

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone lo siguiente: "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.";

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 395 de 4 de agosto de 2008, y sus reformas, determina los principios y normas que regulan los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;

Que, el inciso segundo del artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece "[...] El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRAS PUBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, estas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso."

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en sus artículos 6 y 43 establece disposiciones sobre la delegación de las facultades previstas para la máxima autoridad y las Reformas al Plan Anual de Contrataciones

Que, en el literal b) del artículo 20 de la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020, expedida por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, establece que : " Es responsabilidad de cada autoridad delegada enlistada en el Art. 6 de la presente resolución, independientemente del monto de autorización de gasto, reformar el Plan Anual de contrataciones en el portal de compras públicas dentro del ejercicio fiscal correspondiente y del presupuesto a cargo de la correspondiente unidad u órgano administrativo";

Que, en el literal c) del artículo 20 de la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020, expedida por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, establece que : " Las reformas al Plan Anual de Contrataciones de la Administración General y sus Direcciones Metropolitanas adscritas serán autorizadas por el Director Metropolitano Administrativo";

Que, en el literal d) del artículo 20 de la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020, expedida por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, establece que : " Las resoluciones reformativas al Plan Anual de Contrataciones será emitidas a través de la herramienta SIPARI y aprobadas por cada autorizador de gasto";

Que, en el literal e) del artículo 20 de la Resolución No. A-089 de 8 de diciembre de 2020, expedida por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, establece que : " La publicación en el portal de compras públicas del Plan Anual de Contrataciones, así como de las resoluciones reformativas aprobadas estará a cargo de la Dirección Metropolitana Administrativa".

Que, mediante Resolución No. AQ 001-2023, de 3 de enero del 2023, el Alcalde Metropolitano de Quito, resolvió aprobar el Plan Anual de Contrataciones para el año 2023 del GAD del distrito Metropolitano de Quito.

Que, mediante Resolución Nro. ADMQ 010-2023, de 12 de julio de 2023, el Alcalde Metropolitano de Quito resolvió sustituir el artículo 6 de la Resolución Nro. A-089 de 8 de diciembre de 2020, modificado mediante Resolución Nro. AQ 010-2023 de 23 de marzo de 2023, y emitir nuevas delegaciones para los procedimientos de contratación pública.

Conforme la Delegación efectuada con oficio GADDMQ-AG-2023-0501-O de 24 de mayo de 2023, se nombra para que desempeñe el puesto que consta en la situación propuesta de la presente acción de personal, de acuerdo a lo dispuesto en los Arts. 17 Lit. C) de la LOSEP y 17 Lit. C) de su Reglamento General, Ref. Oficio GADDMQ-SGCTYPC-2023-0756-O de 23-05-2023/12/2022, suscrito por la Mgs. Carina Isabel Vance Mafla, Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana; e Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMRH-AZLD-2023-0028 de 23-05-2023.

Que mediante, Resolución No. AQ 001-2023 de 3 de enero de 2023, se aprueba el Plan Anual de Contrataciones-PAC2023: "Del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, en el cual se prevén las contrataciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que se realizan durante el año fiscal y que han sido consolidados por la Administración General, documento que se incorpora y forma parte integrante de la presente Resolución como Anexo 1.

Que, mediante Memorando Nro. GADDMQ-AZLD-DAF-2023-0458-M de 22 de septiembre del 2023, la Ing. María Elizabeth Naranjo, Directora Administrativa Financiera, solicita Reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2023, según Informe Técnico GADDMQ-AZLD-DAF-UI-2023-001, mismo que adjunto, donde se indica: 3.1 SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, ESCANEADO, COPIADO Y DIGITALIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN ZONAL LA DELICIA.

La Administración Zonal La Delicia del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad a sus competencias y atribuciones, ejecuta de forma cotidiana a través de sus distintas áreas, diversas acciones y tareas encaminadas a brindar un servicio público de calidad a la ciudadanía.

Los equipos informáticos, específicamente impresoras, escáneres y plóteres, que dispone la Administración Zonal La Delicia en las diferentes direcciones y unidades, se detalla de acuerdo al reporte adjunto a este documento. Del reporte se desprende que se cuenta con: 1 plóter, 9 escáneres y 69 impresoras. Por el uso natural que han tenido los equipos informáticos y el tiempo que llevan siendo usados, varios de ellos han ido presentando desgaste o fallos de ciertos componentes como: el kit de mantenimiento, unidad de imagen, kit de mantenimiento de ADF, rodillos, bandas de transferencia, etc., los cuales requieren ser reemplazados para el correcto funcionamiento de los equipos.

SITUACIÓN ACTUAL

Del reporte de gastos históricos de las adquisiciones de suministros de papel bond, papel plotter, tóner, cartuchos y unidades de imagen, se ha efectuado un análisis de gastos por el periodo de un año, desde el 01 de septiembre de 2022 al 31 de agosto de 2023 para determinar los costos directos que conlleva mantener operativos los diferentes equipos informáticos (impresoras, escáneres y plóteres) de la Administración, las 8 Casa Somos y las 2 Delegaciones Noroccidental. A dicho análisis se ha incluido un valor referencial de lo que costaría adquirir los repuestos para ciertas impresoras y escáneres que se encuentran presentando fallos en sus componentes. En la siguiente tabla se indica el detalle:

DESCRIPCIÓN#	COSTO SIN EL MONTO	DE REPUESTOS POR ADQUIRIR#	COSTO CON EL MONTO DE REPUESTOS POR ADQUIRIR
Costos de suministros o consumibles de impresión de septiembre al 31 diciembre 2022#	30.821,75		#30.821,75
Costos de suministros o consumibles de impresión de 01 de enero al 31 de agosto de 2023#	26.229,80		#26.229,80
Costo de mantenimiento correctivo de equipo (mano de obra)#	1.200,00		#1.200,00
Costo de mantenimiento preventivo de equipo (mano de obra)#	9.960,00		#9.960,00
Repuestos por adquirir (Kit de mantenimiento, ADF, unidades de imagen, rodillos, etc.)#	0,00		#4000,00
TOTAL#	68.211,55		#72.211,55

De la tabla anterior se desprende que en término de un año se ha gastado \$ 68.211,55, para mantener operativos los diferentes equipos informáticos. Al incluir el monto aproximado del valor de los repuestos que requieren ser adquiridos el valor es de \$ 72.211,55.

La Administración Zonal La Delicia brinda de equipos informáticos a: la Administración, 8 Casa Somos (Pacto, Nanegalito, San Antonio de Pichincha, Pomasqui, Carcelén Bajo, Carcelén BEV, Cotocollao y La Roldós) y 2 Delegaciones Noroccidental (Pacto y Nanegalito). En la siguiente tabla se lista los equipos:

MODELOS DE IMPRESORA/SCANNER#	ESCANER#	IMPRESORA#	PLÓTER
HP Digital Sender Flow 8500 fn2#			1##
COLOR LASER JET PRO MFP M477fdw##			2#
DESIGNJET T830###			1
EPSON ES400#			1##
HP Color LaserJet CP2025##			1#
HP LASERJET P2055DN##			2#

HP LaserJet Pro M402dne##11#
LASERJET P2055DN##1#
LASERJET PRO MFP M426 fdw##6#
LEXMARK E460DN##4#
LEXMARK MS415 dn##2#
LEXMARK MX521##4#
LEXMARK MX611dhe##11#
LX-300+##1#
ML-1665##2#
ML-2955ND##1#
MP305##1#
SAMSUNG ML-2580N##2#
SCANJET ENTERPRISE 7500#7##
VERSALINK B405##2#
WORK FORCE PRO WF-6590##13#
XEROX PHASER 3330##3#
TOTAL GENERAL#9#69#1

De la tabla anterior se desprende que, entre la Administración, Casas Somos y las Delegaciones Noroccidental, se encuentran actualmente en funcionamiento 1 plóter, 9 escáneres y 69 impresoras.

La Administración Zonal La Delicia, al momento no cuenta con los suministros o consumibles necesarios para cubrir el Servicio de Impresión, copiado, escaneo y digitalización de documentos por el costo elevado de ciertos componentes, la falta de repuestos para el mantenimiento correctivo de los equipos más antiguos y que la vigencia tecnológica de varios equipos de impresión ya se ha cumplido. Del conjunto total de impresoras, 8 de ellas no están bajo la propiedad de la Administración, ya no están funcionando y han alcanzado su obsolescencia tecnológica, por lo que se procederá a su devolución respectiva. Además, otros 9 equipos pertenecientes a la Administración están programados para ser retirados debido a que han agotado su vida útil. Por lo que se tendría en uso 52 impresoras.

Varias áreas de la Administración, Casas Somos y las Delegaciones Noroccidental tienen en uso más de una impresora, esto se ha debido muchas veces por la falta de algún suministro, el equipo ha dejado de operar y se ha agregado otro para que el área pueda realizar sus actividades sin interrupciones, esto ha provocado el uso de múltiples dispositivos.

Es necesario tener un servicio eficiente y de alta disponibilidad, que cubra todas las áreas técnicas, operativas y administrativas de la Administración Zonal La Delicia, permitiendo la reducción de las tareas administrativas producto de la adquisición de suministros o consumibles y el soporte técnico relacionado con los equipos de impresión y digitalización.

Por lo expuesto, la Administración Zonal La Delicia ha decidido optar por un servicio de externalización, conocido como Outsourcing, a través de empresas especializadas, es decir contar con un servicio de Outsourcing de Impresión, Escaneo, Copiado y Digitalización de documentos. Esto se ha llevado a cabo con el propósito de cubrir las necesidades de impresión, escaneo, copiado y digitalización. La decisión de recurrir a esta estrategia se basa en los siguientes puntos:

##Proceso de contratación en un tiempo determinado. - evitará la adquisición de (Hardware, Software, suministros o consumibles, papel, mantenimientos, repuestos, etc.).

##Bodegaje de material consumible. - El proveedor tiene la obligación de tener un espacio y su bodega propia para almacenar sus repuestos, suministros, entre otros.

##Control en la Impresión de documentos. - Es importante incluir este tipo de herramientas dentro de una solución integral de servicio para el control de las impresiones que realizan en las diferentes áreas.

##Monitoreo remoto. - A través de una aplicación se identificará los incidentes que se presentan para reparación o falta de consumibles.

##Mantenimiento preventivo o correctivo. - Los equipos contarán con el servicio de mantenimiento sea este preventivo o correctivo según se suscite la necesidad, con el objetivo de mantener operativos los equipos.

##Disponibilidad de equipos. - En caso de que un equipo experimenta un fallo que demande un período de tiempo específico para su resolución, el proveedor lo reemplazará con otro que posea características similares o superiores. Esta medida se toma con el propósito de asegurar la continuidad de las actividades del área

afectada, evitando así interrupciones significativas.

##Uso compartido de impresoras. # Implementar el uso compartido de impresoras con un servicio de impresión, copiado, escaneo y digitalización que garantice la continua operación de las actividades de las diferentes áreas. Centralizar las impresoras en ubicaciones estratégicas para facilitar su administración y reducir la necesidad de múltiples dispositivos, con esto se podría monitorear y realizar seguimiento de los volúmenes de impresión por área.

##Centro de copiado interno. # El proveedor adjudicado prestará un servicio integral de impresión, escaneo, copiado, digitalización e impresión de documentos y planos, en diversos tipos de papel, en sus diferentes dimensiones de tamaño y otros servicios de impresión de acuerdo con la necesidad de la Administración.

##Campaña en torno a la sustentabilidad y manejo de desechos. # Se recomendará al proveedor el manejo adecuado de los desechos de repuestos, suministros, etc., de los equipos informáticos, con el objetivo de fomentar prácticas responsables con el medio ambiente alentando a reciclar y desechar de forma adecuada.

##Eliminar la necesidad de realizar inversiones permanentes en infraestructura tecnológica, como impresoras, fotocopiadoras, escáneres y plóteres, que tienden a volverse obsoletas en un período de tiempo.

##Flexibilizar los servicios para satisfacer la demanda institucional a lo largo del tiempo, ya sea debido al aumento o disminución de dependencias o necesidades específicas de la Administración Zonal La Delicia.

##A través de esta estrategia de externalización, se busca mejorar la eficiencia y reducir la complejidad administrativa, permitiéndonos enfocar los recursos y esfuerzos en otras áreas críticas.

Gran parte de la gestión de la Administración se registra y respalda a través de medios físicos y digitales, por tanto, se vuelve imperiosa la necesidad de contar con un servicio de copiado, digitalización, impresión y escaneo de calidad y de alta disponibilidad, que integre todas las actividades técnicas, operativas y administrativas inherentes, siendo la contratación del servicio de outsourcing la mejor alternativa en función a la optimización de recursos.

Existe la necesidad de contratar Outsourcing de Impresión, Escaneo, Copiado y Digitalización para La Administración Zonal La Delicia, con lo cual se pretende optimizar el uso de equipos de impresión, es decir, implementar un servicio continuamente operativo y eficiente, que proporcione los suministros y mantenimientos respectivos. Los servicios que se espera obtener se detallan en los siguientes ítems:

§#IMPRESORAS: Entre las diferentes áreas de la Administración, las 8 Casa Somos (Pacto, Nanegalito, San Antonio de Pichincha, Pomasqui, Carcelén Bajo, Carcelén BEV, Cotocollao y La Roldós) y las 2 Delegaciones Noroccidental (Pacto y Nanegalito), las impresoras serán distribuidas para el servicio de Outsourcing como se detalla en la siguiente tabla:

N°#Marca#Modelo#Tipo#Área

- 1#XEROX#VERSALINK B405#B/N#UNIDAD DE INFORMÁTICA
- 2#LEXMARK#LEXMARK MX611dhe#B/N#UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
- 3#HP#HP LaserJet Pro M402dne#B/N#DIRECCIÓN DE SERVICIOS CIUDADANOS
- 4#LEXMARK#LEXMARK MX611dhe#B/N#UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
- 5#LEXMARK#LEXMARK MX611dhe#B/N#DELEGACIÓN NOROCCIDENTAL (PACTO)
- 6#XEROX#PHASER 3330#B/N#UNIDAD DE CATASTROS
- 7#XEROX#XEROX PHASER 3330#B/N#UNIDAD ADMINISTRATIVA
- 8#HP#HP LaserJet Pro M402dne#B/N#UNIDAD DE GESTIÓN URBANA
- 9#HP#HP LaserJet Pro M402dne#B/N#CASA SOMOS (COTOCOLLAO)
- 10#LEXMARK#LEXMARK MX611dhe#B/N#DESPACHO
- 11#LEXMARK#LEXMARK MX611dhe#B/N#DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- 12#LEXMARK#LEXMARK MX611dhe#B/N#UNIDAD FINANCIERA
- 13#LEXMARK#LEXMARK MX611dhe#B/N#DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TERRITORIO Y OBRAS PÚBLICAS
- 14#HP#HP LaserJet Pro M402dne#B/N#COMUNICACIÓN SOCIAL
- 15#HP#HP LaserJet Pro M402dne#B/N#DESPACHO
- 16#HP#HP LaserJet Pro M402dne#B/N#DIRECCIÓN DE SERVICIOS CIUDADANOS
- 17#LEXMARK#MX521 ade#B/N#DELEGACIÓN NOROCCIDENTAL (NANEGALITO)
- 18#HP#LASERJET PRO MFP M426 fdw#B/N#UNIDAD DE PROYECTOS

19#HP#LASERJET PRO MFP M426 fdw#B/N#DIRECCIÓN DE SERVICIOS CIUDADANOS
20#HP#LASERJET PRO MFP M426 fdw#B/N#UNIDAD DE INFORMÁTICA
21#HP#LASERJET PRO MFP M426 fdw#B/N#UNIDAD DE AGENCIA DE DESARROLLO
ECONÓMICO
22#HP#LASERJET PRO MFP M426 fdw#B/N#UNIDAD DE CATASTROS
23#HP#LASERJET PRO MFP M426 fdw#B/N#UNIDAD DE TERRITORIO Y VIVIENDA
24#EPSON#WORK FORCE PRO WF-6590#COLOR#UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
25#EPSON#WORK FORCE PRO WF-6590#COLOR#COORDINACIÓN CASA SOMOS
26#EPSON#WORK FORCE PRO WF-6590#COLOR#UNIDAD DE SALUD
27#EPSON#WORK FORCE PRO WF-6590#COLOR#CASA SOMOS (LA ROLDOS)
28#EPSON#WORK FORCE PRO WF-6590#COLOR#CASA SOMOS (NANEGALITO)
29#EPSON#WORK FORCE PRO WF-6590#COLOR#CASA SOMOS (CARCELÉN ALTO)
30#EPSON#WORK FORCE PRO WF-6590#COLOR#CASA SOMOS (COTOCOLLAO)
31#LEXMARK#LEXMARK MX521#B/N#UNIDAD ADMINISTRATIVA
32#LEXMARK#MX521 ade#B/N#DIRECCIÓN JURÍDICA
33#LEXMARK#LEXMARK MX521#B/N#UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
34#EPSON#WF-6590#COLOR#EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE -
INCLUSIÓN SOCIAL
35#EPSON#WF-6590#COLOR#GESTIÓN PARTICIPATIVA
36#RICOH#MP305#B/N#SECRETARÍA GENERAL
37#EPSON#WORK FORCE PRO WF-6590#COLOR#CASA SOMOS (CARCELÉN BAJO)
38#EPSON#WORK FORCE PRO WF-6590#COLOR#CASA SOMOS (POMASQUI)
39#EPSON#WORK FORCE PRO WF-6590#COLOR#CASA SOMOS (SAN ANTONIO DE PICHINCHA)
40#EPSON#WORK FORCE PRO WF-6590#COLOR#CASA SOMOS (PACTO)
§#ESCANERES Y PLOTER: Los 9 escáneres y 1 plóter ubicados en la Administración distribuidos de
acuerdo al siguiente detalle:
Nro.#Marca#Modelo#Área
1#HP#SCANJET ENTERPRISE 7500#DESPACHO
2#HP#SCANJET ENTERPRISE 7500#UNIDAD DE CATASTROS
3#HP#SCANJET ENTERPRISE 7500#UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
4#HP#SCANJET ENTERPRISE 7500#UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
5#HP#SCANJET ENTERPRISE 7500#SECRETARÍA GENERAL
6#HP#SCANJET ENTERPRISE 7500#DIRECCIÓN DE SERVICIOS CIUDADANOS
7#HP#SCANJET ENTERPRISE 7500#DIRECCIÓN DE SERVICIOS CIUDADANOS
8#HP#8500 fn2#SECRETARÍA GENERAL
9#EPSON#ES400#SECRETARÍA GENERAL
10#HP#PLOTER DESIGNJET T830#UNIDAD DE INFORMÁTICA
§#CENTRO DE COPIADO
Un centro de copiado interno, que prestará servicios de impresión, escaneo, copiado, digitalización e impresión
de documentos, planos, etc., en diversos tipos de papel y en sus diferentes dimensiones de tamaño, además de
otros servicios de impresión requeridos de acuerdo con la necesidad de la Administración de acuerdo a la
siguiente tabla:
#Marca#Modelo#Color o B/N
1#LEXMARK#LEXMARK MX611dhe#B/N
2#LEXMARK#MX611DHE#B/N
3#LEXMARK#LEXMARK MX611dhe#B/N
4#HP#COLOR LASER JET PRO MFP M477fdw#COLOR
6#UN ESCÁNER DE GAMA ALTA
7#UN PLÓTER DE GAMA ALTA
§#CONSUMO DE IMPRESIÓN/COPIAS MENSUAL: De las acciones mencionadas en los ítems anteriores se
pretende obtener un consumo promedio mensual de acuerdo a la siguiente tabla:
Tamaño de impresión#Tipo#Cantidad
A4#B/N#71000

A4#COLOR#2000

A3#B/N#6

A3#COLOR#44

A2#B/N#5

A2#COLOR#1

A1#B/N#54

A1#COLOR#33

A0#B/N#3

A0#COLOR#5

En caso de que se presenten inconvenientes con los equipos informáticos de la Administración Zonal La Delicia, es de suma importancia destacar que el proveedor adjudicado deberá asumir la responsabilidad de brindar el mantenimiento respectivo a los equipos y, si fuese necesario, reemplazarlos por otros equipos (propiedad del proveedor), durante el tiempo en que el equipo esté fuera de servicio, para que la gestión interna y externa funcione con normalidad.

3.2 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN LA DELICIA (FASE 2)

La Administración Zonal La Delicia actualmente cuenta con equipos informáticos, específicamente computadoras de escritorio y portátiles, que están siendo utilizados por los funcionarios y servidores municipales en las diferentes direcciones y unidades que han cumplido con su vigencia tecnológica. Según el reporte de SIPARI adjunto a este documento, 126 equipos han superado su vigencia tecnológica con más de 9 años de uso y se encuentran presentando problemas de manera recurrente, los cuales se detallan a continuación:

a)#Rendimiento lento: Varias de las computadoras cuentan con ciertos componentes limitados, como por ejemplo procesadores, lo cual ha dado como resultado un rendimiento lento y una respuesta tardía al ejecutar programas o realizar tareas.

b)#Incompatibilidad de software: Conforme avanza la tecnología, es común que algunos programas y aplicaciones tengan un mayor consumo recursos de hardware, lo cual puede exceder la capacidad de equipos más antiguos. Esto resulta en la incompatibilidad con versiones anteriores del hardware de la computadora y limita la capacidad de instalar y utilizar software actualizado.

c)#Problemas de compatibilidad con periféricos: Los periféricos de ciertos equipos como impresoras, escáneres, cámaras o proyectores pueden requerir controladores y conexiones que no estén disponibles en computadoras más antiguas. Esto puede dificultar su uso o requerir adaptadores adicionales.

d)#Mayor riesgo de fallos y averías: Con el tiempo, los componentes internos de una computadora se desgastan y pueden estar propensos a fallas y averías. Esto puede resultar en pantallazos azules, congelamientos frecuentes, reinicios inesperados, se presenta vulnerabilidad en la seguridad del software u otros problemas técnicos.

e)#Desgaste de recursos: La presencia de los problemas mencionado en el ítem d no solo afecta el rendimiento y la estabilidad del equipo, sino que también conlleva costos adicionales en términos de tiempo y dinero ya que constantemente se están realizando mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos.

f)#Vigencia tecnológica: Se estima que 139 de las computadoras en uso han superado su vigencia tecnológica y aproximadamente 126 llevan más 9 años en funcionamiento. Aunque se ha realizado repotenciones mediante la reparación o reemplazo de ciertos componentes, todavía varios de estos equipos siguen experimentando algunos de los problemas mencionados anteriormente en los diferentes puntos. Se remite el reporte de SIPARI.

g)La adquisición de equipos informáticos permitirá a los funcionarios y servidores municipales, contar con herramientas más eficientes para llevar a cabo sus diferentes actividades. Esto permitirá atender los procesos y trámites correspondientes con mayor agilidad y precisión, lo que, a su vez, redundará en una mejora significativa en la productividad y calidad del servicio que se brinda como Administración Zonal.

Existe la necesidad de adquirir equipos informáticos, específicamente: 16 computadores Todo en Uno Modelo 8, 13 computadores Todo en Uno Modelo 7 y 3 Portátiles Modelo 6, las cuales serán distribuidas por las diferentes áreas de la Administración Zonal La Delicia como se detalla a continuación:

EQUIPOS INFORMÁTICOS ADMINISTRACIÓN ZONAL LA DELICIA

Dirección#Unidad## Equipos#Modelo SERCOP

Dirección de Gestión del Territorio#Avalúos y Catastro#2#Todo en Uno Software Privado Modelo 8

#Espacio Publico#3#Todo en Uno Software Privado Modelo 8

#Obras Públicas#4#Todo en Uno Software Privado Modelo 8
#Territorio y Vivienda#4#Todo en Uno Software Privado Modelo 8
#Fiscalización#3#Todo en Uno Software Privado Modelo 8
#Total#16#
Delegación Noroccidente#Nanegalito#4#Todo en Uno Software Privado Modelo 7
#Pacto#1#Todo en Uno Software Privado Modelo 7
#Total#5#
Dirección de Gestión Participativa del
Desarrollo#Casa Somos#8#Todo en Uno Software Privado Modelo 7
#Total#8#
Administración Zonal#Préstamo#3#Portátil Modelo 6
#Total#3#
TOTAL GENERAL#32#

Por lo expuesto, se solicita de la manera más comedida realizar la creación de las nuevas líneas PAC-2023, para el Servicio De Outsourcing De Impresión, Escaneo, Copiado Y Digitalización Para La Administración Zonal La Delicia y el proceso de Adquisición de equipos informáticos para la Administración La Delicia (Fase 2).
Que, mediante recorrido de Memorando GADDMQ-AZLD-DAF-2023-0458-M a través del SITRA la Sra. Administradora Zonal Ing. Martha Alexandra García Acebo AUTORIZA la Reforma al PAC con fecha 22 de septiembre de 2023, el mismo que es remitido a la Directora Administrativa Financiera Ing. María Elizabeth Naranjo, para proceder conforme normativa.

SITUACIÓN INICIAL:

AÑO	PARTIDA	CPC	TIPO COMPRA	DETALLE DEL PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO	CUATRIMESTRE	TIPO DE PRODUCTO	CATÁLOGO O ELECTRÓNICO	PROCEDIMIENTO SUGERIDO
2023	840107	4523000832	BIEN	ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA LA ADMINISTRACION ZONAL LA DELICIA (FASE 1)	1	UN	50.098,29	2	NORMALIZAD	SI	CATALOGO ELECTRONICO

En ejercicio de las atribuciones conferidas mediante Resolución No. A-089 de 8 de diciembre del 2020, y el artículo 43 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

RESUELVE:

Artículo 1.- Reformar el Plan Anual de Contratación - PAC 2023 del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito conforme el siguiente detalle:

AÑO	PARTIDA	CPC	TIPO COMPRA	DETALLE DEL PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO	CUATRIMESTRE	TIPO DE PRODUCTO	CATÁLOGO O ELECTRÓNICO	PROCEDIMIENTO SUGERIDO
2023	840107	4523000832	BIEN	ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA LA ADMINISTRACION ZONAL LA DELICIA (FASE 1)	1	UN	31.529,00	2	NORMALIZAD	SI	CATALOGO ELECTRONICO

Ingresar Proceso de Adquisición al PAC:

AÑO	PARTIDA	CPC	TIPO COMPRA	DETALLE DEL PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO	CUATRIMESTRE	TIPO DE	CATÁLOGO	PROCEDIMIENTO
-----	---------	-----	-------------	----------------------	----------	--------	-------	--------------	---------	----------	---------------

ING. MARTHA ALEXANDRA GARCIA
ADMINISTRADORA ZONA LA DELICIA
ADMINISTRACION ZONAL LA DELICIA

					AD		UNITARIO		PRODUCTO	O ELECTRÓNICO	SUGERIDO
2023	840107	4523000832	BIEN	ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA LA ADMINISTRACION ZONAL LA DELICIA (FASE2)	1	UN	48.569,29	3	NORMALIZAD	SI	CATALOGO ELECTRONICO
2023	530204	859900021	SERVICIO	SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESION, ESCANEADO, COPIADO Y DIGITALIZACION PARA LA ADMINISTRACION ZONAL LA DELICIA	1	UN	70.000,00	3	NORMALIZAD	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

Artículo 2.- Disponer a la Unidad Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera la ejecución de la presente reforma del PAC 2023, de la Administración Zona La Delicia en el Portal del Compras Públicas del SERCOP y también en el Sistema Institucional SIPARI.

Artículo 3.- Publicar la presente reforma del PAC, en el portal www.compraspublicas.gob.ec.

Artículo 4.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, a los 26 días del mes de Septiembre de 2023

ING. MARTHA ALEXANDRA GARCIA
ADMINISTRADORA ZONA LA DELICIA
ADMINISTRACION ZONAL LA DELICIA

Revisado por: ING. ANGEL RUIZ

Elaborado por: MFIALLOS