

CUADRO No. 001
ANÁLISIS DE OFERTA
CO-BM-INEC-CZ8-005-2023

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO "VIII CENSO DE POBLACIÓN Y VII DE VIVIENDA CPV" COMPONENTE EMPADRONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN ZONAL 8- INEC

REQUISITOS MÍNIMOS						OFERTA No. 003
						PROTOSCAN S.A.
						RUC: 0992757302001
1. INTEGRIDAD DE LA COTIZACION						PRESENTA / NO PRESENTA / (CONVALIDAR/NO APLICA)
FORMULARIOS SOLICITADOS			FORMULARIO PRESENTADOS			
ANEXO 1. REQUISITOS DEL COMPRADOR			ANEXO 1. REQUISITOS DEL COMPRADOR			
1.1 Lista de Cantidades y precios			1.1 Lista de Cantidades y precios			PRESENTA
1.2 Lista de Servicios y especificaciones técnicas			1.2 Lista de Servicios y especificaciones técnicas			PRESENTA
SERVICIO REQUERIDO			SERVICIO OFERTADO			
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	

Instituto Nacional de Estadística y Censos

Planta Central: Juan Larrea N15-36 y José Riofrío. C. postal: 170402 / Quito · Ecuador. Telf.: 593-2-2232303
Coord. Zonal 3: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. C. postal: 180150 / Ambato · Ecuador. Telf.: 593-3-2421867
Coord. Zonal 6: Av. México y Unidad Nacional. C. postal: 010103 / Cuenca · Ecuador. Telf.: 593-7-4091131
Coord. Zonal 8: Hurtado 1001 y Tungurahua. C. postal: 090302 / Guayaquil · Ecuador. Telf.: 593-4-2362697
www.ecuadorencifras.gob.ec

CUADRO No. 001
ANÁLISIS DE OFERTA
CO-BM-INEC-CZ8-005-2023

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO "VIII CENSO DE POBLACIÓN Y VII DE VIVIENDA CPV" COMPONENTE EMPADRONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN ZONAL 8- INEC

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 realizarán 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.

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 realizarán 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.

Instituto Nacional de Estadística y Censos

Planta Central: Juan Larrea N15-36 y José Riofrío. C. postal: 170402 / Quito · Ecuador. Telf.: 593-2-2232303
Coord. Zonal 3: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. C. postal: 180150 / Ambato · Ecuador. Telf.: 593-3-2421867
Coord. Zonal 6: Av. México y Unidad Nacional. C. postal: 010103 / Cuenca · Ecuador. Telf.: 593-7-4091131
Coord. Zonal 8: Hurtado 1001 y Tungurahua. C. postal: 090302 / Guayaquil · Ecuador. Telf.: 593-4-2362697
www.ecuadorencifras.gob.ec

CUADRO No. 001
ANÁLISIS DE OFERTA
CO-BM-INEC-CZ8-005-2023

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO "VIII CENSO DE POBLACIÓN Y VII DE VIVIENDA CPV" COMPONENTE EMPADRONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN ZONAL 8- INEC

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 adjuntará 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 TÉCNICAS 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>REQUERIMIENTO</th><th>ESPECIFICACIÓN</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisar el estado de las partes del hardware.</td><td> - 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 </td></tr> <tr> <td>Realizar los afinamientos y actualizaciones requeridos sobre hardware y software</td><td> - Actualización de firmware (en el caso que sea factible) - Ejecución de programas de diagnóstico. </td></tr> </tbody> </table>	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.	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 adjuntará 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 TÉCNICAS 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>REQUERIMIENTO</th><th>ESPECIFICACIÓN</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisar el estado de las partes del hardware.</td><td> - 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 </td></tr> </tbody> </table>	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
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.										
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										

Instituto Nacional de Estadística y Censos

Planta Central: Juan Larrea N15-36 y José Riofrío. C. postal: 170402 / Quito · Ecuador. Telf.: 593-2-2232303
Coord. Zonal 3: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. C. postal: 180150 / Ambato · Ecuador. Telf.: 593-3-2421867
Coord. Zonal 6: Av. México y Unidad Nacional. C. postal: 010103 / Cuenca · Ecuador. Telf.: 593-7-4091131
Coord. Zonal 8: Hurtado 1001 y Tungurahua. C. postal: 090302 / Guayaquil · Ecuador. Telf.: 593-4-2362697
www.ecuadorencifras.gob.ec

CUADRO No. 001
ANÁLISIS DE OFERTA
CO-BM-INEC-CZ8-005-2023

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO "VIII CENSO DE POBLACIÓN Y VII DE VIVIENDA CPV" COMPONENTE EMPADRONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN ZONAL 8- INEC

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 los afinamientos y actualizaciones requeridos sobre hardware y software	Actualización de firmware (en el caso que sea factible) Ejecución de programas de diagnóstico.	
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 notificará 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 discontinuadas se debe generar un documento en donde indique de parte de la marca que dicho repuesto esta discontinuado 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 discontinuados así como sus recomendaciones respectivas.	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)	
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.		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 notificará 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 discontinuadas se debe generar un documento en donde indique de parte de la marca que dicho repuesto esta discontinuado 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 discontinuados así como sus recomendaciones respectivas.	

Instituto Nacional de Estadística y Censos

Planta Central: Juan Larrea N15-36 y José Riofrío. C. postal: 170402 / Quito · Ecuador. Telf.: 593-2-2232303
 Coord. Zonal 3: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. C. postal: 180150 / Ambato · Ecuador. Telf.: 593-3-2421867
 Coord. Zonal 6: Av. México y Unidad Nacional. C. postal: 010103 / Cuenca · Ecuador. Telf.: 593-7-4091131
 Coord. Zonal 8: Hurtado 1001 y Tungurahua. C. postal: 090302 / Guayaquil · Ecuador. Telf.: 593-4-2362697
www.ecuadorencifras.gob.ec

CUADRO No. 001
ANÁLISIS DE OFERTA
CO-BM-INEC-CZ8-005-2023

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO "VIII CENSO DE POBLACIÓN Y VII DE VIVIENDA CPV" COMPONENTE EMPADRONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN ZONAL 8- INEC

<table> <tr> <th>REQUERIMIENTO</th><th>ESPECIFICACIÓN</th></tr> <tr> <td rowspan="9">Durante la Reparación</td><td>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.</td></tr> <tr> <td>2. Reparar y poner en marcha el equipo, efectuando ajustes y regulaciones que sean necesarias.</td></tr> <tr> <td>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.</td></tr> <tr> <td>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.</td></tr> <tr> <td>5. Las partes o piezas cambiadas (defectuosas) serán devueltas al Contratante.</td></tr> <tr> <td>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</td></tr> <tr> <td>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.</td></tr> <tr> <td>8. Durante el tiempo del contrato vigente de presentar algún error luego de la ejecución de mantenimiento correctivo se le notificará vía telefónicamente o por correo al proveedor para que realice la visita in sitio y pueda verificar el inconveniente.</td></tr> <tr> <td>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).</td></tr> </table>	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 notificará vía telefónicamente o por correo al proveedor para que realice la visita in 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).	Si durante el mantenimiento preventivo, o durante el tiempo del contrato se detectan que partes o repuestos de los equipos deben ser cambiados, 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. <table> <tr> <th>REQUERIMIENTO</th><th>ESPECIFICACIÓN</th></tr> <tr> <td rowspan="9">Durante la Reparación</td><td>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.</td></tr> <tr> <td>2. Reparar y poner en marcha el equipo, efectuando ajustes y regulaciones que sean necesarias.</td></tr> <tr> <td>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.</td></tr> <tr> <td>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.</td></tr> <tr> <td>5. Las partes o piezas cambiadas (defectuosas) serán devueltas al Contratante.</td></tr> <tr> <td>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</td></tr> <tr> <td>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.</td></tr> <tr> <td>8. Durante el tiempo del contrato vigente de presentar algún error luego de la ejecución de mantenimiento correctivo se le notificará vía telefónicamente o por correo al proveedor para que realice la visita in sitio y pueda verificar el inconveniente.</td></tr> <tr> <td>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).</td></tr> </table>	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 notificará vía telefónicamente o por correo al proveedor para que realice la visita in 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).
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 notificará vía telefónicamente o por correo al proveedor para que realice la visita in 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).																								
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 notificará vía telefónicamente o por correo al proveedor para que realice la visita in 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).																								

Instituto Nacional de Estadística y Censos

Planta Central: Juan Larrea N15-36 y José Riofrío. C. postal: 170402 / Quito - Ecuador. Telf.: 593-2-2232303
 Coord. Zonal 3: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. C. postal: 180150 / Ambato - Ecuador. Telf.: 593-3-2421867
 Coord. Zonal 6: Av. México y Unidad Nacional. C. postal: 010103 / Cuenca - Ecuador. Telf.: 593-7-4091131
 Coord. Zonal 8: Hurtado 1001 y Tungurahua. C. postal: 090302 / Guayaquil - Ecuador. Telf.: 593-4-2362697
www.ecuadorencifras.gob.ec

CUADRO No. 001
ANÁLISIS DE OFERTA
CO-BM-INEC-CZ8-005-2023

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO "VIII CENSO DE POBLACIÓN Y VII DE VIVIENDA CPV" COMPONENTE EMPADRONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN ZONAL 8- INEC

1.3 Experiencia Especifica del Oferente	1.3 Experiencia Especifica del Oferente	PRESENTA
ANEXO 2. FORMULARIO DE OFERTA	ANEXO 2. FORMULARIO DE OFERTA	
2.1 Formulario de Oferta del Proveedor	2.1 Formulario de Oferta del Proveedor	PRESENTA
2.2 Autorización del Fabricante	2.2 Autorización del Fabricante	NO APLICA
2. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA SOLICITADA	2. EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA PRESENTADA	PRESENTA
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 del 40 % del monto del presupuesto referencial. 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.	El oferente presenta: 1. Contrato Nro. MJDHC-CZ8-2018-CD04 de fecha 31 de julio 2018 de Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos por un monto de USD\$8.957,00 más IVA, con su respectiva factura. 2. Contrato Nro. CCTBS-DMGZ8-2018-022 de fecha 12 de octubre 2018 de Distrito Metropolitano de Guayaquil por un monto de USD \$ 111.500,00 más IVA, con su respectiva acta entrega recepción definitiva. 3. Factura de fecha 7 de septiembre del 2018 de Secretaría de Gestión de Riesgos por un monto de USD\$3.668,00 más IVA.	
3. EXPERIENCIA PERSONAL TÉCNICO SOLICITADA	3. EXPERIENCIA PERSONAL TÉCNICO PRESENTADA	PRESENTA
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,	El oferente presente técnico con hoja de vida y título de Ingeniera en Sistemas Computacionales, certificado de prestar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos (software, hardware, tablets, impresoras) con fecha 14 de octubre del	

Instituto Nacional de Estadística y Censos

Planta Central: Juan Larrea N15-36 y José Riofrío. C. postal: 170402 / Quito · Ecuador. Telf.: 593-2-2232303
 Coord. Zonal 3: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. C. postal: 180150 / Ambato · Ecuador. Telf.: 593-3-2421867
 Coord. Zonal 6: Av. México y Unidad Nacional. C. postal: 010103 / Cuenca · Ecuador. Telf.: 593-7-4091131
 Coord. Zonal 8: Hurtado 1001 y Tungurahua. C. postal: 090302 / Guayaquil · Ecuador. Telf.: 593-4-2362697
www.ecuadorencifras.gob.ec

CUADRO No. 001
ANÁLISIS DE OFERTA
CO-BM-INEC-CZ8-005-2023

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO "VIII CENSO DE POBLACIÓN Y VII DE VIVIENDA CPV" COMPONENTE EMPADRONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN ZONAL 8- INEC

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 un certificado que acredite 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.	2019. El oferente presenta certificado laboral del técnico donde acredita experiencia y calificación en reparación e instalación de impresoras con más de 8 años de trabajo. El oferente presenta certificados de capacitación en mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras HP, XEROX, ZEBRA, RICOH.	
4. OTROS PARÁMETROS REQUERIDOS	4. OTROS PARÁMETROS PRESENTADOS	PRESENTA
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.	El oferente presenta carta de compromiso que indica que de ser adjudicado se compromete a presentar garantía técnica y listado de precios referenciales de repuestos solicitados.	
OFERTA ECONOMICA	OFERTA ECONOMICA PRESENTADA	

Instituto Nacional de Estadística y Censos

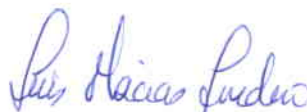
Planta Central: Juan Larrea N15-36 y José Riofrío. C. postal: 170402 / Quito · Ecuador. Telf.: 593-2-2232303
 Coord. Zonal 3: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. C. postal: 180150 / Ambato · Ecuador. Telf.: 593-3-2421867
 Coord. Zonal 6: Av. México y Unidad Nacional. C. postal: 010103 / Cuenca · Ecuador. Telf.: 593-7-4091131
 Coord. Zonal 8: Hurtado 1001 y Tungurahua. C. postal: 090302 / Guayaquil · Ecuador. Telf.: 593-4-2362697
www.ecuadorencifras.gob.ec

CUADRO No. 001
ANÁLISIS DE OFERTA
CO-BM-INEC-CZ8-005-2023

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO "VIII CENSO DE POBLACIÓN Y VII DE VIVIENDA CPV" COMPONENTE EMPADRONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN ZONAL 8- INEC

Presupuesto referencial USD \$1.015,00 más IVA por mantenimiento preventivo	USD \$ 1.005,00 más IVA correspondiente al mantenimiento preventivo	
Fuente: Oferta Técnica		

Firmando para constancia de lo expuesto en el presente cuadro, los miembros del Comité de Evaluación y Calificación para llevar a cabo la etapa precontractual del proceso y la secretaría que certifica.



Luis Miguel Macías Lindao
DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD



Ericka Stephanja Ochoa Muñiz
PROFESIONAL A FIN AL OBJETO DE CONTRATACIÓN



Luz Mayra Muñoz Muñoz
DELEGADO DE LA UNIDAD REQUERENTE



Lorena Elizabeth Marcillo Chasy
SECRETARIA COMITÉ

Instituto Nacional de Estadística y Censos

Planta Central: Juan Larrea N15-36 y José Riofrío. C. postal: 170402 / Quito · Ecuador. Telf.: 593-2-2232303
Coord. Zonal 3: Av. Rodrigo Pachano entre Montalvo y La Delicia. C. postal: 180150 / Ambato · Ecuador. Telf.: 593-3-2421867
Coord. Zonal 6: Av. México y Unidad Nacional. C. postal: 010103 / Cuenca · Ecuador. Telf.: 593-7-4091131
Coord. Zonal 8: Hurtado 1001 y Tungurahua. C. postal: 090302 / Guayaquil · Ecuador. Telf.: 593-4-2362697
www.ecuadorencifras.gob.ec



República
del Ecuador