Solicitud de cotización (carta de Invitación) de Servicios de No Consultoría

Contratación de:

Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras del Plan de Dirección de Proyecto "VIII Censo de Población y VII de Vivienda CPV-2023

Referencia No: CO-BM-INEC-CZ8-0005-2023

Proyecto: "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL DEL ECUADOR"

Comprador: Coordinación Zonal 8 INEC

País: *Ecuador*

Fecha de emisión: 19 de julio de 2023

Índice de Contenido

Carta de Invitación 1

Anexo 1: Requisitos del Comprador 12

Anexo 2: Formularios de Oferta 15

Anexo 3: Autorización del Fabricante 18

Anexo 4: Formularios de Contrato 19

Anexo 5: de las Condiciones Contractuales 27

Anexo 6: Especificaciones Técnicas 30

Carta de Invitación

No. de Ref. CO-BM-INEC-CZ8-0005-2023

Estimados
Oferentes
Presente.-

De mi consideración:

1. En el marco del Contrato de Préstamo IBRD / 94210 EC, que financia el "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL DEL ECUADOR" P178564, el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos-INEC-es el organismo ejecutor.

2. Con este antecedente, la Coordinación Zonal 8 INEC, invita a presentar su cotización correspondiente para la Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras del Plan de Dirección de Proyecto "VIII Censo de Población y VII de Vivienda CPV-2023" componente de empadronamiento, de acuerdo con los lineamientos y términos de referencia que se adjuntan.

3. El procedimiento para la selección es de Solicitud de Cotización (Carta de Invitación), el cual se efectuará conforme a lo establecido en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial.

4. El pago se realizará de manera mensual y la Coordinación Zonal 8 – INEC realizará el pago conforme al servicio recibido y según la planificación coordinada con el administrador del contrato de los mantenimientos preventivos y correctivos, previa presentación de los siguientes documentos:

   - Informe favorable del Administrador de Contrato por el servicio recibido.
   - Acta de Entrega de Recepción conforme al servicio brindado.
   - Factura correspondiente.

5. El plazo de ejecución será a partir del día siguiente a la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023 o hasta que se ejecute el monto total del presupuesto asignado.

6. Las cotizaciones (ofertas) deberán entregarse de la siguiente manera:

La oferta deberá entregarse de forma física en un sobre cerrado con las respectivas firmas, oferta que deberá estar sumillada y foliada, la entrega de la oferta deberá efectuarse en Coordinación Zonal 8 INEC ubicada en Av. Guillermo Pareja 0046 entre Pedro Idrovo y Luis Mendoza, edificio De Plata, piso 2 oficina 209, en la ciudad de Guayaquil, hasta la fecha y hora establecida en los pliegos del proceso.

El sobre deberá estar marcado con la información del nombre del proyecto y el código del proceso.

Junto con la cotización (oferta) física deberá adjuntar la oferta y sus anexos en un dispositivo de almacenamiento magnético (CD o flash memory), documentos que deberán estar correctamente suscritos.

El sobre de la cotización (oferta) deberá estar dirigido a nombre de la Mgs. María Vanessa Zambrano, Coordinadora Zonal 8 INEC.

La fecha límite de recepción de cotizaciones (ofertas) es **03 de agosto de 2023, hasta las 16:00** horas (GMT-5).

Las cotizaciones (ofertas) que se reciban fuera del plazo serán rechazadas

La apertura de las cotizaciones se realizará en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir, el día **03 de agosto de 2023 a las 16:15** horas (GMT-5) en la dirección antes señalada.

7. El Contratante realizará las aclaraciones o enmiendas que correspondan por iniciativa propia o a solicitud de los invitados, estas pueden ser enviadas por escrito a: Mgs. María Vanessa Zambrano Zambrano y al correo compras_litoral@inec.gob.ec hasta el **25 de julio de 2023, 14h00.** El comprador enviará copia de las respuestas a los proveedores incluyendo una descripción de la pregunta pero sin identificar la fuente, por lo menos 5 días antes de la fecha límite para la presentación de las cotizaciones.

   Las aclaraciones o enmiendas serán entregadas a través de boletines de aclaraciones y/o boletines de enmiendas al Documento de Selección sin identificar el nombre del Oferente que planteó la aclaración o enmienda, y serán puestos a disposición de los potenciales oferentes en la página web del Contratante, y también se enviarán a todos los Oferentes invitados cuando se ha aplicado el mecanismo de invitación en el proceso.

8. El contratante, podrá solicitar convalidaciones de ser el caso.

9. Información que dispone la Entidad:

   Se realizará los mantenimientos preventivos y correctivos, tomando en consideración el siguiente detalle de impresoras:

TIPO	MARCA	MODELO
PLOTTER	HEWLETT PACKARD	4020
IMPRESORA DE ETIQUETAS	ZEBRA	ZM-400
IMPRESORA	HEWLETT PACKARD	6015DN
IMPRESORA	HEWLETT PACKARD	9050DN
IMPRESORA	XEROX	ALTA LINK B8055
IMPRESORA	XEROX	ALTA LINK B8055
IMPRESORA	XEROX	ALTA LINK C8045
IMPRESORA DE CREDENCIALES	ZEBRA	ZC300
IMPRESORA	XEROX	VERSALINK B7030
IMPRESORA	XEROX	VERSALINK B7030

10. Detalle del servicio esperado:

Se requiere contratar el servicio de mantenimientos preventivo y correctivo de impresoras, de acuerdo al siguiente detalle.

ITEMS	CODIGO INEC	TIPO	MARCA	MODELO	UBICACIÓN
1	INEC- DZ5L-01746-AF	PLOTTER	HEWLETT PACKARD	4020	EDIFICIO LA PLATA
2	INEC-AC-01301-AF	IMPRESORA DE ETIQUETAS	ZEBRA	ZM-400	EDIFICIO LA PLATA
3	INEC- DZ5L-02028-AF	IMPRESORA	HEWLETT PACKARD	6015DN	EDIFICIO LA PLATA

4	INEC- DZ5L-02330-AF	IMPRESORA	HEWLETT PACKARD	9050DN	EDIFICIO LA PLATA
5	INEC- DZ5L-15399-AF	IMPRESORA	XEROX	ALTA LINK B8055	EDIFICIO LA PLATA
6	INEC- DZ5L-15403-AF	IMPRESORA	XEROX	ALTA LINK B8055	EDIFICIO LA PLATA
7	INEC-DZ5L-15409-AF	IMPRESORA	XEROX	ALTA LINK C8045	EDIFICIO LA PLATA
8	INEC-DZ5L-15489-AF	IMPRESORA DE CREDENCIALES	ZEBRA	ZC300	EDIFICIO LA PLATA
9	INEC- DZ5L-15490-AF	IMPRESORA	XEROX	VERSALINK B7030	EDIFICIO LA PLATA
10	INEC- DZ5L-15491-AF	IMPRESORA	XEROX	VERSALINK B7030	HURTADO

El proveedor adjudicado atenderá las llamadas o email de petición de soporte en sitio en coordinación con la unidad requirente y el administrador en el horario laboral (8:00am a 16:45pm) a fin de cumplir con todo el protocolo de acceso a oficina y durante toda la vigencia del contrato. Los técnicos de soporte asignados realizaran la revisión y diagnóstico del equipo EN SITU. Si se cuenta con suministros o partes en stock que se requiera reemplazar, estos cambios se deben efectuar ya sea dentro de los mantenimientos o en algún soporte generado de ser el caso por lo tanto cada mantenimiento deberá contar con su garantía para que incluya este requerimiento técnico. Este soporte debe ser atendido en un tiempo máximo 4 horas luego de su notificación por llamadas o vía correo en sitio.

En el mantenimiento preventivo analizar el estado de sus componentes que conlleve al óptimo funcionamiento de cada equipo con el fin de ejecutar el correctivo inmediatamente de ser necesario. Para esto puede realizar una visita previa antes la presentación de la oferta.

El mantenimiento preventivo se realizará de acuerdo a las impresoras indicadas por el área requirente, el cual iniciará en el plazo establecido a partir de la firma en el contrato, previo cronograma y horario coordinado con el área de la unidad requirente y el Administrador de contrato.

Verificará conjuntamente con el usuario responsable del equipo, el correcto funcionamiento posterior al mantenimiento preventivo o correctivo, asegurándose que

las conexiones eléctricas se encuentren debidamente instaladas, realizando las pruebas correspondientes.

Entregará al Administrador de contrato, el reporte técnico o resumen ejecutivo después de concluido el mantenimiento preventivo, correctivo, soporte y configuraciones realizadas con el detalle de las tareas ejecutadas y novedades encontradas en este proceso.

Presentará al Administrador del contrato, sugerencias si es el caso que se consideren apropiadas a efectos de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos.

Entregará al Administrador de contrato el reporte técnico al finalizar el mantenimiento preventivo, correctivo, soporte y configuraciones realizadas conjuntamente con la ficha en la que conste la rúbrica de aceptación a conformidad del funcionario que hace de custodio del equipo, en el reporte deberá contar con detalle de las tareas ejecutadas, novedades encontradas y recomendaciones las mismas que deberán estar en el informe final.

El Informe técnico final debe ser entregado dentro de un plazo máximo de dos días laborables.

Durante la realización de cada mantenimiento, el personal debe presentar y portar permanentemente una credencial de la empresa del proveedor adjudicado que lo identifique que pertenece a la misma.

En caso de que se requiera Mantenimiento Correctivo, luego de la revisión del equipo, el proveedor entregará el Informe Técnico respectivo dentro de un plazo máximo de cinco días laborables al Administrador de contrato, en el que adjuntara la cotización y especificará claramente los repuestos a ser reemplazados, así como su tiempo de entrega. Este informe, será validado por el área requirente y administrador, previo a la obtención de la autorización de la Coordinación Zonal 8 - INEC.

Especificaciones Tecnicas De Los Mantenimientos Requeridos:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Este mantenimiento se define como el conjunto de actividades realizadas para asegurar la continuidad, desempeño y optimización del equipo de impresión, anticipándose a las fallas que dichos equipos presentaren.

El procedimiento ofrecido por el proveedor no debe limitarse a lo aquí indicado, sin embargo, debe tomar en cuenta las recomendaciones del fabricante de cada modelo de equipo y como mínimo los siguientes pasos:

REQUERIMIENTO	ESPECIFICACIÓN
	➢ Verificación del estado, condiciones de operación y pruebas a las impresoras antes de efectuar el mantenimiento

Revisar el estado de las partes del hardware.	➢ Realizar el autotest antes de iniciar el mantenimiento, y después del mismo. ➢ Realizar la limpieza interna, abrir el equipo de impresión y realizar limpieza por absorción y aspiración. ➢ Lubricar ventiladores ➢ Limpieza de Fusores, reveladores, etc. ➢ Lubricar las partes mecánicas ➢ Realizar ajustes y calibraciones, que se determinen necesarios. ➢ Realizar la limpieza externa completa del equipo con herramientas y productos apropiados. ➢ Limpieza de componentes
Realizar los afinamientos y actualizaciones requeridos sobre hardware y software	➢ Actualización de firmware (en el caso que sea factible) ➢ Ejecución de programas de diagnóstico.
El análisis del rendimiento, funcionalidad, configuración y seguridad de los equipos de impresión.	➢ Verificar el funcionamiento del equipo, las características y rendimiento del equipo. ➢ Configuraciones necesarias ➢ Verificaciones de alimentación eléctrica. (indicar si presenta alguna novedad) ➢ Verificación de conexión a red y estado de cables de red (estado de comunicación del equipo)
INFORMES	➢ Realizar un formato de control por cada equipo al que se adjuntará los autotest de antes y después del mantenimiento (En el caso que sea factible) con firmas de aceptación del servicio por parte de los custodio/usuarios. ➢ Durante la vigencia de los mantenimientos de presentar algún defecto en los equipos se le notificara vía telefónicamente o correo al proveedor para que revise el equipo en sitio y así detectar posible daño y de ser factible realizar el mantenimiento correctivo. ➢ Elaborar informe final del trabajo realizado, el cual

	dentro de su detalle incluirá: ✓ Detalle de lo ejecutado en el mantenimiento con su verificable adjuntar fotos. ✓ Recomendaciones y/o sugerencias tendientes a mejorar el funcionamiento de los equipos de impresión ✓ Listado de códigos de partes y consumibles (detallar rendimiento aproximado) que requieren ser cambiados urgentes para la ejecución de correctivo y de los que están próximo a requerir cambios de acuerdo a su estado actual. ➢ En el caso que las partes estén descontinuadas se debe generar un documento en donde indique de parte de la marca que dicho repuesto esta descontinuado y no se pueda ejecutar el mantenimiento correctivo deberá presentar documento de respaldo de la marca o proveedor (validar con respaldo de la marca correo o gestión respectiva del proceso adjuntar al informe final) en donde se respalde que los repuestos de dicho equipo están descontinuados así como sus recomendaciones respectivas.

Si durante el mantenimiento preventivo, o durante el tiempo del contrato se detectan que partes o repuestos de los equipos deben ser cambiadas, se dará el tratamiento de mantenimiento correctivo.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El Mantenimiento Correctivo, se define como el conjunto de actividades dedicadas a corregir cualquier falla o error descubierta en el hardware de los equipos, que impida un normal funcionamiento del mismo. Este servicio se realizará en el momento en que el equipo presente una falla, para esto el custodio/usuario reportará al administrador de contrato y la unidad requirente del mantenimiento, este notificará al proveedor mediante telefónicamente o por e-mail para su revisión.

REQUERIMIENTO	ESPECIFICACIÓN

Durante la Reparación	1. El proveedor cotizará la reparación en la que se incluirá (mano de obra y repuestos de ser el caso) los mismos que no podrán ser superiores a los del mercado, la propuesta deberá garantizar la calidad del servicio y repuestos, y conjuntamente con el diagnóstico el informe técnico del daño, someterá dicha cotización a la aprobación respectiva. Al contar con la autorización para la realización del trabajo, el proveedor procederá con la reparación y presentará un informe técnico de la reparación realizada. 2. Reparar y poner en marcha el equipo, efectuando ajustes y regulaciones que sean necesarias. 3. En el caso de provisión de repuestos, el administrador de contrato verificará el costo de los mismos de acuerdo al mercado actual y si fuera el caso solicitará revisión de las cotizaciones que se presenten por repuestos al área administrativa. 4. Se realizará la puesta en marcha del equipo una vez sustituidos los repuestos requeridos se someterá a pruebas de funcionamiento, elaborando un reporte firmado por el custodio/usuario del equipo. 5. Las partes o piezas cambiadas (defectuosas) serán devueltas al Contratante. 6. Las partes o piezas cambiadas (nuevas y originales) deberán contar con la garantía mínima de un año. (El proveedor entregará carta de garantía técnica). Contra defecto de fabrica 7. El mantenimiento correctivo y/o los repuestos utilizados, se facturarán independientemente de la factura de mantenimiento preventivo, por lo que los equipos estarán cubiertos para recibir soporte técnico ante posibles fallas. 8. Durante el tiempo del contrato vigente de presentar algún error luego de la ejecución de mantenimiento correctivo se le notificara vía telefónicamente o por correo al proveedor para que realice la visita en sitio y pueda verificar el inconveniente.

	9. En el caso que luego del mantenimiento preventivo el equipo queda No Operativo, el oferente debe proporcionarnos 1 equipo de similar o superiores características (para hacer uso de stock de suministros y otros necesarios que se tengan dentro de la institución) a fin de que el área continúe operativa hasta que se aplique el correctivo y el mismo quede totalmente operativo. (mínimo equipo similares características con el fin de no paralizar la producción).

11. Criterio de evaluación posterior al cumplimiento de las especificaciones técnicas:

- Evaluación de acuerdo a metodología cumple/no cumple

Se realizará la evaluación de las ofertas, sobre la base de la metodología cumple/no cumple, de acuerdo al siguiente detalle:

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE
Integridad de la Oferta		
Experiencia Específica		
Experiencia del personal técnico		
Otros parámetros		

Integridad de la oferta
El oferente deberá presentar todos los formularios previstos en los acuerdos a la normativa del Banco Mundial y requisitos mínimos contenidos en los documentos de la licitación (DDL).

Experiencia Específica
El oferente deberá presentar mínimo dos (2) contratos con sus respectivas facturas o actas entrega recepción definitiva, suscritas en los últimos 5 años, relacionado al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, que de manera individual alcancen un valor mínimo de $ 2.720 (Dos mil setecientos veinte con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América).
Los documentos se presentarán en copias simples en los cuales se deberá evidenciar con claridad el objeto de los servicios brindados, actividades, plazo de ejecución, nombres de quien suscribe y demás información que permita corroborar lo indicado.

Experiencia del personal técnico
El oferente deberá presentar:

✓ Técnico (s) en mantenimiento de equipos de Impresión XEROX, ZEBRA, HP y en plotter.

✓ Personal técnico que ejecutará el mantenimiento debe ser especializado en xerox, hp y zebra respectivamente, entregar certificado en su oferta. En el caso de que sean varios técnicos debe adjuntar los certificados de cada uno que especifique en lo que son especializados.

✓ Título Profesional o Tecnólogo en Informática, Electrónica o afines y certificación en la marca de los equipos a ejecutar mantenimiento.

✓ Presentar certificados que acrediten mínimo 1 año, que los técnicos estén capacitados y/o actualizados en mantenimiento de los diferentes equipos.

✓ Dentro de los últimos 5 años deberá acreditar mínimo 1 año, trabajos relacionados con el objeto de contratación, para lo cual deberá presentar mínimo un certificado laboral u otro documento que acredite la experiencia requerida, así como también hoja de vida del técnico con sus respectivos títulos y certificados.

Otros parámetros del oferente:

El oferente deberá presentar una Carta de Compromiso donde detalle los siguientes puntos:

✓ El proveedor adjudicado deberá presentar carta de garantía técnica por el servicio. En caso de provisión de repuestos, debe presentar documento de garantía técnica de repuestos de mínimo 1 año. Contra defecto de fábrica.

✓ Presentar precios referenciales de los siguientes repuestos: Juego de rodillos de alimentación ALTA LINK B8055, Juego de rodillos de alimentación ALTA LINK C8045, Juego de rodillos de alimentación VERSALINK B7030 y Kit Correa y Tensión PLOTTER HP 4020.

A nombre del Comprador: Coordinación Zonal 8 INEC

Firma:

Nombre: Mgs. María Vanessa Zambrano Zambrano

Título / Cargo: COORDINADORA ZONAL 8 INEC

Anexos:

Anexo 1: Requisitos del Comprador
Anexo 2: Formulario de la Oferta
Anexo 3: Autorización del Fabricante
Anexo 4: Formularios del Contrato
Anexo 5: De las Condiciones Contractuales, Fraude y Corrupción
Anexo 6: Términos de Referencia

Atentamente,

Ing. Vanessa Zambrano Zambrano

Mgs. María Vanessa Zambrano Zambrano
COORDINADORA ZONAL 8 INEC
DELEGADA DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Anexo 1: Requisitos del Comprador

1.1 Lista de cantidades y precios

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD *(a)*	PRECIO UNITARIO *(b)*	PRECIO TOTAL *(c)* *c=a*b*
1					
2					
3					
4					
5					
				SUBTOTAL *(d)*	*d =(todos los ítems)*
				IVA *(e)*	*(e) = (d) * 12%*
				TOTAL *(f)*	*(f) = (d) + (e)*

Firma Autorizada: _____

Nombre y Cargo del Firmante: _____

Nombre del Oferente: _____

Dirección: _____

1.2 Lista de servicios y especificaciones técnicas ofertadas

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PAÍS DE ORIGEN DE LOS SERVICIOS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS
1					
2					
3					
4					
5					

Firma Autorizada: _____

Nombre y Cargo del Firmante: _____

Nombre del Oferente: _____

Dirección: _____

1.3 Experiencia Específica del Oferente[1]

EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL OFERENTE COMO CONTRATISTA								
No	**CONTRATANTE (*)**	**OBJETO DEL CONTRATO**	**UBICACIÓN**	**VALOR USD**		**FECHAS EJECUCIÓN**		**PARTICIPACIÓN % EN ASOCIACIÓN – NOMBRE DEL SOCIO (**)**
				ORIGINAL	**FINAL**	**ORIGINAL**	**FINAL**	
A) CONTRATOS EJECUTADOS DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS								
1								
2								
TOTAL FACTURADO (INDICAR LA SUMA TOTAL EN US $)								

Firma Autorizada: _____

Nombre y Cargo del Firmante: _____

Nombre del Oferente: _____

Dirección: _____

[1] Para cada contratante, indicar el nombre, dirección, teléfono, fax, e-mail, persona de contacto y cargo. Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o de los socios.

Anexo 2: Formularios de Oferta

Formulario de Oferta del Proveedor

De:	[*Ingresar el nombre del Proveedor*]
Representante del Proveedor:	[*Ingresar el nombre del representante del Proveedor*]
Título/ Cargo:	[*Ingresar el título y cargo del Representante*]
Dirección:	[*Ingresar la dirección del proveedor*]
Correo electrónico:	[*Ingresar el correo electrónico del Proveedor*]

Para:	**[Coordinación Zonal 8 INEC]**
Representante del Comprador:	Ing. Vanessa Zambrano
Título/ Cargo:	Coordinadora Zonal 8 INEC
Dirección:	Cdla. La Garzota, Av. Guillermo Pareja 0046 entre Pedro Idrovo y Luis Mendoza, Edificio D' Plata, Compras_Litoral@inec.gob.ec
No. de Referencia de la Invitación a Contratar Directamente	*CO-BM-INEC-CZ8-0005-2023*
Fecha de la Oferta:	[*Ingresar la fecha de la Oferta*]

Estimada Mgs. María Vanessa Zambrano Zambrano

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1. **Conformidad y sin reservas**

   En respuesta a la invitación a contratar mencionada anteriormente, ofrecemos suministrar los servicios, [***agregue si corresponde**: "y los Servicios conexos"*], según esta invitación sujeta a cualquier negociación que pueda ser necesaria para finalizar el Contrato.

2. **Elegibilidad**

   Nosotros cumplimos con los requisitos de elegibilidad y no tenemos conflicto de interés, de conformidad con la Invitación a Contratación.

3. **Suspensión y Exclusión**

   Nosotros, junto con cualquiera de nuestros subcontratistas, proveedores, consultores, fabricantes o proveedores de servicios para cualquier parte del contrato, no estamos sujetos ni controlados por ninguna entidad o individuo que esté sujeto a una suspensión temporal o una exclusión impuesta por el Grupo del Banco Mundial o una inhabilitación impuesta por el Grupo del Banco Mundial de conformidad con el Acuerdo para la Aplicación Mutua de Decisiones de Prohibición entre el Banco Mundial y otros bancos de

desarrollo. Además, no somos inelegibles según las leyes del país del Comprador o las regulaciones oficiales o de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

4. Precio ofertado

El precio total de nuestra oferta es [*inserte el precio total de la oferta en palabras y cifras, indicando las diferentes cantidades y las monedas respectivas*].

5. Validez de la Oferta

Nuestra Oferta es válida hasta [***90 días***].

6. Garantía de Cumplimiento [***suprimir si la garantía de cumplimiento no es requerida***]

Si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a obtener una Garantía de cumplimiento de conformidad con la Invitación a Contratar Directamente.

7. Comisiones, gratificaciones, honorarios

Hemos pagado o pagaremos los siguientes honorarios, comisiones o gratificaciones en relación con esta Oferta

Nombre del receptor	Dirección	Concepto	Monto

(Si no ha efectuado o no se efectuará pago alguno, escriba "ninguno").

8. Comprador no obligado a aceptar

Entendemos que ustedes se reservan el derecho de:

a. aceptar o rechazar la Oferta, y

b. cancelar este proceso de contratación antes de la adjudicación.

9. Fraude y Corrupción

Por el presente, certificamos que hemos tomado las medidas necesarias para garantizar que ninguna persona que actúe en nuestro nombre o representación incurra ningún tipo de Fraude y Corrupción.

A nombre del Proveedor:

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta a nombre del Proveedor *[proporcione el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta].*

Cargo de la persona arriba indicada: [*indique el cargo de la persona que firma la Oferta*]

Firma de la persona nombrada anteriormente: [*ingresar la firma de la persona cuyo nombre y cargo se indican en los párrafos anteriores*].

Fecha de la firma: El día [*indique la fecha de la firma*] del mes [*indique mes*] del año [*indique*

Anexo 3: Autorización del Fabricante

(NO aplica)

[El Proveedor solicitará al Fabricante que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membretado del Fabricante y deberá estar firmada por una persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan jurídicamente al Fabricante.].

Fecha: *[indique día, mes y año de presentación de la Oferta].*

CD n.°: *[Indique el número del proceso de la Invitación a Contratar Directamente].*

Para: *[indique el nombre completo del Comprador].*

POR CUANTO

Nosotros *[indique nombre completo del Fabricante]*, como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los bienes fabricados]*, con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas]*, autorizamos mediante el presente a *[indique el nombre completo del Proveedor]* a presentar una Oferta con el propósito de suministrar los siguientes Bienes de nuestra fabricación *[nombre y breve descripción de los bienes]*, y a posteriormente negociar y firmar el Contrato.

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, conforme a la Cláusula 20 de las condiciones de Contrato de las Condiciones Generales del Contrato, respecto de los Bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Confirmamos que no participamos ni empleamos (i) trabajo forzado o personas sujetas a trata de personas de acuerdo con la Cláusula 27 o (ii) trabajo infantil de acuerdo con la Cláusula 28 de las Condiciones del Contrato. También confirmamos que cumplimos con las obligaciones aplicables de salud y seguridad de acuerdo con la Cláusula 29 de las Condiciones del Contrato.

Firma: *[indique firma de los representantes autorizados del Fabricante].*

Nombre: *[indique el nombre completo de los representantes autorizados del Fabricante].*

Cargo: *[indique el cargo].*

Fechado el día _____ de _____del año _____ [*fecha de la firma*].

Anexo 4: Formularios de Contrato

Convenio Contractual

ESTE CONVENIO DE CONTRATO se celebra el día *[indique **número**]* de *[indique **mes**]* de *[indique **año**]*

ENTRE

1. *[Indique nombre completo del Comprador], [indique la descripción de la entidad jurídica, por ejemplo, agencia del Ministerio de ... del Gobierno de {indique el nombre del País del Comprador}, o sociedad constituida al amparo de las leyes de {indique el nombre del País del Comprador}]*, con sede principal en *[indique la dirección del Comprador]* (en adelante, el "Comprador"), y

2. *[Indique el nombre del Proveedor]*, sociedad constituida al amparo de las leyes de *[indique el nombre del país del Proveedor]* con sede principal en *[indique la dirección del Proveedor]* (en adelante, el "Proveedor").

POR CUANTO el Comprador ha invitado a cotizaciones respecto de ciertos Bienes y Servicios Conexos, a saber, *[indique una breve descripción de los Bienes y Servicios]*, y ha aceptado la Oferta del Proveedor para el suministro de dichos Bienes y Servicios.

El Comprador y el Proveedor acuerdan lo siguiente:

1. En este Convenio las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en los respectivos documentos del Contrato a que se refieran.

2. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Comprador y el Proveedor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato. Este Convenio Contractual prevalecerá sobre los demás documentos del Contrato.

   (a) la Oferta del Proveedor;

   (b) las Condiciones del Contrato;

   (c) los requerimientos técnicos (incluyendo los Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos y las Especificaciones Técnicas);

   (d) las listas completas (incluyendo las Listas de Precios);

   (e) cualquier otro documento que forme parte integrante del Contrato.

3. Como contraprestación por los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a suministrar los Bienes y Servicios al Comprador y a subsanar los defectos de estos en total consonancia con las disposiciones del Contrato.

4. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor, como contraprestación por el suministro de los Bienes y Servicios Conexos y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescriptos en este.

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD, las Partes han suscripto el presente Convenio Contractual, de conformidad con el derecho vigente de *[indique el nombre de la ley del país que gobierna el Contrato]* en el día, mes y año antes indicados.

En representación del Comprador

Firma: *Mgs. María Vanessa Zambrano Zambrano*

En calidad de *Coordinadora Zonal 8 INEC*

Delegada del Director Ejecutivo

En representación del Proveedor

Firma: *[firmas de los representantes autorizados del Proveedor]*

En calidad de *[indique el cargo u otra designación apropiada]*

En presencia de *[indique la identificación del testigo]*

Condiciones de Contrato

Cláusula Primera. - ANTECEDENTES

La República del Ecuador y El Banco Mundial denominado "El Banco" o "El IBRD" denominado "El Contratante, han suscrito el contrato de préstamo No. IBRD / 94210 EC, que financia el "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL DEL ECUADOR" P178564, el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos-INEC-es el organismo ejecutor, tiene entre sus objetivos financiar adquisiciones y contrataciones que cumplan con el objetivo del Proyecto

En el contrato de préstamo suscrito entre el Banco Mundial (IBRD) y la República del Ecuador se estableció que la contratación se efectuará atendiendo las Regulaciones para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Mundial.

Dentro del Plan Anual de Contrataciones del COMPRADOR, se contempla la Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de imprseoras.

En el marco expuesto se celebró la Contratación Nº xxxxxxxxx, en el cual resultara adjudicado (Consignar datos del Proveedor) en adelante "el PROVEEDOR", por ser proveedor único autorizado y cumplir con las especificaciones técnicas requeridas.

Asimismo, se cuenta con la disponibilidad de fondos para la ejecución del Contrato, conforme consta en la Certificación Presupuestarias No. 443 de fecha 10 de julio de 2022;

[insertar antecedentes adicionales pertinentes].

Cláusula Segunda. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Los documentos que constituyen el Contrato son:

Los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar este tipo de contratos.

- Las especificaciones técnicas y plan de entregas y demás secciones del Documento de Selección en los cuales se detallan el objeto y alcance de la contratación
- La oferta presentada por el oferente adjudicado
- La Garantía de Buen Uso del Anticipo presentada por el oferente adjudicado (No aplica)
- La Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
- La Notificación de adjudicación al oferente adjudicado

Cláusula Tercera. - OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras para El CONTRATANTE, de conformidad con las disposiciones del presente Contrato y según se define en los lineamientos del proceso de Contratación No. **CO-BM-INEC-CZ8-0005-2023**

Cláusula Cuarta. - PRECIO DEL CONTRATO

El precio del presente contrato, que el CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, es el de US$ xx.x00,00 (xxxxxx dólares de los Estados Unidos de América con 00/100) incluido IVA, de conformidad con la oferta presentada por el CONTRATISTA.

El precio de la oferta incluye el valor de los servicios, así como todos los costos directos e indirectos, impuestos (incluido el IVA), tasas, contribuciones y servicios; es decir, absolutamente todo lo necesario para entregar los servicios a plena satisfacción del Programa/Proyecto.

Cláusula Quinta. - FORMA DE PAGO

La Coordinación Zonal 8-INEC, se compromete a pagar el 100% del contrato, a la entrega - recepción por el Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, del Plan de Dirección de Proyecto "VIII Censo de Población y VII de Vivienda CPV-2023" componente de empadronamiento, previa suscripción del Acta de Entrega Recepción Definitiva y presentación de la factura correspondiente.

Para el pago se requerirá la presentación del informe del contratista que detalle los bienes entregados, con sus respectivos sustentos físicos y digitales.

Adicionalmente, para el pago, el administrador de contrato deberá presentar su informe de conformidad y la respectiva acta de entrega recepción suscrita por las partes.

Cláusula Sexta. - GARANTÍAS

6.1 El Proveedor garantiza que todos los Bienes suministrados en virtud del Contrato son nuevos, no tienen uso previo y corresponden al modelo más reciente o actual, y que incorporan todas las mejoras recientes en cuanto a diseño y materiales, a menos que el Contrato disponga otra cosa.

6.2 El Proveedor además garantiza que todos los Bienes suministrados estarán libres de defectos derivados de sus actos y omisiones, o derivados del diseño, los materiales o la manufactura, durante el uso normal en las condiciones que imperen en el país de destino final.

6.3 La garantía seguirá vigente durante 12 meses a partir de la fecha en que los Bienes, o cualquier parte de ellos, según el caso, hayan sido entregados y aceptados en el punto final de destino.

6.4 El plazo para la reparación o reemplazo a partir de la notificación del defecto por el Comprador será 2 días.

6.5 Si el Proveedor, tras haber sido notificado, no corrige los defectos dentro del plazo establecido 6.4, el Comprador, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que el Comprador pueda tener contra el Proveedor en el marco del Contrato.

6.6 Para los efectos de la garantía, el (o los) lugar (es) de destino final deberá(n) ser: *[especificar como corresponda].*

El presente contrato contempla la entrega de la siguientes garantías:

Garantía de Buen Uso del Anticipo (no aplica):

Previo a la entrega del anticipo, el PROVEEDOR presentará a favor de EL COMPRADOR esta garantía, por igual valor del anticipo. Esta garantía se reducirá en la medida que se amortice el anticipo, hasta su total cancelación.

Esta garantía se entregará en las formas indicadas en artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Garantía de fiel cumplimiento del contrato

Garantía Técnica

Garantía de Fabricante

Cláusula Séptima. - PLAZO

El plazo de ejecución será a partir del día siguiente a la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023 o hasta que se ejecute el monto total del presupuesto asignado.

Cláusula Octava. - PRÓRROGAS DE PLAZO

El CONTRATANTE prorrogará el plazo total o los plazos parciales en los siguientes casos, y siempre que el CONTRATISTA así lo solicitare, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro del plazo de quince días siguientes a la fecha de producido el hecho que motiva la solicitud.

a) Por fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por el CONTRATANTE, previo informe del administrador del contrato, en base al informe debidamente fundamentado de la administración. Tan pronto desaparezca la causa de fuerza mayor o caso fortuito, el CONTRATISTA está obligado a continuar con la ejecución del contrato, sin necesidad de que medie notificación por parte del administrador del contrato.

b) Cuando el CONTRATANTE ordenare la ejecución de trabajos adicionales, o cuando se produzcan aumentos de las cantidades dentro de los límites establecidos en el presente contrato.

En casos de prórroga de plazo, las partes elaborarán un nuevo cronograma, que sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido.

El hecho de permitir al CONTRATISTA que continúe y finalice el contrato o cualquier parte de la misma después del vencimiento del plazo concedido, cuando éste haya incurrido en mora, no implica prórroga automática de plazo por parte del CONTRATANTE y tal terminación se ejecutará no obstante la aplicación de las multas estipuladas en el presente contrato.

Cláusula Novena. – INDEMNIZACIÓN POR DEMORA Y BONIFICACIONES

El contratista deberá indemnizar al contratante por demora en la entrega de los bienes o servicios. Las multas que se impondrán por incumplimiento de las obligaciones contractuales y que se deriven directa o indirectamente del objeto contractual, serán por la cantidad equivalente al uno por mil (1x1000) del valor de las obligaciones pendientes a ejecutarse en el contrato por cada día de retraso en la prestación y entrega de los servicios o bienes contratados, o incumplimiento de las responsabilidades del contratista, conforme los plazos acordados, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor

Cláusula Décima- DEL AJUSTE DE PRECIOS

El precio del contrato no está sujeto a ajuste de precios.

Cláusula Décimo Primera. - DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

En todas las relaciones con el CONTRATISTA, el CONTRATANTE designa a xxxxx en calidad de Administrador de Contrato, quien deberá atenerse a las condiciones de los documentos de selección que forman parte del presente contrato.

EL CONTRATANTE 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.

El Administrador velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, y adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a las que hubiere lugar.

Cláusula Décimo Segunda: ACTAS DE RECEPCIÓN:

Las actas de recepción contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

Clausula Décimo Tercera: MODIFICACIONES

Para efectos de modificaciones a contratos firmados se actuará conforme a lo establecido en las Regulaciones del Banco.

Cláusula Décimo Cuarta: TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El contrato terminará:

1. Por cumplimiento de las obligaciones contractuales;
2. Por mutuo acuerdo de las partes;
3. Por declaración unilateral del CONTRATANTE, en caso de incumplimiento del CONTRATISTA; y,
4. Por muerte del CONTRATISTA o por disolución de la persona jurídica CONTRATISTA que no se origine en decisión interna voluntaria de los órganos competentes de tal persona jurídica.
5. Si el CONTRATISTA no observa lo prescripto respecto de Prácticas Prohibidas y/o Elegibilidad de este Contrato.

Cláusula Décimo Quinta: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

De presentarse controversias en la ejecución del contrato, las partes de común acuerdo podrán utilizar los procesos alternativos de resolución de conflictos, poniendo la controversia a conocimiento del Centro de Mediación y Arbitraje de la Procuraduría General del Estado y sometiéndose a la Ley de Mediación y Arbitraje, conviniendo expresamente que todos los gastos que se ocasionaren en este proceso serán de cuenta del contratante que incumpla el contrato o genere la controversia.

La legislación aplicable a este Contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el contratista declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato..

Cláusula Décimo Sexta: COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano.

Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.

Cláusula Décimo Séptima: LEY APLICABLE

Este contrato, su significado e interpretación y la relación que crea entre las partes se regirán por las leyes de la República del Ecuador y las disposiciones establecidas en este contrato.

Cláusula Décimo Octava: DOMICILIO

Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Guayaquil.

Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

El Contratante:

Nombre: Coordinación Zonal 8 INEC

Dirección: Cdla. La Garzota, Av. Guillermo Pareja 0046 entre Pedro Idrovo y Luis Mendoza, Edificio De Plata

Teléfono: 042629123

Email:

Persona de contacto: Administrador del Contrato.

El Contratista:

Dirección: xxxxxx

Teléfono: xxxxxxx

Email: xxxxxxxxx

Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.

Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

Para constancia de la conformidad con todas y cada una de las cláusulas y estipulaciones constantes en este instrumento, firman las partes en xx ejemplares.

Dado, en la ciudad de Guayaquil, a los xx días de xxxxx de 2023.

Firma por la Contratante:

Mgs. María Vanessa Zambrano Zambrano
Coordinadora Zonal 8 INEC
Delegada del Director Ejecutivo

Firma por el Contratista:

xxxxxxxxxxxxxxx
RUC: xxxxxxxxxxxx
Contratista

Anexo 5: de las Condiciones Contractuales

Fraude y Corrupción

(El texto de este anexo no deberá modificarse)

1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

2.2 Con ese fin, el Banco:

a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

i. Por "práctica corrupta" se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.

ii. Por "práctica fraudulenta" se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.

iii. Por "práctica colusoria" se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.

iv. Por "práctica coercitiva" se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.

v. Por "práctica de obstrucción" se entiende:

(a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar

que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

(b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e, que figura a continuación.

b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.

c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.

d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco[1]; (ii) ser nominada[2]como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.

e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes /proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas,

---

1 A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

2 Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el Documento de Licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que le permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar[3] todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

[3] Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

Anexo 6: Especificaciones Técnicas

A. DATOS GENERALES.

1. **Plazo de Ejecución:** A partir del día siguiente a la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023 o hasta que se ejecute el monto total del presupuesto asignado.

2. **Vigencia de la Oferta:** 90 días calendario.

3. **Forma y cronograma de entregas:** Parcial

4. **Formas de Pago:**

   Pago contra entrega recepción: El pago se realizará de manera mensual y la Coordinación Zonal 8 – INEC realizará el pago conforme al servicio recibido y según la planificación coordinada con el administrador del contrato de los mantenimientos preventivos y correctivos, previa presentación de los siguientes documentos:

   - Informe favorable del Administrador de Contrato por el servicio recibido.
   - Acta de Entrega de Recepción conforme al servicio brindado.
   - Factura correspondiente.

5. **Tipo de presupuesto:** Inversión
   - ✓ Código único del proyecto: 31210000.0000.382700
   - ✓ Descripción del proyecto de inversión: "Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador"
   - ✓ Componente 1: Censo de Población y Vivienda

B. REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1. ANTECEDENTES

La Ley de Estadística dispone que el Instituto Nacional de Estadística y Censos es el órgano encargado de operar como centro oficial de información estadística del país. Públicos, y privado, (...) y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole (...)"4. Adicionalmente en la Ley de Defensa al Consumidor en Art. 52 se establece: El INEC o el Organismo que haga sus veces elaborará mensualmente, en base de criterios netamente técnicos, el Índice Oficial de Inflación, el Índice de Precios al Productor y el Índice de Precios al Consumidor (...). Por otro lado, en el Estatuto Orgánico del INEC se plantea que la Dirección de Estadísticas Económicas mediante su Gestión de Indicadores Económicos generará las operaciones estadísticas económicos: precios, producción y construcción.

El 20 de diciembre del 2021, mediante el Programa Nacional de Estadística aprobado por el Consejo Nacional de Estadística y Censos -CONEC-, se dispone como un objetivo estratégico "Ser eficientes, asegurando la pertinencia, comparabilidad y continuidad de la información estadística, a partir del fortalecimiento de la infraestructura técnica y tecnológica para atender las necesidades de la planificación del desarrollo."

Con oficio Nro. SETEGISP-DZ8-2022-0490-O y Oficio Nro. INEC-CZ8L-2022-0107-O de fecha 21 de abril de 2022, se suscribe mediante instrumento legal acta de entrega-recepción de uso y ocupación de un nuevo espacio en el inmueble Edificio De Plata, entre la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, representada por la Cpa. Lorena Adriana Albán Mejía, Directora Zonal 8 y la Ing. Vanessa Zambrano Zambrano, Coordinadora Zonal 8 INEC, se asigna un espacio físico total de 1.669,40 (m2), distribuidos en el uso y ocupación de la oficina 101 en la primera planta con un área total de 1.066,87 (m2), y planta baja local 1 con un área total de 602,53 (m2), espacio que será destinado para oficinas de Procesamiento del VIII Censo de Población y VII de Vivienda-CPV, y demás procesos que se requieran de acuerdo a los intereses institucionales.

Mediante decreto ejecutivo No. 425 de fecha 18 de mayo de 2022, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador declara de interés y prioridad nacional la realización del 8vo. Censo de Población, 7mo. de Vivienda y 1ro. de Comunidades; cuya preparación, organización y ejecución estará bajo la coordinación y responsabilidad del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

Con documento 102-2022-BM-LC6-EC de fecha 1 de julio de 2022, se notifica al Ministerio de Economía y Finanzas que el Directorio Ejecutivo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) ha aprobado un Préstamo a la República del Ecuador para el Proyecto "Fortalecimiento del Sistema Estadístico del Ecuador" por un monto de US$80,0 millones, el 30 de junio de 2022, el cual será efectivo mediante la firma de un acuerdo de préstamo entre el INEC y Banco Mundial para lo cual el INEC debe cumplir con las condiciones de firma y efectividad.

Mediante Oficio Nro. SNP-SNP-SGP-2022-0111-O, de fecha 14 de septiembre de 2022 la Secretaría Nacional de Planificación emite el dictamen de prioridad al Proyecto: "Robustecimiento de la Producción Estadística del Ecuador", con CUP: 31210000.0000.388017, por el Período Agosto 2022 – Septiembre 2026.

Con oficio MEF-SP-2022-0982, la Subsecretaría de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas comunica al INEC que el Comité de Deuda y Financiamiento a través de RESOLUCIÓN CDF-RES-2022-011 del 7 de octubre de 2022, resolvió autorizar al Ministerio de Economía y Finanzas la contratación de endeudamiento a través del Contrato de Préstamo que otorgaría el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) a la República del Ecuador, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, por hasta USD 80.000.000,00 para el financiamiento de proyectos de inversión en el marco del "Strengthening the

National Statistical System in Ecuador Project" (Préstamo 9241-EC), contrato que se suscribe el 26 de octubre de 2022

Mediante memorando Nro. INEC-INEC-2022-1278-M, del 31 de diciembre de 2022, el Director Ejecutivo aprobó el Plan de Dirección del Proyecto "VIII Censo de Población y VII de Vivienda CPV" 2023, a fin de que las áreas pertinentes prosigan con el trámite respectivo de conformidad con las disposiciones legales emitidas para el efecto.

Mediante memorando Nro. INEC-CPV-Z8-2023-0005-M, del 2 de enero de 2023, el responsable Técnico Zonal 8-CPV, solicita autorización a la ejecución del Plan de Dirección del Proyecto "VIII Censo de Población y VII de Vivienda- CPV" 2023 de la Coordinación Zonal 8 – INEC.

Mediante memorando Nro. INEC-CZ8L-2023-0001-M, del 2 de enero de 2023, la Coordinadora Zonal 8-INEC, autoriza la ejecución del Plan de Dirección del Proyecto "VIII Censo de Población y VII de Vivienda- CPV" 2023 de la Coordinación Zonal 8 – INEC.

Mediante correo institucional de fecha 2 de mayo del 2023, el Coordinador del Proyecto Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador informa y detalla los procesos identificados como gastos operativos, se menciona además lo siguiente: ..."dentro de los gastos operativos, hay dos grupos: hasta USD 6.300 que llevarán el proceso y pliego simplificado; y los mayores a USD 6.300, en los cuales se deberá usar los procesos identificados en las regulaciones del BM (SDC)".

Mediante Memorando Nro. INEC-DIPLA-2023-0440-M, de fecha 15 de mayo de 2023, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, socializa la Programación Anual de la Planificación al 15 de mayo de 2023, donde consta el proceso de mantenimiento de impresoras.

2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

2.1. Objetivo General:

Contratar el servicio de mantenimiento de impresoras, necesario para el desarrollo de las actividades del Plan de Dirección del Proyecto "VIII Censo de Población y VII de Vivienda-CPV" componente empadronamiento de la Coordinación Zonal 8 – INEC.

2.2. Objetivo Específico:

- Mantener los equipos de impresión en buen estado para aumentar el buen funcionamiento y la productividad de impresión, para que el usuario del proyecto pueda utilizarlas.
- Prevenir fallos en los equipos de impresión del proyecto "VIII Censo de Población y VII de Vivienda-CPV".

3. ALCANCE

El servicio de mantenimiento preventivo se realizará en sitio para 9 impresoras ubicadas en la ciudad de Guayaquil, Edificio De Plata oficina 101, dirección Av. Guillermo pareja y Luis Mendoza y 1 impresora ubicada en el Edificio Principal de la Coordinación Zonal 8 INEC en Hurtado 1001 y Tungurahua.

Tabla 1.
Detalle de impresoras

REFERENCIA	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACIÓN
INEC-DZ5L-01746-AF	PLOTTER	HEWLETT-PACKARD	4020	MY98P0900T	Impresión dematerial cartográfico
INEC-AC-01301-AF	IMPRESORA DE ETIQUETAS	ZEBRA	ZM-400	0BJ10071519	Impresión deetiquetas de carpetas y cartones de archivo empadronamiento
INEC-DZ5L-02028-AF	IMPRESORA	HEWLETT-PACKARD	6015DN	JPRCB5F02P	Impresión en centro de procesamiento
INEC-DZ5L-02330-AF	IMPRESORA	HEWLETT-PACKARD	9050DN	JPRCB3S03Q	Impresión enlogística de operativo de campo
INEC-DZ5L-15399-AF	IMPRESORA	XEROX	ALTA LINK B8055	SY4X930797	Impresión enlogística y operativo de campo
INEC-DZ5L-15403-AF	IMPRESORA	XEROX	ALTA LINK B8055	BBA-1_50/60Hz	Impresión de material cartográfico
INEC-DZ5L-15409-AF	IMPRESORA	XEROX	ALTA LINK C8045	S8TB638979	Impresión dematerial cartográfico
INEC-DZ5L-15489-AF	IMPRESORA DE CREDENCIALES	ZEBRA	ZC300	C3j201100055	Impresión de credenciales del personal

					contratado
INEC-DZ5L-15490-AF	IMPRESORA	XEROX	VERSALINK B7030	7CX047547	Impresión de los documentos de pagos, contratos, compras, etc
INEC-DZ5L-15491-AF	IMPRESORA	XEROX	VERSALINK B7030	7CX047546	Logística

En caso de presentarse otros daños en las impresoras que requieran el servicio de mantenimiento correctivo se ejecutará conforme a lo señalado en el numeral 6.2

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El servicio de mantenimiento de impresoras preventivo o correctivo del proyecto "VIII Censo de Población y VII de Vivienda-CPV", componente de Empadronamiento de la Coordinación Zonal 8–INEC, será desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023 con visitas al sitio por parte del oferente

Cumplir las funciones, actividades y tareas establecidas en los términos de referencia.

El horario establecido para realizar los mantenimientos preventivos será de lunes a viernes de 8:00 a 16:45, o los que la institución establezca.

El Administrador de Contrato, en conjunto con el coordinador de la empresa oferente, llegará a un acuerdo con el cronograma de mantenimientos preventivos o correctivos a realizarse.

El oferente estará obligado a registrar y entregar un reporte de cada equipo de impresión, de los trabajos de mantenimientos preventivos o correctivos efectuados, en el cual deberá incluirse como mínimo, los siguientes datos: Detalle de mantenimiento (preventivo y/o correctivo), nombre de la empresa contratante, fecha, nombre del componente, marca, modelo y número de serie de los equipos realizados el mantenimiento, observaciones, nombre y firma de la persona responsable del equipo de impresión, nombre y firma del técnico de la empresa oferente, nombre y firma responsable del administración del contrato.

Una vez culminado el mantenimiento planificado el Oferente tiene 5 días Laborables, para emitir un informe de las actividades realizadas, eventos encontrados, sugerencias e inventario actualizado al Administrador de Contrato, el cual será detallado por equipo de impresión.

Presentado el informe, el Administrador del contrato realizará el análisis correspondiente y en caso de existir cambio de repuestos, piezas dañadas u obsoletas; el oferente deberá adjuntar al informe el costo referencial de cada repuesto a utilizarse, reservándose el derecho por parte del Administrador del Contrato de obtener otra cotización, además antes de su reemplazo deberá ser abalizado por parte del Administrador de Contrato y verificado por un técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación – CZ8L considerando costo – beneficio.

El reemplazo de partes defectuosas o dañadas, se realizarán con previa autorización del Administrador del contrato, se cotizará la parte y solo con aprobación de la unidad requirente, se realizará el cambio y reparación.

El servicio de mantenimiento correctivo de los equipos de impresión pertenecientes a este informe será realizado hasta el 31 de diciembre de 2023 o hasta cuando se ejecute el total del presupuesto certificado por la Unidad Administrativa Financiera, de conformidad a las necesidades de la unidad requirente en coordinación con el Administrador del contrato.

Los repuestos y accesorios a ser reemplazados deberán ser de las mismas o superiores características del equipo en su estado original.

Tiempo de Respuesta: El mantenimiento preventivo de los equipos de impresión será realizado en un término no mayor a 20 días laborables por todos los bienes detallados; mientras que, el mantenimiento correctivo se efectuará en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la aprobación de la Unidad Requirente. En caso de requerir mayor tiempo del indicado, el Oferente proporcionará al proyecto "VIII Censo de Población y VII de Vivienda-CPV", componente de Empadronamiento de la Coordinación Zonal 8–INEC, ubicado en la ciudad de Guayaquil, edificio De Plata oficina 101, dirección Av. Guillermo pareja y Luis Mendoza un equipo de impresión de iguales o superiores características al descompuesto, previa aprobación del Administrador del contrato

5. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD:

Elaboración de informe técnico No. INF-024-2023-TICs-DB, remitido mediante correo institucional el 17 de marzo del 2023 por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación – CZ8L.

Informe de Necesidad No. INEC-CZ8L-CPV-0043-2023 en el que se determina la contratación del servicio de mantenimiento de impresoras para el Proyecto "VIII Censo de Población y VII de Vivienda-CPV", componente de Empadronamiento de la Coordinación Zonal 8–INEC.

6. SERVICIO ESPERADO

Se requiere contratar el servicio de mantenimientos preventivo y correctivo de impresoras, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEMS	CODIGO	TIPO	MARCA	MODELO	UBICACIÓN

	INEC				
1	INEC- DZ5L-01746-AF	PLOTTER	HEWLETT PACKARD	4020	EDIFICIO LA PLATA
2	INEC-AC-01301-AF	IMPRESORA DE ETIQUETAS	ZEBRA	ZM-400	EDIFICIO LA PLATA
3	INEC- DZ5L-02028-AF	IMPRESORA	HEWLETT PACKARD	6015DN	EDIFICIO LA PLATA
4	INEC- DZ5L-02330-AF	IMPRESORA	HEWLETT PACKARD	9050DN	EDIFICIO LA PLATA
5	INEC- DZ5L-15399-AF	IMPRESORA	XEROX	ALTA LINK B8055	EDIFICIO LA PLATA
6	INEC- DZ5L-15403-AF	IMPRESORA	XEROX	ALTA LINK B8055	EDIFICIO LA PLATA
7	INEC-DZ5L-15409-AF	IMPRESORA	XEROX	ALTA LINK C8045	EDIFICIO LA PLATA
8	INEC-DZ5L-15489-AF	IMPRESORA DE CREDENCIALES	ZEBRA	ZC300	EDIFICIO LA PLATA
9	INEC- DZ5L-15490-AF	IMPRESORA	XEROX	VERSALINK B7030	EDIFICIO LA PLATA
10	INEC- DZ5L-15491-AF	IMPRESORA	XEROX	VERSALINK B7030	HURTADO

El proveedor adjudicado atenderá las llamadas o email de petición de soporte en sitio en coordinación con la unidad requirente y el administrador en el horario laboral (8:00am a 16:45pm) a fin de cumplir con todo el protocolo de acceso a oficina y durante toda la vigencia del contrato. Los técnicos de soporte asignados realizaran la revisión y diagnóstico del equipo EN SITU. Si se cuenta con suministros o partes en stock que se requiera reemplazar, estos cambios se deben efectuar ya sea dentro de los mantenimientos o en algún soporte generado de ser el caso por lo tanto cada mantenimiento deberá contar con su garantía para que incluya este requerimiento técnico. Este soporte debe ser atendido en un tiempo máximo 4 horas luego de su notificación por llamadas o vía correo en sitio.

En el mantenimiento preventivo analizar el estado de sus componentes que conlleve al óptimo funcionamiento de cada equipo con el fin de ejecutar el correctivo inmediatamente de ser necesario. Para esto puede realizar una visita previa antes la presentación de la oferta.

El mantenimiento preventivo se realizará de acuerdo a las impresoras indicadas por el área requirente, el cual iniciará en el plazo establecido a partir de la firma en el contrato, previo cronograma y horario coordinado con el área de la unidad requirente y el Administrador de contrato.

Verificará conjuntamente con el usuario responsable del equipo, el correcto funcionamiento posterior al mantenimiento preventivo o correctivo, asegurándose que las conexiones eléctricas se encuentren debidamente instaladas, realizando las pruebas correspondientes.

Entregará al Administrador de contrato, el reporte técnico o resumen ejecutivo después de concluido el mantenimiento preventivo, correctivo, soporte y configuraciones realizadas con el detalle de las tareas ejecutadas y novedades encontradas en este proceso

Presentará al Administrador del contrato, sugerencias si es el caso que se consideren apropiadas a efectos de garantizar el correcto funcionamiento del equipo.
Entregará al Administrador de contrato el reporte técnico al finalizar el mantenimiento preventivo, correctivo, soporte y configuraciones realizadas conjuntamente con la ficha en la que conste la rúbrica de aceptación a conformidad del funcionario que hace de custodio del equipo, en el reporte deberá contar con detalle de las tareas ejecutadas, novedades encontradas y recomendaciones las mismas que deberán estar en el informe final.

El Informe técnico final debe ser entregado dentro de un plazo máximo de dos días laborables.

Durante la realización de cada mantenimiento, el personal debe presentar y portar permanentemente una credencial de la empresa del proveedor adjudicado que lo identifique que pertenece a la misma.

En caso de que se requiera Mantenimiento Correctivo, luego de la revisión del equipo, el proveedor entregará el Informe Técnico respectivo dentro de un plazo máximo de cinco días laborables al Administrador de contrato, en el que adjuntara la cotización y especificará claramente los repuestos a ser reemplazados, así como su tiempo de entrega. Este informe, será validado por el área requirente y administrador, previo a la obtención de la autorización de la Coordinación Zonal 8 - INEC.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS MANTENIMIENTOS REQUERIDOS:

6.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Este mantenimiento se define como el conjunto de actividades realizadas para asegurar la continuidad, desempeño y optimización del equipo de impresión, anticipándose a las fallas que dichos equipos presentaren.

El procedimiento ofrecido por el proveedor no debe limitarse a lo aquí indicado, sin embargo, debe tomar en cuenta las recomendaciones del fabricante de cada modelo de equipo y como mínimo los siguientes pasos:

REQUERIMIENTO	ESPECIFICACIÓN
Revisar el estado de las partes del hardware.	➢ Verificación del estado, condiciones de operación y pruebas a las impresoras antes de efectuar el mantenimiento ➢ Realizar el autotest antes de iniciar el mantenimiento, y después del mismo. ➢ Realizar la limpieza interna, abrir el equipo de impresión y realizar limpieza por absorción y aspiración. ➢ Lubricar ventiladores ➢ Limpieza de Fusores, reveladores, etc. ➢ Lubricar las partes mecánicas ➢ Realizar ajustes y calibraciones, que se determinen necesarios. ➢ Realizar la limpieza externa completa del equipo con herramientas y productos apropiados. ➢ Limpieza de componentes
Realizar los afinamientos y actualizaciones requeridos sobre hardware y software	➢ Actualización de firmware (en el caso que sea factible) ➢ Ejecución de programas de diagnóstico.
El análisis del rendimiento, funcionalidad, configuración y seguridad de los equipos de impresión.	➢ Verificar el funcionamiento del equipo, las características y rendimiento del equipo. ➢ Configuraciones necesarias ➢ Verificaciones de alimentación eléctrica. (indicar si presenta alguna novedad) ➢ Verificación de conexión a red y estado de cables de red (estado de comunicación del equipo)
	➢ Realizar un formato de control por cada equipo al que se adjuntará los autotest de antes y después del mantenimiento (En el caso que sea factible) con firmas de aceptación del servicio por parte de los custodio/usuarios. ➢ Durante la vigencia de los mantenimientos de presentar algún defecto en los equipos se le notificara vía telefónicamente o correo al proveedor

INFORMES	para que revise el equipo en sitio y así detectar posible daño y de ser factible realizar el mantenimiento correctivo. ➢ Elaborar informe final del trabajo realizado, el cual dentro de su detalle incluirá: ✓ Detalle de lo ejecutado en el mantenimiento con su verificable adjuntar fotos. ✓ Recomendaciones y/o sugerencias tendientes a mejorar el funcionamiento de los equipos de impresión ✓ Listado de códigos de partes y consumibles (detallar rendimiento aproximado) que requieren ser cambiados urgentes para la ejecución de correctivo y de los que están próximo a requerir cambios de acuerdo a su estado actual. ➢ En el caso que las partes estén descontinuadas se debe generar un documento en donde indique de parte de la marca que dicho repuesto esta descontinuado y no se pueda ejecutar el mantenimiento correctivo deberá presentar documento de respaldo de la marca o proveedor (validar con respaldo de la marca correo o gestión respectiva del proceso adjuntar al informe final) en donde se respalde que los repuestos de dicho equipo están descontinuados así como sus recomendaciones respectivas.

Si durante el mantenimiento preventivo, o durante el tiempo del contrato se detectan que partes o repuestos de los equipos deben ser cambiadas, se dará el tratamiento de mantenimiento correctivo.

6.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

El Mantenimiento Correctivo, se define como el conjunto de actividades dedicadas a corregir cualquier falla o error descubierta en el hardware de los equipos, que impida un normal funcionamiento del mismo. Este servicio se realizará en el momento en que el equipo presente una falla, para esto el custodio/usuario reportará al administrador de contrato y la unidad requirente del mantenimiento, este notificará al proveedor mediante telefónicamente o por e-mail para su revisión.

REQUERIMIENTO	ESPECIFICACIÓN

Durante la Reparación	10. El proveedor cotizará la reparación en la que se incluirá (mano de obra y repuestos de ser el caso) los mismos que no podrán ser superiores a los del mercado, la propuesta deberá garantizar la calidad del servicio y repuestos, y conjuntamente con el diagnóstico el informe técnico del daño, someterá dicha cotización a la aprobación respectiva. Al contar con la autorización para la realización del trabajo, el proveedor procederá con la reparación y presentará un informe técnico de la reparación realizada. 11. Reparar y poner en marcha el equipo, efectuando ajustes y regulaciones que sean necesarias. 12. En el caso de provisión de repuestos, el administrador de contrato verificará el costo de los mismos de acuerdo al mercado actual y si fuera el caso solicitará revisión de las cotizaciones que se presenten por repuestos al área administrativa. 13. Se realizará la puesta en marcha del equipo una vez sustituidos los repuestos requeridos se someterá a pruebas de funcionamiento, elaborando un reporte firmado por el custodio/usuario del equipo. 14. Las partes o piezas cambiadas (defectuosas) serán devueltas al Contratante. 15. Las partes o piezas cambiadas (nuevas y originales) deberán contar con la garantía mínima de un año. (El proveedor entregará carta de garantía técnica). Contra defecto de fabrica 16. El mantenimiento correctivo y/o los repuestos utilizados, se facturarán independientemente de la factura de mantenimiento preventivo, por lo que los equipos estarán cubiertos para recibir soporte técnico ante posibles fallas. 17. Durante el tiempo del contrato vigente de presentar algún error luego de la ejecución de mantenimiento correctivo se le notificara vía telefónicamente o por correo al proveedor para que realice la visita en sitio y pueda verificar el inconveniente. 18. En el caso que luego del mantenimiento preventivo el equipo queda No Operativo, el oferente debe proporcionarnos 1 equipo de similar o superiores

	características (para hacer uso de stock de suministros y otros necesarios que se tengan dentro de la institución) a fin de que el área continúe operativa hasta que se aplique el correctivo y el mismo quede totalmente operativo. (mínimo equipo similares características con el fin de no paralizar la producción).

C. REQUISITOS MINIMOS.

1. Evaluación de acuerdo a metodología cumple/no cumple

Se realizará la evaluación de las ofertas, sobre la base de la metodología cumple/no cumple, de acuerdo al siguiente detalle:

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE
Integridad de la Oferta		
Experiencia Específica		
Experiencia del personal técnico		
Otros parámetros		

1.1. Integridad de la oferta

El oferente deberá presentar todos los formularios previstos en los acuerdos a la normativa del Banco Mundial y requisitos mínimos contenidos en los documentos de la licitación (DDL).

1.2. Experiencia Específica

El oferente deberá presentar mínimo dos (2) contratos con sus respectivas facturas o actas entrega recepción definitiva, suscritas en los últimos 5 años, relacionado al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, que en conjunto o de manera individual alcancen un valor mínimo de $ 2.720 (Dos mil setecientos veinte con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América).

Los documentos se presentarán en copias simples en los cuales se deberá evidenciar con claridad el objeto de los servicios brindados, actividades, plazo de ejecución, nombres de quien suscribe y demás información que permita corroborar lo indicado.

1.3. Experiencia del personal técnico

El oferente deberá presentar:

- ✓ Técnico (s) en mantenimiento de equipos de Impresión XEROX, ZEBRA, HP y en plotter.

- ✓ Personal técnico que ejecutará el mantenimiento debe ser especializado en xerox, hp y zebra respectivamente, entregar certificado en su oferta. En el caso de que sean varios técnicos debe adjuntar los certificados de cada uno que especifique en lo que son especializados.
- ✓ Título Profesional o Tecnólogo en Informática, Electrónica o afines y certificación en la marca de los equipos a ejecutar mantenimiento.
- ✓ Presentar certificados que acrediten mínimo 1 año, que los técnicos estén capacitados y/o actualizados en mantenimiento de los diferentes equipos.
- ✓ Dentro de los últimos 5 años deberá acreditar mínimo 1 año, trabajos relacionados con el objeto de contratación, para lo cual deberá presentar mínimo un certificado laboral u otro documento que acredite la experiencia requerida, así como también hoja de vida del técnico con sus respectivos títulos y certificados

1.4. Otros parámetros del oferente:

El oferente deberá presentar una Carta de Compromiso donde detalle los siguientes puntos:

- ✓ El proveedor adjudicado deberá presentar carta de garantía técnica por el servicio. En caso de provisión de repuestos, debe presentar documento de garantía técnica de repuestos de mínimo 1 año. Contra defecto de fábrica.

- ✓ Presentar precios referenciales de los siguientes repuestos: Juego de rodillos de alimentación ALTA LINK B8055, Juego de rodillos de alimentación ALTA LINK C8045, Juego de rodillos de alimentación VERSALINK B7030 y Kit Correa y Tensión PLOTTER HP 4020.

D. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1. Obligaciones del Contratista:

- ✓ Suscribir el acta entrega de recepción parcial y/o definitiva del servicio esperado.
- ✓ Cumplir las funciones, actividades y tareas establecidas en los términos de referencia.
- ✓ El contratista deberá asumir todos los costos de la ejecución contractual, especialmente aquellos relacionados con el transporte, seguros, obligaciones sociales, laborales, de seguridad social, ambiental y tributaria vigentes.
- ✓ Garantizar que el bien objeto de contrato sea de óptima calidad y que cumpla con todas las características y especificaciones consignadas este documento.
- ✓ Acoger y dar soluciones a todas las disposiciones que el Administrador del Contrato realice con respecto a la buena ejecución del servicio, así como en la parte contractual de las responsabilidades y obligaciones adquiridas en este contrato.
- ✓ Ejecutar labores que le han sido ordenadas por el Administrador del contrato.
- ✓ Y las demás que estipula la normativa legal vigente.

2. Obligaciones del Contratante:

- ✓ Designar al servidor que desempeñará las funciones de Administrador del contrato, acorde a lo estipulado en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- ✓ Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo de dos (2) días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- ✓ Y en general, la Coordinación Zonal 8 INEC brindará todas las facilidades al contratista para que se ejecute de manera adecuada el objeto de la contratación.