



INFORME DE NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

| | | | | | | | | |
|---|---|---|----------|---|------|--|-------------|--|
| TIPO DE PRODUCTO: | BIEN | X | SERVICIO | | OBRA | | CONSULTORIA | |
| OBJETO DE CONTRATACIÓN: Utilizar correctamente el lenguaje: Adquisición (para bienes) Contratación (para servicios, consultorías y construcción de obras) | Adquisición de impresora A3 e insumos para la Universidad de las Artes | | | | | | | |
| CÓDIGO CPC: (Clasificador Central de Productos) | La presente contratación está categorizada en el código No. 4516003143 correspondiente a IMPRESORA MULTIFUNCIONAL B/N A3 MEDIANO VOLUMEN. | | | | | | | |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO: | Subasta inversa electrónica | | | | | | | |
| FECHA: (día/mes/año) | 11/11/2022 | | | | | | | |
| AREA REQUIRENTE: | Dirección de Tecnología y Sistemas de Información | | | | | | | |
| RESPONSABLE DEL ÁREA REQUIRENTE: Determinar cuál es el área requirente de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad contratante. | Nombre del titular del área requirente | | | Cargo del funcionario | | | | |
| | Cesar Guevara Macas | | | Director de Tecnología Y Sistemas de Información (E) | | | | |
| RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO: Observar la NCI 200-06 (un técnico afín al objeto de contratación deberá elaborar el presente requerimiento junto con los estudios previos a los que hace referencia el Art. 23 LOSNCP). | Nombre del funcionario responsable del requerimiento | | | Cargo del funcionario | | | | |
| | Brian Lazo Rodríguez | | | Analista 1 Proyectos Tecnológicos | | | | |
| ¿Quién generó la necesidad? Se deberá indicar con precisión de donde surgió la necesidad de contratación, pueden ser las mismas áreas de la institución o incluso áreas externas de la institución. | Dirección de Comunicaciones | | | | | | | |
| REFERENCIA PAC: ¿El objeto de contratación se encuentra en el Plan Anual de Contratación? | SI | X | NO | Justificación: (Si no se encuentra en el PAC justifique) | | | | |
| | | | | | | | | |

1. ANTECEDENTES:

Se deberá redactar los antecedentes de la entidad contratante indicando las normas jurídicas que regulan su actividad institucional, así como un breve resumen de la necesidad imperante de adquirir o contratar el objeto de contratación.



El artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que *“La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal.”*;

El artículo 27 ibidem 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 (...).”*

El artículo 350 de la Carta Superior del Estado establece 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.

Mediante resolución No. TE-TELETRABAJO-2020-023 de 21 de diciembre de 2020, el Tribunal Electoral de la Universidad de las Artes, en su artículo primero declara: como ganadores del proceso de elecciones de la Universidad de las Artes a Rector(a), Vicerrector(a) Académico(a) y Vicerrector(a) de Posgrado e Investigación en Artes para el periodo del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2025, a los siguientes: Rector(a): William Aníbal Herrera Ríos, Dr.; Vicerrector(a) Académico (a): Bradley Hilgert; PhD. Vicerrector(a) de Posgrado e Investigación: Olga del Pilar López Betancur, Dra.;

2. SITUACION ACTUAL / JUSTIFICACION DE LA COMPRA:

SITUACION ACTUAL:

La Dirección de Comunicación cuenta con equipos que no responden a la demanda laboral e institucional lo cual imposibilita el trabajo de la unidad. Actualmente el departamento de Comunicaciones cuenta con una impresora cuyo tamaño máximo de impresión es A4 y la cual es usada por todas las unidades que establecidas en el cuarto piso lo cual genera un sobre uso del equipo lo cual lo hace propenso a un sobre uso y a averías frecuentes.

El departamento de Infraestructura se encuentra emitiendo los planos en formato A4 el cual no permite tener un buen campo de la visión de la infraestructura física.

JUSTIFICACION DE LA COMPRA:

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 formatos 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.

2.1. ANÁLISIS COSTO / BENEFICIO:

Para obras y consultorías considerar la NCI 408-07 Evaluación financiera y socio-económica.

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, se requiere contar con equipos de impresión de última generación que faciliten y garanticen la elaboración de productos comunicacionales de alta calidad, conforme lo exige la tecnología y sociedad actual.

2.2. ANÁLISIS COSTO / EFICIENCIA:



El departamento de Comunicaciones dispondrá de las impresiones durante todo el horario laboral con un promedio de 21.000 páginas que equivale al rendimiento de los suministros. Cuando exista la necesidad de forma emergente e inmediata el equipo estará a su entera disposición.

2.3. ANÁLISIS COSTO / EFECTIVIDAD:

Impulsar el cumplimiento de la misión de la Dirección de Comunicación, como es la de generar procesos de Comunicación interna y externa, eficientes y eficaces, que garanticen una adecuada información a la comunidad universitaria y a la ciudadanía sobre la gestión, proyección y fortalecimiento de la imagen institucional.

3. DETALLE DEL REQUERIMIENTO:

Detallar con precisión los ítems del objeto de contratación (no se necesita dar especificaciones técnicas)

| # | Cantidad | ítem | Especificaciones técnicas |
|---|----------|-----------------------|---|
| 1 | 1 | Impresora profesional | <ul style="list-style-type: none"> • Tecnología: Led o laser. Funciones: Copia, Correo electrónico, Impresión, Escaneado. • Permite A3 • Velocidad de impresión desde 35 ppm. • Ciclo de trabajo mensual máximo de 8.000 a 22.000 páginas. • Conectividad Ethernet • Gramaje: desde 52 a 300 g/m². Alimentador automático de documentos a doble cara de una sola pasada (DADF), mínimo dos bandejas de papel para tamaño A3. |
| 2 | 4 | tóner cian | • tóner color cian original |
| 3 | 4 | tóner magenta | • tóner color magenta original |
| 4 | 4 | tóner amarillo | • tóner color amarillo original |
| 5 | 6 | tóner negro | • tóner color negro original |

4. ENTREGAS:

Determinar si el objeto de contratación es divisible y susceptible de recepciones parciales

| | |
|---|--|
| Total: | Una sola entrega |
| Parcial 1: | No aplica |
| Parcial 2: | No aplica |
| Recepción provisional: (Aplica exclusivamente en obras, Art. 123 del Reglamento General de la LOSNCP) | Si aplica de acuerdo a la naturaleza del objeto de contratación que es servicio. |
| Recepción definitiva: (Aplica exclusivamente en obras) | Si aplica de acuerdo a la naturaleza del objeto de contratación que es servicio |

5. GARANTÍAS:

Revisar los Arts. 74, 75 y 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNCP-

| | | | | | |
|---|--|-------------------|---|-----------------------------|---|
| a) Anticipo | | b) Técnica | x | c) Fiel cumplimiento | o |
| Observaciones sobre las garantías: | La garantía técnica por parte del distribuidor autorizado. | | | | |
| Forma de Garantía: | Documental | | | | |



| | |
|--|--|
| (Revisar Art. 73 de la LOSNCP y Art.117 del Reglamento General) | |
| Garantía de asesoramiento (Aplica exclusivamente para la contratación de consultoría de estudios previos en obras). Considerar: NCI 408-34 y Arts. 284 al 295 de la codificación de las resoluciones. | No aplica debido a la naturaleza del objeto de contratación. |
| 6. MULTAS: El valor mínimo de la multa diaria por retraso injustificado será el 1x1000, en caso de ser un valor mayor justifique conforme el principio de proporcionalidad establecido en el numeral 6 del Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador. | |
| a) Retraso injustificado porcentaje diario: | 1 x 1000 |
| b) justificación: | Es un porcentaje prudente de acuerdo nivel de gravedad del incumplimiento. |
| Otras causas: (Determine todas las causas que puedan ocasionar daño a la Administración Pública por cualquier clase de incumplimiento por parte del contratista y que ameriten la aplicación de una multa; se deberá tipificar la conducta y la multa correspondiente en cada caso) | Si aplica |
| | Si aplica |
| 7. Especificaciones técnicas del objeto de contratación: (Aplica para bienes y obras, se observará la Codificación de resoluciones, Art. 108) (De ser necesario pueden ir como anexo) | |
| Las especificaciones técnicas se encuentran en el Términos de Referencia | |
| 8. Términos de referencia: (aplica para servicios y consultorías, se observará la Codificación de resoluciones, Art. 109) (De ser necesario pueden ir como anexo) | |
| Se adjunta Términos de Referencia | |

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DEL REQUERIMIENTO

| | | | |
|--|---|------------------------|---|
| 9. RESPONSABILIDAD DEL REQUERIMIENTO: | | | |
| | | | |
| Elaborado por: | Brian Lazo Rodríguez | Autorizado por: | Cesar Guevara Macas |
| Cargo: | Analista 1 de Proyectos Tecnológicos | Cargo: | Director de Tecnología y Sistemas de Información (e) |

| 10. ANEXOS: (Detallar los documentos anexos que forman parte integrante del presente formulario de requerimiento, indicando la cantidad de hojas) | | |
|---|--|-----------|
| No. | Tipo de documento (Ej. planos, ET, TDRs, cálculos, proyectos, etc.) | No. hojas |
| 1 | Términos de Referencia | 6 |
| 2 | Informe de Determinación de Presupuesto Referencial | 4 |
| 3 | Primera Cotización | 1 |
| 4 | Segunda Cotización | 1 |
| 5 | Tercera Cotización | 2 |
| TOTAL | | 14 |