



PROCEDIMIENTO INFIMA CUANTÍA
ORDEN DE COMPRA: NIC-0660001840001-2022-00037

RESOLUCIÓN No: 0081-PC-UNACH-2022

OBJETO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN CERTIFICACIÓN DE AUDITORES INTERNOS Y AUDITORES LIDERES DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO AÑO 2022.

CONTRATISTA: INTECU Consultora

RUC: 1793191251001

VALOR: \$ 5.008,93 USD más IVA

PLAZO: 15 días

ADMINISTRADOR: ING. VICENTE EDUARDO BENÍTEZ PÉREZ,
ANALISTA DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE LA UNACH

COMPARECIENTES

Comparecen, por una parte, el Ing. Omar Patricio Negrete Costales., Director Administrativo, en calidad de Director Administrativo de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**, a quien se le denominará **CONTRATANTE**; y, por otra parte, la señora María del Carmen Constante Ron, a quien se le denominará **CONTRATISTA**; quienes en adelante y para efectos de este instrumento se denominarán simplemente, "CONTRATANTE" y "CONTRATISTA", respectivamente, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera: OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

1.1 El **CONTRATISTA** se obliga para con la **CONTRATANTE** a la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN CERTIFICACIÓN DE AUDITORES INTERNOS Y AUDITORES LIDERES DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO AÑO 2022**; y, a ejecutar el procedimiento de Ínfima Cuantía a entera satisfacción de la contratante, según las características y especificaciones técnicas constantes en la proforma, que se agrega y forma parte integrante de este instrumento.

Cláusula Segunda: PRECIO DE LA CONTRATACIÓN

2.1 El valor del presente procedimiento de Ínfima Cuantía, que la **CONTRATANTE** pagará al **CONTRATISTA**, es el de **\$\$ 5.008,93 (CINCO MIL OCHO, CON 93/100) dólares americanos**, valor más IVA; de conformidad con la cotización presentada por el contratista en la que consta las especificaciones técnicas requeridas, y que se encuentra incorporado a este instrumento, como se indica a continuación:



Intedya[®]
International Dynamic Advisors
INTECU Consultora
RUC 1793191251001

OFERTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Ref.

FEC_22-186906

DATOS DE LA PERSONA/EMPRESA CONTRATANTE

Nombre Comercial	Universidad Nacional de Chimborazo		
Razón Social	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	Nº Id. fiscal	0660001840001
Dirección	Av. Antonio José de Sucre Km. 1.5 Vía Guano diagonal al Paseo Shopping		
Localidad	Riobamba	C.P.	00000
Provincia/Departamento	Chimborazo		
Teléfono	0958918887	Fax	
E-Mail	murena@unach.edu.ec		
Persona de Contacto	Ing Mercy Ureña	Cargo	Analista gestión de calidad
Representante Legal	Ing Catherine Bermeo		
Actividad/es de la organización			

COD.	ACCIONES FORMATIVAS OFERTADAS	MODALIDAD	HORAS	ALUMNOS	PRECIO	TOTAL
AS77	Auditor Interno en Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2015	Presencial/in company	40	30	62,00	1860,00
AS78	Auditor Líder/Jefe de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2015	Presencial/in company	40	10	375,00	3750,00

CONDICIONES DEL SERVICIO OFERTADO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Importe Inicial de Formalización	0,00
Importe al inicio de la Acción Formativa	0,00
Importe a la finalización de la Acción Formativa	5610,00
Pagos Mensuales Consecutivos por importe de	0 X 0,00





Intedya
International Dynamic Advisors
INTECU Consultora
RUC 1793191251001

OFERTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Ref. FEC_22-186906

MEDIO DE PAGO

<input type="checkbox"/> Domiciliación Bancaria	
<input type="checkbox"/> Transferencia Bancaria	
<input type="checkbox"/> Cheque a la Vista/Talón	<input type="checkbox"/> Pagaré Vencimiento Máximo 30 días
<input type="checkbox"/> Otras	

Forma de envío de las Facturas: (Marcar la opción seleccionada)

<input type="checkbox"/> Correo Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/> Formato electrónico (PDF) en la dirección facilitada.
---	---

OBSERVACIONES / CONDICIONES ESPECIALES

La metodología participativa con talleres prácticos y refuerzos teóricos; se aplicarán técnicas de resolución de casos prácticos que permitan fortalecer los conocimientos teóricos a través de la casuística real que suceden en los diferentes procesos académicos y administrativos, relacionados a los temas objeto de la contratación. El pago del servicio prestado se hará una vez culminado el mismo, tras la presentación del informe del técnico de recepción que evidencie que los eventos se efectuaron [en coordinación con la administración de contrato].

El evento de capacitación se realizará dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional de Chimborazo según cronograma aprobado por el administrador del contrato, en horario regular de 08h00 a 16h00 y los detalles coordinados con la administración de contrato.

INTEDYA no incluye dentro de esta oferta los costos de refrigerios y otros detalles logísticos durante los días del evento, que serán provistos por el cliente. INTEDYA realizará una evaluación escrita respecto al aprendizaje y los conocimientos adquiridos en el curso. Para efectos de la entrega de certificados, el cursante deberá contar con una asistencia de al menos 90% y haber obtenido un puntaje mayor a 70/100 puntos. Se emitirán los respectivos certificados de participación y aprovechamiento desde la Central Internacional de INTEDYA con códigos de verificación. Es necesario mencionar que INTEDYA se acoge al plazo requerido por la institución.

La presente Oferta tiene validez de 30 días a partir de la fecha de emisión.

Intedya Oficina: **Quito DM** Por el Cliente: **Universidad Nacional de Chimborazo**

MARBA DEL CARMEN CONSTA NTE RON

Cláusula Tercera: FORMA DE PAGO

3.1 El pago se realizará 100% contra entrega al finalizar el objeto de contrato, previo la presentación del informe emitido por el contratista en el cual especificará las capacitaciones efectivamente realizadas, listado de participantes, descripción de actividades realizadas, evaluación y resultados obtenidos, sugerencias y comentarios.

Para proceder con el pago del servicio de capacitación prestado, se requiere del acta de entrega recepción y la factura correspondiente.

3.2 Será causa de responsabilidad de los funcionarios el que no cumplan oportunamente con las obligaciones de pago previstas en este instrumento, contando con los recursos económicos suficientes, y se aplicará lo establecido en el artículo 101 de la LOSNCP.



Cláusula Cuarta: **PLAZO**

4.1 El plazo de ejecución del procedimiento de Ínfima Cuantía es de **15 (quince) días**, contados a partir de la fecha de suscripción de este instrumento.

4.2 Para efectos de contabilización del plazo estipulado, se contarán todos los días.

Cláusula Quinta: **MULTAS**

5.1 Por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, se aplicará la multa equivalente al **uno por mil** del monto total de la contratación, salvo caso fortuito o fuerza mayor conforme lo define el artículo 30 del Código Civil.

Cláusula Sexta: **OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

6.1 **CONTRATISTA**

- El contratista debe realizar los eventos de capacitación en instalaciones de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- Cumplir cabalmente con las obligaciones derivadas del objeto de la orden de compra de ínfima cuantía.
- Si la entidad contratante requiere el cambio de fechas y/o programaciones, lo puede realizar únicamente de un evento contratado, para lo cual deberá notificarse del cambio al contratista con al menos tres días de anticipación al evento en específico. El contratista deberá proceder con el cambio, sin costo adicional, siempre que la nueva fecha se encuentre dentro del plazo de ejecución de la orden de compra de ínfima cuantía.
- El contratista se comprometerá a estar en contacto permanente con el Administrador de Contrato, para coordinar la logística requerida para la capacitación.
- Asistir en caso de cualquier reclamo que se presente en el día de los eventos de capacitación, hacer las recomendaciones y acciones pertinentes para solucionarlo.
- El contratista tiene la obligación de llevar un registro de asistencia y registro de evaluaciones de los participantes.
- Cumplir con las observaciones y/o solicitudes establecidas por el Administrador del contrato.
- Entregar certificados de participación y aprobación a los asistentes a los Cursos de Capacitación, mismos que contarán con el Aval de la Secretaría Técnica de Cualificaciones Profesionales – SETEC y la Universidad Nacional de Chimborazo.
- El contratista deberá entregar como mínimo:
 - ✓ Manual del Curso
 - ✓ Norma ISO 9001: 2015
 - ✓ Norma ISO 19001: 2018
 - ✓ Cuaderno de Notas y esfero
 - ✓ Examen de acreditación
 - ✓ 1 Certificado de Participación del curso/participante
 - ✓ 1 Certificado de Acreditación como Auditor Interno SGC ISO 9001:2015/Participante aprobado

6.2 **ENTIDAD**

- Facilitar al contratista la información necesaria para el cumplimiento del objeto de esta contratación.
- El contratante deberá suscribir las actas de entrega-recepción de los servicios efectivamente recibidos por la Universidad Nacional de Chimborazo.



Coordinación de Gestión de Compras Públicas

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Pagar los valores correspondientes, posterior a la presentación de la factura y recepción a conformidad del servicio.
- En caso de que los cambios del cronograma de capacitación solicitados provoquen que el/los eventos culminen fuera del plazo inicialmente establecido; será necesaria la autorización de suspensión respectiva por parte del Señor Rector de la UNACH.
- El Contratante debe suministrar y facilitar para el evento de capacitación:
 - ✓ Sala de capacitación
 - ✓ Proyector infocus
 - ✓ Parlantes
 - ✓ Pizarra

Cláusula Séptima: DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA

7.1 En virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de la LOSNCP y 121 del RGLOSNCP, la naturaleza de la presente contratación, los documentos precontractuales y la Resolución Administrativa de Adjudicación No. 0081-PC-UNACH-2022, la administración del Procedimiento de Ínfima Cuantía estará a cargo del Ing. Vicente Eduardo Benítez Pérez, Analista de Gestión de la Investigación de la UNACH, quien será responsable de tomar las medidas necesarias para la adecuada ejecución de este procedimiento, con estricto cumplimiento a sus cláusulas, cronogramas, plazos y costos previstos, quien tendrá las siguientes funciones y deberes:

- 1- El Administrador mediante este instrumento así designado es responsable de la verificación y cabal cumplimiento del objeto de la presente contratación.

El administrador deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el SERCOP para el efecto. Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual.

- 2- Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución de ésta contratación.
- 3- Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados.
- 4- Imponer las multas a que hubiere lugar, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
- 5- Respecto de su gestión, reportará a la máxima autoridad de la entidad, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento de ésta contratación.
- 6- Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución de ésta contratación.
- 7- Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del procedimiento, la recepción del procedimiento.
- 8- Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración de la contratación, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
- 9- El administrador solicitará a la Máxima Autoridad, de acuerdo al proceso interno aprobado de control previo el pago de la/s factura/s, una vez cumplidos con todos los requisitos técnicos y legales, para el trámite de pago pertinente adjuntando para ello todos los documentos habilitantes.



Coordinación de Gestión de
Compras Públicas
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 10- Una vez realizado el pago, el administrador del proceso remitirá una copia del CUR de pago (Comprobante único de Registro) y la factura a la Coordinación de Gestión de Compras Públicas, para realizar la correspondiente publicación en el Sistema del portal SOCE.

Es obligación de la administración del proceso, remitir a la Coordinación de Compras Públicas de la UNACH, un informe final de ejecución y la factura remitida por el proveedor en el mes que se realizó el pago, con la finalidad de publicar el proceso en el portal del SERCOP, cumpliendo así con lo dispuesto en el artículo 337 de la Codificación de Resoluciones No. RE-SERCOP-2016-000072.

- 11- Estará sujeto a los Deberes y Atribuciones establecidas en el Art. 36 del Reglamento para Procesos de Contratación Pública de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- 12- Las demás contempladas en la LOSNCP y demás normativa referente a la Contratación Pública.
- 13- Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución.

- 8.2 La CONTRATANTE podrá cambiar de administrador del procedimiento, para lo cual bastará notificar al contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

Estas responsabilidades son de naturaleza administrativa, civil y penal según corresponda.

Cláusula Octava: ACEPTACION DE LAS PARTES

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	INTECU Consultora
Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2" vía a Guano, campus Universitario "Ms. Edison Riera R."	Portugal E10-77 y 6 de diciembre. Edificio Ambar, oficina 602.
DATOS DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN	Teléfono: 023331430
Ing. Vicente Eduardo Benítez Pérez Teléfono: 0967790741 Correo: vbenitez@unach.edu.ec	mconstante@intedya.com
Riobamba-Ecuador	Quito-Ecuador

- 8.2 **Declaración.** – Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en la presente Orden de Compra de Ínfima Cuantía y se someten a sus estipulaciones.





Coordinación de Gestión de
Compras Públicas
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dado en la ciudad de Riobamba a los 04 días del mes de julio de 2022



Firmado electrónicamente por:
**OMAR PATRICIO
NEGRETE
COSTALES**

**Ms. Omar Patricio Negrete Costales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CHIMBORAZO
CONTRATANTE**



Firmado electrónicamente por:
**MARIA DEL
CARMEN
CONSTANTE RON**

**María del Carmen Constante Ron
REPRESENTANTE LEGAL
INTECU CONSULTORA
CONTRATISTA**

Elaborado Por:	Abg. Paola Espinosa	Analista Jurídico Compras Públicas	04/07/2022
Revisado Por:	Dr. Fabián Guerrero Vaca	Coordinador de Gestión de Compras Públicas	04/07/2022

“ Nuestra estrategia,
el Desarrollo Competitivo. ”

SERVICIOS DE FORMACIÓN

Modalidad Formación Presencial/In company

Normas y objetivos de referencia.

**Auditor Interno en Sistemas de Gestión de Calidad
ISO 9001:2015**

**Auditor Líder/Jefe de Sistemas de Gestión de
Calidad ISO 9001:2015**

NIC-0660001840001-2022-00037

CLIENTE Universidad Nacional de Chimborazo

REFERENCIA FEC_22-186906

FECHA 01/06/2022

Presentado por

Cecilia Alexandra Meneses Pérez
Director Oficina

Revisado por

Cecilia Alexandra Meneses Pérez
Director Oficina

INTEDYA, la mayor entidad internacional especializada en la consultoría, auditoría y formación en sistemas de gestión normalizados bajo estándares internacionalmente en materia de Calidad, Sostenibilidad, Gestión de Riesgos y Cumplimiento y Salud Laboral e Inocuidad Alimentaria, en organizaciones públicas y privadas de cualquier tipo de actividad y dimensión.

VER VIDEO
PRESENTACIÓN



CONSULTAR
MEMORIA
CORPORATIVA



DIRECCIA en
17
PAISES

España
Portugal
México
Brasil
Colombia
Ecuador
Perú
Argentina
Rep. Dominicana

Chile
Honduras
Guatemala
Costa Rica
Panama
Paraguay
Uruguay
Bolivia

**+ 80 OFICINAS
INTEDYA**

**EQUIPO INTERNACIONAL DE
+500 PERSONAS**

**MÁS DE 2000
EMPRESAS CLIENTE**

**+ 17000
PROYECTOS DESARROLLADOS**

Revolucionamos el
MUNDO DE LA CONSULTORÍA

“ Apostando por
el **DESARROLLO COMPETITIVO.** ”



Universidad
Isabel I



+55000

+350

+55

+25

132

**ESTUDIANTES
FORMADOS**

**CURSOS
E-LEARNING
DISPONIBLES**

**TITULACIONES
COMO AUDITOR**

**MÁSTER Y CURSOS
UNIVERSITARIOS**

**MÁSTERCLASS
ANUALES**

ALIANZAS, MEMBRESÍAS Y LIDERAZGO

DATOS DE LA PERSONA/EMPRESA CONTRATANTE

Nombre Comercial	Universidad Nacional de Chimborazo					
Razón Social	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	Nº Id. fiscal	0660001840001			
Dirección	Av. Antonio Jose de Sucre Km. 1.5 Vía Guano diagonal al Paseo Shopping					
Localidad	Riobamba	C.P.	00000	Provincia/Departamento	Chimborazo	
Teléfono	0958918887	Fax		E-Mail	murena@unach.edu.ec	
Persona de Contacto	Ing Mercy Ureña			Cargo	Analista gestión de calidad	
Representante Legal	Ing Catherine Bermeo					
Actividad/es de la organización						

COD.	ACCIONES FORMATIVAS OFERTADAS	MODALIDAD	HORAS	ALUMNOS	PRECIO	TOTAL
AS77	Auditor Interno en Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2015	Presencial/In company	40	30	62,00	1860,00
AS78	Auditor Líder/Jefe de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2015	Presencial/In company	40	10	375,00	3750,00

CONDICIONES DEL SERVICIO OFERTADO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Importe Inicial de Formalización	0,00
Importe al inicio de la Acción Formativa	0,00
Importe a la finalización de la Acción Formativa	5610,00
Pagos Mensuales Consecutivos por importe de	0 X 0,00
Importe Total Previsto	5.610,00

Valores expresados en Dolar US (Iva incluido)

MEDIO DE PAGO

<input type="checkbox"/>	Domiciliación Bancaria	
<input type="checkbox"/>	Transferencia Bancaria	
<input type="checkbox"/>	Cheque a la Vista/Talón	<input type="checkbox"/> Pagaré Vencimiento Máximo 30 días
<input type="checkbox"/>	Otras	

Forma de envío de las Facturas: (Marcar la opción seleccionada)

<input type="checkbox"/>	Correo Ordinario	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato electrónico (PDF) en la dirección facilitada.
--------------------------	------------------	-------------------------------------	---

OBSERVACIONES / CONDICIONES ESPECIALES

La metodología participativa con talleres prácticos y refuerzos teóricos; se aplicarán técnicas de resolución de casos prácticos que permitan fortalecer los conocimientos teóricos a través de la casuística real que suceden en los diferentes procesos académicos y administrativos, relacionados a los temas objeto de la contratación. El pago del servicio prestado se hará una vez culminado el mismo, tras la presentación del informe del técnico de recepción que evidencie que los eventos se efectuaron (en coordinación con la administración de contrato).

El evento de capacitación se realizará dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional de Chimborazo según cronograma aprobado por el administrador del contrato, en horario regular de 08h00 a 16h00 y los detalles coordinados con la administración de contrato.

INTEDYA no incluye dentro de esta oferta los costos de refrigerios y otros detalles logísticos durante los días del evento, que serán provistos por el cliente. INTEDYA realizará una evaluación escrita respecto al aprendizaje y los conocimientos adquiridos en el curso. Para efectos de la entrega de certificados, el cursante deberá contar con una asistencia de al menos 90% y haber obtenido un puntaje mayor a 70/100 puntos.

Se emitirán los respectivos certificados de participación y aprovechamiento desde la Central Internacional de INTEDYA con códigos de verificación. Es necesario mencionar que INTEDYA se acoge al plazo requerido por la institución.

La presente Oferta tiene validez de 30 días a partir de la fecha de emisión.

Intedya Oficina Quito DM

Por el Cliente: Universidad Nacional de Chimborazo

MARIA
 DEL
 CARMEN
 CONSTANTE
 RON
 CONSTA
 NTE RON

Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN CONSTANTE RON
 Fecha: 2022.06.01 16:08:14 -05'00'

DESCRIPCIÓN

Norma/s: AS77 / AS78

Este nuevo curso de auditor interno de sistemas de gestión de calidad según **ISO 9001:2015**, está basado en las metodologías de auditoría establecidas en la nueva norma **ISO 19011:2018** Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión, recientemente actualizada por lo que aporta amplios conocimientos en planificación y desarrollo de auditorías, tanto de primera, como de segunda parte. También se aborda la identificación de las competencias del auditor interno.

Las organizaciones de todo tipo y tamaño que implementan la norma ISO 9001:2015 tienen la necesidad de demostrar la responsabilidad y eficacia de sus **sistemas de gestión de la calidad**. La forma de evidenciarlo es a través de la realización de auditorías internas, requisito obligatorio incluido dentro de la norma, necesario para su implementación y posterior certificación

DIRIGIDO A

Responsables del Sistema de calidad, estudiantes con Licenciatura o Ingeniería Superior y otros Profesionales que deseen desarrollar sus conocimientos y habilidades para realizar auditorías de primera y segunda parte y evaluar la conformidad de los requisitos de los Sistemas de Gestión de Calidad con respecto a los requisitos la norma ISO 9001:2015

REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Ref: FEC_22-186906

Los alumnos deberán conocer de forma previa los requisitos y recomendaciones de la norma ISO 9001:2015

- Lectura/Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con una nota superior al 60% (3 Intentos como máximo)

Los alumnos que no superen el examen final, pero cumplan el resto de requisitos podrán solicitar un certificado de participación

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning

Duración: 40 h



Modalidad Presencial / Live-Learning Duración:

16 h



Titulación Otorgada

Auditor Interno en Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 C

Título emitido por



Intedya
International Dynamic Advisors



Material Entregado

Las unidades didácticas están compuestas por material completo, incluyendo:

- Presentaciones del tema
- PDFs descargables como material de estudio
- Formatos modelo de Plan de Auditoría, Check List e Informe de auditoría
- Examen final

Oficina: Quito DM

FICHA DEL CURSO

TEMARIO

Tema 0. Auditorías. Introducción. Terminos y definiciones

Tema 1. Principios de auditoría

Tema 2. Gestión de un programa de auditoría. Objetivos, riesgos y oportunidades

Tema 3. Establecimiento de un programa de auditoría

Tema 4. Implementación del programa de auditoría

Tema 5. Inicio de la auditoría

Tema 6. Preparación de las actividades de auditoría

Tema 7. Realización de la auditoría

Tema 8. Preparación y distribución del informe de la auditoría

Examen final

Tema 9. Determinación de la competencia de los auditores

Tema 10. Criterios y métodos de evaluación del auditor

Tema 11. Desarrollo de actividades de auditoría parte 1

Tema 12. Desarrollo de actividades de auditoría parte 2.

Tema 13. Requisitos específicos de ISO 9001 Parte 1

Tema 14. Requisitos específicos de ISO 9001 Parte 2.



Título emitido por

Intedya[®]
International Dynamic Advisors

Auditor Líder/Jefe de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2015

DESCRIPCIÓN

Para demostrar la responsabilidad y la eficacia de los sistemas de gestión de calidad, así como la práctica asociada al desarrollo de procesos de auditoría de sistemas de acuerdo a los planteamientos de la norma **ISO 9001**, se desarrolla esta capacitación como auditor líder empleando metodologías de base como las establecidas en normas de referencia internacional **ISO 17021 e ISO 19011:2018** para el desarrollo tanto de evaluaciones de conformidad y procedimientos de auditoría, siendo una referencia básica en el desarrollo de auditorías tanto de primera y segunda parte, profundizando en las auditorías de tercera parte.

DIRIGIDO A

Profesionales que deseen desarrollar sus conocimientos y habilidades para realizar auditorías de primera, segunda y tercera parte a un sistema completo de gestión y evaluar su conformidad con los requisitos de la Norma de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001.

REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Los alumnos deberán conocer previamente los requisitos y recomendaciones de la norma ISO 9.001

- Superar el examen final con una calificación superior al 70%
- Participación/asistencia al menos 90%
-

Los alumnos que no superen el examen final, pero cumplan el resto de requisitos, podrán solicitar un certificado de participación

FICHA DEL CURSO



Modalidad Presencial / Live-Learning

Duración: 40 h / Duración Recomendada: 5



Titulación Otorgada

Auditor Líder/Jefe de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2015

Título emitido por



Intedy
International Dynamic Advisors



Material Entregado

Las unidades didácticas están compuestas por material completo, incluyendo:

- Presentaciones del tema
- PDFs descargables como material de estudio
- Formatos modelo de plan de Auditoría, Check list e Informe de auditoría
- Examen final

FICHA DEL CURSO

TEMARIO

Norma/s: AS77 / AS78

Ref: FEC_22-186906

Oficina: Quito DM

Tema 0. Auditorías. Introducción. Términos y definiciones

Tema 1. Principios de auditoría

Tema 2. Gestión de un programa de auditoría. Objetivos, riesgos y oportunidades

Tema 3. Establecimiento de un programa de auditoría

Tema 4. Implementación del programa de Auditoría

Tema 5. Inicio de la auditoría

Tema 6. Preparación de las actividades de auditoría

Tema 7. Realización de las actividades de auditoría

Tema 8. Finalización de la auditoría

Tema 9. Determinación de la competencia de los auditores

Tema 10. Criterios y métodos de evaluación del auditor

Tema 11. Desarrollo de actividades de auditoría. PARTE 1

Tema 12. Desarrollo de actividades de auditoría. PARTE 2

Tema 13. Requisitos específicos ISO 9001:2015. Parte 1

Tema 14. Requisitos específicos ISO 9001:2015. Parte 2

Tema 15. Vocabulario de evaluación de la conformidad

Tema 16. Requisitos para la realización de auditorías. PARTE I

Tema 17. Requisitos para la realización de auditorías PARTE 2

Tema 18. Requisitos generales para las marcas de conformidad de tercera parte

Tema 19. Requisitos de conformidad para las marcas de tercera parte

Tema 20. Auditoría de organizaciones multi-sitios

Tema 21. Auditoría de mantenimiento y re-certificación

Tema 22. Uso de la información y tecnología de la comunicación con fines de auditoría

Tema 23. Determinación de los tiempos de auditoría de los sistemas de gestión

Tema 24. Gestión de competencias ISO/IEC 17021

Tema 25. Aplicación práctica auditoría de sistemas de gestión integrados



Título emitido por

Intedya
International Dynamic Advisors

Examen final



PROCEDIMIENTO INFIMA CUANTÍA
ORDEN DE COMPRA: NIC-0660001840001-2022-00044

RESOLUCIÓN No: 0114-PC-UNACH-2022

OBJETO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CON APROVISIONAMIENTO DE CONSUMIBLES PARA LOS DATA CENTER DEL CAMPUS NORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO 2022.

CONTRATISTA: MIGUEL ANGEL PINO CHAVEZ

RUC: 0603185000001

VALOR: \$ 5,689,63 USD más IVA

PLAZO: 120 días

ADMINISTRADOR: Ing. José Javier Haro Mendoza, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación de la UNACH

COMPARECIENTES

Comparecen, por una parte, el Ing. Omar Patricio Negrete Costales., Director Administrativo, en calidad de Director Administrativo de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**, a quien se le denominará **CONTRATANTE**; y, por otra parte, el señor MIGUEL ANGEL PINO CHAVEZ, a quien se le denominará **CONTRATISTA**; quienes en adelante y para efectos de este instrumento se denominarán simplemente, "CONTRATANTE" y "CONTRATISTA", respectivamente, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera: OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

1.1 El **CONTRATISTA** se obliga para con la **CONTRATANTE** a la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CON APROVISIONAMIENTO DE CONSUMIBLES PARA LOS DATA CENTER DEL CAMPUS NORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO 2022**; y, a ejecutar el procedimiento de Ínfima Cuantía a entera satisfacción de la contratante, según las características y especificaciones técnicas constantes en la proforma, que se agrega y forma parte integrante de este instrumento.

Cláusula Segunda: PRECIO DE LA CONTRATACIÓN

2.1 El valor del presente procedimiento de Ínfima Cuantía, que la **CONTRATANTE** pagará al **CONTRATISTA**, es el de \$ 5,689,63 (CINCO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE, CON 63/100) dólares americanos, valor más IVA; de conformidad con la cotización presentada por el contratista en la que consta las especificaciones técnicas requeridas, y que se encuentra incorporado a este instrumento:

Cláusula Tercera: FORMA DE PAGO

3.1 El pago será 100% contra entrega una vez suscrita el acta entrega recepción del segundo mantenimiento preventivo con aprovisionamiento de consumibles, objeto de la contratación de la siguiente manera:



PRIMER MANTENIMIENTO PREVENTIVO CON APROVISIONAMIENTO DE CONSUMIBLES PARA LOS DATA CENTER DEL CAMPUS NORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO 2022, mismo que será coordinado entre el administrador del contrato y el contratista dentro del plazo de 15 días contados a partir de la suscripción de la orden de compra de ínfima cuantía.

SEGUNDO MANTENIMIENTO PREVENTIVO CON APROVISIONAMIENTO DE CONSUMIBLES PARA LOS DATA CENTER DEL CAMPUS NORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO 2022, mismo que será coordinado entre el administrador del contrato y el contratista posteriores a los 90 días contados a partir de la finalización del PRIMER MANTENIMIENTO PREVENTIVO CON APROVISIONAMIENTO DE CONSUMIBLES PARA LOS DATA CENTER DEL CAMPUS NORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO 2022.

3.2 Será causa de responsabilidad de los funcionarios el que no cumplan oportunamente con las obligaciones de pago previstas en este instrumento, contando con los recursos económicos suficientes, y se aplicará lo establecido en el artículo 101 de la LOSNCP.

Cláusula Cuarta: GARANTIAS

4.1 La **CONTRATISTA** presenta una **GARANTÍA TÉCNICA** de 3 meses después de cada mantenimiento.

4.2 Las garantías entregadas se devolverán de acuerdo a lo establecido en el artículo 118 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Entre tanto, deberán mantenerse vigentes, lo que será vigilado y exigido por la contratante.

Cláusula Quinta: PLAZO

5.1 El plazo de ejecución del procedimiento de Ínfima Cuantía es de 120 (**ciento veinte**) días, contados a partir de la fecha de suscripción de este instrumento.

5.2 Para efectos de contabilización del plazo estipulado, se contarán todos los días.

Cláusula Sexta: MULTAS

6.1 Por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, se aplicará la multa equivalente al **uno por mil** del monto total de la contratación, salvo caso fortuito o fuerza mayor conforme lo define el artículo 30 del Código Civil.

Cláusula Séptima: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1 CONTRATISTA

- El contratista deberá presentar una **GARANTÍA TÉCNICA** de 3 meses después de cada mantenimiento.
- El contratista deberá proporcionar asistencia y soporte técnico 24x7 durante la vigencia de la garantía.
- Para la suscripción del acta entrega recepción del primer mantenimiento, el contratista como constancia debe entregar a la Universidad un informe del servicio (incluir un listado con la marca, modelo, número de serie, capacidad, potencia, de los equipos intervenidos).
- Para la suscripción del acta entrega recepción del segundo mantenimiento, el contratista como constancia debe entregar a la Universidad un informe del servicio realizado (incluir un listado con la marca, modelo, número de serie, capacidad, potencia, de los equipos intervenidos); adicionalmente se



Coordinación de Gestión de Compras Públicas

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

debe detallar los repuestos y accesorios que demuestren la necesidad de ser reemplazados en los Data Centers.

- El contratista deberá dotar del equipo de protección y seguridad para todo el personal que esté a su cargo, durante el tiempo de ejecución del servicio objeto de contratación.
- Los equipos y herramientas que el contratista disponga para la correcta ejecución del servicio, deberán ser adecuados y suficientes para las características y la magnitud del trabajo por ejecutar.
- Las condiciones que se deriven naturalmente de la ejecución del objeto contractual.
- Y las demás condiciones que estipula la normativa legal vigente.

ENTIDAD

- Proporcionar los documentos e información relevante que requiera el contratista para la ejecución del contrato y poder cumplir con su alcance.
- Designar un administrador del contrato, para el adecuado control de su ejecución, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, para lo que adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados.

Cláusula Octava: DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA

8.1 En virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de la LOSNCP y 121 del RGLOSNCPC, la naturaleza de la presente contratación, los documentos precontractuales y la Resolución Administrativa de Adjudicación No. 0114-PC-UNACH-2022, la administración del Procedimiento de Ínfima Cuantía estará a cargo del Ing. José Javier Haro Mendoza, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación de la UNACH, quien será responsable de tomar las medidas necesarias para la adecuada ejecución de este procedimiento, con estricto cumplimiento a sus cláusulas, cronogramas, plazos y costos previstos, quien tendrá las siguientes funciones y deberes:

- 1- El Administrador mediante este instrumento así designado es responsable de la verificación y cabal cumplimiento del objeto de la presente contratación.

El administrador deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el SERCOP para el efecto. Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual.

- 2- Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución de ésta contratación.
- 3- Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados.
- 4- Imponer las multas a que hubiere lugar, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
- 5- Respecto de su gestión, reportará a la máxima autoridad de la entidad, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento de ésta contratación.
- 6- Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución de ésta contratación.
- 7- Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del procedimiento, la recepción del procedimiento.



Coordinación de Gestión de
Compras Públicas
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 8- Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración de la contratación, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
- 9- El administrador solicitará a la Máxima Autoridad, de acuerdo al proceso interno aprobado de control previo el pago de la/s factura/s, una vez cumplidos con todos los requisitos técnicos y legales, para el trámite de pago pertinente adjuntando para ello todos los documentos habilitantes.
- 10- Una vez realizado el pago, el administrador del proceso remitirá una copia del CUR de pago (Comprobante único de Registro) y la factura a la Coordinación de Gestión de Compras Públicas, para realizar la correspondiente publicación en el Sistema del portal SOCE.

Es obligación de la administración del proceso, remitir a la Coordinación de Compras Públicas de la UNACH, un informe final de ejecución y la factura remitida por el proveedor en el mes que se realizó el pago, con la finalidad de publicar el proceso en el portal del SERCOP, cumpliendo así con lo dispuesto en el artículo 337 de la Codificación de Resoluciones No. RE-SERCOP-2016-0000072.

- 11- Estará sujeto a los Deberes y Atribuciones establecidas en el Art. 36 del Reglamento para Procesos de Contratación Pública de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- 12- Las demás contempladas en la LOSNCP y demás normativa referente a la Contratación Pública.
- 13- Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución.

8.2 La CONTRATANTE podrá cambiar de administrador del procedimiento, para lo cual bastará notificar al contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

Estas responsabilidades son de naturaleza administrativa, civil y penal según corresponda.

Cláusula Novena: ACEPTACION DE LAS PARTES

9.1 Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	MIGUEL ANGEL PINO CHAVEZ
Av. Antonio José de Sucre Km 1 1/2" vía a Guano, campus Universitario "Ms. Edison Riera R."	Lauro Guerrero S11-150 y Av. Maldonado, Parque Residencial El Recreo Torre A 708.
DATOS DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN	Teléfono: 0999796375 022610960
Ing. José Javier Haro Mendoza Teléfono: 0984015190 Correo: jharo@unach.edu.ec	pino.miguel@yahoo.com miguel.pino@maintronic.com.ec
Riobamba-Ecuador	Riobamba-Ecuador

9.2 **Declaración.** – Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en la presente Orden de Compra de Ínfima Cuantía y se someten a sus estipulaciones.

Dado en la ciudad de Riobamba a los 27 días del mes de julio de 2022.





Coordinación de Gestión de
Compras Públicas
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Firmado electrónicamente por:
**OMAR PATRICIO
NEGRETE
COSTALES**

Ms. Omar Patricio Negrete Costales
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CHIMBORAZO**

CONTRATANTE



Firmado electrónicamente por:
**MIGUEL ANGEL
PINO CHAVEZ**

Miguel Angel Pino Chávez

CONTRATISTA

Elaborado Por:	Abg. Paola Espinosa	Analista Jurídico Compras Públicas	27/07/2022
Revisado Por:	Dr. Fabián Guerrero Vaca	Coordinador de Gestión de Compras Públicas	27/07/2022

Quito, 14 de Junio de 2022

Señores

Universidad Nacional de Chimborazo

Atención: ING. NATALIA NUÑEZ M

De mis consideraciones.

Adjunto a la presente se remite la propuesta para el CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CON APROVISIONAMIENTO DE CONSUMIBLES PARA LOS DATA CENTER DEL CAMPUS NORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO 2022, ubicado en la ciudad de Riobamba.

Objetivos:

Contratación del servicio de mantenimiento preventivo con aprovisionamiento de consumibles para los Data Center del Campus Norte de la Universidad Nacional de Chimborazo 2022

1. **Alcance:**
2. El servicio de mantenimiento preventivo con aprovisionamiento de consumibles se ejecutará en el Campus Norte de la Universidad Nacional de Chimborazo en los edificios del Centro de Tecnologías Educativas y en el edificio del Bar Comedor Universitario, de acuerdo al siguiente detalle: - Mantenimiento preventivo de equipos UPS - Mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado - Mantenimiento preventivo del sistema de detección y extinción de incendios - Mantenimiento preventivo en los sistemas de control de accesos. - Mantenimiento preventivo en el sistema de piso de acceso elevado - Mantenimiento preventivo en el sistema de monitoreo

TIEMPOS DE ENTREGA

El plazo de ejecución TOTAL para realizar el SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CON APROVISIONAMIENTO DE CONSUMIBLES PARA LOS DATA CENTER DEL CAMPUS NORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO 2022, será de 120 días contados a partir de la suscripción de la orden de compra de ínfima cuantía.

VIGENCIA DE LA OFERTA

La Vigencia de la oferta es de 90 días.

1. **Metodología de Trabajo:**
-

Coordinación: El contratista deberá presentar un cronograma de trabajo para cada uno de los mantenimientos preventivos con aprovisionamiento de consumibles, en el cual deben estar incluidos los elementos del objeto contractual, señalando: actividades, fechas propuestas de realización, responsables asignados para la coordinación y ejecución de las tareas. Este cronograma será analizado conjuntamente con el administrador del contrato y se definirán líneas de acción para el cumplimiento cabal y oportuno de todo lo contratado. La Universidad se reserva el derecho de modificar el calendario y horario cuando lo considere pertinente para salvaguardar los intereses institucionales. El cronograma en mención no podrá superar en ninguna circunstancia el periodo 2022 ni podrá sobrepasar los plazos establecidos en el presente documento. Informes: - El contratista como constancia de la ejecución del primer mantenimiento debe entregar a la Universidad un informe del servicio (incluir un listado con la marca, modelo, número de serie, capacidad, potencia, de los equipos intervenidos). - El contratista como constancia de la ejecución del segundo mantenimiento, debe entregar a la Universidad un informe del servicio realizado (incluir un listado con la marca, modelo, número de serie, capacidad, potencia, de los equipos intervenidos); adicionalmente se debe detallar los repuestos y accesorios que demuestren la necesidad de ser reemplazados en los Data Centers.

2. Información que dispone la Entidad:

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación proveerá: Información Técnica, Direccionamiento IP y acceso a los Data Centers.

DATA CENTER EDIFICIO DEL CENTRO DE TECNOLOGIAS EDUCATIVAS DEL CAMPUS NORTE		
DETALLE DEL EQUIPO/BIEN DE DATA CENTER	SERVICIO REQUERIDO	CANTIDAD
UPS APC 15KVA	Servicio de Mantenimiento Preventivo (ITEM 1)	2
AIRE ACONDICIONADO STLUZ 50KW	Servicio de Mantenimiento Preventivo (ITEM 2)	2
SISTEMA DE INCENDIOS FIKE	Servicio de Mantenimiento Preventivo (ITEM 3)	2
BIOMETRICO ZKTECO	Servicio de Mantenimiento Preventivo (ITEM 4)	2
SISTEMA DE PISO DE ACCESO ELEVADO-MALLA Y PINTURA	Servicio de Mantenimiento Preventivo (ITEM 5)	1
SISTEMA DE MONITOREO NETBOTZ RACK MONITOR 550	Servicio de Mantenimiento Preventivo (ITEM 6)	1

3. Servicio esperado: El servicio de mantenimiento, que se espera será el siguiente:

ITEM 1.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS UPS VISITAS DE MANTENIMIENTO - OVERHAUL.

Detalle de los trabajos a realizarse en las VISITAS de MANTENIMIENTO - OVERHAUL:

A. Revisión del Ambiente donde está instalado el UPS: Lo detallado a continuación se debe realizar en todas las VISITAS de MANTENIMIENTO-OVERHAUL:

- Análisis del espacio físico que ocupa la unidad y calidad de la ventilación.
- Revisión del medio ambiente y análisis de riesgo de goteras.
- Observación de problemas obvios de la acometida al UPS.

B. Revisión del UPS: Lo detallado a continuación se debe realizar en todas las VISITAS de MANTENIMIENTO-OVERHAUL:

- Verificación de la existencia de protecciones a la entrada y salida del UPS, así como del correcto dimensionamiento del cableado y breakers.
- Se constatan los datos del equipo, marca, modelo, número de serie, potencia.
- Visualización del modo de operación del equipo: (normal, bypass, alarmado, dañado, apagado, etc).
- Revisión del historial de eventos y alarmas (solo en los modelos de UPSs cuya tecnología permita hacer estas revisiones).
- Medición de los voltajes y frecuencia de entrada.
- Medición de los voltajes y corrientes de salida.
- Medición de la frecuencia, a la salida del UPS.
- Medición del diferencial de voltaje entre neutro y tierra, en la acometida del UPS.
- Medición de la circulación de corriente por la Línea de Tierra.

C. Trabajos de Mantenimiento-Overhaul en el equipo UPS (cuando se encuentra energizado y con carga):

Cuando se realicen los trabajos de MANTENIMIENTO - OVERHAUL bajo situaciones de normalidad operativa, (con los UPSs energizados y con carga conectada), se llevarán a cabo los siguientes trabajos:

- Medición de carga (amperaje) instalada al UPS.
- Verificación del adecuado balanceo de las fases.
- Chequeo del funcionamiento de los ventiladores.
- Análisis visual que las baterías no estén hinchadas o los bornes sulfatados.
- Medición del voltaje de flotación de cada una de las baterías (cuando sea posible).
- Verificación del comportamiento del banco de baterías al realizar un corte de energía, de corta duración y con la carga habitual.

ITEM 2.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO

Detalle de los trabajos que se deben realizar en las VISITAS de MANTENIMIENTO PREVENTIVO de los Aires Acondicionados de TIPO PRECISION:

A. Revisión del Ambiente donde está instalado el sistema de AIRE ACONDICIONADO de Tipo Precisión:

- Análisis del espacio físico que ocupa la unidad y la no obstrucción de las áreas de descarga y retorno de aire.
- Revisión del medio ambiente y análisis de riesgo de goteras, provenientes de las instalaciones de agua u otras situaciones similares relacionadas o no relacionadas.
- Observación de problemas obvios relacionados con la acometida al equipo y redes (tuberías) de refrigeración.

B. Revisión del equipo de AIRE ACONDICIONADO de Tipo Precisión:

- Se constatan los datos del equipo, marca, modelo, número de serie, capacidad.
 - Verificación de la existencia de protecciones a la entrada tanto de la EVAPORADORA como de la CONDENSADORA, así como del correcto dimensionamiento del cableado y breakers.
 - Visualización del modo de operación del equipo: (normal, alarmado, dañado, apagado, etc.).
-

- Revisión del historial de eventos y alarmas. (Solo en los modelos de Aires Acondicionados cuya tecnología permita hacer estas revisiones).
- Registro de horas de operación del ventilador, compresor, calentador, humidificador, deshumidificador y Circuito de Recalentamiento Eléctrico (SCR). (En los equipos en que la tecnología lo permita).
- Medición de la temperatura de descarga y retorno de aire.
- Medición de los voltajes de entrada y las corrientes de la evaporadora y la condensadora.
- Medición del diferencial de voltaje entre neutro y tierra, en la acometida del equipo.

C. Trabajos de Mantenimiento en el equipo de AIRE ACONDICIONADO de Tipo Precisión:

C.1. Mantenimiento de la EVAPORADORA:

Los trabajos de mantenimiento en la EVAPORADORA se los realizaran en el menor tiempo posible para evitar el aumento de la temperatura en el área climatizada. Se llevarán a cabo los siguientes trabajos:

C.1.1. Filtros de Aire

- Desmontaje de filtros de aire (de ser necesario cambio de filtros).
- Sopleteado o lavado de filtros de aire (dependiendo del tipo de filtro que tenga el equipo).
- Pruebas de funcionamiento del sensor de filtro sucio.

C.1.2. Serpentín - Inspección visual de la tubería de cobre y las aletas de disipación térmica.

- Sopleteado del serpentín.
- Lavado y desincrustación con producto químico (cuando se requiera).

C.1.3. Bandeja y Bomba de Condensado - Limpieza y purga de desagües.

- Verificación del funcionamiento de la bomba de condensado (En caso de existir).
- Limpieza y revisión de bandeja de condensado.

C.1.4. Red (Tuberías) de Refrigeración

- Inspección visual de la trayectoria de la red (tuberías) de refrigeración. (Siempre y cuando sea posible).
- Verificación visual del aislante térmico de la red (tuberías) de refrigeración. (Siempre y cuando sea posible).
- Inspección de la posible existencia de fugas de refrigerante.
- Verificación del nivel de refrigerante y de ser necesario completar el nivel adecuado del refrigerante.

C.1.5. Bote Humidificador

- Drenaje manual del bote humidificador.
- Limpieza del humidificador (si es necesario).

C.1.6. Conjunto transmisión

- motor
 - ventilador
 - Verificación de la correcta instalación de las bandas de transmisión.
 - Verificación del correcto sentido de dirección de las bandas de transmisión.
 - Verificación de la apropiada tensión de las bandas de transmisión.
 - Verificación de la correcta alineación de las poleas y bandas de transmisión.
 - Verificación del estado físico de las bandas de transmisión.
-

- Verificación de la apropiada sujeción del motor.
- Limpieza y reajuste de conectores y borneras.
- Medición de temperatura del motor-ventilador.
- Inspección audible del estado de los rodamientos del motor.
- Medición de voltajes de operación.
- Medición de amperajes de operación.
- Limpieza del motor-ventilador.
- Verificación de la correcta alineación del eje.
- Verificación audible del estado de las chumaceras (rodamientos).
- Limpieza del ventilador.

C.1.7. Compresor

- Verificación de la correcta sujeción del compresor.
- Verificación del correcto acople de las tuberías de cobre al compresor.
- Verificación de presión de succión.
- Verificación de presión de descarga.
- Limpieza y reajuste de las conexiones eléctricas.
- Medición de la temperatura del compresor.
- Medición de la temperatura de succión.
- Medición de la temperatura de descarga.
- Medición de temperatura del filtro deshidratador.
- Verificación del nivel de aceite (si el equipo cuenta con el mismo).
- Verificación del estado del filtro deshidratador.
- Verificación del ajuste de las válvulas de carga.
- Verificación del estado de los tubos capilares.
- Medición de voltajes de operación.
- Medición de amperajes de operación.

C.1.8. Microprocesador

- Inspección visual del estado físico de las tarjetas electrónicas.
- Limpieza de las tarjetas electrónicas y borneras.
- Reajuste de borneras y conectores de energía.
- Verificación de conectores de señal.
- Verificación de parámetros operativos.

C.1.9. Gabinete

- Revisión de ajuste estructural.
- Revisión de soportes y anclaje del gabinete.
- Verificación de la conexión a Tierra del gabinete.
- Revisión del aislamiento térmico y acústico del gabinete.
- Limpieza exterior e interior del gabinete.

C.2. Mantenimiento de la CONDENSADORA:

C.2.1. Serpentín

- Inspección visual de la tubería de cobre y las aletas de disipación térmica.
 - Sopleteado del serpentín.
-

- Lavado y desincrustación con producto químico (cuando se requiera).

C.2.2. Motor

- ventilador
- Desmontaje de la hélice del motor-ventilador (En los equipos que aplique).
- Inspección audible del estado de los rodamientos del motor.
- Limpieza y lubricación de los rodamientos del motor (cuando se requiera).
- Verificación y reajuste de conectores y borneras. - Limpieza de ejes.
- Colocación de la hélice del motor-ventilador. (En los equipos que aplique).
- Medición de voltajes de operación.
- Medición de amperajes de operación.

C.2.3. Otros Chequeos Eléctricos

- Limpieza y reajuste de borneras y contactores de energía.
- Verificación del controlador de velocidad. (En los equipos que aplique).
- Medición de voltajes de entrada.
- Verificación del cable de señal entre la evaporadora y condensadora.

C.2.4. Gabinete

- Revisión de ajuste estructural.
- Revisión de soportes y anclaje del gabinete.
- Limpieza exterior del gabinete.

C.3. Inspección de la Red (Tuberías) de Refrigeración

- Verificación visual de las tuberías de la red de refrigeración (siempre y cuando sea posible).
- Verificación visual del aislamiento térmico de la tubería (siempre y cuando sea posible).
- Reajuste de los soportes de la tubería de la red de refrigeración.

C.4. Pruebas de funcionamiento del Aire Acondicionado de Tipo Precisión.

- Revisión y configuración de los parámetros de seteo.
- Verificación de alarma de alta presión.
- Verificación de alarma de alta temperatura.
- Verificación de alarma de baja temperatura.
- Verificación de alarma de bajo flujo de aire.
- Verificación de alarma de filtro sucio.
- Verificación de alarma de humedad.
- Verificación del arranque automático de la unidad, después de un corte de energía.
- Pruebas de alternancia y redundancia de equipos (en caso de existir ese tipo de instalación).
- Verificación del encendido manual de cada uno de los componentes: ventilador, compresor, calentador, humidificador y deshumidificador.
- Verificación del encendido automático de cada uno de los componentes: ventilador, compresor, calentador, humidificador, deshumidificador y Circuito de Recalentamiento Eléctrico (SCR).

ITEM 3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE DETECCION Y EXTINCION DE INCENDIOS

Detalle de los trabajos que se deben realizar en las VISITAS de MANTENIMIENTO:

A. Aseguramiento del sistema de detección y extinción de incendios Desconectar solenoide/IVO de cada tanque, para evitar descarga de agente limpio.

B. Revisión del ambiente donde está instalado el sistema de detección y extinción de incendios:

- Análisis del espacio físico que ocupa la unidad y calidad de la ventilación.
- Revisión de la adecuada iluminación de emergencia y señalética.
- Revisión del completo sellado del área protegida.
- Revisión de facilidad de acceso al equipo para tareas de mantenimiento.

C. Revisión del Sistema de detección de incendios

- Se constatan los datos del equipo, marca, modelo, número de serie.
- Verificación del modo de operación.
- Revisión del historial de eventos y alarmas. (En modelos que lo permitan).

D. Trabajos de Mantenimiento Preventivo en el Sistema de Detección de Incendios

- Verificación visual de la tarjeta electrónica del panel.
- Revisión del cableado, resistencias y transformadores.
- Medición de voltaje de transformadores.
- Medición de los voltajes de baterías en flotación y con carga.
- Comprobación de recepción de alertas y alarmas en el controlador. (En modelos que lo permitan).
- Verificación visual de la soportería de sensores de humo.
- Reajuste de conectores y borneras. - Prueba de funcionamiento de sensores de humo.
- Revisión de funcionamiento de campana.
- Prueba de funcionamiento de pulsadores de aborto/descarga.
- Prueba de funcionamiento de la etapa de alarma, pre descarga y descarga
- Revisión de funcionamiento de luces estroboscópicas.
- Limpieza de sensores de humo.
- Revisión de configuración de apagado de los equipos de aire acondicionado. (De acuerdo a la configuración inicial del sistema).
- Limpieza del controlador.

E. Revisión del Sistema de extinción de incendios

- Toma de datos de los tanques, nomenclatura, tipo de agente
- Registro de niveles de manómetro

F. Trabajos de Mantenimiento Preventivo en el Sistema de Extinción de Incendio

- Revisión del manómetro del cilindro externo de nitrógeno. (En modelos que aplique).
 - Revisión del nivel de líquido del tanque de agente limpio (LLI). (En modelos que aplique).
 - Revisión del anclaje de tanques.
 - Limpieza exterior del tanque de agente limpio y de nitrógeno.
 - Revisión de fugas en el ambiente.
 - Inspección de las condiciones de la tubería de acero negro.
 - Revisión de la soportería de la tubería de acero negro.
 - Revisión de anclaje de toberas.
 - Revisión del Solenoide/IVO/DFIA/UVO.
-

- Prueba del sistema de extinción, sin descarga de agente limpio para verificar la funcionalidad del sistema.

ITEM 4. MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN LOS SISTEMAS DE CONTROL DE ACCESOS.

Detalle de los trabajos que se deben realizar en las VISITAS de MANTENIMIENTO:

A. Revisión del ambiente donde está instalado el Control de Acceso:

- Análisis del espacio físico que ocupa la unidad y calidad de la ventilación
- Revisión del medio ambiente y análisis de riesgo de goteras.
- Revisión de facilidad de acceso al equipo para tareas de mantenimiento.

B. Revisión del Control de Acceso:

- Se constatan los datos del equipo, marca, modelo, número de serie.
- Verificación del modo de operación.
- Registro de la información general de la red de datos y red eléctrica.
- Medición de voltaje de baterías en flotación y con carga.

C. Trabajos de Mantenimiento-Preventivo en el Control de accesos:

- Revisión de las configuraciones generales y obtención de respaldos de usuarios.
- Verificación del funcionamiento del sistema en condiciones normales.
- Verificación del funcionamiento del sistema con prueba de corte de energía.
- Revisión de comunicación entre el controlador del sistema y el equipo de administración.
- Verificación del funcionamiento de la cerradura electromecánica y/o magnética.
- Verificación del funcionamiento de la barra antipánico.
- Verificación del funcionamiento del lente del lector biométrico. (En modelos que aplique).
- Reajuste de accesorios y partes.
- Limpieza de la unidad.

ITEM 5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN EL SISTEMA DE PISO DE ACCESO ELEVADO.

Detalle de los trabajos que se debe realizar en las VISITAS de MANTENIMIENTO:

- Verificación y registro de datos del tipo de piso, marca y modelo.
- Verificación de la condición física del piso de acceso elevado o vinyl antiestático.
- Revisión de la condición de la soportería del piso de acceso elevado.
- Verificación de la conexión a tierra de la soportería del piso de acceso elevado.
- Revisión del aterrizaje de las partes metálicas y gabinetes del Data Center.
- Verificación visual del estado de la pintura antiestática y de ser necesario restaurar la pintura antiestática.
- Revisión de la correcta ubicación de los paneles del piso de acceso elevado.
- Verificación visual del estado de la malla de alta frecuencia.
- Verificación visual del estado de las barrederas. (Si existen).
- Verificación visual del estado de los Koldlok. (Si existen).
- Verificación y limpieza del ambiente interno (debajo) del piso de acceso elevado.
- Limpieza exterior del piso de acceso elevado.

ITEM 6.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN EL SISTEMA DE MONITOREO

Detalle de los trabajos que se debe realizar en las VISITAS de MANTENIMIENTO:

- Verificación de la unidad de monitoreo NetBotz Rack Monitor 550.
-

- Verificación visual del estado de la cámara (corredor caliente).
- Verificación visual del estado de la cámara (corredor frío).
- Verificación visual del estado de los sensores (sensor POD 150).
- Revisión de las configuraciones generales del sistema de monitoreo.
- Verificación del funcionamiento del sistema de monitoreo.
- Limpieza de la unidad de monitoreo NetBotz Rack Monitor 550.

4.- VALOR DE LA OFERTA

ESPECIFICACIONES TECNICAS	
DESCRIPCIÓN	COSTO
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CON APROVISIONAMIENTO DE CONSUMIBLES PARA LOS DATA CENTER DEL CAMPUS NORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO 2022	\$ 5.689.63

La oferta de tiene un valor de 5.689.63 dólares americanos, sin incluir IVA,

5. FORMA DE PAGO

El pago será 100% contra entrega una vez suscrita el acta entrega recepción del segundo mantenimiento preventivo con aprovisionamiento de consumibles, objeto de la contratación de la siguiente manera:

PRIMER MANTENIMIENTO PREVENTIVO CON APROVISIONAMIENTO DE CONSUMIBLES PARA LOS DATA CENTER DEL CAMPUS NORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO 2022, mismo que será coordinado entre el administrador del contrato y el contratista dentro del plazo de 15 días contados a partir de la suscripción de la orden de compra de ínfima cuantía.

SEGUNDO MANTENIMIENTO PREVENTIVO CON APROVISIONAMIENTO DE CONSUMIBLES PARA LOS DATA CENTER DEL CAMPUS NORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO 2022, mismo que será coordinado entre el administrador del contrato y el contratista posteriores a los 90 días contados a partir de la finalización del PRIMER MANTENIMIENTO PREVENTIVO CON APROVISIONAMIENTO DE CONSUMIBLES PARA LOS DATA CENTER DEL CAMPUS NORTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO 2022.

6 EQUIPO MINIMO

EQUIPO REQUERIDO	DETALLE /REQUERIMIENTO MÍNIMO	CANTIDAD
Pinza amperimétrica	Medición de voltaje y corriente AC	1
Multímetro	Medición de voltaje AC y DC True RMS	1
Manómetro	Para refrigerante R 407 C	1
Laptop	Laptop para configuración de equipos	1

Se adjunta certificado de alquiler

7.- PERSONAL TECNICO

FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	TITULACIÓN ACADÉMICA	CANTIDAD
Técnico de Mantenimiento En UPS	Tercer Nivel.	Ingeniero en Electricidad, Electrónica, Sistemas o afines	1
Técnico de Mantenimiento Sistema de Climatización	Tercer Nivel.	Ingeniero en Electricidad, Electrónica, Sistemas o afines	1
Técnico de Mantenimiento Sistema de incendios	Tercer Nivel.	Ingeniero en Electricidad, Electrónica, Sistemas o afines	1

NOMBRE	Función	Nivel de estudios	Titulación	Encargado
Miguel Ángel Pino Chávez	Técnico de mantenimiento UPS	4 nivel	Ingeniero en electrónica y control	UPS
Marcelo Rocha	Técnico en mantenimiento de climatización	4 Nivel	Ingeniero Mecatrónica	Climatización
Paul Navarrete Parra	Técnico en mantenimiento de sistemas de incendios	3 Nivel	Ingeniero Mecatrónica	Sistema de Incendios

Se adjunta documentos de personal técnico (CV) y experiencia

Cordialmente,

Ing. Miguel Ángel Pino
RUC: 0603185000001





PROCEDIMIENTO INFIMA CUANTÍA
ORDEN DE COMPRA: NIC-0660001840001-2022-00014

RESOLUCIÓN No: 0111-PC-UNACH-2022

OBJETO: ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS PARA LABORATORIO CLÍNICO Y DE PATOLOGÍA (DILUYENTE CONTADOR DE HEMATOLOGÍA, LISANTE PARA CONTADOR DE HEMATOLOGÍA, LEANER PARA CONTADOR DE HEMATOLOGÍA Y SOLUCIÓN CONCENTRADA PARA LAVADO DE HEMATOLOGÍA 3 DIFERENCIALES) PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO, AÑO 2022.

CONTRATISTA: RECOR DENTAL Y QUIMEDIC CIA. LTDA.

RUC: 0190085422001

VALOR: \$ 1,413.26 USD más IVA

PLAZO: 30 días

ADMINISTRADOR: Lcda. Mayra Rosa Vásconez Jarrín, Laboratorista Clínica del SISU de la UNACH

COMPARECIENTES

Comparecen, por una parte, Ing. Omar Patricio Negrete Costales., Director Administrativo, en calidad de Delegado para la ejecución de procedimiento de Ínfima Cuantía de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**, dispuesto en Resolución Administrativa No. 037-UNACH-R-SG-2021; y, por otra parte, el señor Philip Alexander Calderón López, Representante Legal de **RECOR DENTAL Y QUIMEDIC CIA. LTDA.**, a quien se le denominara **CONTRATISTA**; quienes en adelante y para efectos de este instrumento se denominarán simplemente, "CONTRATANTE" y "CONTRATISTA", respectivamente, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera: OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

1.1 El **CONTRATISTA** se obliga para con la **CONTRATANTE** a entregar los **DISPOSITIVOS PARA LABORATORIO CLÍNICO Y DE PATOLOGÍA (DILUYENTE CONTADOR DE HEMATOLOGÍA, LISANTE PARA CONTADOR DE HEMATOLOGÍA, LEANER PARA CONTADOR DE HEMATOLOGÍA Y SOLUCIÓN CONCENTRADA PARA LAVADO DE HEMATOLOGÍA 3 DIFERENCIALES) PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO, AÑO 2022**; y, a ejecutar el procedimiento de Ínfima Cuantía a entera satisfacción de la contratante, según las características y especificaciones técnicas constantes en la proforma, que se agrega y forma parte integrante de este instrumento.

Cláusula Segunda: PRECIO DE LA CONTRATACIÓN

2.1 El valor del presente procedimiento de Ínfima Cuantía, que la **CONTRATANTE** pagará al **CONTRATISTA**, es de **\$ \$ 1,413.26 USD** (MIL CUATROCIENTOS TRECE, con 26/100) Dólares Americanos, más IVA; de conformidad con la cotización presentada por la contratista en la que consta las especificaciones técnicas requeridas, y que se encuentra incorporado a este instrumento, como se indica a continuación:

No.	DESCRIPCIÓN	CODIGO	CANTIDAD	MARCA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
-----	-------------	--------	----------	-------	----------------	-------------



Coordinación de Gestión de
Compras Públicas
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1	DILUYENTE DIFERENCIALES	3	LEBM3001	18	ERBA LACHEMA	61,91	1.114,38
2	LISANTE DIFERENCIALES	3	LEBM3007	2	ERBA LACHEMA	75,89	151,78
3	ELITE H CLEAN		LEBI3405	1	ERBA LACHEMA	30,00	30,00
4	CLEANER		LEBM3004	2	ERBA LACHEMA	58,55	117,10
TOTAL						1.413,26	

Cláusula Tercera: FORMA DE PAGO

3.1 El pago se realizará 100% contra entrega de los bienes objeto de la contratación, a entera satisfacción de la Entidad contratante.

3.2 Será causa de responsabilidad de los funcionarios el que no cumplan oportunamente con las obligaciones de pago previstas en este instrumento, contando con los recursos económicos suficientes, y se aplicará lo establecido en el artículo 101 de la LOSNCP.

Cláusula Cuarta: GARANTIAS

4.1 El **CONTRATISTA** presenta una **GARANTÍA TÉCNICA**, que aplica por cada uno de los reactivos ofertados, la cual entrará en vigencia a partir de la recepción de los reactivos y tendrá una duración de 12 meses. Excepto aquellos productos que por su naturaleza misma y/o comercialización tienen un tiempo de caducidad menor.

RECOR DENTAL Y QUIMEDIC CIA LTDA., se compromete a realizar el canje o reposición de los productos según necesidades hasta 2 meses antes de su caducidad.

4.2 Las garantías entregadas se devolverán de acuerdo a lo establecido en el artículo 118 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Entre tanto, deberán mantenerse vigentes, lo que será vigilado y exigido por la contratante.

Cláusula Quinta: PLAZO

5.1 El plazo de ejecución del procedimiento de Ínfima Cuantía es de **30 (treinta) días**, contados a partir de la fecha de la suscripción de la Orden de Compra de Ínfima Cuantía.

5.2 Para efectos de contabilización del plazo estipulado, se contarán todos los días.

Cláusula Sexta: MULTAS

6.1 Por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, se aplicará la multa equivalente al **uno por mil** sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en la Orden de Compra, salvo caso fortuito o fuerza mayor conforme lo define el artículo 30 del Código Civil.

Cláusula Séptima: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1 CONTRATISTA

- El contratista deberá cumplir con todas las obligaciones que naturalmente se desprendan o emanen de la orden de compra de ínfima cuantía.
- Deberá entregar los dispositivos requeridos en las Instalaciones de bodega institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- Asumir los costos de transporte y entrega al sitio indicado por la contratante.
- Los Dispositivos para Laboratorio Clínico y de Patología (DILUYENTE CONTADOR DE HEMATOLOGÍA, LISANTE PARA CONTADOR DE HEMATOLOGÍA, LEANER PARA CONTADOR DE HEMATOLOGÍA Y SOLUCIÓN CONCENTRADA PARA LAVADO DE HEMATOLOGÍA 3 DIFERENCIALES), deben ser entregados a entera satisfacción de la Entidad Contratante, a fin de garantizar los derechos de los beneficios y mejoras en el servicio de salud.
- Suministrar con una fecha de vencimiento mínimo de 12 meses o el periodo de vida útil, contados desde la fecha de recepción del dispositivo de laboratorio, lo que será garantizado con la impresión de la fecha de vencimiento en la etiqueta de los bienes objeto de la contratación.



Coordinación de Gestión de Compras Públicas

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- La responsabilidad del canje del dispositivo de laboratorio requerido por la entidad contratante, el contratista debe asegurar una vida útil del producto de 12 meses, por lo cual en caso de que los bienes recibidos no contemplen este tiempo, el administrador del procedimiento de Ínfima Cuantía se comunicará con el proveedor con tres meses de anticipación a la fecha de caducidad de los bienes para el cambio respectivo, asegurando de esta forma la vida útil de 12 meses de los insumos adquiridos.

7.2 ENTIDAD

- Término para la atención o solución de problemas: 5 días
- Hacer cumplir todos los términos requeridos en el presente documento.
- Otorgar las facilidades necesarias para la recepción de los bienes; verificar el cumplimiento de las cantidades y especificaciones técnicas de los bienes.

Cláusula Octava: DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA

8.1 En virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de la LOSNCP y 121 del RGLOSNC, la naturaleza de la presente contratación, los documentos precontractuales y la Resolución Administrativa No. 0111-PC-UNACH-2022, la administración del Procedimiento de Ínfima Cuantía estará a cargo de la Lcda. Mayra Rosa Vásconez Jarrín, Laboratorista Clínica del SISU de la UNACH, quien será responsable de tomar las medidas necesarias para la adecuada ejecución de este procedimiento, con estricto cumplimiento a sus cláusulas, cronogramas, plazos y costos previstos, quien tendrá las siguientes funciones y deberes:

- 1- La Administradora mediante este instrumento así designada es responsable de la verificación y cabal cumplimiento del objeto de la presente contratación.

La administradora deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el SERCOP para el efecto. Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual.

- 2- Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución de ésta contratación.
- 3- Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados.
- 4- Imponer las multas a que hubiere lugar, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
- 5- Respecto de su gestión, reportará a la máxima autoridad de la entidad, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento de ésta contratación.
- 6- Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución de ésta contratación.
- 7- Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del procedimiento, la recepción del procedimiento.
- 8- Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración de la contratación, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
- 9- El administrador solicitará a la Máxima Autoridad, de acuerdo al proceso interno aprobado de control previo el pago de la/s factura/s, una vez cumplidos con todos los requisitos técnicos y legales, para el trámite de pago pertinente adjuntando para ello todos los documentos habilitantes.
- 10- Una vez realizado el pago, el administrador del proceso remitirá una copia del CUR de pago (Comprobante único de Registro) y la factura a la Coordinación de Gestión de Compras Públicas, para realizar la correspondiente publicación en el Sistema del portal SOCE.

Es obligación de la administración del proceso, remitir a la Coordinación de Compras Públicas de la UNACH, un informe final de ejecución y la factura remitida por el proveedor en el mes que se realizó el pago, con la finalidad de publicar el proceso en el portal del SERCOP, cumpliendo así con lo dispuesto en el artículo 337 de



Coordinación de Gestión de
Compras Públicas
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

la Codificación de Resoluciones No. RE-SERCOP-2016-0000072.

- 11- Estará sujeto a los Deberes y Atribuciones establecidas en el Art. 36 del Reglamento para Procesos de Contratación Pública de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- 12- Las demás contempladas en la LOSNCP y demás normativa referente a la Contratación Pública.
- 13- Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución.

8.2 La CONTRATANTE podrá cambiar de administrador del procedimiento, para lo cual bastará notificar al contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

Estas responsabilidades son de naturaleza administrativa, civil y penal según corresponda.

Cláusula Novena: ACEPTACION DE LAS PARTES

9.1 Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	RECOR DENTAL Y QUIMEDIC CIA. LTDA.
Administradora: Lcda. Mayra Rosa Vásquez Jarrín	Luis Moreno Mora y Francisco Moscoso
Teléfono: 0984633548	Teléfonos: 0998890524/ 0959603730 / 072818889
mvasconez@unach.edu.ec	jcarchipulla@recordq.com ; info@recordq.com
Riobamba - Ecuador	Cuenca - Ecuador

9.2 **Declaración.** – Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en la presente Orden de Compra de Ínfima Cuantía y se someten a sus estipulaciones.

Dado, en la ciudad de Riobamba, a los 22 días del mes de julio del 2022.



Firmado electrónicamente por:
**OMAR PATRICIO
NEGRETE
COSTALES**

Ms. Omar Patricio Negrete Costales
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

CONTRATANTE



Firmado electrónicamente por:
**PHILIP
ALEXANDER
CALDERON LOPEZ**

Sr. Philip Alexander Calderón López
**REPRESENTANTE LEGAL
RECOR DENTAL Y
QUIMEDIC CIA. LTDA.**

CONTRATISTA

Elaborado Por:	Abg. Jenny Haro G.	Analista Jurídico Compras Públicas	22/07/2022
Revisado Por:	Dr. Fabián Guerrero Vaca	Coordinador de Gestión de Compras Públicas	22/07/2022



Ave. Antonio José de Sucre, Km. 1.5
Teléfono (593-3)3730880, ext. 1186

Riobamba - Ecuador
Unach.edu.ec
en movimiento



PROCEDIMIENTO INFIMA CUANTÍA
ORDEN DE COMPRA: NIC-0660001840001-2022-00035

RESOLUCIÓN No: 0109-PC-UNACH-2022

OBJETO: ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS PARA LABORATORIO CLÍNICO Y DE PATOLOGÍA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO, AÑO 2022.

CONTRATISTA: FRISONEX FRISON IMPORTADORA EXPORTADORA CIA. LTDA.

RUC: 1791241339001

VALOR: \$ 1,900.00 USD más IVA

PLAZO: 8 días

ADMINISTRADOR: Lcda. Mayra Rosa Vásconez Jarrín, Laboratorista Clínica del SISU de la UNACH

COMPARECIENTES

Comparecen, por una parte, Ing. Omar Patricio Negrete Costales., Director Administrativo, en calidad de Delegado para la ejecución de procedimiento de Ínfima Cuantía de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**, dispuesto en Resolución Administrativa No. 037-UNACH-R-SG-2021; y, por otra parte, el señor Christian Frison Rickert, Gerente General de **FRISONEX FRISON IMPORTADORA EXPORTADORA CIA. LTDA.**, a quien se le denominará **CONTRATISTA**; quienes en adelante y para efectos de este instrumento se denominarán simplemente, "CONTRATANTE" y "CONTRATISTA", respectivamente, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera: OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

1.1 El **CONTRATISTA** se obliga para con la **CONTRATANTE** a entregar los **DISPOSITIVOS PARA LABORATORIO CLÍNICO Y DE PATOLOGÍA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO, AÑO 2022**; y, a ejecutar el procedimiento de Ínfima Cuantía a entera satisfacción de la contratante, según las características y especificaciones técnicas constantes en la proforma, que se agrega y forma parte integrante de este instrumento.

Cláusula Segunda: PRECIO DE LA CONTRATACIÓN

2.1 El valor del presente procedimiento de Ínfima Cuantía, que la **CONTRATANTE** pagará al **CONTRATISTA**, es de **\$ 1,900.00 USD** (MIL NOVECIENTOS, con 00/100) Dólares Americanos, más IVA; de conformidad con la cotización presentada por la contratista en la que consta las especificaciones técnicas requeridas, y que se encuentra incorporado a este instrumento, como se indica a continuación:

No.	DESCRIPCIÓN	CODIGO CPC	CANTIDAD	PRESENTACIÓN	MARCA PROCEDENCIA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Tubo tapa amarilla de 8ml con gel separador	3529010758	13	100uni	-	21,00	273,00
2	TIRAS PARA ORINA 10 PARAMETROS Lee: 1. Nitritos, 2. pH, 3. Proteínas, 4. Gravedad específica (Densidad), 5. Glucosa, 6. Urobilinógeno, 7.	3529010758	14	100 test	HUMASIS Corea	22,00	308,00



Coordinación de Gestión de
Compras Públicas
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	Bilirrubina, 8. Cuerpos cetónicos, 9. Sangre y Hemoglobina, 10. Leucocitos. Reg. San. AD-521-03-13						
3	CUBRE OBJETOS	3529010758	20	100uni	-	0,70	14,00
4	PORTA OBJETOS BISCELADOS	3529010758	20	50uni		1,35	27,00
5	VDRL	3529010758	5	250 deter.		22,00	110,00
6	GLUCOSA LIQUICOLOR Método enzimático-colorimétrico de punto final. (GOD-PAP). Estándar. Listo para uso. Estable hasta la fecha de caducidad. Muestra suero, plasma. Resultado en 10 min a 20°-25°C o 5 min a 37°C. Disponible aplicación para automatizados. Reg. San. AD-0342-05-03	3529010758	3kits de 4x100ml (1200ml)	4 x 100 ml	HUMAN Alemania	24,00	72,00
7	COLESTEROL con FAL Método enzimático, colorimétrico de punto final. (CHOD-PAP). Estándar. Listo para uso. Estable hasta fecha de caducidad. Muestra suero, plasma con edta/heparina. Resultado en 10min. a 20-25°C o 5 min a 37°C. Reg. San. AD-0342-05-03	3529010758	3kits de 4x100ml (1200ml)	4 x 100 ml	HUMAN Alemania	53,00	159,00
8	TRIGLICERIDOS con FAL Método enzimático-colorimétrico de punto final (GPO-PAP). Estándar. Listo para uso. Estable hasta fecha de caducidad. Muestra suero, plasma con edta/heparina. Resultado en 10min a 20-25°C o 5 min a 37°C. Disponible aplicación para automatizados. Reg. San. AD-0342-05-03	3529010758	2kits de 4x100ml (800ml)	4 x 100 ml	HUMAN Alemania	73,00	146,00
9	ACIDO URICO con FAL Método enzimático-colorimétrico de punto final. (PAP). Estándar. Muestra suero, plasma con edta/heparina, orina. Resultado en 10 min. Con LFC (Factor aclarante de lípidos). Reg. San.: AD-0342-05-03	3529010758	3kits de 4x100ml (1200ml)	4 x 100 ml	HUMAN Alemania	53,00	159,00
10	1 UREA LIQUITUV Método enzimático-cinético en dos puntos o fixed time. Estándar. Reactivo de trabajo estable 1 mes refrigerado. Muestra suero, plasma, orina. Resultado en 1,5min. a 25°, 30° o 37°C. Lectura 340nm, Hg 334-365nm. Linealidad hasta 300 mg/dl. Disponible aplicación para automatizados. Reg. San. AD-0342-05-03	3529010758	3kits de 8x50ml (1200ml)	8 x 50ml	HUMAN Alemania	92,00	276,00



Coordinación de Gestión de
Compras Públicas
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

11	AUTO-CREATININA LIQUICOLOR Método cinético en dos puntos o fixed time (Jaffé). Estándar. Reactivo de trabajo estable 1 mes. Muestra suero, plasma con heparina, orina. Resultado en 2,5 min a 37°C. Reg. San. AD-0342-05-03	3529010758	4kits de 250ml (1000ml)	250 ml	HUMAN Alemania	44,00	176,00
12	HUMATROL N Suero control normal de origen bovino. Para química clínica, enzimas, electrolitos. Congelado en alícuotas estable por 1 mes. Reg. San. AD-0342-05-03	3529010758	20 fcos x5 ml (100ml)	1 x 5ml	HUMAN Alemania	9,00	180,00
						TOTAL	1,900,00

Cláusula Tercera: FORMA DE PAGO

3.1 El pago se realizará 100% contra entrega de los bienes objeto de la contratación, a entera satisfacción de la Entidad contratante.

3.2 Será causa de responsabilidad de los funcionarios el que no cumplan oportunamente con las obligaciones de pago previstas en este instrumento, contando con los recursos económicos suficientes, y se aplicará lo establecido en el artículo 101 de la LOSNCP.

Cláusula Cuarta: GARANTIAS

4.1 La **CONTRATISTA** presenta una **GARANTÍA TÉCNICA** de 12 meses.

Frisonex se compromete a realizar el canje de los reactivos próximos a caducar con sesenta (60) días antes de su vencimiento, previa notificación escrita por parte de la Institución, aplicando el Art. 175 de la Ley Orgánica de Salud y los Artículos 11 y 12 del CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO.

4.2 Las garantías entregadas se devolverán de acuerdo a lo establecido en el artículo 118 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Entre tanto, deberán mantenerse vigentes, lo que será vigilado y exigido por la contratante.

Cláusula Quinta: PLAZO

5.1 El plazo de ejecución del procedimiento de Ínfima Cuantía es de **08 (ocho) días**, contados a partir de la fecha de la suscripción de la Orden de Compra de Ínfima Cuantía.

5.2 Para efectos de contabilización del plazo estipulado, se contarán todos los días.

Cláusula Sexta: MULTAS

6.1 Por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, se aplicará la multa equivalente al **uno por mil** sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en la Orden de Compra, salvo caso fortuito o fuerza mayor conforme lo define el artículo 30 del Código Civil.

Cláusula Séptima: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1 CONTRATISTA

- El contratista deberá cumplir con todas las obligaciones que naturalmente se desprendan o emanen de la orden de compra de ínfima cuantía.
- Deberá entregar los dispositivos requeridos en las Instalaciones de bodega institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- Asumir los costos de transporte y entrega al sitio indicado por la contratante.





Coordinación de Gestión de Compras Públicas

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Los Dispositivos para Laboratorio Clínico y de Patología deben ser entregados a entera satisfacción de la Entidad Contratante, a fin de garantizar los derechos de los beneficios y mejoras en el servicio de salud.
- Suministrar con una fecha de vencimiento mínimo de 12 meses o el periodo de vida útil, contados desde la fecha de recepción del dispositivo de laboratorio, lo que será garantizado con la impresión de la fecha de vencimiento en la etiqueta de los bienes objeto de la contratación.
- La responsabilidad del canje del dispositivo de laboratorio requerido por la entidad contratante, el contratista debe asegurar una vida útil del producto de 12 meses, por lo cual en caso de que los bienes recibidos no contemplen este tiempo, el administrador del procedimiento de Ínfima Cuantía se comunicará con el proveedor con tres meses de anticipación a la fecha de caducidad de los bienes para el cambio respectivo, asegurando de esta forma la vida útil de 12 meses de los insumos adquiridos.

7.2 ENTIDAD

- Término para la atención o solución de problemas: 5 días
- Hacer cumplir todos los términos requeridos en el presente documento.
- Otorgar las facilidades necesarias para la recepción de los bienes; verificar el cumplimiento de las cantidades y especificaciones técnicas de los bienes.

Cláusula Octava: DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA

8.1 En virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de la LOSNCP y 121 del RGLOSNCP, la naturaleza de la presente contratación, los documentos precontractuales y la Resolución Administrativa No. 0109-PC-UNACH-2022, la administración del Procedimiento de Ínfima Cuantía estará a cargo de la Lcda. Mayra Rosa Vásconez Jarrín, Laboratorista Clínica del SISU de la UNACH, quien será responsable de tomar las medidas necesarias para la adecuada ejecución de este procedimiento, con estricto cumplimiento a sus cláusulas, cronogramas, plazos y costos previstos, quien tendrá las siguientes funciones y deberes:

- 1- La Administradora mediante este instrumento así designada es responsable de la verificación y cabal cumplimiento del objeto de la presente contratación.

La administradora deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el SERCOP para el efecto. Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual.

- 2- Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución de ésta contratación.
- 3- Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados.
- 4- Imponer las multas a que hubiere lugar, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
- 5- Respecto de su gestión, reportará a la máxima autoridad de la entidad, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento de ésta contratación.
- 6- Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución de ésta contratación.
- 7- Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del procedimiento, la recepción del procedimiento.
- 8- Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración de la contratación, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
- 9- El administrador solicitará a la Máxima Autoridad, de acuerdo al proceso interno aprobado de control previo el pago de la/s factura/s, una vez cumplidos con todos los requisitos técnicos y legales, para el trámite de pago pertinente adjuntando para ello todos los documentos habilitantes.





Coordinación de Gestión de
Compras Públicas
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 10- Una vez realizado el pago, el administrador del proceso remitirá una copia del CUR de pago (Comprobante único de Registro) y la factura a la Coordinación de Gestión de Compras Públicas, para realizar la correspondiente publicación en el Sistema del portal SOCE.

Es obligación de la administración del proceso, remitir a la Coordinación de Compras Públicas de la UNACH, un informe final de ejecución y la factura remitida por el proveedor en el mes que se realizó el pago, con la finalidad de publicar el proceso en el portal del SERCOP, cumpliendo así con lo dispuesto en el artículo 337 de la Codificación de Resoluciones No. RE-SERCOP-2016-0000072.

- 11- Estará sujeto a los Deberes y Atribuciones establecidas en el Art. 36 del Reglamento para Procesos de Contratación Pública de la Universidad Nacional de Chimborazo.
- 12- Las demás contempladas en la LOSNCP y demás normativa referente a la Contratación Pública.
- 13- Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución.

8.2 La CONTRATANTE podrá cambiar de administrador del procedimiento, para lo cual bastará notificar al contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

Estas responsabilidades son de naturaleza administrativa, civil y penal según corresponda.

Cláusula Novena: ACEPTACION DE LAS PARTES

9.1 Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	FRISONEX FRISON IMPORTADORA EXPORTADORA CIA. LTDA.
Administradora: Lcda. Mayra Rosa Vásquez Jarrín	Av. 6 de Diciembre N31-110 y Whymper Torres Tenerife. Piso 8. Oficina 803.
Teléfono: 0984633548	Teléfono: 1800 13 13 13 - (02)3971600 Ext. 146
mvasquez@unach.edu.ec	servicioalcliente@frisonex.com
Riobamba - Ecuador	Quito - Ecuador

9.2 **Declaración.** – Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en la presente Orden de Compra de Ínfima Cuantía y se someten a sus estipulaciones.

Dado, en la ciudad de Riobamba, a los 12 días del mes de julio del 2022.



Firmado electrónicamente por:
**OMAR PATRICIO
NEGRETE
COSTALES**

Ms. Omar Patricio Negrete Costales
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

CONTRATANTE



Firmado electrónicamente por:
**CHRISTIAN
FRISON**

Sr. Christian Frison Rickert
**GERENTE GENERAL
FRISONEX FRISON IMPORTADORA
EXPORTADORA CIA. LTDA.**

CONTRATISTA

Elaborado Por:	Abg. Jenny Haro G.	Analista Jurídico Compras Públicas	12/07/2022
Revisado Por:	Dr. Fabián Guerrero Vaca	Coordinador de Gestión de Compras Públicas	12/07/2022



Ave. Antonio José de Sucre, Km. 15
Teléfono (593-3)3730880, ext. 1186

Riobamba - Ecuador
Unach.edu.ec
en movimiento