



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA EL “SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS QUE INCLUYE IMPRESORAS Y COMPUTADORAS DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CHOBO ”

Objeto de contratación:	Servicio	x	Consultoría	
Identificación del objeto:	Contratar la “SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS QUE INCLUYE IMPRESORAS Y COMPUTADORAS DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE CHOBO ”			
FECHA: (día/mes/año)	25/11/2025			
Funcionario responsable:	Nombre del funcionario responsable:	Cargo del funcionario:		
	Mgs. Esther Naranjo Pazmiño	Secretaria tesorera		

Instrucciones: El técnico del área requirente deberá redactar los TDR, de conformidad con el Art. 174 del nuevo Reglamento General de la LOSNCP; de igual manera se basará en la *Guía para la elaboración de Términos de Referencia orientados a la contratación de servicios de consultoría para la evaluación de programas y proyectos gubernamentales*, elaborado por el Banco Mundial y el Centro Latinoamericano para el Desarrollo.

No se podrán aumentar ni eliminar puntos al Término de Referencia.

1.- ANTECEDENTES:

Que, el COOTAD en su Artículo 63, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chobo, es una entidad expuesta a fiscalización por entidades de control público, por tal razón los procesos de contratación que se realicen, se enmarcan bajo los parámetros legales establecidos en la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Chobo, tiene como misión “Implementar acciones para el desarrollo del Gobierno Parroquial, dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad e igualdad de oportunidades, que aseguren el desarrollo social y la reactivación económica de la población en especial de quien más lo necesita, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales y dentro de un marco de transparencia, ética institucional y el uso óptimo del talento humano altamente comprometidos, capacitados y motivados”.

La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Chobo, se sustentará en el ordenamiento jurídico, protección al ambiente, participación vigente, estructura orgánica y funcional adecuada, servicios de calidad, trabajo en equipo, sostenibilidad presupuestaria, protección al ambiente, participación ciudadana, comunicación efectiva; y en el compromiso y capacidad de sus recursos humanos.

La secretaria tesorera mediante oficio N° 69-GADPRCH-ST-2025, presenta requerimiento a la máxima autoridad, para dar mantenimiento a las computadoras e impresoras de la institución.

La secretaria tesorera mediante certificado N° 040-GADPRCHO-ST-2025-CE, corrobora que el requerimiento no consta en el catálogo electrónico.

El señor presidente Edgar Idrovo, mediante memorando EEIE-010-11-2025, autoriza subir el proceso mediante la herramienta de ínfima cuantía al portal de Compras Públicas.

MARCO LEGAL.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 35, establece que: "*Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad*".

La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 36, señala que: "*Las personas adultas mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado, en especial en los campos de inclusión social y económica, y protección contra la violencia. Se considerarán personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad*"

Conforme lo determina el Artículo 66: Reconoce y garantiza el derecho al acceso de bienes y servicios públicos y privados de calidad, eficiencia, eficacia, buen trato e información veraz y adecuada.

El art. 225 de la Constitución de la República, en el numeral 2 establece: El Sector Público comprende, entre otras, por las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

El art. 226 dispone: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."

El art. 227 de la Constitución de la República, indica: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Conforme lo establecido en el art. 238 de la Constitución de la República, Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional; Constituyen gobiernos autónomos descentralizados **las juntas parroquiales rurales**, los concejos municipales los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales;

Acorde a lo determinado en el art. 240 de la Constitución de la República, en relación con lo establecido en el art. 8 del COOTAD las Juntas Parroquiales Rurales tendrán facultades reglamentarias en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

El Artículo 260: Asegura la coexistencia de competencias exclusivas y la gestión concurrente entre distintos niveles de gobierno.

El Artículo 267: Detalla las competencias exclusivas de los gobiernos parroquiales, como la planificación del desarrollo parroquial

Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.

La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 341, dispone que "El Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud

de su condición etaria, de salud o de discapacidad. La protección integral funcionará a través de sistemas especializados, de acuerdo con la ley. Los sistemas especializados se guiarán por sus principios específicos y los del sistema nacional de inclusión y equidad social. El sistema nacional descentralizado de protección integral de la niñez y la adolescencia será el encargado de asegurar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Serán parte del sistema las instituciones públicas, privadas y comunitarias”

Art. 425.- El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior.

La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD)

El art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece que “(...) ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito en la Constitución y las leyes de la República; (...)”

En conformidad a lo estipulado en el art. 8 del COOTAD, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales consejos provinciales, consejos metropolitanos y concejos municipales;

Artículo 28 del COOTAD “Gobiernos autónomos descentralizados”. - Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias.

Artículo. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

Art. 64.- Funciones. - Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural: a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

 k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;

Art. 65.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural. – Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

 a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

 d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;

Art. 249.- Presupuesto para los grupos de atención prioritaria. - No se aprobará el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado si en el mismo no se asigna, por lo menos, el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria.

LEY ORGÁNICA REFORMATORIA A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo. 1.- Objeto y ámbito material. – El objeto de la presente Ley es establecer el marco normativo para que las entidades contratantes puedan adquirir bienes, obras, servicios y consultorías, para la satisfacción de necesidades de la

ciudadanía y del interés general, siempre buscando la mejor relación entre calidad y precio, en una compra pública por resultados. (...)

Articulo 3.- Principios. - Para la aplicación de esta Ley, y priorizando el interés público por encima del privado respetando el marco constitucional y legal, se vigilará la integridad de los procedimientos y contratos que de ella se deriven, en estricto cumplimiento de la normativa. Se observarán especialmente los principios de legalidad, trato justo, participación nacional, seguridad jurídica, concurrencia, igualdad, sostenibilidad, simplificación, transparencia, integridad, del resultado; y, mejor valor por dinero; sin perjuicio de los establecidos en el Código Orgánico Administrativo y en otra normativa que fuere aplicable. (...)

Articulo 5.- Definiciones. - El Reglamento General de esta Ley contendrá las definiciones que se consideren necesarias para el normal flujo y seguridad jurídica en el desarrollo de las contrataciones.;

Articulo 8.- Objetivos del Sistema. - Son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, los siguientes:

1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con los derivados de la aplicación de regímenes especiales territoriales regulados por la correspondiente Ley; (...)

Articulo 50.- Contrataciones de ínfima cuantía. - Se podrá contratar bajo esta modalidad las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, o contrataciones de obra cuya cuantía sea igual o inferior a diez mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$10.000); siempre que no consten en el Catálogo Electrónico. (...)

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Articulo 12.- Delegación. - Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General, con excepción de lo previsto en el primer inciso del artículo 58 de la referida Ley, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación. En el caso de entidades contratantes que cuenten con menos de tres (3) servidores públicos encargados de la actividad administrativa de la contratación pública, podrán llevar a cabo e intervenir en varias fases o etapas de la contratación, sin necesidad de aplicar las normas que regulen la separación de funciones.

Articulo 73.- Determinación del presupuesto referencial. - Las entidades contratantes deberán contar con un presupuesto referencial apegado a la realidad de mercado al momento de publicar sus procedimientos de contratación. Los instrumentos de determinación del presupuesto referencial serán los siguientes: (...)

- e) Las entidades contratantes procurarán contar con al menos tres proformas, las cuales podrán ser obtenidas a través de la herramienta de "Necesidades de contratación y recepción de proformas", y deberán contar con fecha de emisión, plazo de ejecución y tiempo de vigencia. (...)

Articulo 269.- Procedimiento de ínfima cuantía

El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:

1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;
2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado;
3. No será necesaria la elaboración del pliego, tampoco será necesario la publicación en el PAC. El estudio de mercado se considerará efectuado al realizar lo previsto en el numeral 6 de este artículo, y será en ese momento del procedimiento en donde se requiera la certificación presupuestaria;
4. La entidad contratante procederá a publicar, de forma obligatoria, en la herramienta informática habilitada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, un aviso público, entendiéndose este como la publicación en la herramienta, con lo que requiere contratar por ínfima cuantía, así como la información de contacto y término para la presentación de proformas. Incluirá además el proyecto de orden de compra a ser emitido, con base en el modelo obligatorio desarrollado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La entidad fijará el tiempo mínimo que deberá tener vigencia la proforma;
5. El proveedor interesado remitirá su proforma a través de la herramienta dispuesta por el SERCOP a la entidad contratante dentro del término establecido. La proforma tendrá los efectos de la oferta. La entidad contratante sentará una razón de las proformas recibidas. La proforma tendrá los efectos de la oferta. Se procurará que las entidades contratantes obtengan mínimo tres proformas; en el caso de que no sea posible contar con ese número mínimo, la entidad contratante bajo su responsabilidad podrá continuar con el procedimiento, incluso si hubiere recibido una sola proforma;

en el caso que existan imprecisiones o inconsistencias de forma la entidad contratante podrá solicitar las aclaraciones necesarias que solicita la entidad en el término de máximo de dos (2) días.

6. Con la o las proformas presentadas, la entidad contratante de forma directa seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor valor por dinero, conforme lo dispuesto en el presente Reglamento, verificando que el proveedor no se encuentre incurso en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado;

7. Con el proveedor seleccionado se suscribirá la respectiva orden de compra y se dará inicio a su ejecución, conforme a las condiciones establecidas en la misma;

8. Para la ejecución de la orden de compra, se aplicará la normativa prevista para los contratos en general; y,

9. Una vez emitida la orden de compra, la información de la contratación por ínfima cuantía deberá ser reportada obligatoriamente en el término máximo de cinco (5) días en el Portal de Contratación Pública.

2.- OBJETIVOS:

2.1. Objetivo general:

Garantizar el buen funcionamiento y prolongar la vida útil de los bienes tecnológicos, permitiendo la disponibilidad de los recursos, servicios y acceso a la información por parte del personal que labora en la entidad, para la oportuna ejecución de las actividades y trabajos diarios.

2.2. Objetivos específicos:

- Garantizar la vigencia tecnológica de los equipos informáticos
- Prevenir fallas y reducir costos asociados a mantenimientos correctivos, mediante la aplicación y tiempos establecidos para el mantenimiento periódico de los equipos informáticos.
- Optimizar la vida útil de los equipos a través de intervenciones técnicas oportunas, que aseguren su conservación en condiciones adecuadas de funcionamiento.
- Fortalecer la continuidad y eficiencia de los procesos administrativos y técnicos del GAD Parroquial Rural de Chobo, mediante el uso ininterrumpido de los equipos informáticos en óptimas condiciones.

3.- ALCANCE: (¿Hasta dónde?)

El GAD Parroquial Rural de Chobo dispone de equipos y sistemas informáticos que constituyen herramientas fundamentales para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la institución. Su correcto funcionamiento es indispensable para garantizar la continuidad, agilidad y eficiencia de los procesos internos.

En este contexto, se establece el alcance de la contratación correspondiente al servicio de mantenimiento preventivo de equipos informáticos, que comprende la atención de **3 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, 1 IMPRESORA, 2 LAPTOPS**.

Adicionalmente, esta contratación se encuentra respaldada por la planificación institucional con asignación de recursos en la partida presupuestaria No. 5.3.07.04 – Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos, lo que asegura la disponibilidad financiera y la ejecución oportuna de los servicios programados.

En consecuencia, el alcance del presente proceso no se limita únicamente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, sino que garantiza la conservación, optimización y prolongación de la vida útil de los equipos informáticos, asegurando su operatividad como soporte técnico eficiente y confiable para el cumplimiento de las funciones institucionales.

4.- METODOLOGÍA DE TRABAJO: (¿Cómo?)

- El proveedor al momento de presentar su proforma, deberá enviarla mediante el portal de Compras Públicas www.compraspublicas.gob.ec, hasta la hora indicada en el portal.
- Adjuntar los documentos requeridos.
- Los repuestos deberán ser nuevo (no remanufacturados), garantizado contra defectos de fabricación, con la obligación de su inmediato reemplazo (no únicamente reparación), en caso de detectarse daños de esta naturaleza.
- El proveedor se obliga para con el GAD Parroquial Rural de Chobo, a entregar todos los productos descritos en este proceso de contratación.

- Una vez adjudicado el contrato, las condiciones de entrega del servicio requerido, deberán ser entregados e instalados en el área establecida, a fin de que estén cubiertos con las correspondientes garantías.
- El proveedor se comprometerá a entregar el servicio solicitado por la entidad cumpliendo con lo establecido en las Especificaciones Técnicas.

5.- INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD: (Diagnósticos, estadística, etc.)

El GAD Parroquial De Chobo pondrá a disposición del proveedor del servicio cuya oferta sea seleccionada, la información necesaria para la ejecución de la orden de compra.

6.- PRODUCTOS ESPERADOS: (¿Qué y cómo?)

<i>Detalle</i>	<i>Cantidad</i>	
Secretaría tesorería		
Equipo de cómputo de escritorio (CPU ASUS INTEL CORE I3, monitor QUASAD)	1	Revisar visualmente la normal operación y estado del equipo, de existir observaciones deben ser expresas en formulario correspondiente.
Laptop NOT DELL I5 -1135G7 8GB	1	Revisar dispositivos (teclado, CD, Mouse, otros)
LAPTOP COMPAQ CORE I3	1	Solicitar al usuario o responsable del equipo que cierre sus aplicaciones y que apague el equipo. Encender, revisar correcto encendido y apagar nuevamente el equipo. Destapar y soplar TORRE CPU. Revisar Ventiladores, fuente y CPU. No remover las tarjetas, limpiar con alcohol o limpia contactos. • Limpiar unidad lectora de CD con un dispositivo para ello.
		Realizar limpieza externa a TORRE CPU, tapar e instalar equipo en el USUARIO. Realizar limpieza externa a monitor. Realizar limpieza externa a mouse y teclado. Encender el equipo y actualizar BIOS a consideración del técnico. Realizar Scandisk y desfragmentar disco. Ejecutar algún tipo de software gratuito de modo rápido de eliminación de spyware, malware, rootkits, entre otros. Actualizar antivirus y limpieza de virus (con el software de antivirus instalado). • Eliminar archivos tipo basura, temporales, inservibles.
Impresora MULTIFUNCION WFC 5710	1	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el estado físico de la impresora. • Obtener el test de impresión. • Desmontaje completo del equipo (a consideración del técnico si es que no compromete el posterior funcionamiento normal de la impresora). • Limpieza minuciosa de todos los sistemas de alimentación de hojas.

		<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza con productos adecuados de cabezal de impresión que elimine restos de tinta. • Limpieza de residuos de tinta de la estación de servicio, cabezales, encoders y cartuchos. • Lubricación de los sistemas de piñones, engranajes, ventiladores y eje central con lubricantes especiales recomendados. • Limpieza integral de las cubiertas plásticas. • Ensamblar la impresora, calibraciones y puesta a punto. • Limpieza exterior del equipo. • Verificación del funcionamiento. • Tomar datos básicos: marca, modelo, número de serie, nombre de usuario, ubicación. • Realizar informe técnico.
Presidencia		
<i>Equipo de cómputo de escritorio (CPU ASUS INTEL CORE I3, monitor Samsung)</i>	1	<p>Revisar visualmente la normal operación y estado del equipo, de existir observaciones deben ser expresas en formulario correspondiente.</p> <p>Revisar dispositivos (teclado, CD, Mouse, otros)</p> <p>Solicitar al usuario o responsable del equipo que cierre sus aplicaciones y que apague el equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encender, revisar correcto encendido y apagar nuevamente el equipo. <p>Destapar y soplar TORRE CPU.</p> <p>Revisar Ventiladores, fuente y CPU.</p> <p>No remover las tarjetas, limpiar con alcohol o limpia contactos.</p> <p>Limpiar unidad lectora de CD con un dispositivo para ello.</p> <p>Realizar limpieza externa a TORRE CPU, tapar e instalar equipo en el USUARIO.</p> <p>Realizar limpieza externa a monitor.</p> <p>Realizar limpieza externa a mouse y teclado.</p> <p>Encender el equipo y actualizar BIOS a consideración del técnico.</p> <p>Realizar Scandisk y desfragmentar disco.</p> <p>Ejecutar algún tipo de software gratuito de modo rápido de eliminación de spyware, malware, rootkits, entre otros.</p> <p>Actualizar antivirus y limpieza de virus (con el software de antivirus instalado).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminar archivos tipo basura, temporales, inservibles.
Coordinación de proyectos		
<i>Equipo de cómputo de escritorio (CPU ASUS INTEL CORE I3, monitor LG)</i>	1	<p>Revisar visualmente la normal operación y estado del equipo, de existir observaciones deben ser expresas en formulario correspondiente.</p> <p>Revisar dispositivos (teclado, CD, Mouse, otros)</p>

	Solicitar al usuario o responsable del equipo que cierre sus aplicaciones y que apague el equipo. Encender, revisar correcto encendido y apagar nuevamente el equipo. Destapar y soplar TORRE CPU. Revisar Ventiladores, fuente y CPU. No remover las tarjetas, limpiar con alcohol o limpia contactos. Limpiar unidad lectora de CD con un dispositivo para ello. Realizar limpieza externa a TORRE CPU, tapar e instalar equipo en el USUARIO. Realizar limpieza externa a monitor. Realizar limpieza externa a mouse y teclado. Encender el equipo y actualizar BIOS a consideración del técnico. Realizar Scandisk y desfragmentar disco. <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar algún tipo de software gratuito de modo rápido de eliminación de spyware, malware, rootkits, entre otros. • Actualizar antivirus y limpieza de virus (con el software de antivirus instalado). • Eliminar archivos tipo basura, temporales, inservibles.
--	--

7. PERSONAL TÉCNICO/EQUIPO DE TRABAJO/RECURSOS:

Se necesita contratar una persona natural o jurídica que cumpla con lo solicitado por la entidad. El presupuesto referencial para este proceso de contratación estará establecido en base al análisis de las proformas enviadas por los proveedores en el portal de compras públicas, el mismo que deberá cubrir todos los costos de la contratación en mención, incluyendo el transporte y entrega del servicio en el sitio designado en los TDR.

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN: (¿Cuándo?)

(Recuerde que la unidad de medida del tiempo será en días calendario o plazo).

Considerar las reglas de inicios de plazos contractuales contempladas en el Art. 206 del nuevo Reglamento General de la LOSNCP.

El plazo de ejecución para de entrega será de 2 días hábiles a partir de la suscripción de la Orden del Compra.

8.1. Contado a partir de: Suscripción de la Orden de Compra.

9.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

El GAD Parroquial Rural de Chobo pagará el valor del servicio contratado previa presentación de la respectiva factura, informe de satisfacción, además de la entrega de los documentos habilitantes, verificando que cumpla con las obligaciones que emanen la orden de compra y/o contrato.

Una vez suscrita la orden de compra y/o contrato, el administrador del mismo coordinará con el proveedor adjudicado todo lo referente a la entrega del servicio solicitado.

El Servicio lo realizará de forma presencial, en el GAD Parroquial Rural de Chobo ubicado en la Santa Rosa de Chobo

Para la entrega del servicio solicitado el administrador de la orden de compra una vez suscrita, se comunicará con el proveedor adjudicado para establecer la fecha para la realización del servicio.

a) Contra entrega:	x	b) Pago por planilla:		c) Otra:		Especifique:
--------------------	---	-----------------------	--	----------	--	--------------

d) Anticipo:	Porcentaje:
e) Condiciones de pago: La entidad contratante de manera justificada deberá indicar con precisión los requisitos indispensables para proceder con el pago al contratista.	El pago total se realizará contra entrega total del servicio, y a la presentación de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">● Factura electrónica firmada.● Informe de verificación de cumplimiento del objeto de la orden de compra, presentado por el administrador designado.● Acta de entrega recepción del servicio.
f) Documentos habilitantes para el pago: Detallar con precisión los documentos que serán requeridos para proceder con el pago, es importante advertir que los mismos no pueden constituir una dificultad para el pago.	Los documentos requeridos por el pago serán los siguientes: <ul style="list-style-type: none">● Copia de Cédula y papeleta de votación del Representante Legal.● Certificado Bancario.● Factura Electrónica.● Copia de RUC y RUP
g) Fecha máxima para entrega de facturas: Consultar al área financiera la fecha hasta la cual se reciben facturas para el trámite de pagos.	La fecha máxima de pago será una vez entregada el servicio mediante acta de entrega-recepción.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DEL TDR:			
Elaborado por:	Mgs. Esther Naranjo Pazmiño	Autorizado por:	Edgar Idrovo Espinoza
Cargo:	Secretaria – Tesorera del GAD Parroquial de Chobo	Cargo:	Presidente del GAD Parroquial de Chobo