



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL-JEFATURA DE ADQUISICIONES

AVISO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PREVISTA

La Universidad de Guayaquil en cumplimiento de lo establecido en el “Acuerdo Comercial entre la Unión Europea y sus Estados miembros, por una parte, y Colombia, el Perú y Ecuador, por otra en las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras”, expide el siguiente aviso de contratación pública prevista:

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre de la Entidad Contratante:	Universidad de Guayaquil
RUC:	0960002510001
Dirección:	Cdla. Universitaria, Av. Kennedy S/N y Av. Delta
Contacto:	CPA. Janina Pino Figueroa (Jefa de Adquisiciones) janina.pinof@ug.edu.ec Telf.: 04-2284243

DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Código del Proceso:	SIE-UG-021-2020
Objeto:	"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA CENTER ALTERNO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL".
Presupuesto Referencial:	Al tratarse de una contratación mediante Subasta Inversa Electrónica, el presupuesto referencial no será visible hasta la Adjudicación del procedimiento. Por lo tanto, el proveedor deberá calcular su oferta económico de acuerdo a los componentes que se señalan en las especificaciones técnicas del pliego publicado.
CPC	452300042 COMPUTADORES SERVIDORES A GRAN ESCALA
Cantidad de los Bienes y/o servicios objeto de la contratación	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN DATA CENTER ALTERNO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL", que comprende lo detallado en las especificaciones técnicas.
Condiciones de Pago	Los pagos estarán divididos en relación con el valor total de los bienes y el costo del mantenimiento preventivo, correspondiente a la vigencia tecnológica (3 años posteriores a la garantía técnica) y se desglosara de la siguiente manera: Se establece como anticipo el 70% del costo total de los bienes ; la entrega del anticipo será una vez suscrito el contrato, y previa entrega de las garantías correspondientes. La cancelación del saldo de los equipos es correspondiente al 30% del costo total de los bienes , se cancelará presentando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">• Informe de satisfacción del administrador de contrato.• Factura original.• Reporte de funcionamiento y puesta en marcha.• Ingreso de bodega y de activo fijo.• Acta de Entrega - Recepción definitiva de los bienes debidamente suscrita.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL-JEFATURA DE ADQUISICIONES

	<ul style="list-style-type: none">• Cronograma de mantenimiento suscrito por el contratista y aceptación del administrador del contrato.• Demás documentos habilitantes para el pago. <p>El mantenimiento preventivo, será cancelado anualmente contra planilla de los mantenimientos preventivos ejecutados de acuerdo con el cronograma preestablecido.</p> <p>Condiciones de pago para mantenimiento preventivo y/o correctivo: Se deberá entregar el cronograma del mantenimiento preventivo de los bienes que aplican la vigencia tecnológica, que corresponderá a un mantenimiento anual.</p> <p>Los pagos por mantenimientos preventivos y/o correctivos se realizarán de acuerdo con el cronograma aprobado por el Administrador de Contrato y cuando sean efectivamente utilizados por la entidad contratante conforme a lo siguiente:</p> <p>Se procederá al pago de los servicios previa presentación del informe por parte del proveedor del mantenimiento preventivo realizado de acuerdo con lo detallado en el manual del fabricante, informe de conformidad del administrador del contrato y presentación de factura.</p> <p>Respecto del mantenimiento preventivo, la factura deberá considerar por concepto de mano de obra el correspondiente al programa de mantenimiento solicitado y la oferta presentada, debiendo incluir además los valores por repuestos, solo en caso de haberlos proporcionado.</p>
Plazo o periodo para la entrega de bienes y/o servicios	<p>El plazo para la entrega de la totalidad de los bienes contratados, (instalados, puestos en funcionamiento y probados, así como la capacitación) a entera satisfacción de la contratante es de NOVENTA (90) días, contado a partir de la fecha de notificación de que el anticipo se encuentra disponible.</p> <p>El plazo para la entrega de la totalidad de los servicios contratados (Mantenimientos preventivos) a entera satisfacción del contratante es de MIL CUATROCIENTOS SESENTA (1460) días, contado a partir de la entrega de la totalidad de los bienes contratados, (instalados, puestos en funcionamiento y probados, así como la capacitación).</p> <p>El plazo total del contrato es de 1550 días</p>
Tipo de Proceso	Subasta Inversa Electrónica
Dirección para la presentación de ofertas	<p>Cdla. Universitaria, Av. Kennedy S/N y Av. Delta</p> <p>De conformidad con la circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C, misma que indica en su acápite VI Forma de entrega y recepción de oferta, lo siguiente:</p> <p>En resumen, las entidades contratantes tienen la potestad de establecer en el respectivo pliego de sus procedimientos de contratación, otras formas de entrega de las ofertas, además de la entrega a través del Portal COMPRASPÚBLICAS; <u>SIN EMBARGO, ESTAS FORMAS DE ENTREGA ADICIONALES ESTÁN SUPEDITADAS A SER SUSCRITAS ELECTRÓNICAMENTE POR REGLA GENERAL, Y CON FIRMA MANUSCRITA SOLO EN LOS CASOS PREVISTOS EN EL ACÁPITE IV DE ESTA CIRCULAR.</u> Por</p>



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL-JEFATURA DE ADQUISICIONES

lo que se conmina a las referidas entidades a fijar las formas de entrega de las ofertas atendiendo a la exigencia que se prevea para su suscripción y garantizando la integridad y autenticidad de la información contenida en los documentos que deriven de los procedimientos de contratación.

En resumen, se podrá entregar ofertas por 3 canales: Portal de COMPRASPÚBLICAS, correo electrónico y presencialmente, **SIENDO OBLIGATORIO REALIZARLO AL MENOS A TRAVÉS DEL PORTAL DE COMPRASPÚBLICAS, SITIO WEB OFICIAL DONDE LA OFERTA SERÁ SUBIDA CON FIRMA ELECTRÓNICA.** Para el caso del correo electrónico o presencial (ventanilla), será la entidad quien determine si utiliza o no cualquiera de estos canales.

En el caso del canal presencial (ventanilla), se podrá realizar la entrega a través del servicio de courier o de forma personal. A su vez, en este canal de entrega se admitirá dos opciones de presentación: i) A través de un medio de almacenamiento, ya que la oferta deberá estar firmada electrónicamente; o, ii) Con firma manuscrita, exclusivamente en los casos previstos en el Acápite IV de esta circular.

Es importante considerar que la firma manuscrita escaneada no puede ser considerada como firma electrónica; las entidades y proveedores deberán tomar las medidas necesarias para evitar esta práctica.

LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL ACEPTARÁ LAS OFERTAS QUE SE PRESENTEN DE LA SIGUIENTE FORMA: PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, CORREO ELECTRÓNICO Y PRESENCIALMENTE; EN LOS TRES CASOS PARA QUE SEAN VÁLIDAS ESTAS OFERTAS DEBERÁN ESTAR FIRMADAS ELECTRÓNICAMENTE Y CUMPLIRÁN CON LOS PARÁMETROS REQUERIDOS EN EL PUNTO 6.2 Y 6.3 DEL ACÁPITE DE LA CIRCULAR NRO. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C.

La Universidad de Guayaquil informa que la recepción de las ofertas y convalidaciones se podrán recibir por los siguientes medios:

FÍSICA, COURIER (CORREOREGULAR) O CORREO ELECTRÓNICO. –

De manera física, Courier (correo regular): Las ofertas serán presentadas en sobre cerrado, sellado en las oficinas de la Jefatura de Adquisiciones, ubicada en las instalaciones de la Universidad de Guayaquil, Ciudadela Universitaria, Edificio de la Administración Central, segundo piso, provincia del Guayas, ciudad Guayaquil, de conformidad con el cronograma establecido en el pliego del proceso. (En cumplimiento a lo estipulado en la circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C, los formularios deben estar firmados electrónicamente)

El sobre interior y exterior, deberá contener la siguiente información:

- Nombre y dirección del oferente.
- Dirigido a la Entidad Contratante (Nombre Dirección, Ciudad) conforme lo determinado por la entidad para la entrega de ofertas.
- Identificación específica del procedimiento de contratación (código de procedimiento y objeto contractual). El sobre interno que contenga la oferta, deberá incluir la ilustración conforme lo establece el pliego en el numeral 3.4. "Forma de presentar la oferta".
- Incluir una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas, especificadas de conformidad con el pliego.
- Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, la Entidad Contratante no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o llegue a otro lugar no establecido por la entidad.
- Las ofertas deberán llegar hasta la fecha y hora indicada en el pliego.

En el caso de que la oferta y convalidaciones se presente electrónicamente, deberán remitirla de manera obligatoria de la siguiente manera:

- Presentarán sus ofertas electrónicamente al siguiente correo electrónico: recepcion.ofertas@ug.edu.ec.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL-JEFATURA DE ADQUISICIONES

	<ul style="list-style-type: none">• Las ofertas se presentarán conforme a lo solicitado en el pliego.• El proveedor deberá remitir la oferta desde el correo registrado en el SOCE El correo electrónico deberá contener los archivos en formato PDF (formularios de la oferta firmado y sumillado, junto con los documentos de respaldo), adicionalmente se enviará los archivos en formato .doc (word) y/o xls (Excel) según corresponda.• Las ofertas deberán ser firmadas electrónicamente para los proveedores que tengan firma electrónica, para aquellos que no la tengan deberán suscribir el documento y digitalizarlo para su envío por correo electrónico, posteriormente en caso de ser adjudicados deberán realizar la presentación de manera física.• En el caso de exceder el tamaño de capacidad de envío, las ofertas deberán remitirse por: www.wetransfer.com. <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se deberá revisar la información de todos los anexos y documentación que se encuentra publicada.• Se deberá tomar en cuenta el cumplimiento obligatorio de los formularios del módulo facilitador de compra, de los formularios que se anexan y de la Resolución No. Re-SERCOP-2020-106 emitida el 16 de julio de 2020 y de la circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-c.• La oferta deberá estar debidamente foliada y sumillada.• El oferente deberá presentar todos los formularios anexos la oferta deberá estar firmada electrónicamente, sumillada y foliada indistintamente de su forma de presentación, en concordancia con lo establecido en el numeral 6.1 del acápite VI de la circular nro. Sercop-sercop-2020-0022-C. <p><i>LOS OFERENTES DEBERÁN PRESENTAR LOS FORMULARIOS ACTUALIZADOS A LA ÚLTIMA VERSIÓN DEL SERCOP DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LOSNCP Y 28 DEL REGLAMENTO DE LA LOSNCP. EL OFERENTE OBLIGATORIAMENTE DEBERÁ PRESENTAR LOS FORMULARIOS DE OFERTA QUE SE ANEXAN A LOS PLIEGOS DE ESTE PROCEDIMIENTO.</i></p>
Descripción de las condiciones	Las condiciones y los requisitos mínimos se encuentran en las especificaciones técnicas y en el pliego del presente proceso
Idioma para la presentación de ofertas	La oferta deberá presentarse en idioma español
Fecha Límite para presentación de Ofertas	De conformidad con lo establecido en el cronograma del proceso (pliego)

Por lo antes expuesto, solicito se proceda con la publicación del presente AVISO con el fin de poner en conocimiento a todos los oferentes interesados en participar de la Unión Europea y sus Estados Miembros.

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil, a los 17 días del mes de noviembre de 2020

Dr. Roberto Passailaigue Baquerizo
RECTOR PRESIDENTE CIFI
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL