



**“ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS  
BIBLIOGRÁFICOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO, PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE CHIMBORAZO, AÑO 2022.**

**ANTECEDENTES:**

La normativa vigente de los organismos de educación superior, así como los procesos de evaluación y acreditación requieren que la institución disponga de recursos, ambientes de aprendizaje y servicios para el desarrollo de las actividades académicas, de investigación y vinculación con la sociedad.

La Universidad Nacional del Chimborazo debe gestionar la adquisición de recursos bibliográficos, en soporte electrónico, también denominados E-BOOKS, a perpetuidad, para uso de sus estudiantes y docentes o de la comunidad universitaria que los utilice, mediante la prestación de servicios de Biblioteca; los recursos bibliográficos permiten coadyuvar el proceso enseñanza – aprendizaje y por ende el desarrollo de las actividades académicas y de investigación de la institución.

La selección de recursos bibliográficos, en soporte electrónico, se realiza de manera articulada con las unidades académicas de la UNACH, con la finalidad de gestionar la disponibilidad, acceso e incorporación de recursos bibliográficos pertinentes, en las actividades de docencia e investigación de profesores y estudiantes, en función del plan de estudios y las líneas de investigación asociadas a carreras, sus objetivos y misión. Además, desde la propuesta de la Coordinación de Gestión de Biblioteca, dada la revisión de información, pertinencia de títulos con áreas de conocimiento o la oferta académica institucional, data y costos, como aspectos principales de la gestión del desarrollo de las colecciones.

Considerando la política editorial o de algunos editores, existen recursos bibliográficos, en soporte electrónico, también denominados E-BOOKS, a perpetuidad, con acceso multiusuario, por lo que la adquisición por compra de este tipo de soporte permite la utilización de los recursos o materiales a un mayor número de usuarios de manera simultánea; teniéndose que se contaría con recursos bibliográficos suficientes, pertinentes y vigentes, para el proceso de aprendizaje.

**OBJETIVOS:**

Proveer al servicio de Bibliotecas de recursos bibliográficos, en soporte electrónico, también denominados E-BOOKS, a perpetuidad, para uso de estudiantes y profesores de la UNACH.

Disponer de recursos bibliográficos, en soporte electrónico, pertinentes y de acceso multiusuario.

Coadyuvar al proceso enseñanza aprendizaje y el desarrollo de la investigación mediante el acceso y uso a recursos bibliográficos disponibles en soporte electrónico o E-BOOKS, a perpetuidad, para la UNACH.

**ALCANCE:**

Adquisición por compra de recursos bibliográficos, en soporte electrónico, también denominados E-BOOKS, a perpetuidad, para el uso de estudiantes y profesores de la UNACH o de la comunidad universitaria que haga uso de estos mediante los servicios de la Biblioteca.



#### **METODOLOGIA DE TRABAJO:**

Desde la Coordinación de Gestión de Bibliotecas se gestionará a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación a fin de suministrar la información técnica pertinente, para coordinar con el proveedor la configuración de uso de recursos bibliográficos, en soporte electrónico o E-BOOKS, a perpetuidad, adquiridos para utilización mediante los servicios de Biblioteca.

Una vez firmado el contrato la empresa proveedora debe gestionar la activación para el acceso y uso de los recursos bibliográficos en soporte electrónico, o E-BOOKS, a perpetuidad, en el tiempo estimado para la entrega – recepción del objeto de la contratación.

El administrador del contrato presentará informe de acceso y uso de los recursos bibliográficos, en soporte electrónico o E-BOOKS, a perpetuidad.

#### **INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD:**

Desde la Coordinación de Gestión de Bibliotecas se gestionará a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación a fin de suministrar la entrega de la información técnica que permita la adecuada entrega del servicio contratado a la Universidad Nacional de Chimborazo, considerando que el soporte de los recursos bibliográficos es electrónico.

#### **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**

ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS, EN SOPORTE ELECTRÓNICO, PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO, AÑO 2022.

#### **PLAZO DE EJECUCIÓN:**

Para la entrega de los recursos bibliográficos, en soporte electrónico o E-BOOKS, a perpetuidad, se tendrá un plazo de siete días contados a partir de la suscripción del contrato.

#### **VIGENCIA DE LA OFERTA:**

La oferta se entenderá vigente hasta 60 días, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la LOSNCP.

#### **TIPO DE ADJUDICACION:**

La adjudicación es total, de acuerdo a las características específicas del servicio objeto de la contratación.

#### **FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO:**

FORMA DE PAGO: el pago será 100% contra entrega del objeto de la contratación, con la presentación de la correspondiente factura previa aprobación de la Universidad Nacional de Chimborazo.

#### **PROYECTO AL QUE PERTENECE LA CONTRATACION:**

NO APLICA.



Coordinación de Gestión de  
Compras Públicas  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS:**

BIEN/ SERVICIO	CANTIDAD	ÍTEM PRESUPUESTARIO	CÓDIGO CPC
ADQUISICIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS, EN SOPORTE ELECTRÓNICO, PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO, AÑO 2022. (SE ANEXA LISTADO)	252	840107	843000011

**DETALLE DEL SERVICIO SOLICITADO**

Compra de recursos bibliográficos, en soporte electrónico, a perpetua, (EBOOKS a perpetuidad) de 252 títulos en texto completo.

Especificaciones:

Formato de acceso multiusuario ilimitado, modalidad perpetuidad, idioma español.

La autenticación de usuarios se realiza de la siguiente forma:

- ACCESO LOCAL: A través de IP Públicas, las cuales serán autorizadas y darán acceso dentro del campo universitario.
- ACCESO REMOTO: Se realiza a través de un IP Proxy, en el caso de no tenerlo se creará una credencial genérica (Usuario y Contraseña) que permita el acceso remoto fuera del campo universitario.

Visualización vía web online. Los ebooks electrónicos permiten descargar páginas, capítulos y texto completo en aquellos que tengan DRM-Free, es decir se pueden descargar en PDF los capítulos todo el texto completo.

La institución contará con capacitaciones presenciales y virtuales, previo acuerdo de disponibilidad de agenda entre ambas instituciones.

Los recursos bibliográficos académicos estarán disponibles permanente, con acceso las 24 horas del día, 7 días de la semana y 365 días al año.

Es posible gestionar reporte de las estadísticas de uso.

Se contará con dos plataformas que cuenta con un interfaz de visualización, sin costo que se clasifica de la siguiente forma:

- PLATAFORMA OVIDES – 42 E-BOOKS FCS
- PLATAFORMA EBSCOHOST – 53 FCP / 31 FI / 126 FCEHT

Se considerará que por acuerdos editoriales o disponibilidad final la selección de títulos puede variar o tener alguna diferencia al momento de la firma del contrato, como tal se considerará el 10% de cambios o ajustes en la selección inicial.

Tiempo de activación de los recursos bibliográficos, en soporte electrónico, para acceso: 7 días hábiles después de la firma del contrato.

Inducción de cómo utilizar los recursos bibliográficos, en modalidad virtual o presencial, previa coordinación con el Administrador del contrato.

Se presentará cronograma de capacitaciones, para efectos de gestión de liquidación del contrato; cómo mínimo se programarán dos actividades de capacitación.

Se adjunta listado de doscientos cincuenta y dos (252) títulos, como selección inicial.

**LOCALIDAD DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN:**

PROVINCIA:	Chimborazo
CANTON:	Riobamba

**OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**



### 1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones adicionales del contratista.

**CAPACITACIONES:** el proveedor realizará como mínimo dos actividades de capacitación, considerando que los recursos bibliográficos, son en soporte electrónico, y se utilizarán mediante acceso digital o a través de las tecnologías de la información y comunicación; dirigido al de la Gestión de Bibliotecas y usuarios o comunidad universitaria participante.

Las fechas, horas, modalidad o lugar, deberán estar gestionadas por el Administrador del Contrato y aprobadas por la Coordinación de Gestión de Bibliotecas; el Administrador del contrato presentará cronograma de las actividades de capacitación para la gestión de liquidación del contrato.

**SOPORTE TÉCNICO:** para la implementación y acceso a la (s) plataforma (s) para la interfaz de visualización de los recursos bibliográficos, en soporte electrónico o EBOOKS, a perpetuidad; según corresponda. La gestión de soporte técnico se realizará contactando al proveedor de los recursos bibliográficos, puede realizarse a través de llamada telefónica, correo electrónico o asistencia remota; pudiendo ser mediante teleconferencia (Skype, goto meeting, zoom u otro). Asistencia de lunes a viernes, 8:30 a 17:00 horas.

### 2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

Gestionar y/o dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en un plazo de quince (5) días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.

En caso de ser necesario y previo el trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios en un plazo de veinte (10) días contados a partir de la decisión de la máxima autoridad.

Designar a un Administrador de contrato y un Técnico de recepción del contrato, quienes deben suscribir las actas de entrega recepción, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la normativa aplicable y el objeto del contrato; en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

### INDICES FINANCIEROS:

No aplica

### REQUISITOS MÍNIMOS:

#### 1. EQUIPO MÍNIMO:

No Aplica

#### 2. PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO CLAVE:

No Aplica

#### 3. EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO:

No Aplica



**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA:**

TIPO DE EXPERIENCIA	DESCRIPCION	TEMPORALIDAD	NUMERO DE PROYECTOS	MONTOS CONTRACTUALES
General	Experiencia en prestación de bienes o servicios de información, bibliotecas virtuales, bases de datos y/o recursos bibliográficos, en soporte electrónico o digital.	15 años	1	\$ 2.674,20 USD

**Medios de Comprobación:** Copias simples de contratos y facturas; o actas de entrega recepción definitivas.

**OTRO(S) PARÁMETRO(S) RESUELTO POR LA ENTIDAD:**

PARÁMETRO	DIMENSIÓN
Monto de multas a imponerse	De conformidad con lo establecido en el Art. 71 de la LOSNCP, 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 el contrato.
Término de suscripción del contrato	El contrato a suscribirse, por disposición del Art. 60 de la LOSNCP, es un Contrato Administrativo. Una vez adjudicado el procedimiento en el portal del SERCOP, el contrato se celebrará con el oferente adjudicado en el término de 6 días contados desde la adjudicación, previo la presentación de requisitos legales establecidos.
Forma de presentación de la oferta	Las ofertas deberán ser presentadas, dentro del cronograma establecido, a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública. Las ofertas presentadas, serán válidas únicamente si tienen firma electrónica. El sistema oficial de suscripción y validación de documentos firmados electrónicamente será el sistema FIRMA EC, provisto por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, conforme a las directrices que este emita por acuerdo ministerial. Para los casos de las ofertas, bastará con la firma electrónica en los formularios que requiere su suscripción en concordancia con el Módulo Facilitador de Contratación -MFC y el modelo de pliegos en caso de requerir el formulario como anexo. En los casos de los anexos o documentación de respaldo que se adjunte a la oferta, deberá ser digitalizado y bastará con la firma electrónica por el oferente en el último documento que sea parte del archivo digital, se aplicará también para los casos que hayan sido suscritos o emitidos por un tercero con firma manuscrita, Esta firma implicará la declaración de que todos los documentos presentados son auténticos, exactos y veraces, y que el oferente se hace responsable de los mismos dentro de los controles posteriores que se pueda realiza
Disposición SRI	“Advertir al/los oferentes del presente procedimiento, el contenido de la Resolución No. NAC DGERCGC18-00000191, emitida por el Servicio de Rentas Internas y publicada en el ROS No .396 del 28 de diciembre 2018, de la entrada en vigencia de la disposición respecto de la obligatoriedad que



## Coordinación de Gestión de Compras Públicas

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	las personas naturales y jurídicas tienen, en transacciones con el Estado que superen los \$ 1,000.00 USD, de la emisión de comprobantes electrónicos.”
<b>Capacitación</b>	El adjudicatario realizará dos actividades de capacitación sobre el acceso a la plataforma para uso de los recursos bibliográficos, en soporte electrónico o EBOOKS, a perpetuidad; dirigidas a personal de la Gestión de Bibliotecas y usuarios o comunidad universitaria a participar.
<b>Soporte Técnico</b>	Para la implementación y acceso a la (s) plataforma (s) para la interfaz de visualización de los recursos bibliográficos, en soporte electrónico o EBOOKS, a perpetuidad; según corresponda. La gestión de soporte técnico se realizará contactando al proveedor de los recursos bibliográficos, puede realizarse a través de llamada telefónica, correo electrónico o asistencia remota; pudiendo ser mediante teleconferencia (Skype, goto meeting, zoom u otro). Asistencia de lunes a viernes, 8:30 a 17:00 horas.
<b>Garantía del Servicio</b>	El oferente emitirá una garantía de soporte para el acceso a la (s) plataforma (s) para la interfaz Mantener el servicio de la Universidad Nacional de Chimborazo (UNACH) en el período acordado, 365 días (12 meses) en su totalidad, a partir del inicio de suscripción, desde la activación del servicio. Activación de una cuenta de administrador con los derechos a acceder a los reportes de uso.

### ENTREGA DEL SERVICIO:

Sólo con la suscripción del contrato administrativo se podrá dar inicio a la fase de ejecución contractual; por tanto, se crea la obligatoriedad de determinar un cronograma inicial de entrega del objeto del contrato, el cual debe ser definido entre el administrador de contrato y el contratista; el cual se constituye requisito de liquidación de contrato.

El administrador del contrato 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, y las condiciones pactadas en el contrato. Supletoriamente 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.

El contratista podrá solicitar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, el cambio de administrador del contrato, por razones debidamente justificadas, que puedan alterar la correcta ejecución del contrato. En cualquier caso, la máxima autoridad o su delegado, procederá al análisis respectivo, y de ser pertinente designará un nuevo administrador del contrato.

El administrador del contrato emitirá sus decisiones de manera motivada y razonada, en ningún caso atentarán contra el principio de interdicción de la arbitrariedad al que hace referencia el artículo 18 del Código Orgánico Administrativo. Todas las actuaciones del administrador del contrato se enmarcarán en el respeto al debido proceso y al derecho a la defensa.

Una vez recibido por parte de la Comisión Técnica de Recepción el objeto del contrato a satisfacción, se suscribirá el Acta Entrega recepción del objeto contractual, siendo obligatoria la presentación por parte del contratista la factura, y se continuará con el procedimiento de pago a conformidad de lo determinado en el procedimiento interno establecido por la UNACH.



**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:**

<b>CONTENIDO TÉCNICO</b>	
<b>REVISADO POR: MIEMBROS DE COMISIÓN TÉCNICA</b>	
<b>SERVIDOR/A RESPONSABLE:</b>	<b>FIRMA</b>
Mgs. MARY YOLANDA ENRÍQUEZ CARRILLO	
Mgs. ALIANNE CHIQUINQUIRA ARAUJO PIRELA	
Tnlg. SASKYA DEL ROCIO PÉREZ RAMOS	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<b>RESPONSABLE UNIDAD REQUIRENTE ASIGNADO</b>	<b>FIRMA</b>
Ing. Catherine Bermeo Moreno	
<b>RESPONSABLE ANALISTA GESTOR ASIGNADO</b>	<b>FIRMA</b>
Ing. Natalia Núñez Martínez	
<b>CONDICIONES NORMATIVAS</b>	
<b>RESPONSABLE JURÍDICO CPUBLICAS ASIGNADO</b>	<b>FIRMA</b>
Abg. Jenny Haro Gavidia	
<b>COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CPUBLICAS</b>	<b>FIRMA</b>
Dr. Fabián Guerrero Vaca. <b>COORDINADOR</b>	