



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE IMPRESORA A3 E INSUMOS 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 ibídem 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”.

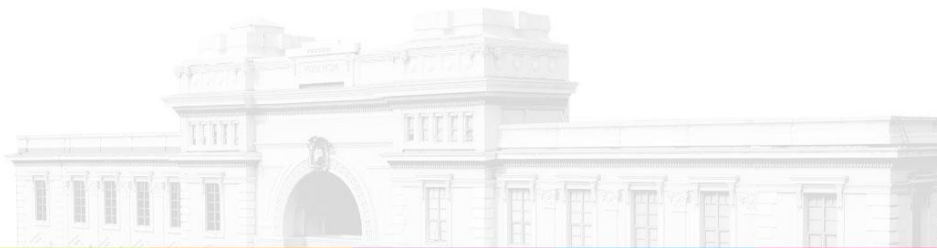
### 2. JUSTIFICACIÓN

Mediante Memorando Nro. UA-DC-2022-0173-M del 17 de octubre del 2022 el departamento de Comunicaciones envía el requerimiento al área de Tecnología y Sistemas de Información (E) sobre un equipo de impresión en formato grandes y gramaje alto. El motivo de su solicitud es para imprimir documentos y afiches necesarios para gestión y visualización de los eventos institucionales de las diferentes unidades administrativas y académicas de la Universidad de las Artes incorporarlos como herramientas que refuercen las estrategias de comunicación interna y externa de la Universidad de las Artes.

Mediante memo UA-SAD-CPIF-2022-0167-M notifica que la impresora en su poder mantiene inconvenientes en su funcionamiento además que no cumple sus necesidades de impresiones en formato A3 para los planos de la infraestructura física.

Se cuenta únicamente con un equipo con las características necesarias para satisfacer uno de los dos requerimientos detallado a continuación:

MARCA	MODELO	SERIE
SHARP	MX-5111N	12799556



### 3. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Este proceso tiene por objeto la “ADQUISICIÓN DE IMPRESORA A3 E INSUMOS PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES”.

### 4. OBJETIVOS

#### 4.1 GENERAL

- Adquirir una impresora que permita la elaboración de documentos en formato amplio A3 en mediano volumen.

#### 4.2 ESPECÍFICOS

- Disponer de un equipo para la elaboración de todos los productos de comunicación institucionales, difusión, promoción, publicidad, impresión de imágenes, impresión de piezas gráficas y demás productos comunicacionales demandados por la Universidad.

### 5. ALCANCE

Suscribir la ADQUISICIÓN DE IMPRESORA A3 E INSUMOS PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES y así dotar de recursos al departamento de Comunicación.

### 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 4516003143 correspondiente a IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A3 MEDIANO VOLUMEN.

### 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. 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:



# ítem	Cantidad	ítem	Especificaciones técnicas
1	1	Impresora profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología: Led o laser. Funciones: Copia, Correo electrónico, Impresión, Escaneado.</li> <li>• Permite A3</li> <li>• Velocidad de impresión desde 35 ppm.</li> <li>• Ciclo de trabajo mensual máximo de 8.000 a 22.000 páginas.</li> <li>• Conectividad Ethernet</li> <li>• Gramaje: desde 52 a 300 g/m<sup>2</sup>.</li> </ul> Alimentador automático de documentos a doble cara de una sola pasada (DADF), mínimo dos bandejas de papel para tamaño A3.
2	4	tóner cian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tóner color cian original</li> </ul>
3	4	tóner magenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tóner color magenta original</li> </ul>
4	4	Tóner amarillo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tóner color amarillo original</li> </ul>
5	6	tóner negro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tóner color negro original</li> </ul>

**NOTA:** Los insumos 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 reemplazados 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

Art. 130.- Reglas comunes.- Toda subasta inversa deberá cumplir con las siguientes reglas comunes:

1. No se podrá contratar bajo este procedimiento la ejecución de obras civiles como trabajos de mantenimiento, reparaciones, remodelación de infraestructuras y cualquier otra obra de naturaleza similar;
2. No se podrá agrupar ítems o productos de distintas características para restringir la participación de proveedores;
3. Las vinculaciones que se puedan detectar entre oferentes serán identificadas por la entidad contratante o el Servicio Nacional de Contratación Pública y notificadas a los entes de control competentes;
4. El Servicio Nacional de Contratación Pública podrá suspender automáticamente de forma temporal el procedimiento hasta realizar el control respectivo, si no existe la cantidad de oferentes habilitados para la puja;
5. El presupuesto referencial de toda subasta inversa será visible; (...)"



## 12. LUGAR Y ENTREGA DE LA OFERTA

Lineamientos aplicables a la formulación y presentación de la oferta: Para la presentación: 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. RE-SERCOP-2020-00000129 de fecha 04 de octubre de 2022, se solicita a los oferentes presentar dichos formularios actualizados como anexos a la oferta, la no presentación de los formularios actualizados, o la presentación de dichos formularios incompletos o no declarados correctamente, será causal de rechazo de la oferta. De acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector de las contrataciones públicas SERCOP, la oferta técnica y económica, y la convalidación de errores de ser el caso, se deberán presentar únicamente 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 RGLOSNCP.
- 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 reemplazados 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.
- Realizar una capacitación sobre el correcto uso de los bienes a adquirir, manipulación y cuidado al área requirente en horario laboral entre 8:00 AM a 17:00 PM en el edificio en El Telégrafo.
- Los equipos descritos deben incluir garantía y vigencia tecnológica en cumplimiento a lo especificado en la Codificación de Resoluciones Art. 114."-*Del principio de Vigencia Tecnológica.- Las disposiciones establecidas en el presente capítulo son de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes, que requieran la adquisición y/o arrendamiento de equipos informáticos, equipos de impresión, vehículos, y equipos médicos, así como la prestación de los servicios en los que se contemple la utilización de los bienes mencionados, a través de procedimientos del Régimen Común y del Régimen Especial previstos en la Ley*"

#### 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.



## 21. REQUISITOS MINIMOS

### PERSONAL TÉCNICO/EQUIPO DE TRABAJO/RECURSOS

Personal Técnico requerido para la ejecución de los trabajos

N/A

### EQUIPO MÍNIMO

N/A

### EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA DEL OFERENTE.

Se aplica Art. 130, numeral 7 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública GLOSNCP.

## 22. PARÁMETROS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Integridad de la oferta: La integridad de las ofertas se evaluará considerando la presentación de los formularios de la oferta y requisitos mínimos previstos en el pliego. Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se utilizará la metodología "CUMPLE O NO CUMPLE".

Evaluación de las ofertas (cumple/no cumple): Los parámetros de calificación propuestos a continuación, son las condiciones mínimas que deberá cumplir la oferta.

## 23. INTEGRIDAD DE LA OFERTA

I Formulario de la Oferta

1.1 Presentación y compromiso.

1.2 Datos generales del oferente.

1.3 Nómina de socio(s), accionista(s) o partícipe(s) de personas jurídicas y disposiciones específicas para personas naturales, oferentes.

1.4 Situación financiera.

1.5 Tabla de cantidades y precios.

1.6 Componentes de los (bienes o servicios) ofertados

1.7 Experiencia del oferente.

1.8 Personal técnico mínimo requerido.

1.9 Equipo mínimo requerido.

1.10 Declaración del valor agregado ecuatoriano de la oferta.

1.11 Cálculo del porcentaje de valor agregado ecuatoriano.

1.12 Formulario para la declaración de valor agregado ecuatoriano de la oferta de desarrollo de software y, adquisición de software.

1.13 Otros parámetros de calificación propuestos por la entidad

Fecha: 11 de noviembre del 2022

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