

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

AVISO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PREVISTA

El Ministerio de Educación, en cumplimiento a lo establecido en el apéndice 4, Anexo XII del “ACUERDO COMERCIAL ENTRE LA UNION EUROPEA Y SUS ESTADOS MIEMBROS, POR UNA PARTE, Y COLOMBIA, EL PERU Y ECUADOR, POR OTRA”, y la guía práctica de aplicación, determinó que el CPC y el presupuesto referencial para el proceso de contratación que más adelante se describe, está cubierto por el Acuerdo Comercial; en tal virtud, expide el siguiente Aviso de Contratación Pública prevista:

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

Nombre de la Entidad Contratante:	MINISTERIO DE EDUCACIÓN
RUC:	1760001040001
DIRECCIÓN:	País: Ecuador. - Provincia: Pichincha; Cantón: Quito Distrito Metropolitano, Av. Amazonas N34-451 y Av. Atahualpa
Contacto:	Bismark Recalde, Director Nacional de Compras Públicas, Encargado. Correo: bismark.recalde@educacion.gob.ec Teléfono contacto: (02) 3981331
Costo por edición de documentación:	USD\$ 0,00
Presupuesto Referencial:	\$ 385.278,38
Condiciones de Pago:	No se contempla anticipos. Tipo: Otros Descripción: La forma de pago se realizará de manera mensual, bajo demanda de impresiones (b/n y color) y copiado detallado por direcciones en Planta Central y las 9 Coordinaciones Zonales, Porcentaje: 100% Condiciones de pago: Los pagos ser realizarán contra presentación mensual del servicio y previa presentación de todos los documentos habilitantes para el pago. POR PARTE DEL CONTRATISTA: a. Emitir el informe de contadores del mes del servicio prestado (con el detalle requerido por el Ministerio de Educación), según los formatos acordados entre las partes, con firma de responsabilidad, con fecha de corte reportado, del período de facturación del mes vencido hasta el día 5 (cinco) del

siguiente mes.

- b. Emitir la factura, por la totalidad del servicio prestado, previa la firma del acta entrega recepción parcial del periodo correspondiente, una vez que el Ministerio lo solicite.
- c. En caso de existir retraso en la emisión del informe de contadores o la factura por parte del contratista, el Ministerio de Educación no se responsabilizará por la demora en los pagos y los intereses en mora que podrían aplicarse.

POR PARTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

- a. Generar los informes técnicos de validación de los servicios recibidos a conformidad, sobre los informes de contadores enviado por el contratista, en un plazo máximo de 10 (días) días una vez entregado los citados informes.
- b. Generar el informe de conformidad del servicio, en el que el administrador del contrato detallará los valores a ser facturados por el período de servicio entregado, en un plazo de hasta 7 (siete) días posteriores a la emisión del informe técnico de validación de contadores, emitidos por los delegados del Ministerio de Educación; así como del informe técnico de contadores entregado por el contratista.
- c. Solicitar la factura del período correspondiente una vez que se cuente con los informes consolidados, previa la firma del acta entrega recepción parcial.
- d. El Ministerio de Educación no pagará intereses por mora, si el contratista no cumple los entregables en los tiempos estipulados y tampoco por retrasos en las transferencias del Ministerio de Finanzas al contratista.

Adicionalmente, para el pago de cada mes, el Ministerio de Educación y el contratista deberán suscribir el acta de entrega recepción parcial, posterior a la entrega de la factura correspondiente.

Para el pago final se suscribirá el acta de entrega recepción definitiva, contando con el informe favorable del administrador y la factura emitida por el contratista.

INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Descripción del objeto de la contratación:	"CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCANEADO PARA PLANTA CENTRAL Y LAS 9 COORDINACIONES ZONALES 2024"
Naturaleza del Objeto de la Contratación:	Servicio Normalizado
Código de Proceso en SERCOP:	SIE-MINEDUC-2023-022
Cantidad de la Mercancía o Servicio Objeto de la Contratación:	El servicio de la presente contratación se encuentra descrito en los pliegos.
Plazo De Ejecución:	El plazo total de la contratación es: 365 días contados a partir del 1 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.
Código CPC (NIVEL 5):	85990 descripción del código CPC (nivel 5) <i>"OTROS SERVICIOS AUXILIARES N.C.P."</i>
Código CPC (NIVEL 9):	859900021 descripción del código CPC (nivel 9) <i>"SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS"</i>
Método de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica
Comprenderá Subasta Electrónica:	Si
Comprenderá Negociación:	Conforme la normativa legal vigente, de ser el caso.
Dirección y la fecha límite para la prestación de solicitudes de participación en la contratación:	No aplica
Dirección para presentación de ofertas:	La oferta se presentará a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública (SOCE), caso en el que para ser válida deberá estar firmada electrónicamente de acuerdo con la normativa vigente.

Fecha Límite para presentación de ofertas:	Conforme se estipule en el cronograma de los pliegos publicados en el portal institucional del SERCOP.			
Idioma para presentación de ofertas:	Español			
Condiciones para participación:	Las condiciones y requisitos del presente proceso se encuentran incluidos en los pliegos que pone a disposición a todos los proveedores interesados.			
Número limitado de proveedores calificados para invitarlos a presentar ofertas:	No aplica			
Productos o servicios esperados	Nro.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO		
	1	<p>EL CONTRATISTA deberá proveer lo siguiente:</p> <p>EL CONTRATISTA debe incluir como parte de su oferta, el servicio para impresión, soporte y mantenimiento de los 208 equipos con los que cuenta el Mineduc (ref. Tabla Nro. 8), soporte a servidores de gestión de los servicios de impresión en cada localidad y monitoreo remoto de los servicios contratados a través de herramientas especializadas que permita visualizar el funcionamiento de todo el equipamiento instalado y a través de la reportería operativa conocer el estado de componentes, incidencias de los servicios prestados.</p>		
	2	<p>EL CONTRATISTA debe incluir como parte de su oferta todos los insumos necesarios para el funcionamiento adecuado del servicio, considerando un estimado de 411.500 páginas mensuales El servicio incluye: papel y todos los consumibles necesarios para el buen funcionamiento de los dispositivos (tóners, fusores, kit de mantenimiento, módulos de imagen, botellas de desperdicio, etc.).</p> <table border="1" data-bbox="742 1662 1294 1839"> <tr> <td>Características de impresión promedio mensual</td> <td>Volumen promedio impresión mensual</td> </tr> </table>		Características de impresión promedio mensual
Características de impresión promedio mensual	Volumen promedio impresión mensual			

		<table border="1"> <tr> <td>A4 BN</td> <td>389.207</td> </tr> <tr> <td>A4 COLOR</td> <td>22.202</td> </tr> <tr> <td>A3 BN</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>A3 COLOR</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>411.500</td> </tr> </table> <p>EL CONTRATISTA del servicio contratado asumirá dentro del presupuesto todos los costos y gastos que se generen por temas de transporte, instalación de suministros, funcionamiento, mantenimientos (preventivos y correctivos), insumos y mano de obra que el servicio de impresión requiera para ello deberá presentar en su oferta el procedimiento de stock y entrega de los consumibles de manera mensual. El Ministerio de Educación no reconocerá ningún tipo de gasto adicional que no se haya ofertado.</p>	A4 BN	389.207	A4 COLOR	22.202	A3 BN	12	A3 COLOR	60	A1	19	TOTAL	411.500
A4 BN	389.207													
A4 COLOR	22.202													
A3 BN	12													
A3 COLOR	60													
A1	19													
TOTAL	411.500													
3	<p>EL CONTRATISTA debe incluir como parte de su oferta, proporcionar los insumos de manera mensual tales como el papel necesario para las impresiones y copias generadas en el servicio, de acuerdo con las características indicadas en el siguiente cuadro:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Características del papel</th> <th>Gramaje (gr)</th> <th>Tamaño (cm)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A4 Papel bond</td> <td>75</td> <td>21 x 29,7</td> </tr> <tr> <td>A3 Papel bond</td> <td>75</td> <td>29,7 x 42</td> </tr> <tr> <td>A0 Papel bond</td> <td>80</td> <td>91,44 x 4572</td> </tr> </tbody> </table>	Características del papel	Gramaje (gr)	Tamaño (cm)	A4 Papel bond	75	21 x 29,7	A3 Papel bond	75	29,7 x 42	A0 Papel bond	80	91,44 x 4572	
Características del papel	Gramaje (gr)	Tamaño (cm)												
A4 Papel bond	75	21 x 29,7												
A3 Papel bond	75	29,7 x 42												
A0 Papel bond	80	91,44 x 4572												
4	<p>EL CONTRATISTA como parte de su oferta debe incluir, proporcionar los repuestos y suministros según demanda para los siguientes modelos de equipos de impresión:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Marca y Modelo</th> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MFP Mediano Volumen B/N A4</td> <td>HP LaserJet MFP M527</td> <td>A</td> <td>103</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Marca y Modelo	Tipo	Cantidad	MFP Mediano Volumen B/N A4	HP LaserJet MFP M527	A	103					
Descripción	Marca y Modelo	Tipo	Cantidad											
MFP Mediano Volumen B/N A4	HP LaserJet MFP M527	A	103											

	MFP Alto Volumen B/N A4	HP LaserJet MFP E62555	B	76
	MFP Mediano Volumen Color A4	HP Color LaserJet M577 / E57540	C	19
	MFP Alto Volumen Color A3	HP Color LaserJet MFP E87660	D	6
	MFP Alto Volumen Blanco A3	HP LaserJet MFP E82560	E	1
	Escáner Mediano Volumen	HP ScanJet Enterprise Flow N9120	F	2
	Plotter A0 – A1 – A2	HP DesignJet T1700dr PostScript	G	1
	Total equipos entregados			208
5	EL CONTRATISTA brindará el soporte técnico en sitio el cual será de 8 x 5 de lunes a viernes de 08:00 a 17:00, adicionalmente EL CONTRATISTA deberá incluir un servicio de stand by para brindar soporte técnico y asegurar la continuidad en el servicio para casos de excepción fuera del horario regular, bajo demanda.			
6	EL CONTRATISTA debe incluir como parte de su oferta análisis trimestral y plasmarlo en informes por localidades, este informe debe manejar reducción en cuanto a número de impresiones realizadas en planta central y las 9 coordinaciones zonales que permitirá medir el beneficio de estos procesos; este informe deberá ser presentado los quince primeros días cumplido cada semestre de prestado el servicio a través de indicadores económicos de ahorro e impacto al medio ambiente.			
7	Durante el tiempo de servicio, el proveedor deberá tener un stock de repuestos, suministros originales (No remanufacturados) y más componentes necesarios para garantizar la calidad de operación y la continuidad del servicio contratado.			
8	Durante la vigencia del contrato el contratista debe garantizar la calidad y continuidad del servicio de impresión y escaneo, a través de Personal Especializado y Certificado. EL CONTRATISTA como parte de su Oferta deberá adjuntar el certificado correspondiente del personal que formará parte del Servicio			

	9	<p>Instalación de la herramienta de Control de Impresión debe ser en planta central y en las 9 Coordinaciones Zonales, el mismo que contemple una herramienta Web que permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración, registro, contabilización y gestión centralizada del servicio de impresión. • Capacidad de controlar todos los dispositivos ofertados en esta propuesta. • Generación de reportes estadísticos del uso de los equipos monitoreados, así como de los volúmenes de impresión, nombres, tipo, fecha, hora, cantidad de páginas, formatos y tamaños por cada documento generado. • La herramienta no deberá tener límite de usuarios. • Administración, registro, contabilización y gestión centralizada del servicio de impresión. • Generación de reportes estadísticos del uso de los equipos monitoreados, así como de los volúmenes de impresión generados. • Asignar claves personales a cada usuario, para garantizar un servicio continuo de impresión, escaneo y copias, para lo cual cada usuario contará con la configuración en su red de al menos dos opciones de impresoras cercanas a su puesto de trabajo para proveerse de estos servicios • Mantener un reporte constante de la generación diaria de documentos por dispositivo, usuario, departamento o localidad, Dirección, Coordinación Zonal con lo que se conseguirá minimizar la generación inapropiada de impresiones.
	10	<p>El servicio de Impresión permitirá usar la clave de autenticación.</p> <p>Deberá permitir la liberación de los trabajos con claves de acceso en los equipos de impresión a través de los mecanismos que el equipamiento disponga.</p>
	11	<p>El Ministerio de Educación tendrá la potestad de solicitar el movimiento y reconfiguración de equipos en el caso de traslado de oficinas a una nueva ubicación geográfica, sin que esto represente un costo adicional al presente servicio.</p>
CONTROL Y CONFORMIDAD IMPRESIÓN, ESCANEO Y COPIADO		
	12	<p>El contratista realizará el control del número de impresiones y copias de documentos con el contador físico de los equipos. EL CONTRATISTA debe incluir como parte de su oferta el procedimiento de conteo de los servicios de impresión que permitan avalar los valores de impresión a</p>

	ser pagados por el Ministerio de Educación.
SERVICIO TECNICO PREVENTIVO / CORRECTIVO	
13	Las acciones de mantenimiento preventivo no deberán interferir ni con el servicio, ni con las tareas de las áreas de la Institución, por lo que se seguirá el cronograma establecido y entregado por EL CONTRATISTA al Administrador del Contrato y para ello se deberán soportar en las funcionalidades que la plataforma informática instalada reporte de manera proactiva.
14	Los mantenimientos correctivos serán registrados por la Mesa de Ayuda del proveedor y la herramienta del Centro de servicios TI del Ministerio de Educación. A través de la herramienta SDS se podrá acceder remotamente al equipo para diagnosticar el problema o realizar acciones como reinicio del equipo o actualizaciones de software, adicionalmente el técnico de esta Mesa de Ayuda del proveedor podrá dar soporte de primer y segundo nivel al operador en sitio o al usuario para solventar el incidente, finalmente esta Mesa de Ayuda podrá enviar de manera proactiva un técnico capacitado, especializado y calificado en la marca, para brindar servicio técnico o el reemplazo del equipo notificando al Centro de servicios TI.
ADMINISTRACION Y SOPORTE TECNICO	
15	<p>EL CONTRATISTA dispondrá de (10) diez operadores: uno en las oficinas de planta central y uno en cada una de las 9 coordinaciones zonales del Ministerio de Educación a fin de cubrir la coordinación y distribución de suministros a nivel nacional y mantener la disponibilidad y continuidad del servicio de impresión.</p> <p>En caso de alguna novedad o error en los equipos de impresión y escaneo en las localidades, de ser necesario se enviará un técnico (bajo demanda), para la atención en sitio de manera proactiva por parte del proveedor, para lo cual el Administrador del Contrato notificará al Proveedor.</p>
16	<p>El servicio estará operativo y disponible bajo un esquema 24x7 (24 horas por 7 días) durante la vigencia del contrato.</p> <p>El soporte técnico en sitio estará disponible durante la jornada laboral (08h00 a 17h00) del MINEDUC</p>
17	En el caso de que se presenten cambios en el horario laboral de los funcionarios del MINEDUC, el horario del técnico de soporte en sitio será modificado en concordancia con el horario institucional para garantizar

	el soporte oportuno del servicio.
18	El personal técnico asignado por el proveedor deberá presentarse en las oficinas del MINEDUC con el atuendo adecuado para la realización de su trabajo, para lo cual el proveedor le proporcionará la indumentaria apropiada con la identificación de su empresa.
19	Todos los implementos y equipos necesarios para el trabajo diario de este personal serán provistos por el proveedor, incluyendo un computador personal.
CLASIFICACIÓN DE INCIDENTES, REQUERIMIENTOS Y TIEMPOS DE RESPUESTA	
20	<p>Un incidente es la interrupción no planeada del servicio de impresión o la reducción de la calidad de este. Los incidentes catalogados para el servicio de impresión son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el tóner o alguno de sus consumibles o suministros se acaben en su totalidad y el equipo no puede ser utilizado. • Cuando se acaba la provisión del papel A4 y/o A3 en el equipo. • Atascos de papel. • Hojas manchadas o con defectos en la impresión. • Problemas con el servidor de consolidación e impresión que impiden la operación normal del servicio. • Fallas técnicas o mal funcionamiento de los equipos de impresión. • Mala configuración.
21	<p>Un requerimiento es una solicitud realizada por el Administrador del Contrato o su delegado, sobre los servicios que forman parte del servicio de impresión los cuales no afectan a la continuidad y disponibilidad del servicio. Los requerimientos catalogados para el servicio de impresión son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuración de usuarios y asignación de perfiles. • Solicitud de asignación de claves de acceso • Cambio de ubicación de equipos. • Asignación/retiro de equipos. • Provisión adicional de papel al requerido para la operación normal en base a las estadísticas de uso. • Implementación de políticas. • Configuración de funcionalidades consideradas en el contrato tales como marca de agua. • Generación de informes sobre la utilización del servicio.
ENTREGABLES	

22	EL CONTRATISTA deberá remitir; los formularios, flujos y procedimientos que utilizará para garantizar los procesos de soporte y con ello la continuidad del servicio, información que deberá ser incluida como parte de su Oferta						
23	EL CONTRATISTA es el responsable del manejo, recolección y tratamiento de los desechos que se generen en los equipos y suministros, producto del servicio.						
24	EL CONTRATISTA informará al Administrador del servicio y Responsable de cada una de las Zonas que los equipos de impresión, escaneo y copiado se encuentran activos y en funcionamiento.						
25	Documentos en cada etapa de ejecución con firma de responsabilidad por parte de los usuarios y proveedor del servicio. 1 reporte mensual por cada oficina del Ministerio de Educación para Planta Central y las 9 coordinaciones zonales, durante el período de vigencia del contrato que permita conocer y validar el servicio prestado, requisito indispensable para realizar el pago mensual del servicio, este reporte deberá contener el consumo de impresiones (b/n y color) y copiado detallado funcionario y por oficina.						
<p>Requerimientos por gestión de Riesgo Operativo – Ministerio de Educación:</p> <p>a) Acuerdo de nivel de servicio</p> <table border="1"> <tr> <td>NIVEL 1: MINEDUC PLANTA CENTRAL</td> <td>Tiempo máximo de atención y solución.</td> <td>2 HORAS</td> </tr> <tr> <td>NIVEL 2: 9 Coordinaciones Zonales.</td> <td>Tiempo máximo de atención</td> <td>4 HORAS</td> </tr> </table> <p>La calificación de los incidentes estará a cargo del personal del MINEDUC del Centro de servicios TI el mismo para lo cual la plataforma contratada deberá ser enlazada a la plataforma informática del Centro de servicios TI y los visores y monitoreo de los servicios contratados serán los insumos para la aplicación de los SLAS acordados y los informes de recepción de servicios mensuales: Los incidentes que se tomaran en cuenta son los siguientes: Daño técnico por mal funcionamiento de los equipos. Daño técnico por falta de mantenimiento. Falta de suministros, consumibles como (tóner, kit de mantenimiento, cilindro) Incidencia en la configuración de las plataformas instaladas Indisponibilidad de uso por avería y/o daño de software del equipamiento instalado Falta de suministros para los equipos de impresión. Si existe algún daño de hardware que no pueda ser reparado dentro de los tiempos establecidos este debe ser comunicado al administrador del contrato, de tal manera de buscar soluciones a la continuidad del servicio.</p> <p>b) Transferencia de Conocimientos</p> <p>Transferencia del conocimiento del servicio contratado y entrega de toda la documentación que soporta el servicio, deberá incluir en su oferta un “ACUERDO</p>		NIVEL 1: MINEDUC PLANTA CENTRAL	Tiempo máximo de atención y solución.	2 HORAS	NIVEL 2: 9 Coordinaciones Zonales.	Tiempo máximo de atención	4 HORAS
NIVEL 1: MINEDUC PLANTA CENTRAL	Tiempo máximo de atención y solución.	2 HORAS					
NIVEL 2: 9 Coordinaciones Zonales.	Tiempo máximo de atención	4 HORAS					

	<p>DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS” suscrito por el oferente, donde se estipule, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• El oferente se comprometerá a realizar talleres de transferencia de conocimiento posterior a la Etapa de Transición del Servicio, con un mínimo de 8 participantes (<i>Personal técnico del Ministerio de Educación indicado por el Administrador del servicio</i>), que abarquen los siguientes temas: Funcionamiento de los equipos de impresión, escaneo y copiado, creación de políticas de impresión, control de volumen de impresión y copiado, instalación y configuración de impresoras en PC’s de usuarios finales, creación y manejo de reportes de impresión conforme a las necesidades de la institución, se aceptará como capacitación sesiones virtuales• El Oferente en el caso de que las herramientas de MINEDUC dispongan de actualizaciones o funcionalidades adicionales, deberán realizar las transferencias de conocimiento al Personal Técnico indicado por el Administrador del Contrato, la capacitación puede ser virtual.
Vigencia de la Oferta	La oferta se entenderá vigente por 60 días o hasta la suscripción del contrato.

Quito, 07 de noviembre de 2023

Byron Fabian Arias Jaramillo

Coordinadora General de Gestión Estratégica (E)