	Laser
4. COLOR VELOCIDAD MÍNIMA COLOR Y B/N	Mínimo 45 ppm en B/N y Color
5. FUNCIONES MÍNIMAS	Impresión, copia, escaneado, fax, envío digital, con USB de fácil acceso
6. BANDEJAS	2,100 sheets mínima
7. ADF	200 hojas: Dúplex para todas las funciones, en el caso de escaneo en una sola pasada.
8. PANTALLA	Táctil, Incluido
9. EL DISPOSITIVO DEBE PERMITIR DIGITALIZAR	A correo electrónico, a una carpeta de red, a USB, y a FTP
10. FORMATO DE DIGITALIZACIÓN	PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A
11. CICLO DE TRABAJO MENSUAL A REALIZAR	Hasta 200,000 páginas

12. TAMAÑO DE PAPEL	A3, A4, A4-R, A5, B5 (JIS), B4 (JIS), RA4, SRA4, 8000 (270 x 390), 8000 (260 x 368), 8000 (273 x 394), 16000 (195 x 270), 16000 (184 x 260), 16000 (197 x 273); RA3, SRA3, A6, B6 (JIS), Foto 2L, posta D (JIS); Sobres: B5, C5, C6, DL;
13. CONECTIVIDAD	2 host USB 2.0 de alta velocidad; 1 dispositivo USB 2.0 de alta velocidad; 1 red Gigabit Ethernet 10/100/1000T; 1 interfaz externa; 2 host USB internos; 1 fax
14. COMPATIBILIDAD DE SISTEMAS OPERATIVOS MÍNIMO	Windows 10, Windows 8, Windows 7 SP1+, Windows Vista, Windows Server 2003 (SP1+), Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 (64 bits), Windows Server 2012 (64 bits), Windows XP (SP2+) mínimo
15. MEMORIA	1.5 GB mínimo
16. CERTIFICADOS	Por cada proceso generado de impresoras se deberá obligatoriamente entregar a la entidad el certificado actualizado que los equipos son originales, nuevos y NO reformados, remanufacturados, reemsablados, etc. (REFURBISHED)
17. GARANTÍA	Garantía del fabricante, vigencia 3 años

SCANNER DE ALTO RENDIMIENTO

Cantidad: 5

Atributo	Valor
1. MARCA	Especificar
2. MODELO	Especificar
4. VELOCIDAD DE ESCANEEO	Mínimo 60 ppm
3. TIPO	Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF) 45 a 199 g/m ² Escanear a correo electrónico, USB, fax, FTP, envío digital.
4. ALIMENTADOR AUTOMÁTICO	Hasta 92 ppm/184 ipm (byn), hasta 92 ppm/184 ipm (color) ADF , más de 100 paginas
5. PROFUNDIDAD	24 bits externa 48 bits interna o superior
6. CONECTIVIDAD	Minimo Ethernet 10/100/1000; 1 host USB de alta velocidad ; 1 host USB de alta velocidad"
7. RESOLUCIÓN	75 a 600 dpi mínimo; Detección automática de color
8. TAMAÑO DE SCANEEO	216 x 356 mm; Hasta 216 x 864 mm al seleccionar tamaño de escaneado largo / compatible con Mac/ 3584 MB (2560 MB en la placa principal y 1024 MB en el procesador del escáner) 1536 MB (768 MB en procesador principal, 768 MB en procesador del escáner) Disco duro 500 GB
9. CICLO DIARIO	Ciclo de trabajo diario hasta : 10.000 páginas
10. GARANTÍA	3 años, certificado emitido por el fabricante

WORKSTATION

Cantidad: 4

Atributo	Valor
01. PROCESADOR	
1.01 LANZAMIENTO DEL PROCESADOR	Máximo 18 meses (Especificar)
1.02 MARCA PROCESADOR	Especificar
1.03 TIPO DE PROCESADOR	Segmento vertical: Server, Nro: 3106, litografía 14 nm, 6 canales de memoria mínimo.
1.04 NÚMERO DE NÚCLEOS	8 o Superior
1.05 FRECUENCIA DE RELOJ BASE	1,7 GHz o superior
1.06 FRECUENCIA DE RELOJ CON TURBO	4,6 GHz o superior
1.07 MEMORIA CACHE	11 MB o Superior
1.08 SOPORTE PARA VIRTUALIZACIÓN	Si
1.09 SOPORTE PARA 64 BITS	Si
02. TARJETA MADRE	
2.01 CHIPSET	Integrado
2.02 MODELO	Especificar
2.03 SLOTS Y TIPO DE MEMORIA RAM	Mínimo 4x DDR4
2.05 MEMORIA RAM EXPANDIBLE	64 GB o superior
2.06 SALIDAS DE VIDEO	HDMI o VGA
2.07 AUDIO	Integrado
2.08 INTERFAZ DE RED	LAN 10/100/1000 GbE integrada
2.10 ALMACENAMIENTO	16GB (2x8GB) 2666MHz DDR4 RDIMM ECC
2.11 PUERTOS	1 x USB Type-C 3.1 Gen
	5 x USB 3.1 Gen 1 Type
	4 x USB 2.0 Type-A
	1 x RJ-45
	2 x Displayport, minimo
03. ALMACENAMIENTO DISCO DURO	
3.1 CANTIDAD	Mínimo 1 Disco Duro
3.2 CAPACIDAD	1 TB o superior
3.3 VELOCIDAD DE ROTACIÓN (RPM)	7200 rpm
04. MEMORIA RAM	
4.1 CAPACIDAD POR MÓDULO RAM	8 GB
4.2 CANTIDAD DE MÓDULOS	Mínimo 4
4.3 CAPACIDAD TOTAL DE RAM	8 GB, 1x8GB, DDR
4.4 TIPO DE MÓDULO	Mínimo DDR4

05. TARJETA DE VIDEO	
5.1 TIPO DE MEMORIA	Integrado
06. CHASIS/CASE	
6.1 TIPO	TORRE
6.2 PUERTOS E/S	Especificar
07. PANTALLA	
7.1 TIPO DE PANTALLA	Especificar, de la misma marca del computador
7.2 TAMAÑO DE PANTALLA	Mínimo 22", Especificar
7.3 RESOLUCIÓN	1680 x 1050 a 60 Hz
7.4 ENTRADAS DE VIDEO	HDMI o VGA
08. UNIDAD ÓPTICA	
8.1 TIPO DE UNIDAD	Interno
8.2 INTERFAZ	SATA
8.3 FUNCIONALIDAD	Lector/Quemador de CDs y DVDs
09. ALIMENTACIÓN DE ENERGÍA	
9.1 VOLTAJE (VOLT.)	120 V
9.2 FRECUENCIA (Hz)	60 Hz
10. MOUSE MARCA IGUAL A LA DEL COMPUTADOR OFERTADO	
10.1 INTERFAZ	USB de la misma marca del computador
10.2 TIPO	Óptico
11. TECLADO MARCA IGUAL A LA DEL COMPUTADOR OFERTADO	
11.1 INTERFAZ	USB de la misma marca del computador
11.2 TIPO	Multimedia
11.3 IDIOMA	Latinoamericano (con ñ)
12. SISTEMA OPERATIVO	
12.1 DE FABRICA	Mínimo Windows 10 Profesional, 64 GB
12.2 SOPORTE 64 BITS	SI
13. COMPUTADOR	
13.1 MARCA	Especificar
13.2 MODELO	Especificar
14. CERTIFICADOS	
14.1 CERTIFICADOS	Por cada proceso generado de computadoras se deberá obligatoriamente entregar a la entidad el certificado actualizado que los equipos son originales, nuevos y NO reformados, remanufacturados, reemsablados, etc. (REFURBISHED) con el respectivo número de serie de cada computador por parte del Ensamblador.
14.2 GARANTÍA	Garantía del fabricante, vigencia 3 años

Nota: Se requiere sistema operativo Windows ya que el personal que realizara las actividades de validación de información, que se levantará a través del operativo nacional de "Actualización del



Registro Social" no cuenta con expertiz en el manejo de sistemas operativos desarrollados con software libre, y no se dispone de tiempo para su entrenamiento dado que el operativo inicia en noviembre de 2019.

9. GARANTÍAS

Garantía de fiel cumplimiento. - Por un monto equivalente al cinco (5%) del monto del contrato.

Garantías Técnicas:

El oferente adjudicado a la firma del contrato deberá presentar una garantía técnica que contemple lo siguiente:

1. Reposición inmediata ante defectos de fabricación, deficiencias en los trabajos de mantenimiento, ausencia de repuestos, accesorios, piezas y partes del bien, entre otros que obstaculicen su normal funcionamiento y la continuidad en la prestación de los servicios requeridos.
2. Vigencia de la garantía técnica durante la vida útil
3. Mantenimiento preventivo anual durante la vigencia de la garantía técnica.
4. Reposición temporal de los bienes durante los trabajos de mantenimiento que impidan su utilización.
5. Cobertura de repuestos, accesorios, partes y piezas de los bienes para el mantenimiento preventivo periódico y correctivo.
6. Provisión de los repuestos, accesorios, partes y piezas de los bienes para el mantenimiento preventivo periódico y correctivo.
7. Procedimientos claros, precisos y efectivos para la ejecución de la garantía técnica y casos específicos en los cuales se garantice la reposición temporal y definitiva de los bienes así como identificación clara de las exclusiones de cobertura de la garantía técnica.
8. Tiempo de respuesta óptimo y plazos máximos para el mantenimiento preventivo periódico, correctivo y reposición temporal o definitiva de los bienes.
9. Disposición de talleres de servicio autorizado para el mantenimiento preventivo periódico o correctivo del bien.

Mantenimiento Preventivo

Mantenimiento preventivo 1 vez al año a todos los equipos durante los tres años de la garantía de los equipos.

La notificación para iniciar los trabajos será comunicada al Administrador del Contrato con al menos setenta y dos (72) horas de anticipación a la prestación del servicio, de los cual, el contratista entregará el respectivo informe por los trabajos realizados.

El mantenimiento preventivo deberá ser realizado de manera in-situ por parte del proveedor.

El mantenimiento preventivo deberá incluir mínimo las tareas a continuación:

- Limpieza interna y externa
- Prueba de botones
- Revisión de conectores
- Limpieza de contactos de la circuitería e integrados
- Limpieza de slots
- Ajuste de cables y conectores
- Limpieza de FAN
- Limpieza de ADF
- Limpieza de rodillos y cristal
- Limpieza externa
- Limpieza de contactos y teclas
- Pruebas de funcionamiento

Mantenimiento correctivo con repuestos

Mantenimiento correctivo bajo demanda de Unidad del Registro Social por el tiempo de vigencia de la garantía técnica de los equipos. El valor de los repuestos, partes y piezas se cancelará contra presentación de factura.

Cuando los equipos presenten fallas por su desgaste normal u otros daños ocasionados por terceros, el Administrador del Contrato solicitará vía correo electrónico al contratista la prestación del servicio de mantenimiento correctivo. El contratista realizará una inspección física a los equipos junto a un informe técnico cotizará el valor del servicio desglosando el costo de mano de obra y repuestos a utilizar.

El contratista emitirá la garantía sobre los trabajos realizados, partes, piezas o repuestos utilizados. Garantía que no podrá ser de menos 6 meses en mano de obra y un año para las partes y piezas o repuestos.

Tiempo de la Garantía Técnica del Fabricante: 3 años

Tiempo de Garantía por vida útil: 3 años a partir de la entrega recepción definitiva del equipo en la institución.

Reposición Temporal

La reposición temporal se realizará en el marco del mantenimiento correctivo por el tiempo de vigencia de la garantía. El contratista entregará de forma inmediata un equipo de las mismas o mayores características o especificaciones técnicas por el tiempo que dure los trabajos por el mantenimiento referido.

Reposición Definitiva

El contratista realizará la reposición definitiva de manera obligatoria cuando el equipo deba ser reemplazado al no poder ser reparado luego de las revisiones correspondientes por parte del proveedor, siempre y cuando las causas sean imputables a defectos de fabricación, ensamblaje, deficiencia en los trabajos de mantenimiento, ausencia de accesorios, partes, piezas o consumibles del bien y siempre y cuando no se trate de un daño derivado del mal uso u operación.

La reposición se realizará por uno nuevo de iguales o mayores características o especificaciones técnicas de la misma marca y que se encuentren contempladas en la garantía técnica de la misma marca y que se encuentren contempladas en la garantía técnica.

“PRINCIPIO DE VIGENCIA TECNOLÓGICA”, Sección I, “Art. 125.- Condiciones específicas para la adquisición de bienes en aplicación del principio de vigencia tecnológica.- Si la entidad contratante va a adquirir uno o más de los bienes enumerados en el presente Capítulo y éstos no constan en el Catálogo Electrónico o el Catálogo Dinámico Inclusivo, en las condiciones establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 1515 de 15 de mayo de 2013 y en la presente Sección, el pliego del procedimiento y el contrato deberán contener las siguientes condiciones específicas:

1. La oferta se presentará considerando individualmente el precio del bien y el de su mantenimiento posterior;

2. Se requerirán los manuales técnicos que prevean de uso, operación y mantenimiento, los que deberán encontrarse en idioma español y cuya entrega se efectuará conjuntamente con los bienes suministrados. Los manuales de usuario y técnicos pueden ser entregados en medios digitales. El juego de manuales estará integrado por:

a) Manual de Uso y Operación: con instrucciones de manejo y cuidados a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento y conservación del equipo; y,

b) *Manual de Servicio Técnico: con información detallada para su instalación, funcionamiento, entre otros.*

3. *Será obligatoria la determinación de la vida útil del bien ofertado sobre el análisis del uso común o de mercado respectivo, y expresada en las unidades de uso asociadas a la tipología del bien (ejemplo: horas, kilómetros, años, unidad, etc.)”.*

Transferencia de conocimiento

- Una vez entregados, configurados e instalados los bienes, el Contratista deberá brindar la capacitación en el sitio de entrega de los mismos, para el personal que operará los equipos, mínimo dos (2) personas.

10. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial total para el presente proceso de contratación es de USD. \$109.198,28 CIENTO NUEVE MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO CON 28/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, más IVA, este valor resulta del promedio entre las 3 proformas presentadas, desglosado de la siguiente manera:

DESCRIPCION	VALOR
PRESUPUESTO REFERENCIAL EQUIPOS	102.716,78
PRESUPUESTO REFERENCIAL MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS (Estos serán ejecutados 1 vez al año a partir del 2020)	6.481,50
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL	109.198,28

Es necesario indicar que el valor de los mantenimientos preventivos será ejecutado de acuerdo al detalle a continuación:

Ítem	Descripción	Forma de Pago	Porcentaje del Pago
1	Primer año de mantenimientos preventivos (ejecución en el tercer cuatrimestre del 2020)	1er pago	33,33%
2	Segundo año de mantenimientos preventivos (ejecución en el tercer cuatrimestre de 2021)	2do pago	33,33%
3	Tercer año de mantenimientos preventivos (ejecución en el tercer cuatrimestre de 2022)	3er pago	33,34%
TOTAL MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS			100%

Por lo antes expuesto, cabe señalar que se requiere una certificación presupuestaria plurianual para cubrir los mantenimientos preventivos de los años 2020, 2021 y 2022.

El cálculo del presupuesto referencial para la adquisición de equipos informáticos para el proyecto de actualización del Registro Social se encuentra registrado en el Estudio de Mercado.

11. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Para la verificación del cumplimiento de integridad y requisitos mínimos, se estará a la metodología cumple / no cumple, de conformidad con los siguientes parámetros:

Parámetros	Cumple	No cumple
Integridad de la Oferta		
Cumplimiento de Especificaciones Técnicas (Especificaciones Técnicas de los Productos Esperados)		
Experiencia General y Específica Mínima		

11.1. Integridad de la Oferta

La integridad de la oferta se evaluará considerando la presentación de los formularios establecidos en las bases de la contratación de acuerdo a la normativa del Banco Mundial.

Los Oferentes deberán remitirse a las especificaciones técnicas para la presentación de las ofertas las cuales deberán ser sumillados y numerados íntegramente.

11.2. - Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de los Productos Esperados:

La Unidad del Registro Social verificará que la oferta técnica presentada, de expreso cumplimiento y puntual a las especificaciones técnicas de los productos esperados, de acuerdo a lo establecido en el presente documento.

No.	Descripción	Dimensión	Opciones
1	Cumplimiento Especificaciones Técnicas	El cumplimiento de todas las especificaciones técnicas	

11.3.- EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:

Experiencia General mínima de oferente. -

No	Tipo	Descripción	Temporalidad	No de Contratos Similares
1	Experiencia General	El oferente deberá presentar uno o más certificados de venta o actas de entrega recepción definitiva en la provisión de equipos tecnológicos (computadoras, impresoras, laptops, work station o escáneres) suscritas con entidades públicas o privadas (personas naturales o jurídicas) (originales o copias) en los últimos 15 años, cuyos montos que individuales o sumados sean iguales o superiores a USD \$21.750,00 sin IVA. El monto mínimo requerido por cada documento solicitado en relación al monto determinado en la experiencia general deberá ser de USD. \$ 2.175,00 sin IVA.	Dentro de los últimos 15 años	De 1 hasta 10

Experiencia específica mínima del oferente:

No	Tipo	Descripción	Temporalidad	No de Contratos Similares
----	------	-------------	--------------	---------------------------



1	Experiencia Especifica	<p>El oferente deberá presentar uno o más certificados de venta o actas de entrega recepción definitiva en la provisión de equipos tecnológicos (computadoras, impresoras, laptops, work station o escáneres) suscritas con entidades públicas (originales o copias) en los últimos 5 años, cuyos montos que individuales o sumados sean iguales o superiores a \$10.875,00 sin IVA.</p> <p>El monto mínimo requerido por cada documento solicitado en relación al monto determinado en la experiencia específica deberá ser de USD. 1.087,50 sin IVA.</p>	Dentro de los últimos 5 años	De 1 hasta 10
---	------------------------	--	-------------------------------------	----------------------

Estas condiciones no estarán sujetas al número de contratos o instrumentos presentados por el oferente para acreditar la experiencia mínima específica requerida, sino, al cumplimiento de estas condiciones en relación a los montos mínimos requeridos para la experiencia.

Cada acta entrega recepción definitiva o certificados presentados deberán contener detallado claramente como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante/empresa/institución.
- Objeto de contratación.
- Valor del contrato o valor de los servicios prestados (sin incluir impuestos)
- Fecha de inicio y fecha de terminación de contrato o trabajos realizados (Plazo de ejecución)
- Fecha de emisión de certificados o fecha de suscripción de las actas.
- Los documentos deberán estar debidamente suscritos.

11.4.- DOCUMENTOS ADICIONALES:

Valores Unitarios:

- El proveedor junto con la oferta deberá presentar los **valores unitarios, marca, origen y garantía de los bienes**

El oferente deberá entregar con su oferta:

- Copia simple del certificado actualizado y vigente emitido por el fabricante, en el que se señale que el oferente cuenta con las siguientes competencias:
- Contar con un sistema de atención de mesa de servicio informático que permita registrar los eventos de soporte o solicitudes de garantías.
- Contar con un centro autorizado que permita brindar el soporte especializado oportuno.
- Copia simple del certificado otorgado por el fabricante en el que demuestre ser un canal autorizado vigente en el Ecuador

11.5.- Índices financieros

Los índices financieros constituirán información de referencia respecto de los participantes en el procedimiento y en tal medida, su análisis se registrará conforme el detalle a continuación:

ÍNDICE	FORMULA	INDICADOR	OBSERVACIONES
Solvencia	= Activo Corriente / Pasivo Corriente	> = 1,0	Mayor o Igual a 1,00

Endeudamiento	$= \frac{\text{Pasivo Corriente} - \text{Pasivo Largo Plazo}}{\text{Total de Activos}}$	< 1,5	Menor a 1,5
---------------	---	-------	-------------

Para la verificación, los oferentes participantes entregarán el formulario de declaración del impuesto a la renta, del ejercicio fiscal inmediato anterior presentado ante el S.R.I.

El incumplimiento de los índices financieros no será causal de rechazo de la oferta. Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente declaración del impuesto a la renta del ejercicio fiscal correspondiente o los balances presentados al órgano de control respectivo.

11.6 EXPERIENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

La experiencia del personal técnico se evaluará con la presentación de al menos dos (2) certificados que acrediten experiencia de dos (2) años en el manejo y mantenimiento de los equipos ofertados, durante los últimos cinco (5) años.

CANTIDAD	PERFIL DEL PERSONAL MÍNIMO Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR	ACTIVIDADES	AÑOS DE EXPERIENCIA	NÚMERO DE CERTIFICADOS
1	Director de Proyecto / Tercer Nivel o superior: INGENIERO EN SISTEMAS o AFIN:	Encargado de coordinar, gestionar y constatar la correcta ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos, así como la ejecución de garantías, instalación de los equipos, impartir la transferencia de conocimientos	2	2
1	Especialista certificado por el fabricante en el manejo y operación de equipos informáticos ofertados / Tecnólogo o Superior: INFORMÁTICO O AFINES	Encargado de realizar las actividades técnicas de mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos informáticos	2	2

12. VIGENCIA DE LA OFERTA

La oferta estará vigente por un plazo de noventa (90) días, contados a partir de la presentación de la misma, y está sujeta a la normativa legal vigente.

13. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN

El plazo es de 1140 días a partir de la suscripción del contrato, distribuidos de la siguiente manera:

- 45 días calendario a partir de la suscripción del contrato para la entrega, instalación y configuración de los equipos objeto de esta contratación.
- 1095 días para mantenimiento a partir de la entrega de los equipos y de la suscripción del acta entrega recepción parcial.

14. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

La entrega de los bienes se la realizará en las bodegas de almacén de la Unidad del Registro Social ubicadas en la Av. Atahualpa OE 1-109 y Av. 10 de Agosto Edificio Banco del Estado Piso , piso 5.

15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Para la "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA EL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL", el pago se efectuará con la presentación de los siguientes documentos:

- Presentación de la Factura original y/o electrónica con firma de recibí conforme.
- Informe de verificación de entrega de todos los ítems por el Administrador del Contrato.
- Acta de entrega recepción parcial suscrita por el administrador de Contrato, un técnico que no ha participado en la ejecución del Contrato y el Contratista, a entera satisfacción de la Unidad del Registro Social

El pago se realizará de la siguiente forma:

Ítem	Descripción	Forma de Pago
1	Valor por la entrega total de los equipos de informáticos	100%

Por otra parte, para el pago de los mantenimientos preventivos que son 1 vez por año durante 3 años, se cancelará luego de efectuado el mantenimiento respectivo previa suscripción de las Actas de Entrega Recepción parciales y definitiva según corresponda, y presentación de la factura correspondiente, estos mantenimientos se efectuaran periódicamente sin ningún costo adicional al señalado en el precio total del contrato

Ítem	Descripción	Forma de Pago	Porcentaje del Pago
1	Primer año de mantenimientos preventivos (ejecución en el tercer cuatrimestre del 2020)	1er pago	33,33%
2	Segundo año de mantenimientos preventivos(ejecución en el tercer cuatrimestre de 2021	2do pago	33,33%
3	Tercer año de mantenimientos preventivos (ejecución en el tercer cuatrimestre de 2022)	3er pago	33,34%
TOTAL MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS			100%

Por lo antes expuesto, cabe señalar que se requiere una certificación presupuestaria plurianual para cubrir los mantenimientos preventivos de los años 2020, 2021 y 2022.

En el caso del mantenimiento correctivo este se realizará siempre y cuando existan fallas o daños en los equipos, luego de que el proveedor emita un informe de los daños en el que especifique las partes y piezas que serán incluidas en mantenimiento correctivo, con la presentación de la factura se procederá a cancelar el costo de dicho procedimiento, cabe mencionar que este valor no forma parte del presupuesto del presente proceso de contratación.

16. MULTAS

Por cada día de retraso o por cada incumplimiento en la entrega de los bienes objeto de contratación, se aplicará una multa correspondiente al uno por mil (1x1000) del porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo establecido en la Codificación del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por el administrador del contrato, para lo cual se notificará a la entidad dentro de las 48 horas subsiguientes de ocurridos los hechos.

Concluido este término, de no mediar dicha notificación, se entenderá como no ocurridos los hechos que alegue la CONTRATISTA como causa para la no ejecución de la entrega de los bienes y se le impondrá la multa prevista anteriormente. Dichas multas no serán revisadas ni devueltas por ningún concepto. La Unidad del Registro Social queda autorizada por la CONTRATISTA para que haga efectiva la multa impuesta, de los valores que por este contrato le corresponde recibir, previo informe motivado del administrador del contrato.

Si el valor de las multas excede del cinco por ciento (5%) del monto total del contrato, la Unidad del Registro Social podrá darlo por terminado anticipada y unilateralmente.

17. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1) Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el presente documento
- 2) Entregar todos los ítems requeridos que constan en las presentes especificaciones técnicas.
- 3) Entregar todos los bienes en el lugar que la Institución lo requiera.
- 4) Transporte y movilización para el personal propios para la entrega de los ítems.
- 5) El contratista entregará los bienes nuevos de fábrica y garantizados contra defectos de fabricación, que estos no tengan ningún tipo de uso previo o proceso de reacondicionamiento alguno, los mismos que deben estar en óptimas condiciones de operación y funcionamiento.
- 6) Garantizar que toda la información a la que tenga acceso, si llegare a ser adjudicado, y a la que se genere durante el proyecto es considerada confidencial y bajo ningún motivo podrá ser revelada a terceros o utilizada para su propio beneficio.

18. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- 1) Realizar a través del Administrador del Contrato el seguimiento y coordinación con almacén para la entrega de los bienes
- 2) Cancelar el cumplimiento del objeto contractual en el tiempo y condiciones requeridas en los presentes términos de referencia y las que establece la ley
- 3) Nombrar al Administrador del Contrato de acuerdo a las condiciones Contractuales y a las que establecen la ley.
- 4) Llevar a través del Administrador del Contrato el archivo documental, técnico y fotográfico de la ejecución del contrato.
- 5) Dar todas las facilidades que sean necesarias a la/el contratista para el cumplimiento del objeto contractual;
- 6) Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución del contrato, en un plazo de 5 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- 7) Suscribir las actas de entrega recepción 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 del contrato.

19. RESPONSABLES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

Se requerirá la conformación de la Comisión Técnica referida en este artículo, por lo que se sugiere los nombres de los ingenieros Patricio Chiluisa y Tania Quinatoa.

20. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO


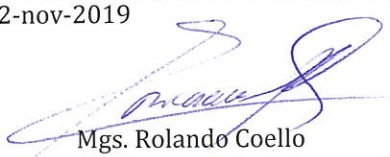
Se sugiere al ingeniero Andrés López como Administrador del Contrato, servidor de la Dirección de Sistemas de la Información, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y a cada una de las obligaciones derivadas del contrato y actuará conforme a lo establecido en normativa legal vigente aplicables al objeto contractual.

El Administrador del contrato tendrá entre otras, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- ✓ Exigir al Contratista el cumplimiento de las leyes ecuatorianas, reglamentos, el contrato,

- los pliegos y más disposiciones;
- ✓ Velar por el cabal y oportuno cumplimiento del contrato;
 - ✓ Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado;
 - ✓ Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato modificatorio, de ser necesario, y la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la entidad contratante;
 - ✓ Verificar que el personal del Contratista cumpla eficientemente con los requerimientos efectuados;
 - ✓ Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación del contrato por cualquiera de las causales previstas en el mismo o en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
 - ✓ Solicitar a la máxima autoridad o su delegado la designación de la comisión de recepción;
 - ✓ Realizar la liquidación económica del contrato;
 - ✓ Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento del contrato;
 - ✓ Recibir los bienes objeto del contrato;
 - ✓ Contestar dentro del plazo establecido en el contrato cualquier petición formulada por el contratista;
- Elaborar el informe del estado actual del contrato a su cargo en caso de terminación de su relación laboral y solicitar la designación de un nuevo administrador. Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP;
- ✓ Solicitar la clave correspondiente a la Dirección Administrativa a fin de publicar toda la información relevante de la fase de ejecución contractual en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública; hasta dejar el proceso en la etapa "En Recepción";

La Unidad del Registro Social podrá cambiar de Administrador del contrato, para lo cual bastará cursar al contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

Elaborado por	Revisado y aprobado por
<p>Fecha: 12-nov-2019</p>  <p>Ing. Estefania Molina Especialista en Redes y Comunicaciones</p>	<p>Fecha: 12-nov-2019</p>  <p>Mgs. Rolando Coello Director de Sistemas de Información</p>