

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES”.

1. ANTECEDENTES

El artículo 27 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: “La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional”.

El artículo 350 íbidem que: “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”.

Mediante Ley publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 145 de 17 de diciembre de 2013, fue creada la Universidad de las Artes, como institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde a los principios establecidos en la Constitución de Montecristi y la Ley Orgánica de Educación Superior.

ACUERDO 039 CG 2009 5 Normas de Control Interno 410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica La unidad de tecnología de información de cada organización definirá y regulará los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las entidades. Los temas a considerar son:..“6. Se elaborará un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades organizacionales (principalmente en las aplicaciones críticas de la organización), estrategias de actualización de hardware y software, riesgos, evaluación de vulnerabilidades y requerimientos de seguridad. “

2. JUSTIFICACIÓN

Mediante Memorando Nro. UA-SAD-TICS-2021-0056-M el director de Tecnología y Sistemas de Información (e) el sr. Cesar Augusto Guevara Macas informa a la Coordinadora de Planificación y Gestión Estratégica la Sra. Sara María Tobar Olvera el plan operativo 2022 de

la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación en donde se contempla según el anexo la tarea con nombre ADQUISICIÓN DE TONERS Y CONSUMIBLES PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES.

La universidad mantiene en operación impresoras multifunción Xerox Versalink B405, impresoras Xerox phaser 6700 y phaser 4600, impresoras Sharp Mx-m363n y Sharp Mx-m453n, escáneres de marca Canon y HP, las mismas se encuentran siendo utilizadas por los diferentes departamentos de la Universidad de las Artes. Hasta la fecha se cuenta con el siguiente stock disponible de suministros:

MARCA	MODELO	DESCRIPCION INSUMO	CANTIDAD
Xerox	Versalink B405	Feed roller kit	0
	Phaser 6700dn	Fusor 110v	0
		Unidad de imagen cyan	1
		Unidad de imagen amarillo	0
		Unidad de imagen magenta	1
		Kit mantenimiento	2
		Unidad de imagen negro	3
		Cartucho de alta capacidad negro	9
Canon	Dr-c240	Kit roller	0
Hp	Scanjet enterprise flow 7500	Kit de mantenimiento adf roller	0
Sharp	Mx-m363n	Doc feeder roller kit	0
Sharp	Mx-m453n	Fuser unit - 110 / 120 volt (genuine)	0

Por esta razón se incluye la necesidad de adquirir insumos. Este proceso cumplirá con obtener un stock de suministros de impresoras y asegurar el funcionamiento de estos para el período 2022-2023.

3. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Este proceso tiene por objeto la “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES”.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

- Adquirir suministros de impresión a fin de tener los equipos habilitados en las diferentes áreas administrativas y académicas de la institución.

4.2 ESPECÍFICOS

- Dotar a las unidades o departamentos de la Universidad de las Artes de suministros de impresión.
- Garantizar la continuidad de las actividades de los departamentos y mantener el correcto funcionamiento de los equipos.

5. ALCANCE

Suscribir la ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESORAS PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES y así dotar de recursos para las diferentes unidades académicas y administrativas.

6. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El contratista entregará los bienes completos en el edificio EL TELEGRAFO en Boyacá y 10 de Agosto y serán recibidos por el responsable de bienes de la Dirección Administrativa y el administrador del contrato para su constatación.

Posterior a esto se realizará el acta de entrega/recepción de los bienes contemplados en la presente contratación con el representante designado del contratista y el administrador del contrato por parte de la Universidad de las Artes.

7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará por el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica de acuerdo al Artículo 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que señala "Subasta Inversa".- Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el Catálogo Electrónico, las Entidades contratantes deberán realizar subastas Inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRAS PÚBLICAS.

8. CPC DE CONTRATACIÓN

El CPC para la presente contratación es 38912013307 TONER.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la entrega de la totalidad de los bienes contratados, a entera satisfacción del contratante es de 30 días contados desde la **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**.

La empresa o proveedor adjudicado se comunicará con el departamento de Bienes para establecer la fecha y hora de la entrega-recepción de los suministros para la verificación de

las características en conjunto con el Administrador del contrato o delegado. El proveedor debe entregar los siguientes documentos:

- Acta de entrega recepción
- Factura
- Garantía técnica
- Otros documentos que se requieran

10. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

El contratista debe tomar en cuenta las siguientes especificaciones y características técnicas con el fin de entregar el producto a satisfacción de la institución:

MODELO DE EQUIPO	PARTE	DESCRIPCION INSUMO	CANTIDAD
Versalink b405	604k11192	Feed roller kit	17
Phaser 6700dn	126k32220	Fusor 110v	4
	108R00971	Unidad de imagen cyan	3
	108R00973	Unidad de imagen amarillo	3
	108R00972	Unidad de imagen magenta	3
	604K73140	Kit mantenimiento	3
	108R00974	Unidad de imagen negro	3
	106R01526	Cartucho de alta capacidad negro	6
Dr-c240	0697c003aa	Kit roller	6
Scanjet enterprise flow 7500	L2718a	Kit de mantenimiento adf roller	3
Mx-m363n	Desconocido	Doc feeder roller kit	6
Mx-m453n	Desconocido	Fuser unit - 110 / 120 volt (genuine)	2

NOTA: Los insumos de impresión y partes deben ser nuevos, 100% originales (No reconstruidos, no remanufacturados y no genéricos), los bienes ofertados deben cumplir con los sellos de seguridad y originalidad de los productos que son distribuidos en el Ecuador. En caso de que algún insumo presente defectos, estos serán inmediatamente remplazados sin que esto implique un costo adicional para la entidad contratante.

Deberá presentar una carta de compromiso en las que garantice el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas por la Universidad de las Artes, adicionalmente deberá garantizar que los bienes a entregarse son nuevos, originales, que no han sufrido ningún proceso de re manufactura ni re acondicionamiento, que aseguren un rendimiento de alta calidad, de que en caso que los productos presenten fallas imputables al transporte, estos serán reemplazados con cargo al proveedor, igualmente aquellos productos que sin causa justificable presenten alteraciones o modificaciones de su aspecto físico o forma de

presentación, deberán ser canjeados por otro de manera inmediata, por cuenta del proveedor.

11. PRESUPUESTO REFERENCIAL

Conforme lo establecido en el Art. 265 de la CODIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DEL SERCOP, establece que: “Presupuesto referencial. - Para los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica el presupuesto referencial no será visible, sin embargo, las entidades contratantes deberán registrarlo al momento de la creación de dicho procedimiento en el Sistema Oficial de Contratación del Estado –SOCE”.

12. LUGAR Y ENTREGA DE LA OFERTA

El oferente deberá revisar la información establecida en los términos de referencia y condiciones particulares de los pliegos, lo que le servirá para identificar la documentación complementaria que deberá presentar para acreditar los requisitos mínimos solicitados y demás condiciones de participación. En atención a las modificaciones presentadas a los formularios 1.1 PRESENTACIÓN Y COMPROMISO; y 1.3 NÓMINA DE SOCIOS Y ACIONISTAS; en la oferta que arroja el Módulo facilitar MFC de acuerdo a Resolución Externa Nro. RESERCOP2020-00000110 de fecha 21 de septiembre de 2020. Se solicita a los oferentes presentar dichos formularios actualizados como anexos a la oferta. De acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector de las contrataciones públicas SERCOP mediante oficio circular Nro.SERCOP-SERCOP-2020-0022-C de fecha 27 de octubre de 2020, la oferta técnica se receptorá a través del Portal de Compras Públicas SOCE (Obligatorio).

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El proveedor entregará los bienes objeto de contrato, y el valor se lo cancelará el 100% contra entrega de estos, previo la entrega de la factura correspondiente y Acta entrega recepción definitiva, de conformidad a lo señalado en el artículo 325 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La documentación por presentarse para el pago final será:

- Informe a Satisfacción del Administrador del Contrato.
- Acta de Entrega Recepción Definitiva, conforme al art. 325 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública RGLOSNCNP.
- Factura presentada por el Contratista.
- Garantía Técnica.

- Ingreso a bodega.
- Certificado bancario
- RUC

14. OTROS PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Parámetro	Tabla de Productos Ofertados
Dimensión:	El Oferente deberá presentar el listado de los bienes requeridos, detallando sus especificaciones técnicas, presentación, marca, y precio unitario ofertado.
Parámetro	Certificado de Distribuidor Autorizado
Dimensión:	Deberá presentar el Certificado Original de distribuidor autorizado de los productos ofertados emitido por cada fabricante del bien en caso de que el certificado sea emitido por un Distribuidor Autorizado igual este deberá contar con el respaldo de fábrica que elabora el bien.

15. GARANTÍAS

Garantía Técnica. - De conformidad con el Art. 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se exigirá garantía técnica por un (1) año de calidad de los insumos de impresión. Las garantías entrarán en vigor a partir de la entrega y recepción del bien.

16. MULTAS

El Contratista pagará a la Contratante, en concepto de multa, la cantidad equivalente al uno por mil (1x1000), las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato., por cada día de retraso en el cumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado; o, por incumplimiento de cualquier otra de las obligaciones que contrae en virtud de este instrumento, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el artículo 30 de la Codificación del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado como tal por la Contratante.

17. VIGENCIA DE LA OFERTA

La oferta deberá estar vigente por 90 días de acuerdo con lo establecido por el Art.30 Vigencia de la Oferta de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

18. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

El/la administrador/a será designado por el delegado de la máxima autoridad.

19. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Cumplir con cada una de las especificaciones técnicas solicitados por la Universidad de las Artes, en los tiempos, condiciones y plazos establecidos, así como las demás que se encuentren señaladas en el pliego y posterior contrato.
- Durante el plazo de vigencia de la Garantía Técnica si la Universidad de las Artes solicitare el cambio de los bienes adquiridos considerados defectuosos, el contratista deberá acercarse a la Universidad de las Artes para retirar el insumo considerado defectuoso, y procederá a reemplazar en un plazo máximo de 3 días el bien indicado, contado a partir de la petición escrita formulada por el Administrador del Contrato, por otro nuevo de la misma calidad y condición sin costo adicional alguno para la entidad contratante y con la misma garantía técnica otorgada al producto original, excepto si los daños hubieren sido ocasionados por el mal uso de estos por parte del personal de la institución.
- El contratista deberá realizar la entrega de los bienes en la ciudad de Guayaquil, en El Telégrafo ubicado en las calles Boyacá y 10 de Agosto. La entrega se realizará en presencia del Guardalmacén, Administrador de Contrato designado por la Máxima Autoridad y Representante de la Persona o Compañía adjudicada.
- El contratista está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y sea exigible por constar con cualquier documento de este o en norma legal específicamente aplicable.
- El contratista se compromete a entregar los insumos de impresión deben ser nuevos, originales y no remanufacturados. En caso de que algún Insumo presente defectos, estos serán inmediatamente remplazados sin que esto implique un costo adicional para la entidad contratante.
- El contratista deberá asumir el transporte hasta el sitio de entrega, costo del seguro correspondiente, es decir todos los costos directos e indirectos necesarios para que el oferente entregue los bienes, a entera satisfacción de la Universidad de las Artes.

20. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

- Designar al Administrador del Contrato y la comisión de recepción de los bienes a adquirirse, para la plena ejecución del contrato, y darlo a conocer oportunamente al contratista.

- Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos /bienes recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
- Prestar las facilidades necesarias para la oportuna ejecución del contrato.

Fecha: 19 de octubre del 2022

Elaboración:	Aprobación:
<p>----- Nombre: Brian Lazo Rodríguez Cargo: Analista 1 de Proyectos Tecnológicos</p>	<p>----- Nombre: Cesar Guevara Macas Cargo: Director de Tecnología y Sistemas de Información (e)</p>