

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE COMPUTADORES WORKSTATIONS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL

1. ANTECEDENTES

- 1.1. El Decreto Ejecutivo Nro. 712 de 11 de abril de 2019, en el artículo 5 se 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. 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.
- 1.3. 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 1, Subcomponente 1.1: Equipos, sistemas, paquetes informáticos y mantenimientos – repuestos, donde se contempla la adquisición de impresoras multifunción, computadores y scanners de alto rendimiento;
- 1.4. 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;
- 1.5. 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;
- 1.6. 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; (...)"*, Manual Operativo del "Proyecto Red de Protección Social" que mediante Resolución Nro. URS-DEJ-2020-0006-R de 06 de marzo de 2020 fue ajustado en sujeción a la No Objeción emitida por el Banco Mundial el 04 de marzo de 2020;
- 1.7. Con memorando Nro. URS-CGAF-DA-2020-0268-M de 12 de marzo de 2020, el Director Administrativo informó a la Coordinadora General Técnica, Subrogante, *"(...) el "CONTRATO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO DE BIENES MUEBLES ENTRE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN "PLANIFICA ECUADOR" Y LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL", es del préstamo de 45 computadoras de escritorio (...)"*.
- 1.8. Con Informe Técnico No. URS-CGT-DSI-2020-034 de 19 de marzo de 2020, el Director de Sistemas de Información, manifiesta lo siguiente: *"(...) se recomienda que la institución realice las siguientes gestiones administrativas: (...) Iniciar un nuevo proceso de contratación para la adquisición de equipos informáticos, cuyo alcance sea la adquisición de computadores del tipo "Work Station", para cubrir la*

necesidad de procesamiento de las Direcciones de Investigación y Análisis de la Información, Registro Interconectado de Programas Sociales, y Sistemas de Información”.

2. BASE LEGAL

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 ibidem 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”.*

3. JUSTIFICACIÓN

El Proyecto emblemático Actualización del Registro Social busca actualizar la información del Registro Social, 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 lo cual dentro del Componente 1: “Mejorar la equidad, integración y sostenibilidad de los Programas Sociales Seleccionados”, Subcomponente 1.1 “Mejoras en el Registro Social” se contempló la adquisición de equipos informáticos.

Considerando que LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN “PLANIFICA ECUADOR” y la UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL” suscribieron un Contrato de Comodato, cuyo objeto es el préstamo de 45 computadoras de escritorio, hizo que se replantee la necesidad de contar con equipos informáticos para uso de los servidores de la URS.

Debido a que ciertos servidores de a URS deben procesar grandes cantidades de información, cruce de bases de datos, cruce de datos con fuentes externas, entre otras actividades similares, es necesario contar

con equipos especiales que les permitan desarrollar estas actividades de manera eficiente y eficaz; si bien es cierto la URS ha recibido en calidad de comodato equipos, pero debido a las características de los mismos, no permiten que las actividades antes descritas puedan ser desarrolladas de manera eficiente, eficaz y oportuna, lo que ocasionaría que la URS no pueda cumplir con sus objetivos Institucionales.

Los equipos especiales que se pretende adquirir tienen características de hardware que no tienen los computadores convencionales, en específico los proporcionados en comodato, esto es las capacidades de procesamiento, memoria RAM, memoria caché y disco duro, similares a un servidor, que hace posible la reducción considerable de los tiempos de procesamiento de información, así como el cruce con fuentes de información externa, contribuyendo a la entrega oportuna de información procesada requerida por parte de instituciones públicas para gestionar sus programas sociales.

Por lo antes expuesto es necesaria la “Adquisición de computadores WorkStations para la Actualización del Registro Social”.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la presente contratación es la “Adquisición de Computadores WorkStations para la Actualización del Registro Social”.

5. OBJETIVOS

General:

- Proveer de equipos informáticos de características especiales a funcionarios del Proyecto Red de Protección Social de la Unidad del Registro Social, que intervienen en los procesos de gestión de las bases de datos del Registro Social, para que puedan cumplir sus actividades de manera eficiente.

ESPECÍFICOS:

- Contar con computadores del tipo “WorkStation”, que permita a la Unidad de Registro Social cumplir con las atribuciones y responsabilidades asignadas, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
- Adquirir equipos informáticos especiales que permitan realizar de manera adecuada el procesamiento de información, cruce de bases de datos internas y externas de manera eficaz y eficiente, logrando cumplir los objetivos institucionales.
- Garantizar que los equipos informáticos cumplan con todas las características técnicas, mantenimientos y demás condiciones establecidas en la contratación.

6. ALCANCE

Se realizará la adquisición de 6 computadores del tipo “WorkStation”, que permitirán llevar a cabo las actividades de generación de información por parte del personal de la Unidad del Registro Social; y, con la finalidad de garantizar su adecuado funcionamiento, es importante que los equipos informáticos a ser adquiridos cuenten con lo establecido en la vigencia tecnológica, en lo pertinente a mantenimientos y garantías de fábrica.

7. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para dar cumplimiento a la “Adquisición de Computadores WorkStations para la Actualización del Registro Social”, el contratista deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- ✓ Una vez suscrito el contrato, el contratista entregará los equipos requeridos de acuerdo a las cantidades, especificaciones técnicas y plazos establecidos en el contrato.
- ✓ Los equipos serán entregados en la Av. Atahualpa Oe1- 109 y Av. 10 de Agosto, piso 5, de la Unidad del Registro Social, en presencia del responsable de activos fijos de la institución.
- ✓ Una vez que se hayan recibido los equipos informáticos requeridos, deberá la contratista suscribir el acta de entrega recepción definitiva de manera conjunta con el Administrador del Contrato y el Técnico no interviniente.
- ✓ El contratista deberá coordinar con el administrador del contrato la ejecución de los mantenimientos preventivos.
- ✓ El contratista deberá entregar un informe técnico luego de cada visita de mantenimiento de los equipos con los resultados y recomendaciones a seguir, mismos que serán validados por el Administrador del Contrato.

8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

De acuerdo al objeto de contratación no se requiere proveer información adicional a la contratista.

9. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Características Técnicas

Computadores	Cantidad
Tipo: Workstation	6
Atributo	Valor
01. PROCESADOR	
1.01 LANZAMIENTO DEL PROCESADOR	Máximo 18 meses anteriores a la fecha de publicación del presente proceso de contratación (Especificar)
1.02 TECNOLOGÍA DEL PROCESADOR	INTEL
1.03 TIPO DE PROCESADOR	Intel Xeon W
1.04 NÚMERO DE NÚCLEOS	8 o Superior
1.05 FRECUENCIA BASE DEL PROCESADOR	3,9 GHz o superior
1.06 FRECUENCIA TURBO	4,5 GHz o superior
1.07 MEMORIA CACHE	16,5 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
2.04 SALIDAS DE VIDEO	HDMI o VGA
2.05 AUDIO	Integrado
2.06 INTERFAZ DE RED	LAN 10/100/1000 GbE integrada

2.07 PUERTOS	1 x USB 3.1 Type-C
	5 x USB 3.1 Type-A
	1 x RJ-45
03. ALMACENAMIENTO DISCO DURO	
3.1 CANTIDAD	Mínimo 1 Disco Duro
3.2 CAPACIDAD	500 GB 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 2
4.3 CAPACIDAD TOTAL DE RAM INSTALADA	16 GB, 2x8GB, DDR4 a 2666MHz
4.4 TIPO DE MÓDULO	Mínimo DDR4
05. TARJETA DE VIDEO	
5.1 TIPO	NVIDIA QUADRO P400, 2GB
5.2 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 21.5", 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 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 (opcional)
11.3 IDIOMA	Latinoamericano (con ñ)
12. SISTEMA OPERATIVO	

12.1 DE FABRICA	Windows 10 Pro para WorkStations, en español, que soporte más de 4 núcleos.
12.2 SOPORTE 64 BITS	SI
13. COMPUTADOR	
13.1 MARCA	Especificar
13.2 MODELO	Especificar

Nota: Los equipos deben contar con sistema operativo Windows, por cuanto el personal que ocupará los equipos, realiza actividades relacionadas con el procesamiento y cruce de grandes cantidades de información del Registro Social, que se obtendrá del operativo nacional de "Actualización del Registro Social". Se ha considerado no utilizar sistemas operativos desarrollados con software libre, por cuanto el personal que ocupará estos equipos no cuenta con el conocimiento del uso de estos sistemas operativos y debido a que procesamiento de esta información es urgente e inmediata, el personal no dispone de tiempo para su capacitación. Así también, este personal provee información de la base de datos del Registro Social a otras instituciones y actualmente se tienen requerimientos de información que deben ser atendidos de forma oportuna. Adicionalmente, dado que se plantea la adquisición de computadores del tipo workstations, se necesita un sistema operativo que reconozca la capacidad de procesamiento de estos equipos. Es de indicar que, de acuerdo a las especificaciones técnicas, el sistema operativo solicitado debe venir instalado de fábrica y su valor ya está incluido en el valor del equipo.

10. GARANTÍAS

Garantías Técnicas:

El contratista 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, definido en 3 años a partir de la entrega de los equipos.
3. Mantenimiento preventivo, a ser ejecutado 3 veces para todos los equipos, hasta diciembre del año 2022. Estos mantenimientos deben ser ejecutados por personal técnico calificado.
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 equipos, 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.

Mantenimiento Preventivo

Mantenimiento preventivo, a ser ejecutado 3 veces para todos los equipos, hasta antes de diciembre del año 2022.

La notificación para iniciar los trabajos será comunicada al Administrador del Contrato por parte del contratista con al menos setenta y dos (72) horas de anticipación a la prestación del servicio, conforme las fechas de realización de mantenimientos previamente establecidas entre el contratista y el Administrador del Contrato. Realizados los mantenimientos, el

contratista entregará un informe técnico que debe ser validado por el Administrador del Contrato.

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

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 externa
- Limpieza de contactos y teclas
- Pruebas de funcionamiento
- Otras actividades que sean necesarias

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 que no sean sujetos de garantía técnica, se cancelará contra presentación de factura e informe del Administrador del Contrato.

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, mismo que será validado por el Administrador del Contrato.

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

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 de los mantenimientos 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 contratista, 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 un equipo nuevo de iguales o mayores características o especificaciones técnicas contempladas en la garantía técnica presentada a la Unidad del Registro Social.

Lo descrito en este punto guarda relación con el Principio de Vigencia Tecnológica, dado que el presente proceso de contratación tiene que ver con la adquisición de equipos tecnológicos y no se tiene normativa del Banco Mundial específica para este punto.

11. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial total para el presente proceso de contratación es de USD \$17.850,00 (DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA con 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), más IVA, con base en el estudio de mercado del proceso, desglosado de la siguiente manera:

DESCRIPCION	VALOR (sin IVA)
PRESUPUESTO REFERENCIAL EQUIPOS	16.500,00
PRESUPUESTO REFERENCIAL MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS (Estos serán ejecutados 3 veces para todos los equipos hasta antes de diciembre del 2022.	1.350,00
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL	17.850,00

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

Ítem	Descripción	Forma de Pago	Porcentaje del Pago
1	Primer mantenimiento preventivo (ejecución en el tercer cuatrimestre del 2020)	1er pago	33,33%
2	Segundo mantenimiento preventivo (ejecución en el tercer cuatrimestre de 2021)	2do pago	33,33%
3	Tercer mantenimiento preventivo (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.

12. 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		
Otros parámetros de evaluación		
Índices Financieros		
Experiencia del personal técnico mínimo requerido		

12.1. 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.

La oferta deberá ser presentada debidamente numerada y sumillada.

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

La Unidad del Registro Social verificará que la oferta presentada, dé expreso cumplimiento y puntual en 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	

12.3.- Experiencia general

Experiencia General mínima de oferente. -

No	Tipo	Descripción	Temporalidad
1	Experiencia General	El oferente deberá presentar uno o más certificados de venta o actas de entrega recepción definitiva en la provisión de computadoras y/o workstations, 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 de al menos \$1.785,00 sin IVA. El monto mínimo requerido por cada documento solicitado en relación al monto determinado en la experiencia general deberá ser de al menos \$ 89,25 sin IVA.	Dentro de los últimos 15 años

Estas condiciones no estarán sujetas al número de contratos o instrumentos presentados por el oferente para acreditar la experiencia general mínima 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 (sin incluir impuestos)
- Fecha de inicio y fecha de terminación de contrato (Plazo de ejecución)
- Fecha de emisión de certificados o fecha de suscripción de las actas.
- Los documentos deberán estar debidamente suscritos.

12.4.- Otros parámetros de evaluación

El oferente deberá entregar con su oferta:

- Los valores unitarios, marca y origen de los equipos.
- Certificado de garantía técnica de los equipos, emitido por el fabricante o mayorista.
- Certificado emitido por el fabricante, en el que se señale que los equipos ofertados son nuevos, no reconstruidos.
- Certificado emitido por el fabricante de los equipos en el que se indique que el proveedor es un canal autorizado vigente en el Ecuador.

12.5.- 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	= (Pasivo Corriente - Pasivo Largo Plazo) / Total de Activos	< 1,5	Menor a 1,5

Para la verificación, los oferentes participantes entregarán una copia simple del 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.

12.6.- Experiencia del personal técnico mínimo requerido

La experiencia del personal técnico se evaluará con la presentación de al menos un (1) certificado, emitido por el proveedor, 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	Especialista certificado por el fabricante en el manejo y operación de equipos informáticos	Encargado de realizar las actividades técnicas de mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos informáticos	2	1

	Tecnólogo o Superior: INFORMÁTICO O AFINES			
--	--	--	--	--

13. 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.

14. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución es a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022, 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.
- Desde la suscripción del acta de entrega recepción de los equipos hasta el 31 de diciembre de 2022, para la realización de los mantenimientos preventivos una vez por año.

15. 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.

16. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Para la "ADQUISICIÓN DE COMPUTADORES WORKSTATIONS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL", el pago correspondiente a los equipos 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 definitiva 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 computadores workstations	100%

Por otra parte, para el pago de los mantenimientos preventivos que se ejecutarán 3 veces para todos los equipos, en el período de tiempo comprendido entre la firma del acta de entrega recepción de los equipos y el 31 de diciembre de 2022, 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 mantenimiento preventivo (ejecución en el tercer cuatrimestre del 2020)	1er pago	33,33%
2	Segundo mantenimiento preventivo (ejecución en el tercer cuatrimestre de 2021)	2do pago	33,33%
3	Tercer mantenimiento preventivo (ejecución en el tercer cuatrimestre de 2022)	3er pago	33,34%
TOTAL MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS			100%

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.

17. INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS

Por cada día de retraso o por cada incumplimiento en la entrega de los bienes objeto de contratación, se aplicará la indemnización por daños y perjuicios 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 plazo, 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 indemnización por daños y perjuicios prevista anteriormente. Dicha indemnización por daños y perjuicios no serán revisadas ni devueltas por ningún concepto.

La Unidad del Registro Social queda autorizada por la CONTRATISTA para que haga efectiva la indemnización por daños y perjuicios impuesta, de los valores que por este contrato le corresponde recibir, previo informe motivado del administrador del contrato.

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

18. 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 propio 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 la ejecución del contrato, es considerada confidencial y bajo ningún motivo podrá ser revelada a terceros o utilizada para su propio beneficio.
- 7) Comunicar al administrador del Contrato, de forma oportuna, sobre cualquier incidente o problema que altere la ejecución del contrato.

19. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- 1) Realizar a través del Administrador del Contrato el seguimiento y coordinación con el guardalmacén la entrega de los bienes.
- 2) Cancelar el valor por el cumplimiento del objeto contractual en el tiempo y condiciones requeridas en las presentes especificaciones técnicas 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 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.

20. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El Administrador del Contrato 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 y tendrá entre otros, las siguientes obligaciones y atribuciones:

- ✓ Exigir al Contratista el cumplimiento de lo establecido en los documentos de adquisición (bases), contrato y demás normativa aplicable;
- ✓ Velar por el cabal y oportuno cumplimiento del contrato;
- ✓ Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer la indemnización por daños y perjuicios; 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 la terminación del contrato por cualquiera de las causales previstas en el mismo, la normativa Banco Mundial o en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según sea aplicable;
- ✓ 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;

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.

21. RECOMENDACIÓN

Se recomienda aplicar a la presente contratación el procedimiento denominado Solicitud de Cotizaciones bajo norma Banco Mundial, recordando que la norma nacional se aplicará en todo lo que no regule el Convenio de Préstamo 8946-EC, considerando que la presente contratación se la realizará con fondos BIRF (Banco Mundial).

Elaborado y aprobado por

Fecha: 17-jun-2020



Mgs. Rolando Coello

Director de Sistemas de Información