Universidad de las Artes | ES TIEMPO DE UA www.uartes.edu.ec

**GESTION COMPRAS PÚBLICAS**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA ADQUISICIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA**

| | |
|---|---|
| **FECHA:** | 22 de noviembre de 2021 |
| **JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN** | La Biblioteca de las Artes siendo custodio y responsable de la colección impresa de los periódicos, fotos, y negativos publicados desde 1886 hasta la actualidad de Diario El Telégrafo, requiere de un sistema que le permita gestionar la descripción y el acceso de estos archivos basados en estándares en un entorno multilingüe, de repositorios múltiples, imágenes, fotografías y documentos archivísticos, y características que agilizan el flujo de trabajo del Fondo del Archivo Histórico el Telégrafo. |

**PARÁMETRO SOLICITADO**

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | CARACTERÍSTICAS |
|---|---|---|
| INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL FONDO ARCHIVO HISTÓRICO EL TELÉGRAFO | | **ESPECIFICACIONES FISICAS** |
| | 1 | Instalación, personalización, configuración y capacitación del sistema ATOM Access to Memory, para descripción archivística, multilingüe y capaz de gestionar múltiples repositorios. |
| | | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** |
| | | Realizar la instalación configuración y personalización de la versión de Atom versión 2.6 (estable) |
| | | Personalización de la interfaz gráfica de usuario |
| | | **OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA** |
| | **Garantía:** | Contra fallas que se detecten en el sistema instalado por 1 año contados a partir de la firma del acta de entrega. |
| | **Soporte Técnico:** | Resolución de incidencias de errores en el sistema por 1 año contados a partir de la firma de entrega. |
| | **Capacitación:** | Se brindará una capacitación con una duración de 3 a 4 horas atodo el personal de biblioteca sobre las funcionalidades de ATOM, el ingreso deinformación y manejo de los diferentes módulos |

**TIEMPO DE ENTREGA** 15 días calendario a partir de la suscripción de la orden de trabajo.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **FORMA DE PAGO** | ANTICIPO | | % | CONTRAENTREGA | X |
| **CATALOGO** | SI | | | NO | X |
| **MUESTRAS** | SI | | | NO | X |

Firmado electrónicamente por:
**ALEXANDER FRANCISCO VERA AVILES**

**Elaborado por: Alexander Vera Aviles**
**Analista de Adquisicón y Circulación B.**
**Universidad de las Artes**

Firmado electrónicamente por:
**SORAYA DEL ROCIO CAMPOS ROMERO**

**Aprobado por: Soraya Campos Romero**
**Directora de Servicios Bibliotecarios**
**Universidad de las Artes**

**Nota**: Una vez que se tenga completa la documentación, se la debe ingresar en la Coordinación Adminsitrativa Financiera y el responsable debera dar seguimiento al trámite

**EL QUE SE CUMPLA CON CADA UNO DE LOS REQUISITOS PERMITIRÁ QUE EL TRÁMITE FLUYA SIN NINGÚN PROBLEMA Y SE CULMINE CON ÉXITO.**