

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA DEL DÉCIMO MES DE LA ORDEN DE SERVICIO No. IC-CPD-2023-001, POR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA EL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ.

1. COMPARCIENTES

En la ciudad de Quito DM, a los 16 días del mes de febrero de 2024, comparecen a la celebración de la presente acta entrega recepción definitiva del décimo mes, por una parte, la señora Vizuete Vásquez Lorena Maribel, con cédula de ciudadanía 1713204327, Representante Legal de CV SISTEMS & COPIERS CS&C CIA. LTDA., con RUC No. 1793061478001; y, por otra parte, el Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, representado por el Tnlgo. Jorge Quiroz, Administrador de la Orden de Servicio No. IC-CPD-2023-001, mediante el memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2023-0218-M de fecha 07 de marzo de 2023, y a la Sra. Psic. Daniela Proaño, designada como técnico que no interviene en la ejecución de la orden de servicio mediante memorando No. CPD-DMQ-DAF-2023-0224-M de fecha 09 de marzo de 2023.

2. ANTECEDENTES:

Mediante el memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-UTIC-2023-0020-M, de fecha 13 de febrero de 2023, el Tnlgo. Jorge Quiroz, Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 1, presenta el informe de necesidad para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA EL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ, mismo que es aprobado por el Mgs. Gustavo Espín Director Administrativo Financiero.

Mediante el memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-UTIC-2023-0022-M, de fecha 13 de febrero de 2023, el Tnlgo. Jorge Quiroz, Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 1, solicitó al Mgs. Gustavo Espín, Director Administrativo Financiero, la verificación y emisión de la certificación de catálogo electrónico de la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA EL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ; solicitud que fue atendida a través del certificado No. CVE-UACP-005-2023, memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2023-0167-M.

Mediante el memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-UTIC-2023-0024-M, de fecha 16 de febrero de 2023, el Tnlgo. Jorge Quiroz, Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 1, solicita al Mgs. Gustavo Espín, Director Administrativo Financiero se apruebe los términos de referencia y el estudio de mercado para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA EL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ; documentos que fueron aprobados el 16 de febrero de 2023.

A través de memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-UTIC-2023-0025-M de fecha 16 de marzo de 2023, el Tnlgo. Jorge Quiroz, Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 1, solicitó a la Mgs. Silvana Baquero, Analista de Planificación 5, la verificación y emisión de la certificación de Plan Operativo Anual PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA EL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ; solicitud que fue atendida a través de memorando Nro. CPD-DMQ-GP-2023-0020-M de fecha 17 de febrero de 2023.

Mediante el memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-UTIC-2023-0026-M de fecha 16 de febrero de 2023, El Tnlgo. Jorge Quiroz, Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 1, solicitó a la Mgs. Gustavo Espín, Director Administrativo Financiero, la verificación y emisión de la certificación del Plan Anual de Contratación para la LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA EL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ; solicitud que fue atendida a través de memorando Nro. CPD-DMQ-

DAF-2023-0181-M de fecha 16 de febrero de 2023, en el cual se adjuntó la certificación NO PAC Nro. CPD-CERT.NO PAC-006-2023.

El 17 de febrero de 2023, el Tnlgo. Jorge Quiroz, Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 1, solicitó a través de memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-UTIC-2023-0027-M, al Mgs. Gustavo Espín, Director Administrativo Financiero la emisión de la certificación presupuestaria de la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA EL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ, requerimiento que fue atendido por la Ing. Nathaly Galarraga, Analista de Contabilidad y Presupuesto, mediante memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-CP-2023-0053-M de fecha 17 de marzo de 2023, en el cual se adjuntó la certificación Nro. 0000023, con la partida presupuestaria 730703, por el valor de USD 2.150.40 (Dos mil ciento cincuenta con 00/100) incluido IVA.

El 17 de febrero de 2023, el Tnlgo. Jorge Quiroz, Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 1, solicito a través del memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-UTIC-2023-0028-M, al Mgs. Gustavo Espín, Director Administrativo Financiero, la autorización de inicio de procedimiento y publicación de necesidad – CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA EL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ.

Con fecha 07 de marzo de 2023, se suscribe la Orden de Servicio No. IC-CPD-2023-001, por la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA EL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ.

Mediante el memorando Nro. CPD-DMQ-DAF-2023-0218-M, de fecha 07 de marzo de 2023, se designa al el Tnlgo. Jorge Quiroz, Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 1, como Administrador de la Orden de Servicio No. IC-CPD-2023-001 - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA EL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ.

La Sra. Psic. Daniela Proaño, es designada como técnico que no interviene en la ejecución de la orden de servicio No. IC-CPD-2023-001 - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA EL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ, mediante el memorando No. CPD-DMQ-DAF-2023-0224-M de fecha 09 de marzo de 2023.

El 31 de mayo se procede al retiro de la copiadora Ricoh MPC 3002 SERIE W493L200170 por daño en la placa principal, produciendo un bloqueo del sistema operativo lo que no permitía que el equipo pueda ser utilizado ni como impresora ni copiadora, por lo cual fue reemplazada por una Copiadora Ricoh MPC 300 SERIE G094P900074, de similares características y capacidad a la que se retira.

El 5 de junio se procede al retiro de la copiadora Ricoh MP301 SERIE W912PC02634 por daño en el motor del sistema motriz del equipo ocasionando un ruido fuerte al momento de activación de la copiadora que no permitía imprimir ni sacar copias ya que el sistema motriz no se activa, para lo cual se reemplaza por una copiadora Ricoh MP2852 SERIE W422LB00409 de mejores características y mayor capacidad que la que se retira.

Conforme a Oficio de 27 de diciembre de 2023, dirigido al Tnlgo. Jorge Quiroz, Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 1, la gerente General de la empresa CV SISTEMS & COPIERS CS&C CIA. LTDA., solicitó realizar la cancelación correspondiente al mes de diciembre de 2023, por la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA EL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ, por un valor de USD. 259,50 más el valor de IVA.

Adicionalmente la empresa CV SISTEMS & COPIERS CS&C CIA. LTDA. Remitió el INFORME DE ACTIVIDADES, que corresponde al mes de diciembre de 2023, donde informó el consumo de copias e impresiones a blanco/negro, servicio brindado al Consejo de Protección de Derechos del DMQ, mismo que se ha desarrollado con total normalidad.

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA EL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ.

4. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

La Contratación del Servicio de Outsourcing de Impresión para el Consejo De Protección De Derechos Del DMQ, no catalogados cumplen con las especificaciones técnicas y funcionales requeridas por la institución, las mismas que se detallan a continuación:

CODIGO CPC	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
733100011	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA EL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ

El contratista entregará a la entidad los siguientes servicios:

- ✓ Equipos de impresión a demanda de la Institución, mismos que deberán ser instalados, configurados e implementados en las áreas del Consejo de Protección de Derechos del DMQ, lo que deberá ser coordinado y aprobado por el Administrador de la Orden de Servicio El número requerido de equipos podrá incrementarse o disminuirse de acuerdo con la necesidad institucional.
- ✓ Durante cada mes se recibirá el servicio de impresión con una base mínima de 3000 impresiones B/N y 300 impresiones a color, sin perjuicio de que la cantidad pueda aumentar y disminuir; para el efecto el administrador de la orden de servicio deberá reportar el número de hojas efectivamente impresas, mismas que serán canceladas mes a mes.
- ✓ Durante el tiempo del Orden de Servicio, el contratista proveerá de equipos de impresión, herramienta de monitoreo y control, suministros, mantenimientos preventivos y correctivos, equipos de backup, repuestos y todos los implementos que garanticen un correcto funcionamiento de los equipos de impresión y fotocopiado que ingresan al servicio.
- ✓ El contratista deberá tener un stock permanente de repuestos, suministros, partes y piezas originales, no refurbished, no remanufactured, no remarket o no rebuilt para garantizar la calidad de operación y la continuidad del servicio contratado.
- ✓ Garantizar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, para lo cual, en áreas determinadas por el administrador del servicio y acorde a sus actividades, cada funcionario contará con la configuración de dos opciones de impresoras cercanas a su puesto de trabajo para proveerse de estos servicios.
- ✓ Al iniciar el servicio se llenará un formulario provisto por el Contratista, donde se registrará la identificación de cada equipo con al menos la marca, modelo, número de serie, área de instalación (Dirección, Coordinación o Unidad, piso y dependencia), la fecha de instalación, el estado, su funcionamiento y el contador de impresión a la fecha de implementación, el formulario estará

avalado con las firmas del contratista y del administrador del servicio Al final el contratista entregará al Administrador del Orden de Servicio el inventario, y el acta entrega recepción de los equipos.

- ✓ El contratista deberá realizar el reciclaje de todos los suministros utilizados en los equipos que forman parte del servicio, para lo cual debe adjuntar el plan de retiro de residuos, que se realizará acorde a lo dispuesto en la normativa legal vigente.
- ✓ El Consejo de Protección de Derechos del DMQ, tendrá la potestad de solicitar reubicaciones de equipos de impresión, fotocopiado y escaneo, previo un análisis y estudio del volumen impreso durante la vigencia del servicio con asesoría y apoyo del contratista, la reubicación de equipos estará acompañado de informes con los rankings de impresión, volúmenes por áreas, y demás que permitan hacer evaluaciones periódicas para determinar el volumen de reducción de impresiones y fotocopias, las reubicaciones se realizaran con la aprobación del administrador del servicio, sin que esto genere un valor adicional a cancelar por parte del CPD.
- ✓ En caso de requerir equipos adicionales para cubrir nuevas necesidades institucionales y amparar la prestación del servicio, el Administrador de servicio realizará un informe técnico, en el cual solicitará al Contratista la atención respectiva de las mismas en base a las especificaciones requeridas, las cuales deberán ser entregadas cumpliendo los acuerdos de niveles de servicio establecidos, y al costo respectivo por hoja de impresión o copia.
- ✓ Soporte técnico en sitio
- ✓ Mantenimiento preventivo mensual, de todos los equipos incluidos en este servicio.
- ✓ Mantenimiento correctivo cuando los equipos lo requieran.
- ✓ El contratista deberá cumplir con los acuerdos de niveles de servicio establecidos.
- ✓ Herramienta de monitoreo y control.
- ✓ El Consejo de Protección de Derechos del DMQ no reconocerá ningún tipo de gasto adicional a los establecidos en la contratación como: fletes, transporte, movilización, alimentación, viáticos, o de cualquier otra índole.
- ✓ El valor por hoja impresa será igual al valor por hoja fotocopiada, el valor a cancelar será por hoja impresa o fotocopiada mas no por número de equipos, el escaneo no tiene costo.
- ✓ El contratista dentro de los treinta primeros días de suscrito el servicio deberá entregar al administrador del Orden de Servicio, una manual de usuario de las impresoras para su adecuado manejo.
- ✓ Se deberá realizar pruebas con todos los usuarios, validando y garantizando que cada uno pueda imprimir y digitalizar.
- ✓ Durante el tiempo que esté en vigencia el servicio de impresión integral y fotocopiado el contratista deberá garantizar la continuidad de las operaciones de impresión, escaneo y fotocopiado. Durante el proceso de implementación, el contratista deberá garantizar que las actividades del Consejo de Protección de Derechos del DMQ no serán interrumpidas por la implementación de los equipos.
- ✓ Los equipos acordes a lo establecido en el numeral 2 del Art. 121 del capítulo III Sección I del Principio de Vigencia Tecnológica de Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública 72 Registro Oficial Edición Especial 245 de 29-ene.-2018 Última modificación: 25-jun.-2019, deberán

contemplar la vigencia tecnológica durante el plazo contractual, para lo cual deberá presentar una carta expresando que todos los equipos cumplen con este requerimiento.

- ✓ El contratista deberá contemplar equipos de back up, para reemplazo inmediato en caso de que alguno de los instalados dentro del proceso sufra algún daño, estos equipos deberán ser de similares o mejores características a las establecidas para los equipos requeridos.
- ✓ Herramienta de monitoreo y control, hay que considerar que actualmente en el Consejo de Protección de Derechos existe 30 usuarios del servicio de impresión aproximadamente.
- ✓ Creación de claves de los usuarios para uso de los equipos de impresión y fotocopiado en las áreas indicadas por el administrador del servicio; el contratista deberá remitir dichas claves a cada funcionario o servidor a través del correo institucional, una vez que la herramienta de monitoreo y control empiece a funcionar con los equipos provistos por el contratista.
- ✓ El contratista deberá incluir procesos que permitan fomentar el ahorro de papel, como campañas de sustentabilidad.

10.1 Mantenimiento Preventivo

En aplicación al principio de vigencia tecnológica, el mantenimiento preventivo periódico de los bienes deberá comprender el soporte técnico regular o periódico, los insumos, partes, piezas y todas las acciones necesarias para garantizar el perfecto estado de funcionalidad del bien el mismo se deberá realizar periódicamente, como amerite el equipo, durante la vigencia de la orden de servicio, El mantenimiento comprenderá al menos lo siguiente:

- ✓ Limpieza interna y externa del equipo y sus componentes.
- ✓ Limpieza de partes que pueden presentar acumulación de partículas de polvo.
- ✓ Limpieza de cabezal (de ser el caso).
- ✓ Lubricación de ejes, engranajes, ventiladores de disipadores de calor (según caso) fuente de poder y dispositivos adicionales si se lo requiere.
- ✓ Limpieza de todos sus componentes internos
- ✓ Limpieza de sección de transporte de papel.
- ✓ Limpieza de poleas de alimentación de papel.
- ✓ Lubricación de ventiladores, de existir.
- ✓ Remover polvo y restos de papel del interior.
- ✓ Retirar de los cojines la tinta acumulada. (de ser el caso).
- ✓ Calibración de lámpara de escáner.
- ✓ Las bandejas y guías de la impresora deben quedar bien sujetas.
- ✓ Limpieza, lubricación, calibración, configuración integral de cada uno de los equipos contemplados en el servicio.
- ✓ Las acciones de mantenimiento preventivo no deberán interferir con las tareas de las áreas, por lo cual, se coordinará con anterioridad, el horario con el Administrador de la Orden de Servicio.

10.2 Mantenimiento Correctivo

En aplicación al principio de vigencia tecnológica el mantenimiento correctivo de los bienes debe comprender la reparación inmediata del equipo, en caso de daño o defecto de funcionamiento, la provisión e instalación de repuestos, accesorios, piezas o partes, así como la obligación de ejecutar todas las acciones necesarias para garantizar su funcionalidad y operatividad, incluyendo su reposición temporal.

El contratista tendrá en stock suministros, partes y piezas necesarios para el buen funcionamiento de los equipos, así también equipos back up para garantizar la operación continua del servicio contratado.

10.3 Soporte Técnico Solicitado

El contratista deberá incluir el servicio de soporte técnico con tiempos de respuesta establecidos en los acuerdos de niveles de servicio, para brindar atención a incidentes y requerimientos en caso de no existir continuidad en el servicio de impresión.

- ✓ El soporte será presencial durante toda la jornada, en modalidad 8x5 (8 horas, 5 días a la semana), en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:45, con un tiempo de respuesta de mínimo 3 horas.
- ✓ El contratista deberá contar con el personal técnico necesario adicional, con el fin de cubrir con la distribución de suministros, mantener la disponibilidad y continuidad de impresión.
- ✓ A la firma del servicio el contratista suscribirá un acuerdo de nivel de servicio con el CPD DMQ. Indicará las áreas, sus prioridades, el tiempo de atención, solución y multas en caso de incumplimiento en la prestación del servicio en los incidentes presentados en las diferentes áreas. De igual manera suscribirá el documento de acuerdo de confidencialidad.

El Proveedor deberá contar con equipos de respaldo en caso de llegarse a presentar problemas durante los mantenimientos preventivos correctivos o cuando exista un mal funcionamiento de los equipos durante la vigencia de la orden del servicio.

10.4 Canal de contacto único

El contratista deberá ofertar un canal de contacto, a través de medios tecnológicos para el reporte de incidencias, mismo que será asignado únicamente para el Consejo de Protección de Derechos del DMQ, mesa de ayuda, o un aplicativo específico.

Los incidentes serán reportados a través del canal de contacto único, por los funcionarios designados. Y el contratista deberá responder una vez solventado el incidente.

Una vez suscrito el servicio el contratista procederá a notificar la información de contactos de escalamiento, mismos que deberán ser actualizados cada vez que exista cambios en su estructura organizacional y mantendrán contacto con el administrador del Orden de Servicio o sus delegados.

10.5 Niveles de Acuerdos de Servicio

Para los servicios de Soporte, el proveedor que resulte adjudicado ejecutará el siguiente esquema de atención para casos escalados de acuerdo a su severidad, en un esquema de ocho (8) horas laborables al día:

Alta: "Atención a incidentes tipo urgente" El servicio está "caído" o el impacto sobre su operación es crítico. Todas las partes involucradas se comprometen a dedicar recursos de tiempo completo de acuerdo al nivel adquirido para diagnosticar la situación.

Media: "Atención a incidentes tipo Importante" La operación del servicio está severamente degradado o aspectos importantes de la operación se ven afectados negativamente por el desempeño inadecuado de los servicios.

Baja: "Atención a incidentes tipo no urgente" Se requiere información o asistencia sobre las capacidades de los productos, o sobre instalación o configuración. Las partes involucradas se comprometen a entregar recursos durante las horas ejecución del servicio.

Prioridad	Tiempo de Respuesta	Tiempo de solución	Modalidad de comunicación	Forma de Trabajo, para diagnóstico
Alta	Máximo quince (15) minutos	Máximo sesenta (60) minutos	La dependencia requirente notificará al administrador del servicio, los incidentes relacionados con el servicio, quien reportará al contratista de manera inmediata a través del canal de contacto establecido. Cabe indicar, que si en el reporte de un incidente de prioridad alta, se requiere el remplazo de un equipo se deberá regir al tiempo de solución establecido en este acuerdo de niveles de servicio.	En sitio.
Media	Máximo sesenta (60) minutos	Máximo Cuatro (4) horas	La dependencia requirente notificará al administrador del servicio, los incidentes relacionados con el servicio, quien reportará al contratista de manera inmediata a través del canal de contacto establecido. Cabe indicar, que si en el reporte de un incidente de prioridad media, se requiere el remplazo de un equipo se deberá regir al tiempo de solución establecido en este acuerdo de niveles de servicio.	En sitio.

Baja	Máximo dos (2) horas	Un día laborable	<p>La dependencia requirente notificará al administrador del servicio, los incidentes relacionados con el servicio, quien reportará al contratista de manera inmediata a través del canal de contacto establecido. Cabe indicar, que si en el reporte de un incidente de prioridad baja, se requiere el remplazo de un equipo se deberá regir al tiempo de solución establecido en este acuerdo de niveles de servicio, para proceder con el cambio del mismo.</p>	En sitio o en centro Autorizado de Servicio.
------	----------------------	------------------	--	--

10.6 Tabla Tiempos de Servicio

Los tiempos de respuesta para cada Nivel de Servicio, se tomarán en cuenta de acuerdo con la hora del reporte de la incidencia, considerando que el horario laboral será de 08:00 a 16:45.

Los incidentes serán reportados a través del canal de contacto único, por los funcionarios designados. Y el contratista deberá responder una vez solventado el incidente.

10.7 Herramienta de monitoreo y control

La herramienta de monitoreo permitirá la administración, registro, contabilización y gestión centralizada del servicio de impresión, copiado y escaneo, con mecanismos de seguridad necesarios para controlar los consumos realizados.

El contratista deberá proveer e instalar, la herramienta de monitoreo y control necesario para la activación del aplicativo en los equipos que se encuentren en la red del Consejo de Protección de Derechos del DMQ, misma que tendrá al menos las siguientes características:

Descripción	Cumplimiento
Permitir monitoreo de estado actual de equipos	SI
Permitir monitoreo de estado de suministros	SI
Contar con lectores de contador automáticos	SI
Permitir la visualización del nombre del documento impreso	SI
Aviso automático de incidentes técnicos, fallos en los equipos o falta de suministros.	SI
Compatible con las diferentes plataformas como Windows, Linux, Mac.	SI
Detección automática de nuevas Direcciones IP	SI
Tomar los datos del contador de los dispositivos en línea	SI
La configuración o modificación de los parámetros de red para la implementación inicial o después de la instalación	SI
Mostrar constantemente el estado operativo de los equipos y el estado de consumo de los suministros	SI

10.8 Reportería

Reportes mensuales para entregar:

- ✓ Reporte mensual de contadores físicos de cada uno de los equipos, que indiquen la cantidad de impresiones y copias generadas en el período de pago.
- ✓ Reporte de la utilización de los equipos en los diferentes tipos de impresión y fotocopiado por área.
- ✓ Reporte de equipos que han sido ingresados al servicio de impresión o han sido retirados del servicio, durante el mes actual, lo cual permitirá tener de manera mensual el monitoreo del total de equipos que integran el servicio de impresión, digitalización y fotocopiado del CPD DMQ
- ✓ Reporte de entregas de suministros
- ✓ Reporte de atenciones realizadas en cada área del CPD DMQ.
- ✓ Los reportes deberán contener el nombre de las áreas de la institución, listado que será entregada al contratista.
- ✓ Los reportes solicitados deberán ser entregado de forma digital y física.

10.9 Transferencia De Conocimientos

- El contratista deberá presentar al administrador de la Orden de Servicio para su autorización, un plan de transferencia de conocimiento, el cual al menos deberá contemplar:
 - ✓ Capacitación técnica al personal que labora en la Institución.

10.10 Equipos Requeridos

Los equipos que proveerá el oferente inicialmente al Consejo de Protección de Derechos del DMQ, serán los detallados a continuación:

10.10.1 Especificaciones técnicas de Los Equipos

Características y cantidades de equipos requeridos

a. 1 impresora multifunción áreas Administrativa B/N

Tabla Especificaciones de impresora dependencia administrativa

ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
MARCA:	Especificar
MODELO:	Especificar
Alimentación Eléctrica	110 V- 240 V
Tecnología de impresión:	Láser o led
Velocidad de impresión:	Mínimo 45 ppm
Bandeja De Salida	Mínimo 250 Hojas
Bandejas	Bandeja + alimentador multiuso
Cables	Incluye de Poder y de Datos (1 por cada Interfaz)

Ciclo Mensual recomendado De Trabajo:	Mínimo 15.000 páginas/mes
Funciones	Impresora, copiado y digitalización
Digitalización:	Digitalizadora plana, y con alimentador a color, dúplex. Digitalización en red, a email, a carpeta compartida, a USB, escaneo dúplex color.
Garantía Repuestos y Suministros	El contratista adjudicado mantendrá un stock de suministros durante el tiempo que dure la prestación del servicio.
Impresión Dúplex	Automática
Memoria Estándar	Mínimo 1500 MB
Puerto	USB 2.0 Mínimo Interfaz Ethernet Base 10/100/1000
Procesador	Especificar
Sistemas Operativos Soportados	LINUX, WINDOWS, MAC OS en las versiones que cuenten con soporte del fabricante.
Tamaño De Papel soportado	A3, A4, A5, sobres, ejecutivo, folio, carta, A6, oficio, Universal, la bandeja debe permitir establecer tamaños no estándar.
Tipos de papel soportado:	Cartulina, sobre, etiquetas de papel, papel normal.
Gramaje soportado:	Mínimo 75 g/m2
Funcionalidades adicionales	Capacidad de gestión remota Resolución real mínimo 1200x1200 dpi

b. 1 impresora multifuncional áreas Administrativa color

Tabla Especificaciones de impresora dependencia administrativa color

ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
MARCA:	Especificar
MODELO:	Especificar
Alimentación Eléctrica	110 V - 240 V
Tecnología de impresión:	Láser o Led
Velocidad de impresión:	Mínimo B/N 40 ppm / Mínimo Color 40 ppm
Bandeja De Salida	Mínimo 250 hojas
Bandejas	Bandeja mínima de 500 hojas + alimentador multiuso
Cables	Incluye de Poder y de Datos (1 por cada Interfaz)

Ciclo Mensual recomendado De Trabajo:	Minimo 15.000 Paginas/mes
Funciones	Impresora, copiadora y escáner
Digitalización:	Digitalizadora plana y con alimentador automático a color, dúplex.
	Digitalización en red, a email, a carpeta compartida, a USB
Garantía Repuestos y Suministros	El contratista adjudicado mantendrá un stock de suministros durante el tiempo que dure la prestación del servicio.
Impresión Dúplex	Automática
Memoria Estándar	Mínimo 1500 MB
Puerto	USB 2.0 Mínimo Interfaz Ethernet Base 10/100/1000
Procesador	Especificar
Sistemas Operativos Soportados	LINUX, WINDOWS, MAC OS en las versiones que cuenten con soporte del fabricante.
Tamaño De Papel soportado	A3, A4, A5, sobres, ejecutivo, folio, carta, A6, oficio, Universal, la bandeja debe permitir establecer tamaños no estándar.
Tipos de papel soportado:	Cartulina, sobre, etiquetas de papel, papel normal.
Gramaje soportado:	Mínimo 75 g/m2
Funcionalidades adicionales	Capacidad de gestión remota Resolución real mínimo 1200x1200 dpi

Los equipos multifuncional B/N y color, deberán contar con todas las bandejas para que se encuentre a su máxima capacidad y poder distribuir de manera adecuada los tipos de papel, permitiendo ser un equipo torre.

Adicional cada equipo de impresión deberá tener un regulador de voltaje con el fin de precautelar el estado físico de los mismos y evitar daños por bajas y altas de energía eléctrica.

10.11 Consideraciones Generales

De acuerdo con el artículo 15 de la Constitución de la República establece que:

“El Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto.” Se deberán considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Se ofertarán equipos de bajo impacto ambiental, que utilicen un consumo bajo de energía eléctrica; pocos suministros o consumibles no tóxicos, nocivos para la salud y con un fácil tratamiento de reciclado.

- ✓ De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1515 emitido el 15 de mayo de 2013, Artículo 4 Aplicación de la Vigencia Tecnológica en la Contratación Pública se indica que:

"Las entidades contratantes que adquieran, arrienden bienes o contraten la prestación de servicios en los que se contempla el uso de bienes específicos de entre los ya señalados, deberán incluir, de manera obligatoria, en los documentos precontractuales y el Orden de Servicio, los términos y condiciones que el proveedor deberá cumplir respecto del mantenimiento preventivo periódico y correctivo del bien, las garantías técnicas y su reposición, a fin de asegurar el funcionamiento de los bienes para la prestación ininterrumpida del servicio público al que se encuentran destinados y su vigencia tecnológica".

Por lo cual se deberá considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Previo efectuar el servicio del outsourcing de impresión el oferente deberá remitir una certificación al administrador de la orden de servicio, en la cual indique el mantenimiento efectuado a los equipos en préstamo de uso.
- ✓ Por tratarse de bienes informáticos, el contratista se compromete a asegurar el funcionamiento de estos durante el periodo de contratación del servicio,
- ✓ Al presentarse daño o fallo en los equipos en calidad de préstamo de uso el contratista se compromete en brindar el soporte técnico sin afectar al servicio objeto de contratación.

Adicionalmente el contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- ✓ Reposición inmediata ante defectos de funcionamiento, deficiencias en los trabajos de mantenimiento, ausencia de repuestos, accesorios, piezas y partes del bien, entre otros, que obstaculicen su normal funcionamiento y la continuidad en la prestación de los servicios a los internos y externos.
- ✓ Vigencia durante el plazo contractual
- ✓ Mantenimiento preventivo periódico y correctivo durante el plazo contractual;
- ✓ Reposición temporal de los bienes durante los trabajos de mantenimiento;
- ✓ Cobertura de repuestos, accesorios, partes y piezas de los bienes, para lo cual el proveedor deberá garantizar su disponibilidad durante el tiempo de vigencia del plazo contractual;
- ✓ Provisión de los repuestos, accesorios, partes y piezas necesarios para el mantenimiento preventivo periódico y correctivo;
- ✓ Procedimientos claros, precisos y efectivos para la ejecución de la garantía técnica y casos específicos en los cuales se garantice la reposición temporal y definitiva de los bienes, así como identificación clara de las exclusiones de cobertura de la garantía técnica;
- ✓ Tiempos de respuesta óptimos y plazos máximos para el mantenimiento preventivo periódico, correctivo y reposición temporal o definitiva de los bienes; y, disposición de talleres servicio autorizados para el mantenimiento preventivo periódico o correctivo del bien.
- ✓ En el caso de darse en la institución un plan de migración de sistema operativo contratista deberá realizar el acompañamiento técnico y realizar la instalación configuración de todos los equipos de impresión.

11. PERSONAL TÉCNICO / EQUIPO DE TRABAJO / RECURSOS

11.1 REQUISITOS MÍNIMOS

11.1.1. Equipo mínimo:

Nro. (ordinal)	Descripción	Cantidad para implementación	Cantidad back up	Características
1	Impresoras Multifunción Administrativas B\N	1	1	Acorde al detalle tabla a
2	Impresoras Multifunción Administrativas a Color	1	1	Acorde al detalle tabla b

Se avalará la disponibilidad de los equipos mediante la presentación de facturas, compromisos de compra y venta emitidos por terceras personas, o carta de compromiso. En el caso de compromisos deberá adjuntarse el RUC del promitente donde se verifique la actividad comercial relacionada al objeto del compromiso.

11.1.2. Personal Técnico Mínimo:

No. (ordinal)	Función	Nivel de Estudio	Titulación Académica	Cantidad	Tiempo de experiencia mínima solicitada (años)	Nro. de Proyectos (Si aplica)	Monto de Proyectos (Si aplica)
1	Líder técnico	Tercer nivel	Tecnólogo en sistemas, informática, redes, computación, Telecomunicaciones, electrónica. Con capacitación en manejo y/o capacitación en manejo y/o instalación y/o configuración de los equipos de impresión ofertados.	1	1 año	N/A	N/A

1	Técnico en sitio	Bachiller	Experiencia en sistemas, informática, redes, computación, Telecomunicaciones, electrónica. Con 1 capacitación en manejo y/o instalación y/o configuración de los equipos de impresión ofertados.	1	1 año	N/A	N/A
---	------------------	-----------	--	---	-------	-----	-----

La entidad contratante verificará el nivel de estudio en el registro público del SENESCYT según corresponda, de ser necesario se requerirá la presentación del documento. Para la validación de capacitación se presentarán los certificados que avalen la misma.

Experiencia mínima del personal técnico:

- ✓ 1 líder técnico con título en Tecnólogo en sistemas, informática, redes, computación, Telecomunicaciones, electrónica, con experiencia mínima de 1 año en implementación y/o mantenimiento y/o configuración de servicios de impresión y/o equipos de impresión y/o copiado.
- ✓ 1 bachiller con experiencia en informática, electrónica o afines, con experiencia mínima de 2 años en mantenimiento y/o configuración de soluciones de Outsourcing y/o equipos de impresión o copiado.
- ✓ La experiencia del personal técnico se validará con certificados laborales, facturas, y/o Orden de Servicios, que valide los años de experiencia y cargo.

5. PRECIO DE LA CONTRATACIÓN

El valor de la presente orden es de USD 1.920.00 (Mil Novecientos Veinte dólares 00/100 De Los Estados Unidos De Norte América) más el valor del IVA. Detallas a continuación:

CPC	DESCRIPCIÓN	CV SISTEMS & COPIERS CS&C CIA. LTDA.			
		RUC: 1793061478001			
		CANT.	UNIDAD	V. UNIT.	V. TOTAL
871590811	95.000 Copias e impresiones B/N Tamaño A4	95.000	UNIDAD	\$ 0.016	\$ 1.520,00
	4.000 Copias e impresiones Color Tamaño A4	4.000	UNIDAD	\$ 0.10	\$ 400,00

El Servicio incluye lo siguiente en forma mensual:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪1 Equipo Multifunción B/N, Tamaño A4, A5 1 Equipo Multifunción COLOR Tamaño A4, A5 ▪No Incluye papel ▪Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos ▪Provisión de suministros y repuestos para los equipos ▪ HASTA LA VIGENCIA DEL CONTRATO Los equipos serán instalados en la dependencia indicada 			
		SUBTOTAL	\$ 1.920,00
		IVA 12%	\$ 230,40
		VALOR A CANCELAR	
		TOTAL	\$ 2.150,40

6. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual, previo a la presentación del informe del servicio de outsourcing de impresión para el Consejo de Protección de Derechos del DMQ; efectivamente recibido y aceptado por el administrador de la orden de servicio; previo al pago se requerirá la presentación de la siguiente documentación:

- Acta de entrega recepción definitiva suscrita por las partes
- Informe de satisfacción del administrador de Orden de Servicio
- Factura debidamente autorizada por el SRI.
- Informe de actividades mensual realizadas por parte del proveedor

DETALLE DE ENTREGAS PARCIALES – IC-CPD-2023-001				
Monto Adjudicado	MES	VALOR MENSUAL	VALOR PENDIENTE	OBSERVACIONES
\$ 2.150,40	Marzo	\$ 313,57	\$ 1.836,83	CANCELADO
\$ 1.836,33	Abril	\$ 302,37	\$ 1.534,46	CANCELADO
\$ 1.534,46	Mayo	\$ 312,64	\$ 1.221,82	CANCELADO
\$ 1.221,82	Junio	\$ 312,68	\$ 909,14	CANCELADO
\$ 909,14	Julio	\$ 311,81	\$ 597,33	CANCELADO
\$ 597,33	Agosto	\$ 113,65	\$ 483,68	CANCELADO
\$ 483,68	Septiembre	\$ 50,24	\$ 433,44	CANCELADO
\$ 433,44	Octubre	\$ 70,90	\$ 362,54	CANCELADO
\$ 362,54	Noviembre	\$ 71,89	\$ 290,64	CANCELADO
\$ 290,64	Diciembre	\$ 290,64	\$ 00,00	VALOR PARA CANCELAR

- Por lo tanto, el proveedor ha cumplido con la entrega del décimo mes de servicio (DICIEMBRE).
- No aplica multas, debido a que el servicio fue entregado a conformidad y dentro del plazo establecido.
- Plazo para la ejecución será a partir de la suscripción de la orden de servicio hasta el 31 de diciembre del 2023.

7. GARANTÍAS

En forma previa a la suscripción de la Orden de Servicio derivados del presente procedimiento, se deberán presentar las garantías que fueren aplicables de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 de la LOSNCP, en cualquiera de las formas contempladas en el Art. 73 ibídem;

El proveedor entrega la garantía sobre el servicio con una vigencia del tiempo de duración de la orden del servicio.

8. LIQUIDACION DE PLAZOS

Según el numeral 6 de la orden de servicio, el valor que el contratante pagará a la contratista es de MIL NOVECIENTOS VEINTE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA CON 00/100 (USD \$ 1920,00), más el Impuesto al Valor Agregado IVA, conforme al siguiente detalle:

Núm.	DETALLE	FECHA
1	Fecha de Firma de Orden de Servicio	07/03/2023
2	Fin del plazo de la orden de servicio	a partir de la suscripción de la orden de servicio hasta el 31 diciembre de 2023
3	Fecha Fin de Plazo de la Orden de Servicio	10/03/2023
4	Fecha de Entrega de Equipos	31/05/2023 – 05/06/2023
5	Fin de plazo de décimo pago definitivo	31/12/2023
6	Mora	Cero (0)

La empresa **si cumple el plazo de entrega por lo que no incurre en mora**

9. MULTA

La imposición de multas aplicará exceptuando únicamente 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 por el CPD DMQ, para lo cual se notificará a la INSTITUCIÓN, en el plazo de quince (15) días siguientes de ocurridos los hechos o de enterado el Contratista. Concluido este término, de no mediar dicha notificación, se entenderán como no ocurridos los hechos que alegue el contratista como causa de justificación; y se impondrá la multa prevista.

Por los incumplimientos, no contemplados en el inciso anterior, el Consejo de Protección de Derechos del DMQ, aplicará una multa correspondiente al 1x1000 sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutar conforme a lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: “(...) *Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.*” Las ofertas se entenderán vigentes hasta 90 días calendario, o hasta la celebración de la orden de servicio, conforme lo establecido en el artículo 30 de la LOSNCP.

En esta contratación se aplicará una multa diaria de 1X1000 sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse.

10. VALOR PARA CANCELAR

El valor para cancelar es DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA CON 50/100 (USD 259,50), más el Impuesto al Valor Agregado IVA.

11. ANÁLISIS TÉCNICO

De conformidad al numeral 7 de la Orden de Servicio IC-CPD-2023-001, de 07 de marzo de 2023, y una vez concluido el período de servicio correspondiente del 01 al 31 de diciembre de 2023; se anexan los documentos de respaldo según el siguiente detalle:

ÍTEM	DOCUMENTO DE RESPALDO	ADJUNTO
Registro Mercantil del Cantón Quito	Copia de la razón de inscripción	SI
Cédula Representante Legal de la Empresa CV SISTEMS & COPIERS CS&C CIA. LTDA.	Copia de cedula del representante legal	SI
Oficio de la Empresa CV SISTEMS & COPIERS CS&C CIA. LTDA.	Oficio de fecha 27 de diciembre de 2023	SI
Informe de la Empresa CV SISTEMS & COPIERS CS&C CIA. LTDA.	Informe mensual de impresiones a blanco/negro y a color del periodo del 01 al 31 de diciembre de 2023.	SI
RUC de la Empresa CV SISTEMS & COPIERS CS&C CIA. LTDA.	Copia certificado Registro Único de Contribuyentes	SI
Reporte de Impresoras	Reporte de Impresoras mes de diciembre 2023	SI
Acta entrega recepción definitiva	Acta entrega recepción definitiva décimo mes - diciembre – 2023	SI

Cabe señalar que en este periodo el objeto del pago correspondiente, se realizó el cambio de equipos de impresión por unos de iguales características, por lo expuesto los actuales equipos no han reportado novedad en el servicio de outsourcing de impresión, prestado por la empresa CV SISTEMS & COPIERS CS&C CIA. LTDA, conforme lo señalado en el informe de actividades del periodo 01 al 31 de diciembre de 2023, suscrito por la Ing. Vizuete Lorena.

12. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Mediante Certificación Presupuestaria Nro. 0000023, de fecha 17 de febrero de 2023, se certificó la disponibilidad para la partida Arrendamiento de Equipos Informáticos conforme el siguiente detalle:

PARTIDA	DETALLE	VALOR
730703	Arrendamiento de Equipos Informáticos	\$ 2.150,40

13. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

En mi calidad de Administrador de la Orden de Servicio No. IC-CPD-2023-001, informo que el proveedor "CV SISTEMS & COPIERS CS&C CIA. LTDA." **ha cumplido a entera satisfacción** la entrega definitiva del décimo mes, del servicio de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN PARA EL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ, acorde a los términos y cantidades solicitadas.

14. RATIFICACIÓN

Los participantes se ratifican en el contenido de la presente Acta de Entrega Recepción Definitiva del décimo mes del servicio de outsourcing de impresión y para constancia de ella la suscriben en dos ejemplares del mismo tenor y valor.

Quito, 16 de febrero de 2024

Tnlgo. Jorge Quiroz
Administrador de la orden de servicio
No. IC-CPD-2023-001

Ing. Vizuete Lorena
Representante Legal
CV SISTEMS & COPIERS CS&C CIA. LTDA.

Psic. Daniela Proaño
Técnico que no interviene en la ejecución contractual de la orden de servicio No. IC-CPD-2023-001