Telf.: 042946022
Correo: planificacioytthh@gmail.com

TDR-2025-001-P&TH
Anconcito P.R., 10 de febrero del 2025

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO

TERMINO DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE APLICATIVOS WEB (LICENCIA ANUAL) CON ASISTENCIA TÉCNICA AL USUARIO, PARA EL GAD PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO, DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA,2025"

Telf.: 042946022
Correo: planificacioytthh@gmail.com

Según el nuevo Reglamento A La Ley Orgánica del SNCP:
El Art. 53.- Términos de referencia. - Para elaborar los términos de referencia se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:
Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, de sostenibilidad en lo que fuera aplicable, funcionales o tecnológicos, bajo los que deben ser prestados;
Los términos de referencia deben ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales;
Los términos de referencia para la contratación de servicios incluidos los de consultoría;
Antecedentes;
Objetivos;
Alcance;
Metodología de trabajo;
Información que dispone la entidad;
Productos o servicios esperados;
Plazo de ejecución: parciales y/o o total;
Personal técnico/equipo de trabajo/recursos; y,
Forma y condiciones de pago.
Los términos de referencia se establecerán con relación exclusiva a los servicios objeto del procedimiento y no con relación a los consultores o proveedores.

1. ANTECEDENTES

La Carta Magna en el artículo 241 establece que la planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.

El numeral 1 del artículo 267 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 65 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que los gobiernos parroquiales rurales ejercerán como competencias exclusivas la planificación del desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.

El artículo 3 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Descentralización en el literal e) determina que los gobiernos autónomos descentralizados tienen la obligación compartida de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado Ecuatoriano.

La alfabetización digital describe el proceso de formación que se debe dar a la población escolar y profesional, ante la gran demanda del uso de las tecnologías de la información (Huamán,2022). En la parroquia Anconcito, por ciertas situaciones adversas la comunidad no cuenta con los conocimientos necesarios ante contenidos informativos y se les dificulta entender y adaptarse a

las nuevas tecnologías.

La ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública (LOTAIP) en su Art.- Difusión de la información Pública. - Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley se la considera de naturaleza obligatoria.

Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;
El directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal;
La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones;
Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas;
Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción;
Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos;
Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal;
Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones;
Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución;
Planes y programas de la institución en ejecución;
El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés;
Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;
Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos;
El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley;
La Función Judicial y el Tribunal Constitucional, adicionalmente, publicarán el texto íntegro de

Telf.: 042946022
Correo: planificacioytthh@gmail.com

las sentencias ejecutoriadas, producidas en todas sus jurisdicciones;

2. OBJETIVO

Contratar el servicio del Sistema de gestión y Administración de aplicativos webs para conectar con las personas a través de la interacción tecnológica exponiendo los servicios, productos y mejoras, para lanzar novedades, promover sus ofertas o realizar campañas publicitarias en la página Web.

3. ALCANCE

El proyecto como tal estará a disposición de todas las personas interesadas en familiarizarse con las nuevas herramientas tecnológicas, de comunicación y de difusión en la parroquia Anconcito.

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La desinformación es una de las causas de que el blanco crea en la veracidad del mensaje y consecuentemente actúe según los intereses de la nación.
Siendo la información real que expresa las cosas tal como son en la realidad. Por tanto, la verdad no puede ser objeto de manipulación, no depende de los guatos e intereses: las cosas como son, y nuestro conocimiento sólo es verdadero si se ajusta a la realidad.
La metodología de trabajo es netamente informar de manera responsable a través de una programación que será transmitida en la página de Facebook.

5. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Anconcito dispone de la siguiente información necesaria para ejecución del proyecto como son: términos de referencia.
El proveedor deberá examinar toda la información, instrucciones y especificaciones y realizar una verificación de la información comprobando su viabilidad y queda entendido que al momento de la presentación de una propuesta el oferente está familiarizado con los detalles de las condiciones incluso del lugar de destino donde se desarrollará todo el proyecto en ejecución.
La última actualización fue realizada en el año 2023, por ende, para poder informar a la comunidad sobre los proyectos y noticias relevantes.

Por ende, se desea adquirir nuevamente el servicio de alojamiento y dominios que se encuentra en la página para mejorar la visualización y servicios de la página web anconcito.gob.ec.

6. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

SERVICIO	"SISTEMA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE APLICATIVOS WEB (LICENCIA ANUAL) CON ASISTENCIA TÉCNICA AL USUARIO, PARA EL GAD PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO, DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA. "

Telf.: 042946022
Correo: planificacioytthh@gmail.com

	EL PROPÓSITO DE LA CONTRATACIÓN DE ESTE SERVICIO ES PARA TRANSPARENTAR LA INFORMACIÓN DEL GAD PARROQUIAL CUMPLIENDO CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y LA CIUDADANÍA		
ITEMS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1.	MÓDULO ADMINISTRADOR DE SITIO INSTITUCIONAL (NO JOOMLA, NO WORDPRES)	UNIDAD	1
2.	MÓDULO DE REQUERIMIENTOS	UNIDAD	1
3.	·MÓDULO DE INFORMES MENSUALES – PARA AUTORIDADES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	UNIDAD	1
4.	OPCIÓN MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASAMBLEA PARROQUIAL DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PARROQUIAL	UNIDAD	1
5.	OPCIÓN TURISMO Y ECONOMÍA PARROQUIAL	UNIDAD	1
6.	CORREOS INSTITUCIONALES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.	UNIDAD	1
7.	HOSTING Y DOMINIO	UNIDAD	1
8.	ASISTENCIA O SEGUIMIENTO EN LA SUBIDA DE INFORMACIÓN	UNIDAD	1
9.	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA REMOTA A USUARIOS	UNIDAD	1
10.	DISEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL	UNIDAD	1
11.	CORREOS INSTITUCIONALES PARA TODO EL PERSONAL	UNIDAD	40
12.	BACKUP DEL SITIO ACTUAL	UNIDAD	1

Telf.: 042946022
Correo: planificacioytthh@gmail.com

13.	CONTENIDO EN HOJAS EL QUE NECESITE	UNIDAD	1
14.	GALERÍA DE PRODUCTOS Y FOTOS	UNIDAD	1
15.	VIDEOS YOUTUBE	UNIDAD	1
16.	ADAPTABLE A TODO TIPO DE DISPOSITIVO ELECTRÓNICO.	UNIDAD	1
17.	FORMULARIO DE CONTACTO	UNIDAD	1
18.	ACCESOS A LAS REDES SOCIALES	UNIDAD	1
19.	UBICACIÓN POR GOOGLE MAPS	UNIDAD	1
20.	UNA PLATAFORMA ADMINISTRABLE A TRAVÉS DE UN GESTOR DESARROLLADO A LA MEDIDA DE LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	UNIDAD	1
21.	EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL SOBRE EL MANEJO DE LA PÁGINA WEB, DE LOS DIFERENTES APLICATIVOS WEB.	UNIDAD	1
22.	ASISTENCIAS REMOTAS DURANTE TODO EL AÑO, EN DIFERENTES PROCESOS OFIMÁTICOS.	UNIDAD	1
23.	·BACKUP DEL SITIO (EL PROVEEDOR DEL SERVICIO DEBERÁ ENTREGAR UNA COPIA ÍNTEGRA DE TODA LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA, AL FINAL DEL PERIODO FISCAL).	UNIDAD	1
24.	ADAPTABLE	MÓVILES Y TABLET	1
25.	ACCESOS	REDES SOCIALES	1
26.	UBICACIÓN	GOOGLE MAPS	1
27.	ESPACIO PARA BASE DATOS	ILIMITADO	1

7. ENTREGAS

Telf.: 042946022
Correo: planificacioytthh@gmail.com

La entrega del servicio será total de los servicios o productos detallados en el punto 9, y se realizará en la parroquia rural de Anconcito

8. GARANTÍAS

• **Anticipo:** No
• **Técnica:** Sí
• **Fiel Cumplimiento:** No
• **Forma de Garantía:** Técnica

El contratista deberá presentar la garantía técnica del sistema a proveer.

9. MULTAS

Por retraso injustificado en la entrega del servicio, se aplicará una multa en el porcentaje diario del 1x1000.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN: PARCIALES Y/O O TOTAL

El Plazo estimado para la ejecución de los trabajos será de **30 DIAS LABORALES** a partir dela firma de la **Orden de Compra**.

11. PERSONAL TÉCNICO/EQUIPO DE TRABAJO/RECURSOS

El proveedor cuya oferta se seleccione, empleará el personal con la debida experiencia para la prestación del servicio, de acuerdo con el objeto de la orden de compra y estos TDR.

- Copia del RUC con la actividad acorde al objeto de la contratación.
- La proforma enviada deberá constar al menos con la siguiente información mínima requerida.

  - Razón Social.
  - Numero de Ruc:
  - Dirección:
  - Teléfono:
  - Correo electrónico:
  - Numero de proforma
  - Fecha de emisión
  - Código de la Necesidad de Contratación
  - Descripción detallada del bien y/o servicio ofertado
  - Cantidad
  - Precios unitario y total con 2 decimales
  - Desglose del IVA (según tipo de contribuyente)
  - Vigencia de la proforma
  - Firma Electrónica

- Las proformas y demás documentos complementarios deberán ser remitidas al portal de compras públicas, de acuerdo con el reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Publica vigente.
- El proveedor, deberá estar al día con sus obligaciones con el Estado, IESS, SRI; y no ser contratista incumplido o adjudicatario fallido con el Estado.

Además, se requerirá que la persona/entidad a contratarse tenga su RUC, razón social, y facturas actualizadas. El proveedor deberá tener la disponibilidad de realizar todo el proceso de la actualización de la página web de Anconcito, validación y registro de los participantes en la parroquia Anconcito, provincia de Santa Elena

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de ANCONCITO pagará el valor de acuerdo con lo establecido en las partidas disponibles y autorizadas en las proformas generadas por los oferentes.
El pago del 100% se realizará contra entrega total del servicio, y para su cumplimiento el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Factura electrónica con firma.
- Informe de verificación de cumplimiento del objeto de la orden de compra, presentado por el administrador de esta.
- Acta de entrega recepción del servicio, de acuerdo con el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Los pagos de los servicios de contratados se realizarán con fondos provenientes del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de ANCONCITO para la “CONTRATAC IÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE APLICATIVOS WEB (LICENCIA ANUAL) CON ASISTENCIA TÉCNICA AL USUARIO, PARA EL GAD PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO, DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA,2025”.

Elaborado por:	Aprobado por:
Firmado electrónicamente por: ANTHONY SANTIAGO LIMON ORRALA ***Sr. Anthony Limón Orrala*** **TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO**	Firmado electrónicamente por: HILARIO ALCIVAR VERA SANTOS ***Msc. Hilario Vera Santos*** **PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE ANCONCITO**

Archivo: *PyTH*