



UEA
UNIVERSIDAD
ESTATAL AMAZÓNICA

ORDEN DE COMPRA
ÍNFIMA CUANTÍA

No. DE ORDEN DE COMPRA: SERVICIO				IC-UEA-011-2024		
FECHA: 22 DE MAYO DEL 2024						
ÁREA DIRECTOR DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: 154						
OBJETO DE CONTRATACIÓN: El Contratista se obliga con la Universidad Estatal Amazónica a proveer los servicios requeridos correspondiente al proceso "LICENCIAS DE USO DEL SOFTWARE DE EPSON PRINT ADMIN PARA LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA" a entera satisfacción de la Universidad Estatal Amazónica, conforme el siguiente detalle:						
PROVEEDOR: ERAZO HERNANDEZ TITO JAIME				PROFORMA Nro.: 2702-1164		
RUC: 1714816301001				FECHA: 17/5/2024		
TELÉFONO: 0961957183/ 0987335351				CONTACTO: TITO ERAZO		
DIRECCIÓN: Ubicación geográfica Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: CHIMBACALLE Dirección Calle: EDUARDO BATA Número: S7-32 Intersección: GUAYLLABAMBA Número de piso: 0 Referencia: JUNTO AL COLEGIO MONTUFAR				VIGENCIA: 90 DIAS		
CORREO: info.proytec@gmail.com terazo@proytececuador.com						
ITEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V.UNITARIO	V.TOTAL
		EPSON PRINT ADMIN SERVER LICENSE Epson Print Admin 50 devices para 50 IMPRESORAS MULTIFUNCION EPSON WF- 6590. Licencia Digital y Perpetua de Impresión, Gestión, Control, Seguridad y Reportes Epson Print AdminCompatible con los modelos de impresoras WF-57XX, WF-878R, WF- ENTERPRISE Epson Print Admin Server, Sorftware Support 3 Year Autenticación de usuarios:- Integración y sincronización con Active Directory/Open LDAP- Proporcionar usuarios con su propio número de identificación personal (PIN)- Ingreso de usuarios locales- Disponibilidad de perfil para el usuario y administradorGrupos: Crear grupos locales y administrar los grupos del directorio Normas y políticas:- Digitalización a correo, carpetas, SMB, FTP(S), WebDAV(HTP(S))- Impresión basada en				

1	512900021	<p>reglas (Conversión de impresiones de color, B/N; 1 cara a 2 caras)- Permitir impresiones por lapsos de tiempo- Creación de cuotas de páginas por cada una de las funciones que realiza el equipo (impresión, copiado, digitalización y sea en B/N y/o color)- Asignación costos de salida a usuarios, grupos de facturación</p> <p>Sistema de impresión Pull Printing:- Autenticar en cualquier dispositivo administrado para liberar de forma segura los trabajos de impresión- Hacer que cada dispositivo gestionado funcione como una impresora personal- Retener trabajos de impresión no liberados hasta 720 horas</p> <p>Reportes:- Generación de reportes para la distribución automática- Generación de reportes por usuario, grupos de facturación- Exportar datos de volumen de impresión e importar para análisis- Generación de informes ambientales sobre el impacto positivo al medio ambiente</p> <p>al utilizar el Software de Impresión Administración, Gestión y Control- Generación de informes por Usuario, Grupos de Trabajo, por dispositivos, Informes Medio Ambiental, Informe del Historial y personalización de informes (por coste, número de páginas, tamaño de papel, impresión basada en reglas)- Generación de Informes Programados los cuales pueden ser enviados a carpetas compartidas o al correo del administrador.</p> <p>Drivers:- Permitir instalación en equipos (portátiles y desktop) que se encuentran dentro del directorio como equipos personales- Admitir la instalación del driver en equipos multiusuarios para la autenticación por cada trabajo de impresión- Debe permitir enviar el driver por GPO- Acceso a la instalación del controlador para la autenticación en los dispositivos, mediante un código único por usuario, el cual debe permitir imprimir en cualquier impresora de la institución anclada al software de impresión- Permitir la instalación del control personalizado a una sola impresora sin necesidad de requerir el código único en impresión, pero manteniendo el control de los trabajos enviados- Permitir la instalación de un driver de notificaciones, el cual debe visualizarse en una computadora, el número de cupo restante del usuario</p> <p>Seguridad:- Debe realizar copias de seguridad diarias con el fin de no perder información</p> <p>Servicio:- Tiempo de entrega 8 días- Instalación en sitio- Soporte técnico remoto de 30 horas por un año.</p> <p>Capacitación:- Capacitación por 8 horas en 2 días laborales para mínimo 3 y máximo 8 técnicos de la institución- Capacitación por 8 horas en 2 días laborales para los usuarios del software- Las capacitaciones serán efectuadas de forma presencial</p>	u	1	\$ 6.255,00	\$ 6.255,00
SUBTOTAL						\$ 6.255,00
ITEMS CON IVA 0%						
ITEMS CON IVA 15%						
IVA 15%						\$ 938,25
TOTAL						\$ 7.193,25
Notas: <ul style="list-style-type: none"> - Según la naturaleza de la contratación, en caso de requerirse, se puede incluir otras particularidades, para la correcta ejecución de la orden de compra. - Para el caso de obras se deberá anexar los Análisis de Precios Unitarios (APU's) - Lo no contemplado en la presente orden de compra, se estará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, y demás normativa secundaria emitida para el efecto por parte del SERCOP. 						
			La administración de la orden de compra, estará a cargo de: Nombre y cargo: DR. DELFÍN BERNABÉ ORTEGA TENEZACA ANALISTA DE TI NMpDjSPTDj Correo de contacto: bortega@uea.edu.ec Teléfono de contacto: 0987279026			

ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA	<p>Quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra y verificará que los bienes adquiridos/ servicios contratados/ obras ejecutadas, cumplan con las especificaciones técnicas/ términos de referencia establecidas en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
FORMA DE PAGO:	<p>La Universidad Estatal Amazónica, pagará la orden de compra para la “LICENCIAS DE USO DEL SOFTWARE DE EPSON PRINT ADMIN PARA LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA”, una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes de los servicios, conforme con el siguiente detalle: VER ESPECIFICACIONES TECNICAS O TDR.</p>
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo requerido para la activación del servicio contratado será de máximo 8 días a partir de la suscripción de la Orden de Compra o Contrato.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Dar cumplimiento cabal a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas
MULTAS:	<p>Se aplicará la multa (en ningún caso será inferior al 1x1000), por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales. Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse.</p> <p>La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.</p>
GARANTÍA:	<p>De ser el caso, en esta Orden de compra se rendirá la garantía técnica, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación.</p> <p>La garantía técnica entregada, se devolverá de acuerdo con lo establecido en el artículo 263 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>VER ESPECIFICACIONES TECNICAS O TDR.</p>
LUGAR DE ENTREGA:	<p>El lugar designado por entidad, a través del administrador de la presente orden de compra, según las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, que se agregan y forman parte integrante de esta orden de compra.</p> <p>El precio de la presente orden de compra, conforme lo señalado en la proforma presentada por el proveedor, incluye el transporte, ubicación y desembarque de los bienes/servicios en el lugar señalado por el administrador del contrato u orden de compra, para lo cual el proveedor deberá coordinar con éste la entrega recepción de los bienes/servicios, la entidad contratante no asignará en ningún caso a su personal para realizar las labores de embarque y desembarque de los bienes que deban ser entregados por el proveedor, debiendo obligatoriamente éste contar con el personal necesario para cumplir con su propósito. El administrador del contrato u orden de compra se reserva el derecho de no recibir los bienes / servicios en caso de que el proveedor no cumpla con esta condición.</p>
RECEPCIÓN:	La Recepción de los bienes adquiridos/ servicios contratados/ obras ejecutadas, se realizará conforme lo dispuesto en el artículo 321 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES:	<p>Todas las comunicaciones entre las partes, relativas al objeto de esta contratación, sin excepción, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.</p>

DOCUMENTOS HABILITANTES:	<p>* Términos de referencia y/o especificaciones técnicas de la contratante.</p> <p>* La garantía técnica presentada por el contratista. (De ser el caso).</p> <p>* Las certificaciones de la (dependencia a la que le corresponde certificar), que acrediten la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de compra.</p> <p>* Proforma.</p>
ACEPTACIÓN:	<p>ERAZO HERNANDEZ TITO JAIME, con RUC 1714816301001, certifica e informa que el servicio cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la Universidad Estatal Amazónica la misma que forma parte integrante de esta orden de compra y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Compra es intransferible y obliga únicamente a quien se le otorga; quien asume todas las responsabilidades que pueden sobrevenir, en caso de utilización indebida por parte de otras personas.</p> <p>La Universidad Estatal Amazónica podrá dar por terminada la orden de compra de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Compra no surtirá ningún efecto si la misma no se encuentra firmada por la máxima autoridad o su delegado y si no se cuenta con la certificación presupuestaria sobre la existencia actual y futura de fondos.</p> <p>El proveedor seleccionado DECLARA LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA POR ÉSTE, ASÍ COMO EL CONOCIMIENTO PLENO Y ACEPTACIÓN TOTAL DEL PROCEDIMIENTO REALIZADO POR PARTE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.</p> <p>El Contratista, declara que no se encuentra inmersa en las causales de inhabilidades generales o especiales señaladas en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP y 110 y 111 del Reglamento General de la LOSNCP.</p> <p>El contratista debe contar con o disponer de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente, pero sin limitarse al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en la orden de compra.</p> <p>El contratista se comprometerá a no contratar a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada de la orden de compra, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.</p> <p>Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de lo expuesto en la orden de compra de ínfima cuantía.</p>
BASE LEGAL	
<p>El artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP-, prevé:</p> <p>"Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:</p> <p>1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;</p> <p>2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,</p> <p>3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía.</p>	

Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que este habilitado en el Registro Único de Proveedores. (...)”

El artículo 71 de la LOSNCP, preceptúa:
“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.

En todos los casos, las multas serán impuestas por el administrador del contrato, y el fiscalizador, si lo hubiere, el o los cuales establecerán el incumplimiento, fechas y montos.
Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral.”

DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD	CONTRATISTA
DR. MANOSALVAS VACA CARLOS ANÍBAL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	ERAZO HERNANDEZ TITO JAIME 1714816301001