

## ANEXO NO.4

### Procedimiento para retiro y reinstalación de Equipos en Centros Educativos.

Retiro de equipos en centros educativos.

- El proceso de retiro de equipo responde a la recolección de activos producto de la salida definitiva de estudiantes y docentes del centro educativo que tienen asignados individualmente una portátil, maletín, mouse, audífonos y convertidor. Este proceso se debe realizar dos semanas antes del cierre del ciclo lectivo y debe finalizar el último día del curso lectivo. Adicionalmente, si el proveedor requiere extender el plazo de recolección durante el período de vacaciones lectivas, puede coordinar con las autoridades educativas (dirección y miembros de Junta de Educación o Juntas Administrativas) de escuelas y colegios involucrados y gestionar la devolución según le sea viable durante ese espacio de tiempo sin que esto implique extender el retiro dos semanas antes del inicio del próximo curso lectivo.
- El proveedor deberá entregar a la Fundación Omar Dengo el listado de las personas que estarán participando de este proceso. Este listado deberá indicar: nombre, apellidos, número de cédula. Esto a más tardar doce semanas antes de finalizar el curso lectivo.
- La FOD brindará el listado con el nombre, código presupuestario, ubicación geográfica y contactos de las instituciones para el retiro de los equipos de estudiantes de 6º y 11º que corresponda recoger en cada centro educativo. Esta tarea se llevará a cabo diez semanas antes de finalizar el curso lectivo.
- El proveedor deberá realizar la coordinación con el centro educativo para el retiro del equipo posterior al recibo por parte de la FOD del listado de instituciones donde se requiere retirar los equipos.
- Como parte del seguimiento y control de activos para esta tarea, el proveedor deberá entregar a la Fundación Omar Dengo el cronograma de retiro de equipos a más tardar tres semanas antes del retiro del equipo o según vaya coordinando con cada institución para llevar a cabo este proceso.
- Si en el momento del retiro de equipos, el centro educativo entrega equipos adicionales de estudiantes o docentes que se retiraron de forma definitiva del centro educativo, el proveedor deberá retirarlos e incluirlos en el listado que levantará de equipos retirados, el cual deberá venir firmado por el director o representante del centro educativo y con el sello del centro educativo. La FOD brindará la plantilla que el proveedor deberá utilizar para este levantado. El proveedor recibirá los equipos entregados por el centro educativo. En caso que existiese diferencia entre lo indicado por la FOD y lo entregado por el centro educativo, deberá indicarse en la plantilla. De igual forma, se deberá incluir en la plantilla el estado en el que se recibe cada uno de los equipos y accesorios.
- Los listados originales u oficiales en versión digital, con sello (si aplica) y firma, junto a una versión digital en Excel deberán ser entregado semanalmente a la FOD el primer día hábil de la semana posterior a la recolección.

- Los equipos retirados deben ser almacenados en las bodegas que el proveedor designe para su posterior reinstalación. Es importante aclarar que el proveedor es responsable de la custodia, control y seguridad de los equipos recolectados en el proceso de "retiro de equipo y reubicación".
- Los equipos recolectados deben ser ubicados en un lugar adecuado para su almacenamiento, así también es prohibido combinar o unificar equipos retirados, con los equipos nuevos para instalaciones en centro educativos. Cabe destacar que estos activos no pueden ser usados para otros fines sin la debida autorización de las autoridades de la FOD.
- A solicitud de la FOD el proveedor deberá facilitar un inventario de equipos, así como sus accesorios, con relación a cantidades y calidades, de igual medida se podrá realizar visitas para toma física sin previa cita.
- El proveedor está en la obligación de reportar cualquier tipo de anomalía o situación que ponga en riesgo los equipos o afecte la integridad en el proceso de retiro y reubicación de equipo.

#### Reconfiguración y reparación

- El proveedor deberá realizar la reparación de todos los equipos que así lo requieran, y la limpieza de la totalidad de los equipos retirados.
- Todos los equipos deberán ser reconfigurados según la última imagen entregada.

#### Entrega de equipos retirados de los centros educativos (Re instalación).

- La FOD recibirá solicitudes de equipo semanales por parte de centros educativos a partir de la primera semana del curso lectivo.
- La FOD proporcionará al proveedor los listados con la información de los centros educativos y estudiantes a los cuales le serán asignados los equipos semanalmente (usualmente el viernes de cada semana), y el cronograma de entrega en los centros educativos.
- La FOD dispondrá hasta el último viernes hábil de la semana trece posterior al inicio del curso lectivo para enviar los listados correspondientes al proveedor de forma semanal.
- A partir de la fecha de recibo de cada lista, el proveedor deberá personalizar la configuración correspondiente a cada estudiante, docente y centros educativos según la lista de solicitud respectiva y enviar a la FOD la información de la asignación de cada equipo con la cual se generarán los documentos legales correspondientes en el término de los siguientes 2 días hábiles posteriores al recibo de la solicitud enviara por la FOD.
- La FOD remitirá la documentación legal para el centro educativo al proveedor para su entrega en conjunto con el equipo, dos días hábiles después de recibida la asignación por parte del proveedor.
- Una vez el proveedor recibe los documentos del punto anterior, tendrá cinco días hábiles para ser entregados en los centros educativos

- Bajo ninguna circunstancia normal y salvo condiciones estrictamente excepcionales, el proveedor tendrá bajo su custodia listados de solicitudes de equipos con más del tiempo previsto para la entrega en centros educativos. En caso de condiciones excepcionales, debe informarlo a la FOD para la valoración y aprobación respectiva.
- Los equipos se entregarán al director o representante del centro educativo mediante una boleta de recepción física o digital la cual deberá ser firmada por el director o representante del centro educativo y sellada con el sello del centro educativo cuando aplique.
- El proveedor deberá entregar al director o representante del centro educativo una versión digital e impresa de la boleta de recepción.
- El proveedor deberá emitir las boletas de recepción a la FOD al primer día hábil de la semana posterior a la entrega. Además, deberá enviar un inventario en formato digital (excel) de los equipos entregados a los centros educativos, la FOD brindará la plantilla que el proveedor deberá utilizar para dicho proceso. Para el envío de ambos documentos, se toma en consideración el envío semanal.
- En caso de que los equipos solicitados al proveedor superen la cantidad de equipos disponibles (equipos retirado de los centros educativos) el proveedor deberá informar a la FOD para que esta tome las medidas correspondientes, y será responsabilidad del proveedor entregar estos equipos una vez estén disponibles.
- Al finiquitar los procesos de retiro de equipo y reinstalación en los centros educativos, el proveedor está en la obligación de entrega e informar sobre las calidades y cantidades de los equipos y accesorios que se encuentre en sus bodegas y bajo su custodia, a la FOD con previa cita.

Retiro y reinstalación de equipos por realizar entre la semana catorce posterior al inicio del curso lectivo y cuatro semanas antes de finalizar el curso lectivo

- Corresponde únicamente al retiro y reinstalación de equipos entre la semana catorce posterior al inicio del curso lectivo y cuatro semanas antes de finalizar el curso lectivo, según solicitudes expresas que realice la FOD al proveedor para los centros educativos donde estudiantes y docentes tengan asignados equipos individualmente. Se regirá según las condiciones que se citan a continuación.

Servicio de retiro de equipos en Centros Educativos (semana catorce posterior al inicio del curso lectivo y cuatro semanas antes de finalizar el curso lectivo)

- El proceso de retiro de equipo responde a la recolección de activos producto de la salida definitiva entre semana catorce posterior al inicio del curso lectivo y cuatro semanas antes de finalizar el curso lectivo, de estudiantes y docentes del centro educativo que tienen asignados individualmente una portátil, maletín, mouse, audífonos y convertidor. Este

proceso se debe realizar según se cita en el primer punto de este anexo y entre la semana catorce posterior al inicio del curso lectivo y cuatro semanas antes de finalizar el curso lectivo. Para esto, el centro educativo emitirá un “incidente de retiro de equipo” mediante los canales oficiales para comunicar incidentes, indicando el centro educativo y la cantidad de equipos por retirar en cada centro educativo solicitante de este servicio.

- Estos equipos deberán ser resguardados, reparados y limpiados para ser usados posteriormente en los procesos de re equipamiento durante el año lectivo.

Servicio de re instalación en Centros Educativos ( semana catorce posterior al inicio del curso lectivo y cuatro semanas antes de finalizar el curso lectivo)

- La FOD proporcionará los listados de forma semanal con la información de los centros educativos y estudiantes a los cuales le serán asignados los equipos producto de la reinstalación. Para esto, enviará semanalmente los listados con la información puntual de centros educativos, cartel asignado y cantidad de equipos requeridos para cada centro educativo solicitante de equipos. Estos equipos deberán ser entregados en los centros educativos según se citó anteriormente en este anexo.
- Para ambos procesos (retiro y reinstalación) se seguirán los mismos procesos y controles citados para retiro y reinstalación de equipos efectuados al fin e inicio de cada año.