



**SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

**SUBASTA INVERSA ELECTRONICA  
PARA LA ADQUISICIÓN DE 68 EQUIPOS DESKTOP Y 68 UPS**

**QUITO – ECUADOR**

**SUBASTA INVERSA ELECTRONICA STGR. No. 0056C  
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS**



## SECCION 1

### CONVOCATORIA

Se convoca a las personas naturales y jurídicas, domiciliadas en este país y legalmente capacitadas para comercializar DESKTOP Y UPS que se encuentren debidamente inscritas en el Registro Único de Proveedores y que fueren calificadas y habilitadas, a que presenten sus ofertas dentro del proceso de subasta inversa electrónica, para la provisión de lo siguiente:

#### ADQUISICIÓN DE 68 EQUIPOS DESKTOP Y 68 UPS

El presupuesto referencial institucional para este proceso adquisitivo es de USD. 77.112,00 (SETENTA Y SIETE MIL CIENTO DOCE CON 00/100 DOLARES).

Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:

1. El pago se realizará por la totalidad de los equipos a ser adquiridos, de conformidad con las especificaciones técnicas de los documentos precontractuales, así como lo indicado en el proyecto de Contrato, con fondos provenientes del presupuesto de la Institución, con cargo a la **partida presupuestaria No. 840107 Equipos, sistemas y programas informáticos**.
2. Los documentos precontractuales pueden obtenerse a través del portal de compras públicas [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec); sin perjuicio de que se lo haga en las oficinas administrativas del SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS, (STGR), Av. Amazonas y Villalengua, Edificio del Instituto de de Altos Estudios Nacionales IAEN, Primer Piso, Oficina Administrativa.
3. A efectos de proceder a la notificación de aclaraciones, notificación de calificación y habilitación de participantes que intervienen en el proceso de subasta inversa electrónica, la correspondiente puja y notificación de adjudicación, deberán determinar el momento de presentar la documentación para calificación y habilitación, la dirección del correo electrónico correspondiente.
4. La documentación deberá presentarse en la forma establecida en las instrucciones a los oferentes que constan en los documentos precontractuales, en forma previa a la calificación y habilitación.
5. La entrega de la propuesta técnica (no debe contener valores económicos) y la documentación para la calificación y habilitación de participantes se recibirá hasta las 1500 del jueves 1 de Diciembre de 2008, en sobres cerrados en la Oficinas administrativas del SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS, (STGR), Av. Amazonas y Villalengua, Edificio del Instituto de Altos Estudios Nacionales IAEN, Primer Piso, Oficina Administrativa.
6. Los proponentes calificados y habilitados deberán enviar su oferta económica inicial a través del portal de compras públicas conforme el protocolo regular del proceso.

7. La presentación inicial de propuestas se efectuará a partir de la calificación y habilitación, a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), el proceso de subasta inversa electrónica se realizará el 9 de Diciembre del 2008, a partir de 09H00 a 10H00 y durante un período de sesenta minutos. Las ofertas se presentarán por la totalidad de los bienes.
8. El procedimiento se ceñirá a las estipulaciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento General de Aplicación, siendo facultad de la Institución proceder a cancelar el procedimiento hasta 24 horas antes del inicio de la subasta inversa electrónica, conforme al Art. 34 de dicha ley, o, declarar desierto el proceso, según el Art. 33 del mismo cuerpo legal, de así convenir a los intereses institucionales, sin que los participantes tengan derecho a reclamo o indemnización alguna.
9. La variación mínima de las ofertas económicas durante la puja será del 1% respecto al presupuesto referencial total.

Atentamente,

**LORENA CAJAS ALBAN**  
**SECRETARIA TECNICA**  
**SECRETARIA TECNICA DE GESTION DE RIESGOS**

**SECCIÓN 2**  
**INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES**  
**CAPITULO 1**  
**INFORMACIÓN GENERAL**

**1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

**1.1.1. Propósito y alcance**

Este procedimiento tiene como propósito principal seleccionar la oferta más conveniente para la adquisición de:

**LA ADQUISICIÓN DE 68 EQUIPOS DESKTOP Y 68 UPS**, de acuerdo al detalle que consta en las Especificaciones Técnicas y demás documentos precontractuales.

**1.1.2. Descripción de los 68 equipos desktop y 68 UPS**

Los detalles y condiciones de los equipos desktop y UPS se establecen en la Sección 4, relacionada con Especificaciones Generales y Técnicas, de estos documentos precontractuales.

**1.1.3. Adjudicación y ofertas alternativas**

La adjudicación será por la totalidad de los 68 equipos desktop y 68 UPS, de conformidad con las propuestas alcanzadas durante la puja de precios.

**1.2. CONDICIONES GENERALES**

**1.2.1. Participantes**

La convocatoria está abierta para las personas naturales y jurídicas, que estén legalmente calificadas y habilitadas para vender equipos de computación y accesorios, que tengan interés en participar y que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proveedores.

No podrán participar en el presente procedimiento, por sí o por interpuesta persona, las personas naturales o jurídicas que hubieran hecho los estudios o elaborado el proyecto o sus documentos precontractuales.

Tampoco podrán participar por sí o por interpuesta persona, los servidores públicos que con su acción u omisión pudieran resultar favorecidos de cualquier manera de conformidad con las leyes pertinentes, ni las personas impedidas de conformidad con las normas que regulan la contratación pública.

### **1.2.2. Obligaciones del proponente y dirección para notificaciones**

Los oferentes deberán revisar cuidadosamente los documentos precontractuales y cumplir con todos los requisitos solicitados en ellos. La omisión o descuido del oferente al revisar los documentos no le relevará de sus obligaciones con relación a su propuesta.

A efectos de proceder a la notificación de aclaraciones, notificación de la calificación, habilitación de participantes, que intervienen en el proceso de subasta inversa electrónica, la correspondiente puja y, notificación de adjudicación, deberán determinar el momento de presentar la documentación para calificación y habilitación, la dirección de correo electrónico correspondiente.

### **1.2.3. Tipo de Contrato**

El Contrato es de carácter administrativo y se halla señalado en la Sección 3, del Proyecto de Contrato, de los documentos precontractuales.

### **1.2.4. Precio de la propuesta**

El precio de la oferta deberá cubrir el valor de los 68 equipos desktop y 68 UPS, accesorios y asistencia técnica, los costos indirectos, tributos, servicios originados en las garantías técnicas y demás necesarios para la entrega de los bienes y prestación del servicio a plena satisfacción de la entidad.

Los precios presentados por el oferente son de su exclusiva responsabilidad. Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa.

### **1.2.5. Plazo de ejecución**

La entidad requiere, una vez suscrito el Contrato, de la entrega de los bienes en un plazo máximo de 20 días, así como la prestación de los servicios relacionados con las garantías técnicas de conformidad con lo señalado en las especificaciones técnicas.

### **1.2.6. Validez de la propuesta**

Las ofertas deben tener un período de validez de por lo menos TREINTA (30) días calendario, contados a partir de la fecha límite para su presentación, período que constará expresamente en el formulario de propuesta.

### **1.2.7. Moneda de cotización y pago**

Las ofertas y los pagos que se generen por efectos de la prestación de los servicios previstos en el Contrato, se efectuarán en dólares de los Estados Unidos de América.

### **1.2.8. Forma de Pago**

Se entregará el 100% del pago contra entrega de los bienes a satisfacción de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos.

La SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS, STGR, cancelará el valor de la(s) factura(s) correspondiente(s), aplicando el precio al cual se arribare con cargo al

vigente presupuesto institucional.

## CAPITULO 2

### ACLARACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

#### 2.1. TRÁMITE DE ACLARACIONES

##### 2.1.1. Solicitud de aclaraciones

Si el interesado luego del análisis de los documentos precontractuales detecta un error, omisión, inconsistencia o necesita una aclaración sobre una parte de los documentos, deberá solicitar hasta las 12H00 del 27 de noviembre de 2008, las respectivas correcciones o aclaraciones, a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

##### 2.1.2. Alcances

Todas las interpretaciones o aclaraciones se emitirán mediante alcances a los documentos precontractuales y se pondrán en conocimiento de todos los interesados, a través del portal de compras públicas, debiendo presentarse éstas únicamente hasta las 18h00 del 28 de noviembre de 2008.

Únicamente las aclaraciones o interpretaciones dadas por la institución y de la manera indicada, serán consideradas como oficiales, y se previene a los oferentes que no existe ninguna otra fuente autorizada para dar información relacionada con esta convocatoria, explicar o interpretar los documentos precontractuales.

##### 2.1.3. Limitación de las aclaraciones

Las consultas o solicitudes de aclaraciones o interpretaciones y sus respuestas no producirán efecto suspensivo en el plazo para la presentación de documentos para la calificación y habilitación de participantes. Las consultas presentadas por los interesados sobre la interpretación de los documentos precontractuales no podrán ser utilizadas para modificar tales documentos.

#### 2.2. MODIFICACIONES

##### 2.2.1. Modificaciones

La institución podrá emitir aclaraciones e inclusive modificar los documentos precontractuales, pero sin que estas modificaciones alteren el objeto del Contrato.

## CAPITULO 3

### PROCESO HASTA LA ADJUDICACIÓN Y SU NOTIFICACIÓN

#### 3.1. PROCESO A SEGUIRSE

##### 3.1.1.- Calificación y habilitación de participantes

Quienes se encuentren interesados en participar en el proceso, deberán presentar la oferta técnica que permita calificarlos y habilitarlos como participantes en la subasta inversa electrónica, hasta las 15h00 del 01 de diciembre de 2008, en las oficinas administrativas del SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS, STGR

A partir de las de las 15h01 del a fecha indicada, la Comisión Técnica revisará la documentación para calificar y habilitar a los proponentes, pudiendo al efecto conformar una comisión que lo apoye en esta fase.

Se podrá disponer la convalidación o remediación de los documentos presentados si éstos conllevaren errores de forma, cuando estos no constituyeren parte fundamental de aquellos. Para este propósito se observará un término máximo de 48 horas contado a partir de la fecha de cierre de presentación de documentos, previa petición por escrito de la institución, y, si no se procediere a tal remediación por parte del interesado, no podrá ser calificado ni habilitado para participar en la continuación del proceso.

La notificación de calificación y habilitación se efectuará por correo electrónico a las direcciones que se hayan registrado, sin perjuicio de que lo hiciere por otros medios conforme los protocolos de compras públicas vigentes.

Los proponentes calificados y habilitados deberán enviar su oferta económica inicial a través del portal de compras públicas de acuerdo a las instrucciones pertinentes indicadas por el Sistema Nacional de Compras Públicas a través del portal Web [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)

##### 3.1.2. Presentación de propuestas

El 9 de diciembre de 2008 desde las 09H00 hasta las 10H00 se efectuará la subasta inversa electrónica, durante 60 minutos contados a partir de la hora señalada, término durante el cual podrá efectuarse la puja de precios hacia la baja en el porcentaje indicado en la convocatoria.

Las ofertas deberán sujetarse a los requerimientos de los documentos precontractuales; concluido el proceso de puja, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado adjudicarán el Contrato a la oferta de menor precio. De la subasta se dejará constancia en una acta suscrita por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado y el adjudicatario(a).

La conveniencia de la oferta se determinará tomando en consideración el costo, la calidad, especificaciones técnicas y demás consideraciones que fueren oportunas. El costo considerará a más del precio las demás condiciones de la oferta que permitan establecer cuál es la más conveniente para la institución.

### 3.1.3. Oferta única

Si después de la calificación quedara habilitado un solo oferente no se cumplirá el proceso de puja hacia abajo del precio referencial, en el día y la hora para la puja se efectuará entre la entidad contratante y el oferente habilitado(a) en una sola sesión de negociación sobre el precio a ofertar que será inferior al precio referencial, de esta sesión se levantará una acta de negociación, suscrita entre la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado a) y el adjudicatario(a).

La negociación alcanzada no significa adjudicación de Contrato. La máxima autoridad de la institución contratante analizará la negociación alcanzada y luego decidirá si adjudica el Contrato o se declara desierto el procedimiento.

### 3.1.4. Declaratoria de desierto

La institución podrá declarar desierto el procedimiento en los siguientes casos:

- a) Por no haberse presentado oferta alguna;
- b) Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas por incumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en los pliegos;
- c) Por no celebrarse el Contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el Contrato a otro oferente; y,
- d) Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas.

Declarado desierto el proceso, la institución podrá disponer su archivo o reapertura.

### 3.1.5. Término para adjudicación

Una vez concluido el análisis técnico por parte de la institución, se resolverá sobre la adjudicación o la declaración desierta del procedimiento contractual si fuere el caso.

### 3.1.7. Adjudicación

La institución procederá a adjudicar el Contrato a la oferta más conveniente a los intereses nacionales e institucionales. La adjudicación constará en el acta correspondiente, que precisará el nombre del oferente adjudicado y el valor de su oferta.

### 3.1.8. Publicación de resultados

Las actas del proceso de subasta inversa electrónica se publicarán en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), y, esta última contendrá obligatoriamente el nombre del oferente adjudicado, el objeto y el monto respectivo.

### 3.1.9. Notificación de la adjudicación

Inmediatamente de efectuada la adjudicación, la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS notificará por escrito a los oferentes el resultado, en el domicilio electrónico que hayan señalado, sin perjuicio de hacerlo por otros medios, y, devolverá las garantías de seriedad de la oferta de las propuestas no aceptadas.

## **CAPITULO 4**

### **FORMALIZACION DEL CONTRATO**

#### **4.1.1.- Solicitud de elaboración de Contrato**

Notificada la adjudicación, la Comisión Técnica de la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS, remitirá la información necesaria para la elaboración del Contrato.

#### **4.1.2.- Del Contrato**

La Comisión Técnica de la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS, una vez remitida la documentación, dispondrá la elaboración del respectivo Contrato.

Será de responsabilidad del adjudicatario(a) la entrega oportuna de la garantía de fiel cumplimiento del Contrato, más garantías pertinentes.

#### **4.1.3. Negativa a suscribir el Contrato**

La negativa a la celebración del Contrato o la no comparecencia del(a) adjudicatario(a) darán lugar a las sanciones indicadas en el numeral 4.1.4 de este Capítulo. La no presentación de la garantía de fiel cumplimiento del Contrato o de los certificados que le corresponden al oferente adjudicado(a) se tendrá también como negativa a suscribir el Contrato.

#### **4.1.4. Sanciones por no celebración del Contrato**

Si transcurrido el término de 15 días desde la notificación de la adjudicación, el adjudicatario(a) se negare o no compareciere a firmar el Contrato, será declarado como adjudicatario(a) fallido(a) y se le suspenderá del Registro Único de Proveedores, dentro de los plazos que establece el ordenamiento jurídico.

#### **4.1.5. Reexamen de las propuestas**

Cuando hubiere negativa a suscribir el Contrato, la institución podrá reexaminar las ofertas restantes habilitadas y de ser el caso adjudicará a la más conveniente a los intereses del Estado.

## **CAPITULO 5**

### **GARANTIAS DEL CONTRATO**

#### **5.1.1. Garantías**

Antes de que se proceda a suscribir el Contrato, el adjudicatario(a) deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, la que a más de asegurar su cumplimiento responderá de las obligaciones que contrajere frente a terceros, relacionadas con el Contrato. Esta garantía se rendirá por un valor igual al cinco por ciento (5%) del monto del Contrato.

En caso de anticipos, es obligación del contratista presentar una garantía que cubra la totalidad del mismo. Se presentarán las garantías técnicas del caso.

#### **5.1.2. Tipos de garantías**

Las garantías de fiel cumplimiento del Contrato y de la totalidad del anticipo, de haberlo, serán entregadas, a elección del oferente, en cualquiera de las formas establecidas en el Art. 73 de la Ley del Sistema Nacional de Compras Públicas y se extenderá en dólares de los Estados Unidos de América. Las garantías que fueren otorgadas por bancos u otras entidades del extranjero, deberán presentarse por medio de bancos establecidos en el país, los que representarán y responderán por los primeros en todos los efectos derivados de la correspondiente garantía.

#### **5.1.3. Devolución**

La garantía de fiel cumplimiento del Contrato prevista en el punto 5.1.1 se devolverá al adjudicatario(a) a la firma del acta de entrega recepción.

## **CAPITULO 6**

### **TRIBUTOS, CONTRIBUCIONES Y OTRAS OBLIGACIONES**

#### **6.1.1. Tributos**

La entidad retendrá los tributos o impuestos que fueren aplicables conforme a la legislación vigente.

## CAPITULO 7

### INDICACIONES PARA LA PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN PARA CALIFICACIÓN Y HABILITACIÓN DE PROPONENTES

#### 7.1. INSTRUCCIONES GENERALES

##### 7.1.1. Presentación de documentación

La documentación para la calificación y habilitación de proponentes se presentará debidamente empastada o encuadernada, foliada y rubricada por el proponente; en un sobre como se indica más adelante. Todos los documentos serán presentados en originales o copias notariadas.

##### EL SOBRE ÚNICO CONTENDRÁ:

- a) Carta de Presentación y Compromiso;
- b) La determinación de las características de los bienes a suministrar, según el numeral 7.2.2. de este Capítulo;
- c) Datos generales del oferente: razón social, nombre del representante legal, dirección electrónica, teléfono, fax, e-mail y número del RUC, **éste último deberá tener una copia certificada por una notaría;**
- d) Certificado de inscripción en el Registro Único de Proveedores; y,
- e) Nombramiento de Representante Legal (si es pertinente);
- f) Declaración Juramentada de NO SOBORNO NI RECEPCIÓN DE SOBORNO.
- g) Mecanizado el IESS de no tener incumplimiento en el pago de haberes.

##### 7.1.2. Idioma

Los documentos, la correspondencia relacionada y la oferta deben estar en español. Todos los documentos conferidos en el exterior deben ser autenticados o legalizados mediante la certificación del agente diplomático o consular del Ecuador o quien haga sus veces. Si los documentos no fueran escritos en español, debe acompañarse la traducción correspondiente, debidamente legalizada. Los documentos no deberán contener texto entre líneas, enmendaduras o tachaduras; a menos que fuere necesario corregir errores del oferente, en cuyo caso deberán salvarse rubricando al margen.

##### 7.1.3 Excepciones a los documentos

No se aceptarán excepciones, condicionamientos, rubros no solicitados ni cualquier modificación a los documentos precontractuales, ya que serán causa de no calificación

y habilitación para participar en la subasta inversa electrónica.

#### **7.1.4. Presentación de las propuestas**

La documentación para calificación de oferentes se entregará hasta el día 01 de Diciembre de 2008, hasta las quince horas (15H00).

El sobre se cerrará con las suficientes seguridades que impidan conocer su contenido antes de su apertura oficial y se identificará con la siguiente leyenda:

#### ***SUBASTA INVERSA ELECTRONICA No. STGR- No.0056C***

***INGENIERA  
LORENA CAJAS ALBAN  
SECRETARIA TÉCNICA  
SECRETARIA TECNICA DE GESTION DE RIESGOS  
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA PARA LA ADQUISICION DE:***

#### **68 EQUIPOS DESKTOP Y 68 UPS**

*Presente.-*

*PRESENTADA POR -----*

La documentación se entregará directamente a la SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARIA TECNICA DE GESTION DE RIESGOS, CON ATENCIÓN AL ING. LORENA CAJAS ALBAN, en el lugar indicado en la convocatoria. Los interesados son responsables de la presentación de la documentación. No se tomará en cuenta la documentación entregada en otro lugar o después de la hora fijada para su recepción, aún cuando el retraso obedezca a factores fuera de control del interesado, tampoco se aceptará documentos enviados por correo, fax u otro medio de comunicación.

La SECRETARIA TECNICA DE LA SECRETARIA TECNICA DE GESTION DE RIESGOS, recibirá y conferirá comprobante(s) de recepción por cada una de la documentación entregada y anotará tanto en los recibos como en los sobres, la fecha y hora de recepción. Adicionalmente solicitará los datos de identificación del oferente, su dirección electrónica y ubicación domiciliaria. La documentación recibida con posterioridad a la fecha y hora de recepción será devuelta sin abrirla.

#### **7.2. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

Los documentos que constituyen la propuesta y sus anexos son los siguientes:

- a) Carta de Presentación y Compromiso;
- b) La determinación de las características de los bienes a suministrar, según el numeral 7.2.2. de este Capítulo;
- c) Datos generales del oferente: razón social, nombre del representante legal,

dirección electrónica, teléfono, fax, e-mail y número del RUC, **éste último deberá tener una copia certificada por una notaría;**

- d) Certificado de inscripción en el Registro Único de Proveedores; y,
- e) Nombramiento de Representante Legal (si es pertinente);
- f) Declaración Juramentada de NO SOBORNO NI RECEPCIÓN DE SOBORNO.
- g) Mecanizado el IESS de no tener incumplimiento en el pago de haberes.

### **7.2.1. Carta de presentación y compromiso**

La carta de presentación y compromiso se elaborará según el modelo presentado en el Formulario No. 1. La omisión o condicionamiento de uno o más de los párrafos que constan en el modelo, ocasionará la no calificación de la propuesta.

### **7.2.2. Características de los bienes a suministrar**

Este documento será redactado por el oferente y contendrá las Especificaciones Técnicas de los equipos a suministrar con el suficiente detalle que permite establecer el grado de cumplimiento de lo exigido en la Sección 4 de estos documentos precontractuales. Lo expresado y requerido en estas especificaciones será de cumplimiento obligatorio para el suministro (Formulario No. 3).

### **7.2.3.- Datos generales del interesado y certificaciones**

El Formulario No. 2, contendrá toda la información ahí detallada y se adjuntará el nombramiento del representante legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil y de sus documentos de identificación.

### **7.2.4. Certificados de calidad del producto y servicio**

Listado de los Contratos relacionados con la provisión de bienes y el servicio que se oferta, que demuestren la experiencia del proponente, con los correspondientes certificados otorgados por el representante legal del cliente, respecto de la calidad del producto y servicio.

## **7.3. MODELOS DE FORMULARIOS**

### **7.3.1. Formularios**

Se presentan en la Sección 7 de este documento.

## CAPITULO 8

### CAUSAS PARA NO CALIFICACION Y HABILITACION

#### 8.1.1. Causas de Rechazo

Luego de evaluados los documentos del sobre único, la institución podrá no calificar o habilitar a uno o más interesados en participar en el proceso por las siguientes causas:

- a) Si los documentos están incompletos, es decir se han omitido alguno de los formularios o certificaciones solicitados;
- b) Si ninguno de los documentos se han presentado rubricados y foliados. Si la omisión ocurre aisladamente y en los documentos presentados en los anexos, dentro del período que se establece para solicitar aclaraciones de las ofertas, se pedirá al oferente que rubrique o numere la hoja respectiva, sin que esto signifique modificación o alteración del documento;
- c) Si el contenido de los formularios presentados difieren del modelo, condicionándolos o modificándolos de tal forma que alteren las condiciones previstas para la provisión de los bienes e implementación y ejecución del Contrato;
- d) Si los certificados o documentos expedidos en el exterior no se presentan autenticados o legalizados o con la traducción al español, conforme se establece en el capítulo anterior;
- e) Si los documentos presentados por el oferente son copias simples, es decir no son originales ni copias notariadas;
- f) Si no se cumplieran los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas;
- g) Si se hubiera entregado la documentación en otro lugar o después de la hora establecida para ello;
- h) Si se presentaren documentos con tachaduras o enmiendas no salvadas;
- i) Si no se ofertan todos los rubros a ser contratados;
- j) Si se propone un plazo de inicio diferente al determinado en estos documentos; y,

La adjudicación se circunscribirá a los proponentes calificados y habilitados.

#### 8.1.2. Causas para descalificación de las propuestas

Una oferta será inhabilitada en cualquier momento del proceso, si se comprobara falsedad o adulteración de la información presentada.

### SECCION 3

#### PROYECTO DE CONTRATO

Comparecen a la celebración del presente Contrato, por una parte el SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS, debidamente representada por la señorita Lorena Cajas Alban, Secretaria Técnica de la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS, en el ejercicio de las funciones que le delega el nombramiento expedido, el 16 de Mayo del 2008, a quien en adelante y para efectos de este Contrato se denominará "STGR"; y, por otra parte la Empresa....., debidamente representada por el señor(a)....., en su calidad de representante legal, a quien en adelante y para efectos de este Contrato se le denominará "la Contratista" quienes en forma libre y voluntaria, convienen en celebrar el presente Contrato al tenor de las siguientes cláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES

1.1.- EI SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS, requiere comprar:

#### 68 Equipos desktop y 68 UPS

##### Garantía

TODAS LAS PIEZAS Y PARTES DEBEN SER ORIGINALES Y DEL MISMO FABRICANTE

PUEDEN SER SIMILARES O SUPERIORES, NO SE CONSIDERARÁ LOS EQUIPOS DE CASAS FABRICANTES QUE REGISTREN PROBLEMAS DE CALIDAD O DE OPERATIVIDAD PUBLICADOS EN INTERNET Y LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS NECESARIOIS RELACIONADOS CON LAS GARANTÍAS TÉCNICAS.

1.2.- Mediante Memorando suscrito por el Líder del Área Financiera se certifica la disponibilidad de recursos en el vigente presupuesto institucional, en la partida presupuestaria No- 840107 Equipos, sistemas y programas informáticos, para proceder a la contratación respectiva.

1.3.- Previa la respectiva convocatoria, se inició el proceso de contratación correspondiente.

1.4.- En el Acta respectiva, consta el detalle de personas naturales y jurídicas calificadas y habilitadas para participar en el proceso de subasta inversa electrónica.

1.5.- Luego del trámite pertinente y dentro del proceso de puja, se adjudica al contratista la adquisición, conforme consta en el Acta No. .... de (fecha).

#### CLÁUSULA SEGUNDA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Forman parte integrante del Contrato, los siguientes documentos:

a) Acuerdo 2;

- b) Copia del Nombramiento de la Secretaria Técnica de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos;
- c) Copia del nombramiento del representante legal de la empresa (de ser el caso)
- d) La oferta presentada por el(a) Contratista;
- e) Acta de Adjudicación de fecha .....
- f) Certificación de inscripción en el Registro Único de Proveedores; y,
- g) Garantía de fiel cumplimiento de Contrato.

### **CLÁUSULA TERCERA.- INTERPRETACIÓN Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

**3.1.-** Los términos del Contrato deben interpretarse en un sentido literal, en el contexto del mismo, cuyo objeto revela claramente la intención de los contratantes. En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas: 1) Cuando los términos se hallan definidos en las leyes ecuatorianas, se estará a tal definición. 2) Si no están definidos en las leyes ecuatorianas se estará a lo dispuesto en el Contrato en su sentido literal y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes. 3) En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV del Código Civil, de la Interpretación de los Contratos, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 46 de 24 de junio de 2005.

**3.2.-** De existir contradicciones entre el Contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del Contrato. De existir contradicciones entre los documentos, términos y especificaciones del Contrato, será la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS, quien determine la prevalencia de un texto, de conformidad con el objeto contractual.

### **CLÁUSULA CUARTA.- OBJETO DEL CONTRATO**

El(a) Contratista se obliga para con la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos a suministrar los bienes, licencias de programas y servicios complementarios necesarios, de conformidad con la oferta presentada y aceptada, cuyas características principales son:

Las demás características de especie, calidad y cantidad constan de las especificaciones técnicas y documentos y oferta presentada por la Contratista que forma parte integrante y habilitante del presente Contrato.

### **CLÁUSULA QUINTA.- PRECIO DEL CONTRATO**

**5.1.-** El precio del Contrato alcanza USD. ....( DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), con cargo a la respectiva partida del vigente presupuesto institucional.

### **CLÁUSULA SEXTA.- FORMA DE PAGO**

**6.1.-** Para efectos de pago, el(a) Contratista presentará a la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS la factura respectiva, que será recibida a conformidad por el administrador del Contrato, en un máximo de tres (3) días laborables y cancelados en quince (15) días laborables. En caso de anticipo, en forma previa se rendirá una garantía por el valor total del mismo.

El deberá cancelar la factura de conformidad con el precio consignado en la oferta.

**6.2.-** La SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS realizará los pagos con cargo a la partida presupuestaria No. 840107 Equipos, sistemas y programas informáticos, del vigente presupuesto institucional.

**6.3.-** Al funcionario o servidor público que contando con los recursos económicos para tal efecto, retenga indebidamente el pago de los valores referidos en el presente Contrato, se le aplicará las sanciones previstas en la ley.

**6.4.-** Previo al pago de las facturas, se descontarán del valor a cancelar, las multas las que hubiere lugar.

**6.5.-** La SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS se reserva el derecho de reclamar todo pago indebido efectuado al Contratista por error de cálculo u otra razón, entendido error de cálculo de acuerdo a la definición del Código Civil. En estos casos el(a) Contratista se compromete a la devolución de los valores recibidos en exceso.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA.- GARANTIAS**

**7.1.-** El(a) Contratista, antes de firmar el Contrato, para seguridad del cumplimiento de éste y para responder de las obligaciones que contrajera frente a terceros, relacionadas con el Contrato, entregó a favor de la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, equivalente al cinco por ciento del monto aproximado del Contrato.

**7.2.-** El(a) Contratista ha presentado además una garantía técnica por los bienes adquiridos, con vigencia mínima de dos años y de conformidad con las especificaciones del fabricante del producto. Además de las garantías previstas en las Especificaciones Generales y Técnicas.

**7.3.-** El(a) Contratista se obliga a mantener vigentes las garantías señaladas hasta la suscripción del Acta de Entrega - Recepción definitiva del Contrato y su liquidación.

De no renovarse la garantía de fiel cumplimiento del Contrato por parte del(a) Contratista, por lo menos cinco días antes de su vencimiento, la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS podrá hacerla efectiva sin más trámite.

La SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS devolverá las garantías presentadas por el(a) Contratista a la suscripción del Acta de Entrega Recepción definitiva de los bienes y servicios complementarios prestados.

**7.4.-** La garantía por fiel cumplimiento del Contrato, deberá ser incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, sin cláusula de trámite administrativo previo, bastando para su ejecución, el requerimiento de la entidad contratante beneficiaria de

la garantía.

### **CLÁUSULA OCTAVA.- PLAZO**

El plazo de entrega de los bienes, será de 10 días contados a partir de la fecha de suscripción de este Contrato.

La prestación de los servicios complementarios relacionados con la garantía técnica se efectuará de conformidad con ésta.

### **CLÁUSULA NOVENA.- MULTAS**

**9.1.-** La SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS podrá imponer en concepto de multa, la cantidad equivalente USD. 1.000.00 (UN MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100) por cada día de retraso en la provisión de los bienes o la interrupción en la prestación de los servicios complementarios, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el artículo 30 del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS, para lo cual el(a) Contratista deberá notificar a la misma dentro de los dos días subsiguientes de ocurridos los hechos, de no mediar dicha notificación, se entenderán como no ocurridos los hechos que alegue el(a) Contratista, por lo tanto no se le exonerará del pago de la multa, sin lugar a reclamo alguno.

**9.2.-** La SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS podrá imponer en concepto de multa la cantidad equivalente al uno por mil del valor total de este Contrato, o la multa prevista en el respectivo documento precontractual, en cada caso de incumplimiento en la calidad del servicio establecido en los Términos y Condiciones determinados en las Especificaciones Generales y Técnicas, Sección 4 de los documentos precontractuales; así como, por la inobservancia de cualquiera de las obligaciones que contrae en virtud de este Contrato.

**9.3.-** La SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS hará efectiva la multa impuesta, mediante retención automática del valor que por este Contrato le corresponda recibir al Contratista, sin requisito o trámite previo alguno.

**9.4.-** El pago de las multas, no exime al Contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

**9.5.-** Si el valor de las multas excede del monto asegurado con la garantía de fiel cumplimiento, la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS podrá dar por terminado el Contrato de manera anticipada y unilateralmente. Las multas impuestas no serán revidadas ni devueltas por ningún concepto.

### **CLÁUSULA DÉCIMA.- OBLIGACIONES LABORALES**

Todo el personal que empleare el(a) Contratista para la ejecución de este Contrato, las obligaciones laborales, aquellas que se contemplan en el Código del Trabajo, la Ley de Seguridad Social y más leyes conexas y complementarias, serán de su responsabilidad en calidad de patrono y empleador, por lo tanto la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS no tiene ninguna responsabilidad laboral respecto a dicho personal.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA**

A más de las obligaciones ya establecidas en el presente Contrato, el(a) Contratista está obligado(a) a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto del Contrato y pueda ser exigible por constar en cualquier documento de él o en norma legal específicamente aplicable al mismo.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN**

**12.1.-** El Administrador del Contrato por parte de la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS será la Secretaria Técnica más un responsable Jurídico.

**12.2.-** La SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS ejercerá la fiscalización y supervisión de la ejecución de este Contrato de acuerdo con las siguientes acciones:

- a) El administrador del Contrato, a través de sus equipos de trabajo será el responsable de controlar el cumplimiento del suministro de los bienes así como de los servicios complementarios contratados con base a lo estipulado en este Contrato y en las especificaciones técnicas establecidas para el efecto.
- b) La Unidad Financiera Institucional será la responsable de realizar el pago de las facturas, conforme a lo previsto en este Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- TERMINACION DEL CONTRATO**

**13.1.-** El Contrato podrá terminar por las siguientes causas:

- 1) Por incumplimiento del Contrato;
- 2) Por mutuo acuerdo de las partes;
- 3) Por declaración unilateral de la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS en caso de incumplimiento del(a) Contratista;
- 4) Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la resolución o la nulidad del Contrato;
- 5) Por muerte del(a) contratista o disolución de la persona jurídica Contratista, declarada por el órgano competente, que no se origine en la decisión interna voluntaria de los órganos competentes de tal persona jurídica; y,
- 6) Por quiebra o insolvencia del Contratista, según el caso.

En definitiva el Contrato termina por el cumplimiento total de las obligaciones contractuales o en forma anticipada por causas imputables a las partes o por mutuo acuerdo.

**13.2.-** Terminación por mutuo acuerdo.- En aplicación del artículo 93 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento General, las partes pueden dar por terminada la relación contractual, en forma anticipada. Las

condiciones de orden imprevisto, sean técnicas o económicas, que fundamenten esta terminación, serán calificadas por la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS, sea porque fuere inconveniente a los intereses institucionales o imposible de continuar con el Contrato, en cuyo caso las dos partes darán por extinguidas parcial o totalmente las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren.

El Convenio deberá tramitarse por escrito y contendrá el tratamiento a todos los aspectos relacionados con la liquidación contractual. Esta terminación no implica renuncia a derechos causados o adquiridos a favor de la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS o del(a) Contratista.

**13.3.- Terminación unilateral del Contrato.-** La SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS podría declarar terminado el Contrato, anticipada y unilateralmente, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento del(a) Contratista;
- b) Por quiebra o insolvencia del(a) Contratista;
- c) Si las multas superan el monto de la garantía de fiel cumplimiento del Contrato;
- d) Por haberse celebrado el Contrato, contra expresa prohibición de la Ley; y,
- e) Cuando ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas, el contratista no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el Contrato.

Al efecto, se observará el trámite previsto en la Ley Orgánica Nacional del Sistema de Compras Públicas.

**13.4.- Terminación por causas imputables a la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS.-** El(a) Contratista podrá demandar la resolución del Contrato, por las siguientes causas imputables:

1. Por incumplimiento de las obligaciones contractuales, por más de sesenta días;
2. Por suspensión del Contrato por más de sesenta días, dispuesta por la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS, sin que medie caso fortuito o fuerza mayor; y,
3. Cuando, pese a existir circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado, la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS no accediera a dar por terminado de mutuo acuerdo el Contrato.

En ningún caso se considerará que la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS se halla en mora del pago si el anticipo entregado no ha sido devengado en su totalidad.

**13.5.-** En todo caso de terminación del presente Contrato, se realizarán las recepciones y liquidaciones de conformidad con lo que dispone el ordenamiento jurídico.

## CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO

Sin perjuicio de las liquidaciones parciales a que hubiere lugar, que se realizarán de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Sexta de este instrumento, la liquidación final del Contrato se realizará, concluido el plazo contractual, a petición del(a) Contratista, cuando a juicio de éste se hallen cumplidas todas las obligaciones del Contrato de la manera pactada y así lo notifique la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS y solicite la liquidación.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- RECEPCION DEFINITIVA

**15.1.-** La recepción de los bienes se la hará dentro de los diez días siguientes a la notificación y solicitud del(a) Contratista. Dentro de este plazo la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS podrá negarse a realizar la recepción fundamentando debida y documentadamente su negativa. De no haber pronunciamiento ni haberse iniciado la recepción el(a) Contratista podrá acudir ante un Juez solicitando se notifique la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS que ha operado la recepción definitiva presunta.

**15.2.-** El Acta de Entrega Recepción definitiva incluirá la liquidación económica del Contrato, tomando en cuenta los pagos efectuados, multas y descuentos realizados por la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS, será suscrita de inmediato por los funcionarios competentes y se constituirá documento público de acuerdo con la Ley.

**15.3.-** Los funcionarios que suscriban el Acta de Entrega Recepción definitiva serán administrativa, civil y penalmente responsables por los datos que en ellas consignen.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA.- DIVERGENCIAS Y CONTROVERSIAS

**16.1.-** Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente Contrato, las partes tratarán de llegar a un acuerdo que solucione el problema. De no mediar acuerdo alguno sobre el asunto controvertido, las partes podrán someterlo libre y voluntariamente, a los procedimientos de mediación y arbitraje en derecho, de conformidad con lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación.

**16.2.- MEDIACIÓN:** Cualquier disputa, controversia o reclamación que surja de o relacionada con este Contrato, o de posteriores enmiendas a este Contrato incluyendo sin limitación, el incumplimiento, terminación, la validez o invalidez del mismo o de cualquier cuestión no contractual relacionada con el Contrato, no resuelta por los representantes legales en el plazo de treinta (30) días, será sometida a mediación de acuerdo a las Reglas de Mediación del Centro de Arbitraje y Mediación de la Procuraduría General del Estado, conforme a la Ley de Arbitraje y Mediación.

**16.3.- ARBITRAJE: CLÁUSULA ARBITRAL:** En el caso de que las partes acuerden someter la controversia a arbitraje, esta deberá solucionarse mediante arbitraje en derecho, de conformidad con el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, a través de la constitución del tribunal arbitral.

Las partes expresamente se someten al Centro de Arbitraje de la Procuraduría General del Estado. La forma de selección de los árbitros será uno por parte de la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS, uno por parte del(a) Contratista y uno de común acuerdo.

Los árbitros serán profesionales del derecho, de reconocida solvencia moral y técnica, que garanticen la imparcialidad y objetividad de sus resoluciones. El término para expedir el laudo arbitral será de 60 días, desde el momento de su posesión.

Los honorarios de los árbitros correrán por cuenta del actor. Los asuntos resueltos mediante el laudo arbitral tendrán el mismo valor de las sentencias de última instancia dictadas por la justicia ordinaria.

**16.4.-** De surgir controversias en que las partes no concuerden someterlas a los procedimientos de mediación y arbitraje y decidan ir a sede judicial, el procedimiento se lo ventilará ante los Tribunales Distritales de lo Contencioso Administrativo aplicando para ello la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Será competente para conocer dichas controversias el Tribunal Distrital que ejerce jurisdicción en la ciudad de Quito. En cuanto a la prescripción de las acciones derivadas de los contratos, se estará a lo dispuesto en el artículo 2415 de la Codificación del Código Civil, para las acciones ejecutivas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN**

El(a) Contratista, por ningún motivo y a ningún título, podrá ceder, asignar, transferir, ni subcontratar de forma alguna ni la totalidad ni parte del presente Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- RELACIONES ENTRE LAS PARTES**

**18.1.-** La SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS en sus relaciones con el(a) Contratista estará representado(a) por la Secretaria Técnica, en el ejercicio de las funciones que le asigna su nombramiento expedido el 16 de Mayo de 2008,.

**18.2.-** El(a) Contratista estará representado(a) por su representante legal.

**18.3.-** Con motivo del cumplimiento de este Contrato, todas las comunicaciones entre las partes, sin excepción, serán por escrito.

**18.4.-** El(a) Contratista, al ser el único responsable frente a terceros, por las actividades relacionadas con la ejecución del Contrato, es quien debe asumir cualquier tipo de obligación que se derive de la relación con ellos, sin que la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS deba hacerlo por ningún concepto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA .- TRIBUTOS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES, ETC...**

**19.1.-** Los tributos y retenciones que generen la celebración y ejecución de este

Contrato, se liquidarán y recaudarán conforme a las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno, su Reglamento General de Aplicación y más normas que fueren aplicables.

**19.2.-** De los pagos que deba hacer la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS retendrá, igualmente, las multas que procedan de acuerdo con el Contrato.

**19.3.-** La SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS actuará como Agente de Retención, de ser el caso y de acuerdo con la Ley.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA.- DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y PROCEDIMIENTO**

**20.1.-** Para todos los efectos de este Contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Quito, renunciando el(a) Contratista a cualquier fuero especial, que en razón del domicilio pueda tener.

**20.2.-** Las controversias deben tramitarse de conformidad con la cláusula Décima Sexta.

**20.3.-** Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS: Av. Amazonas y Villalengua.  
Primer Piso. Edificio Instituto de altos Estudios Nacionales.

CONTRATISTA: .....

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES**

Libre y voluntariamente, previo el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos por las leyes de la materia, las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo convenido en el presente Contrato, a cuyas estipulaciones se someten, y, lo suscriben en cinco ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los .....

ING. LORENA CAJAS ALBAN  
**SECRETARIA TECNICA**  
**STGR**

**REPRESENTANTE LEGAL**

.....

## SECCION 4

### ESPECIFICACIONES GENERALES Y TÉCNICAS

#### EQUIPOS DESKTOP

CPU Slim	:	4.2" x 13.9" x 10.8"
Procesador	:	Doble Núcleo de 3.00 GHZ
Sistema Operativo	:	Windows® Vista Bussiness en Español
Memoria	:	3GB Doble Canal DDR2 SDRAM
Teclado	:	USB en español
Mouse	:	USB Óptico con Scroll
Disco Duro	:	300 GB Serial ATA Hard Drive (7200RPM)
Unidad de discos	:	Quemadora de DVD 16X (DVD+/-RW)
Disquetera	:	Lector Multitarjetas
Monitor	:	17 pulgadas LCD
Tarjeta Sonido	:	Integrada
Tarjeta video	:	256 MB
Bocinas	:	Estereo Amplificadas
Tarjeta de Red Inalámbrica:	:	802.11g PCI
Tarjeta Red Ethernet	:	Integrada 10/100 Ethernet
Software	:	Microsoft Office 2007 Professional OEM
Antivirus	:	Nod32 Ultima Versión para Windows Vista

#### UPS INDIVIDUALES

Capacidad	:	750VA
Regulador	:	De Voltaje Incluido
Cantidad	:	1 por cada Computador Desktop

#### CONDICIONES MÍNIMAS DE FABRICACIÓN

El modelo de los equipos no debe ser anterior al año de entrega.

#### LUGAR Y MODALIDAD DE ENTREGA

La modalidad de entrega de los bienes objeto del presente, es en las oficinas de la Secretaria Técnica de Gestión de Riesgos, ubicada en la Av. Amazonas y Villalengua Edif.. COSENA.

## **PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO MÍNIMAS**

El PROVEEDOR con participación del Supervisor del contrato, deberá acreditar la práctica de las pruebas de funcionamiento mínimas, las que deberán arrojar los resultados técnicos, que permitan verificar la conformidad de las especificaciones técnicas y funcionales de los bienes suministrados, con aquellas previstas en el presente contrato y en la oferta técnica presentada por el PROVEEDOR, con la propuesta que dio origen al presente contrato.

## **GARANTÍAS DE FABRICA**

EL PROVEEDOR deberá hacer entrega a la Secretaria Técnica de Gestión de Riesgos de las garantías de fábrica, de los bienes que haya proveído en virtud del contrato, y sustituir a favor de la Secretaria Técnica de Gestión de Riesgos todos los derechos que de las mismas se deriven.

La garantía debe especificarse en tiempo, así mismo, debe especificar las acciones de mantenimiento que cubre la garantía y la periodicidad de éstas.

Las garantías de fábrica que entregue el PROVEEDOR a la Secretaria Técnica de Gestión de Riesgos, deberán garantizar la correcta funcionalidad de los equipos, por lo menos para los dos (2) años siguientes a su entrega.

## **CAPACITACIÓN**

El PROVEEDOR deberá: Realizar un curso de capacitación en dos jornadas, con una intensidad mínima de dos (2) horas cada una, para el personal informático, en el lugar y fecha que determine la Secretaria Técnica de Gestión de Riesgos.

## **SERVICIO POSTVENTA**

El tiempo de respuesta del servicio postventa no será superior a un (1) día, contados a partir del recibo por el PROVEEDOR, de la comunicación que la Secretaria Técnica de Gestión de Riesgos, en las ciudades como Quito, Guayaquil, Cuenca, Ambato. En caso de requerirse el servicio en otras ciudades, se ampliará el plazo hasta tres (3) días.

## SECCION 5

### PLAZO

#### 5.1.- PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La entidad requiere en el presente Contrato, para la entrega de los bienes, un plazo de 10 días, de conformidad con lo señalado en las especificaciones técnicas, el que se iniciará una vez suscrito este documento.

## SECCION 6

### PRINCIPIOS Y CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN, HABILITACIÓN Y ADJUDICACIÓN

#### CAPITULO 1

#### EVALUACIÓN

#### 1.1.- ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y TÉCNICOS PARA CALIFICACIÓN Y HABILITACIÓN

##### 1.1.1.- General:

La evaluación de la documentación se encaminará a proporcionar una información imparcial sobre si un interesado debe ser calificado y habilitado. Se establecen para ello dos tipos de criterios, los primeros son los requisitos cuyo cumplimiento califica y habilita al interesado para participar en el proceso de subasta inversa electrónica y los siguientes, aquellos que la valoran, a fin de facilitar la selección final del adjudicatario(a).

Toda evaluación debe basarse solamente en la información consignada en los documentos que la conforman, y de acuerdo únicamente a lo solicitado en los documentos precontractuales, sin considerar ningún factor extraño, pudiendo verificar la información, recurriendo a las fuentes. La SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS tiene la obligación de informar y denunciar toda falsedad o adulteración de la información presentada que pueda ser de su conocimiento.

##### 1.1.2.- Integridad de la documentación

Quienes tengan a su cargo la revisión de la documentación para la calificación y habilitación al proceso, procederán a revisar cuidadosamente todos los documentos a fin de verificar su integridad. Como resultado del análisis se preparará el Cuadro Comparativo No. 1, cuyo modelo se presenta al final de esta Sección.

##### 1.1.4.- Capacidad técnica

A continuación se analizará el detalle de las características de los bienes a

suministrarse, para establecer si cumplen los requisitos técnicos establecidos, conforme el Cuadro Comparativo No. 2, cuyo modelo se presenta al final de esta Sección.

## 1.2- ANÁLISIS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Concluido el proceso de subasta inversa electrónica, se examinará la oferta económica y se efectuará el análisis del precio.

En la evaluación del precio, se verificará las unidades de medida, cantidades y costos de conformidad con los requerimientos técnicos. Su incumplimiento dará lugar a la descalificación de la oferta.

Los resultados de esta evaluación se presentarán en el cuadro comparativo No.3, cuyo modelo se presenta al final de esta Sección.

**NOTA:** Toda respuesta negativa debe ser ampliada en el Informe, con los detalles correspondientes. Igualmente cualquier comentario o situación anómala encontrada.

### MODELO DE CUADRO COMPARATIVO No. 1

DETALLE	OFERENTE		
	1	2	..
INTEGRIDAD DE LA PROPUESTA			
Contiene todos los documentos solicitados?			
Los formularios se han elaborado conforme a los modelos ?			
Las certificaciones son las solicitadas y están expedidas por autoridad competente ?			
Las certificaciones son actualizadas y están vigentes ?			
Los certificados escritos en idioma extranjero tienen su traducción legal y están autenticados ?			
Los documentos están foliados y rubricados? (La omisión parcial debe ser enmendada)			

Comentarios del Cuadro No. 1.

**MODELO DE CUADRO COMPARATIVO No. 2**

DETALLE	OFERENTE		
	1	2	..
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
Cumple Requisito....?			
Cumple Requisito....?			
Cumple Requisito....?			
Cumple Requisito....?			
Cumple Requisito....?			
Cumple Requisito....?			

Comentarios al cuadro No.2.

**MODELO DE CUADRO COMPARATIVO No. 3**

DETALLE	OFERENTE		
	1	2	..
Los bienes ofertados se sujetan a lo requerido?			
La oferta tiene condiciones o excepciones?			
El precio ofertado es de?			
El plazo de entrega no es mayor al máximo indicado en la Sección 5 de los Documentos?			

Comentarios al Cuadro No. 3.

**SECCION 7**

**MODELO DE FORMULARIOS**

**SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

**NOMBRE DEL PROPONENTE**

**FORMULARIO No. 1  
HOJA .... DE .....**

**CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO**

ING. LORENA CAJAS ALBAN  
SECRETARIA TÉCNICA  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS**  
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS, para la provisión de:

**68 desktop y 68 UPS**

, luego de examinar los documentos precontractuales, como representante legal del(a) Contratista, en caso de adjudicación del Contrato, declaro que:

1. Suministraré todos los bienes y servicios complementarios ofertados, completos, listos para su uso inmediato, de conformidad con las características detalladas en esta oferta, de acuerdo con los documentos precontractuales, especificaciones técnicas e instrucciones en el plazo y por los precios resultantes del proceso de subasta inversa electrónica que efectúe mi representado(a).

La única empresa interesada en esta propuesta como principal, está nombrada en ella y ninguna otra persona distinta de la que aquí aparece tiene interés alguno en la propuesta ni en el Contrato que de ella pudiera derivarse. Declaro, también, que:

2. mi representado(a) actúa en forma independiente y sin conexión con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en esta convocatoria y que, en todo aspecto, la oferta es honrada y de buena fe.
3. Conozco las condiciones del suministro y he estudiado las especificaciones técnicas y demás documentos precontractuales, inclusive sus alcances, como consta por escrito en el texto de esta carta, y me hallo satisfecho del conocimiento adquirido. Por consiguiente, renuncio a cualquier reclamo posterior aduciendo desconocimiento de características y especificaciones del servicio a suministrar.
4. Entiendo que el precio final que oferte mi representado(a) durante el proceso de

subasta inversa electrónica no podrá variar por ningún concepto.

5. Conozco y acepto que la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS se reserva el derecho de adjudicar el Contrato de convenir a los intereses nacionales e institucionales o en su defecto de declarar desierto el procedimiento convocado, si fuere el caso.
6. Me someto a las exigencias y demás condiciones establecidas en los documentos precontractuales y contractuales, en caso de ser adjudicatario(a).
7. Garantizo la veracidad y exactitud de la información y las declaraciones incluidas en los documentos de la propuesta, formularios y otros anexos, al tiempo que autorizo a la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS a efectuar averiguaciones para comprobar u obtener aclaraciones e información adicional sobre las condiciones técnicas y económicas del proponente.
8. Así mismo declaro, bajo juramento, que no estoy incurso en las prohibiciones para contratar mencionadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento General de Aplicación.
9. Declaro también, haber recibido los siguientes alcances: No. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, No. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

Además, en caso de que se le adjudique el Contrato, convengo en:

- a) Firmar el Contrato dentro del término establecido.

Como requisito indispensable para su suscripción, presentaré la garantía de fiel cumplimiento a la que se refiere en las Condiciones del Contrato, por el cinco por ciento (5%) del monto del mismo.

- b) Acepto que, en caso de negarme a suscribir el respectivo Contrato dentro del tiempo señalado, se aplicarán las sanciones previstas en materia de contratación pública.

Atentamente,

(LUGAR Y FECHA)  
(FIRMA)

**SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. STGR 0056C**

**NOMBRE DEL PROPONENTE**

**FORMULARIO No. 2  
HOJA .... DE .....**

**DATOS GENERALES**

NOMBRE DEL PROPONENTE:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, RUC, AFILIACIONES, ETC.:

DIRECCIÓN DEL PROPONENTE: Ciudad \_\_\_\_\_  
Calle \_\_\_\_\_  
Teléfono(s) \_\_\_\_\_  
Casilla postal \_\_\_\_\_  
Télex o fax \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA PARA ENVÍO DE CORRESPONDENCIA:

DIRECTIVOS: PRESIDENTE:  
GERENTE (Y/O) APODERADO:  
TESORERO O QUIEN HAGA SUS VECES:

(LUGAR Y FECHA)

-----  
(FIRMA)

**SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. STGR. No. 0056C**

**NOMBRE DEL PROPONENTE**

**FORMULARIO No. 3  
HOJA .... DE .....**

**CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES EN CAPACIDAD DE SUMINISTRAR**

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

(LUGAR Y FECHA)

-----  
(FIRMA)