



**LOS LOJAS**  
GAD Parroquial rural

## Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Los Lojas

CANTON DAULE - PROVINCIA DEL GUAYAS - ECUADOR  
PERIODO 2023 - 2027

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**PARA LA “PRESTACION DE ASISTENCIA PARA MANTENER LOS SISTEMAS (PROGRAMAS) INFORMATICOS EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO. EL MANTENIMIENTO PUEDE SER CORRECTIVO O PREVENTIVO E INCLUIR SERVICIOS COMO LA PRESTACION DE ASISTENCIA PARA MANTENER LOS SISTEMAS (PROGRAMAS)”, PARA EL GAD PARROQUIAL LOS LOJAS”**

<b>Objeto de contratación:</b>	<b>Servicio</b>	<b>x</b>	<b>Consultoría</b>
<b>Identificación del objeto:</b>	Contratar la “Prestación de asistencia para mantener los sistemas (programas) informáticos en buen estado de funcionamiento. el mantenimiento puede ser correctivo o preventivo e incluir servicios como la prestación de asistencia para mantener los sistemas (programas)”, para el GAD Parroquial Los Lojas”		
<b>FECHA:</b> (día/mes/año)	16/12/2025		
<b>Funcionario responsable:</b>	Nombre del funcionario responsable:	Cargo del funcionario:	
	Julio César Huacón Pachay	Secretario	

#### 1.- ANTECEDENTES:

##### 1.1.1 Constitución de la República del Ecuador

**Art. 1.-** El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada...

**Art. 3.-** Son deberes primordiales del Estado:

1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes.

**Art. 6.-** Todas las ecuatorianas y los ecuatorianos son ciudadanos y gozarán de los derechos establecidos en la Constitución...

**Art. 10.-** Las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos son titulares y gozarán de los derechos garantizados en la Constitución y en los instrumentos internacionales...

**Art. 18.-** Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

**Art. 227.-** 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.

**Art. 297.-** ...Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.

### **1.1.2 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización**

**Art. 4.-** Fines de los gobiernos autónomos descentralizados. - Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los gobiernos autónomos descentralizados:

b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;

**Art. 63.-** Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera...

**Art. 64.-** Son funciones del gobierno parroquial, entre otras:

e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;

**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;

### **1.1.3 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**Artículo 4.- Definiciones.** Para la aplicación de la presente Ley, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

**8. Transparencia Activa:** Se entenderá como transparencia activa a la obligación de las instituciones del sector público y de los demás sujetos establecidos en esta Ley, de mantener de forma permanente en el portal de información o sitio web, la información actualizada, suficiente y relevante, sin que sea necesario requerimiento alguno por parte de autoridad competente o de las personas.

**Artículo 7.- Derecho de acceso a la información pública.** El derecho de acceso a la información pública comprende el derecho a buscar, acceder, solicitar, investigar, difundir, recibir, copiar, analizar, reprocesar, reutilizar y redistribuir información. Toda la información producida, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones establecidos en la presente Ley, la normativa vigente y en los instrumentos internacionales aprobados y ratificados por el Estado ecuatoriano.

## **2.- OBJETIVOS:**

### **2.1. Objetivo general:**

Contratar la “Prestación de asistencia para mantener los sistemas (programas) informáticos en buen estado de funcionamiento. el mantenimiento puede ser correctivo o preventivo e incluir servicios como la prestación de asistencia para mantener los sistemas (programas)”, para el GAD Parroquial Los Lojas”

### **2.2. Objetivos específicos:**

<p><b>2.2.1.</b> Adquirir un Sistema de Gestión y Administración de Aplicativos Web para el GAD Parroquial Los Lojas, del cantón Daule, provincia del Guayas; para llevar adelante una gestión transparente, cercana la ciudadanía y de calidad.</p> <p><b>2.2.2.</b> Dotar al GAD Parroquial Los Lojas de un Sistema de Gestión y Administración de Aplicativos web, cuyas características técnicas fortalezcan la gestión institucional.</p> <p><b>2.2.4</b> Brindar a la ciudadanía un portal web interactivos, renovado, moderno e institucional.</p>
<p><b>3.- ALCANCE: (¿Hasta dónde?)</b></p>
<p>El GAD Parroquial Los Lojas seleccionará la oferta de conformidad la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>La contratación por ínfima cuantía considerará los Términos de Referencia elaborados por el GAD Parroquial Los Lojas.</p> <p>El impacto de la contratación consistirá en contar con un Sistema de Gestión y Administración de Aplicativos web, para el GAD Parroquial Los Lojas, y desde el mismo cumplir con el derecho de acceso a la información pública.</p>
<p><b>4.- METODOLOGÍA DE TRABAJO: (¿Cómo?)</b></p>
<p>La prestación del servicio del Sistema de Gestión y Administración de Aplicativos web (licencia anual) para el GAD Parroquial Los Lojas, se ejecutará con el cronograma que defina el gobierno parroquial y en coordinación con el mismo.</p> <p>El proveedor cuya oferta sea seleccionada brindará el servicio siguiendo los Términos de Referencia elaborados por el gobierno parroquial. La prestación y verificación del funcionamiento del servicio se realizará en la sede del GAD Parroquial Los Lojas.</p>
<p><b>5.- INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD: (Diagnósticos, estadística, etc.)</b></p>
<p>El GAD Parroquial Los Lojas pondrá a disposición del proveedor del servicio cuya oferta sea seleccionada, la información necesaria para la ejecución de la orden de compra.</p>
<p><b>6.- PRODUCTOS ESPERADOS: (¿Qué y cómo?)</b></p>
<p><b>6.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b></p> <p>El servicio/producto deberá cumplir con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lenguaje de Programación:</b> La plataforma debe estar desarrollada (TODOS SUS MÓDULOS) en Python, garantizando compatibilidad con frameworks modernos como Django o Flask.</li> <li>• <b>VPS (Servidor Privado Virtual):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procesador: 4 CPU Cores</li> <li>○ Memoria RAM: 8 GB RAM</li> <li>○ Almacenamiento SSD: 160 GB</li> <li>○ Sistema Operativo: Linux (Ubuntu, Debian o CentOS)</li> <li>○ Seguridad: Configuración de firewall y cifrado de datos</li> </ul> </li> <li>• <b>Hosting para Correo Electrónico:</b></li> </ul>

- Capacidad de almacenamiento: 200GB
- Soporte para protocolos IMAP, SMTP y POP3
- Protección contra spam y malware
- Administración centralizada con panel de control

- **Dominio Institucional .gob.ec:**

- URL: gadloslojas.gob.ec
- Debe registrarse a Nombre de la institución.

## 6.2 Características mínimas

No.	APLICATIVOS	Parámetros	Detalles
1	MÓDULO DE CONTROL Y GESTIÓN DE SOLICITUDES	Creación de usuarios basado en perfiles, Configuración de envío de email, Consulta de estados del trámite o del requerimiento, Asignar respuesta de Requerimiento (Aprobado, Negado, Pendiente), Creación de Formulario de Requerimientos, Formulario para evaluar la satisfacción de los servicios recibidos, Consulta de Estado de Solicitudes, Permitir responder al correo requirente, Reporte mensual estadístico, Calificación del servicio recibido	
2	MODULO DE ADMINISTRACION WEB	Creación de usuarios basado en perfiles, creación de instancias en sección de Transparencia. (Rendicion de Cuentas, Lotaip, Presupuesto participativo, Comisiones), Seccion de Turismo por categorías, Publicacion de Noticias con funcionalidad de Compartir las noticias del sitio Web a Redes sociales.	
3	MÓDULO DE INFORMES MENSUALES	Creación de Comisiones, emisión de reportes, Creación de usuarios basado en perfiles, Ingreso de actividades diarias, Agrupación de actividades, Almacenamiento de Información en la Nube, Generación de informes mensuales, Generación de Reunión de Actividades de Máxima Autoridad.	
4	MÓDULO DE EXPEDIENTE DE PERSONAL	Creación de usuarios basado en perfiles, Repositorio interno por Funcionario, Formulario de datos personales, Historial Remuneraciones, Generación de anticipos, Acción de Personal, Registro de viáticos.	
5	MODULO RESPALDO INFORMACIÓN	Gestión de usuarios basada en perfiles. Generación de un código de verificación para la eliminación de archivos. Tecnología basada en la nube. Clasificación y categorización de documentos.	
6	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Asistencia remota del usuario en la institución: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistencia relacionada al acceso BCE <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Detallar servicios</li> </ul> </li> <li>2. Asistencia relacionada al SRI: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Detallar servicios</li> </ul> </li> <li>3. Asistencia relacionada a Herramientas de Ofimatica <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Detallar servicios</li> </ul> </li> <li>4. Asistencia relacionada a equipos informáticos: PC, Laptops e impresoras; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Detallar servicios</li> </ul> </li> </ol>	

<b>7. REQUISITOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<b>7.1. Demostraciones y Pruebas Técnicas (Proof of Concept - PoC)</b>					
El oferente deberá realizar una demostración funcional del sistema ofertado, en un ambiente de prueba para validar el cumplimiento de los requerimientos técnicos antes de la adjudicación. Deberá incluir en su oferta, url del demo funcional en producción con usuario y clave para su respectiva evaluación de lo solicitado.					
<b>7.2. Pruebas de Compatibilidad y Requerimientos Técnicos</b>					
El oferente deberá entregar documentación técnica o capturas de pantalla que garantice la existencia y funcionalidad al momento de presentar la oferta, el sistema debe estar funcional de acuerdo a las especificaciones antes descrita.					
<b>7.3. Garantía de Funcionamiento y Penalizaciones</b>					
El oferente deberá garantizar el funcionamiento, mantenimiento y actualizaciones sin costo del sistema conforme a lo ofertado, con una garantía de 12 meses mientras este vigente la Orden de Compra de esta contratación. Se establecen penalizaciones en caso de incumplimiento.					
<b>8.- PLAZO DE EJECUCIÓN: (¿Cuándo?)</b>					
El plazo de ejecución para de entrega será a partir de 2 de días calendario a partir de la suscripción de la Orden del Compra.					
<b>8.1. Contado a partir de:</b>		Suscripción de la Orden de Compra.			
<b>9.- PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO AL PROYECTO: (¿Con quién o con qué?)</b>					
Perfil de instructor/a: • Experiencia: Certificados o facturas donde se evidencia la experiencia requerida.					
<b>10.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:</b>					
El 100% una vez que este realizado la revisión y pruebas del sistema ofertado cumplan con lo exigido en el TDR, se lo hará contra entrega del servicio con su respectivo informe acompañado de la respectiva factura, y estará sujeto al informe de conformidad elaborado por el administrador del contrato. .- En caso de otorgar un anticipo el contratista debe tener una cuenta en un banco público, de conformidad con el segundo inciso del Art. 76 del Código Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas y el último inciso del Art. 299 de la Constitución de la República del Ecuador.					
<b>a) Contra entrega:</b>	<b>x</b>	<b>b) Pago por planilla:</b>		<b>c) Otra:</b>	<b>Especifique:</b>
<b>d) Anticipo:</b>		<b>Porcentaje:</b>			
<b>e) Condiciones de pago:</b> La entidad contratante de manera justificada deberá indicar con precisión los requisitos indispensables para proceder con el pago al contratista.		El pago se lo realizará una vez que este realizado la revisión y pruebas del sistema ofertado cumplan con lo exigido en el TDR, se realizará contra entrega total del servicio, y a la presentación de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura electrónica firmada.</li> <li>• Informe de verificación de cumplimiento del objeto de la orden de compra, presentado por el administrador designado.</li> <li>• Acta de entrega recepción del servicio.</li> </ul>			
<b>f) Documentos habilitantes para el pago:</b> Detallar con precisión los documentos que serán requeridos para proceder con el pago, es importante		Los documentos requeridos por el pago serán los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Cedula del Representante Legal.</li> <li>• Certificado Bancario.</li> <li>• Factura Electrónica.</li> </ul>			

advertir que los mismos no pueden constituir una dificultad para el pago.	
<b>g) Fecha máxima para entrega de facturas:</b> 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:			
<b>Elaborado por:</b>	Tnlgo. Julio César Huacón Pachay	<b>Autorizado por:</b>	Lcdo. Kevin Maruri Correa
<b>Cargo:</b>	<b>SECRETARIO</b>	<b>Cargo:</b>	<b>PRESIDENTE</b>