



**SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nro. GADPS-DGCP-156-2021**

<b>Fecha:</b>	Nueva Loja, 18 de octubre del 2021
<b>De:</b>	Srta. Katherine Valeria Jumbo Guzmán ANALISTA 2 DE COMPRAS PÚBLICAS
<b>Para:</b>	PROVEEDORES
<b>Objeto de Contratación:</b>	<b>“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LAS COORDINACIONES Y DIRECCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS QUE PRESENTAN UNA ALTA DEMANDA DEL SERVICIO”.</b>

Por medio del presente, se informa que, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbios, inició con el proceso de contratación para realizar el: **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LAS COORDINACIONES Y DIRECCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS QUE PRESENTAN UNA ALTA DEMANDA DEL SERVICIO”**, por lo que invitamos a usted, de ser de su interés, envíe su Cotización para participar en el mismo, de acuerdo al siguiente detalle:

Se ha determinado las condiciones y especificaciones técnicas para la **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA LAS COORDINACIONES Y DIRECCIONES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS QUE PRESENTAN UNA ALTA DEMANDA DEL SERVICIO”**, cuyo cumplimiento será evaluado a fin de satisfacer las necesidades requeridas:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
FOTOCOPIADO E IMPRESIONES REQUERIDAS	1.697.376,00

**DEPARTAMENTOS, DIRECCIONES Y/O UNIDADES**

N	COORDINACIÓN / DIRECCIÓN	JEFATURA	UBICACIÓN
1	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	COORDINACIÓN	PRIMER PISO
2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	PLANTA BAJA
3	DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE	LICENCIAMIENTO AMBIENTAL	SEGUNDO PISO
4	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y VIABILIDAD Y VIVIENDA	DIRECCIÓN	PRIMER PISO
5	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN	PRIMER PISO



6	COORDINACIÓN GENERAL FINANCIERA Y ECONOMICA	CONTABILIDAD	PRIMER PISO
7	COORDINACIÓN GENERAL FINANCIERA Y ECONOMICA	PRESUPUESTO	PRIMER PISO
8	PREFECTURA	SECRETARIA DE PREFECTURA	PRIMER PISO
9	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PRIMER PISO
10	COMPRAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN	PRIMER PISO
11	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN	SEGUNDO PISO

Las Impresiones, copias y servicio de escaneado (monocromática y color) de óptima calidad sin interrupciones de ninguna índole, y contar con equipos de backup en caso de que algún equipo pase a un estado de “no operativo”, mismas que contarán con el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo, reemplazo de partes y aprovisionamiento de hojas, que serán entregados a cada uno de los departamentos u oficinas de la Corporación Provincial.

#### Requisitos mínimos técnicos

Formatos A3, A4

Capacidad de Bandejas: 550 hojas por 2 bandejas, o 2000 hojas por una bandeja de alta capacidad

ARDF (Alimentador automático de documentos reversible) hasta 100 hojas

Dúplex (impresión a doble cara automática)

Velocidad de impresión y copia de 50 ppm (páginas por minuto)

Funcionalidad de red

Impresión de los archivos y documentos existentes en una memoria USB o tarjeta SD

Escaneo automático

Velocidad de escaneo 61 ppm

#### Implementación e integración

La implementación, configuración e integración del servicio de impresión no deberá de excederse más de 15 días calendario a partir de la firma del contrato.

El proveedor deberá realizar la instalación, configuración e integración del servicio de impresión con su propio personal, a su costo y responsabilidad, bajo la inspección del Administrador del Contrato.



La implementación, configuración e integración deberá ser ejecutada por personal técnico del proveedor, el cual incluirá obligatoriamente a los técnicos asignados para el soporte en sitio.

El proveedor será responsable de cubrir los gastos de todos los componentes y demás aspectos que se requieran para cumplir con la implementación, configuración e integración del servicio de impresión, sin costo para la Institución Provincial. Además, deberá entregar un calendario de trabajo donde se detalle las actividades a ejecutar.

#### **Capacitación:**

Durante la etapa de implementación, el proveedor deberá capacitar al usuario final en el manejo y uso de los dispositivos asignados, suscribiendo un acta de capacitación para constancia del servicio brindado al funcionario

A lo largo del contrato el proveedor deberá capacitar a los funcionarios que se integren a cualquiera de las Coordinaciones o Unidades de la Corporación Provincial, suscribiendo acta de capacitación para la respectiva constancia.

El proveedor deberá capacitar hasta 2 técnicos designados por el administrador del contrato para el uso de software de control en lo referente a consultas en línea y generación de reportes.

#### **Activación de control de impresión, fotocopiado y escaneo**

Activar la administración, registro, contabilización y gestión centralizada del servicio de impresión.

El proveedor será el encargado de instalar, configurar y poner en marcha el control de impresión, fotocopiado y escaneo para todas las áreas donde van a estar ubicados los equipos de impresión.

Creación o reconfiguración de colas de impresión de ser necesario.

El proveedor gestionará los siguientes servicios:

Servicio de impresión, servicio de copiado, servicio de escaneo.

Servicio de control de impresión.

Servicio de soporte en sitio (proceso).

Servicio de reemplazo de suministros (proceso).

#### **Control y conformidad**

Al iniciar el servicio de impresión se completará un formulario provisto por el proveedor, donde se registrará la identificación del equipo, área de instalación, la fecha, el estado, su funcionamiento y el número de copias del contador de impresiones, avalado con las firmas del responsable técnico del proveedor y del administrador del contrato.

Mensualmente el personal del proveedor realizará el control del número de impresiones o copias que indica cada equipo y lo registrará en un formulario provisto, el cual deberá ser validado con las firmas del responsable técnico y del administrador del contrato. Una copia quedará en poder del administrador del contrato.



El número de impresiones, copias y escaneos se contabilizará de acuerdo a los reportes emitidos por los contadores físicos que serán tomados mensualmente.

#### **Condiciones de prestaciones del servicio**

Garantizar un servicio continuo de impresión, escaneo, fotocopiado.

Contar con los equipos de respaldo necesarios para cuando: Se tenga que realizar mantenimiento preventivo o correctivo, Daño o mal funcionamiento de un equipo.

Estos equipos deben ser de las mismas características o superiores que los existentes.

Garantizar la disponibilidad y calidad del servicio técnico, tanto preventivo, como correctivo, con repuestos y mano de obra incluidos por parte del proveedor.

La instalación y configuración de todos los dispositivos en los PCs locales y remotos (incluso aquellos que se deban reubicar), estará bajo la responsabilidad del Proveedor y contará con el apoyo y supervisión del técnico designado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación para su implementación.

Para alcanzar el nivel de servicio requerido el proveedor dispondrá de un técnico, el cual deberá brindar soporte en sitio y remoto en las localidades de la Corporación Provincial.

Este personal estará bajo la responsabilidad total del Proveedor, y tendrá una vestimenta distintiva con su respectivo logo para su identificación

Todos los implementos y equipos necesarios para la prestación de este servicio serán provistos por el proveedor

El proveedor deberá contar con el personal idóneo y calificado para el desarrollo del objeto contractual para garantizar mantenimientos adecuados y soluciones inmediatas al momento de presentarse inconveniente con los equipos (impresoras).

#### **Servicio y soporte técnico**

Cualquier tipo de acciones no deberán interferir con las tareas de las áreas involucradas, por lo que se pactará de antemano el horario, con el responsable de las mismas, y de ser el caso, se contará con equipos de respaldo.

En el caso que la reparación y puesta en marcha de un equipo supere las 2 horas, el proveedor tiene la obligación de proveer a la institución de un equipo de características similares o superiores.

Se reserva el derecho de incluir o excluir equipos propios o alquilados, durante el periodo que dure el contrato, para lo cual notificará al Administrador de Contrato con 24 horas de antelación, por escrito, toda la información pertinente (marca, modelo, serie, código de barras, ubicación).

Se deberá garantizar la disponibilidad y calidad del servicio técnico, tanto preventivo como correctivo, con repuestos y mano de obra incluidos, durante la vigencia del contrato para los equipos solicitados.

El Equipamiento debe ser de alto rendimiento, conforme a los certificados que el proveedor presente como son: certificados del fabricante donde señale las características técnicas de los equipos



Personal técnico contara con las debidas certificaciones y calificación en soporte técnico de equipos de impresión

#### **Gastos**

El Gobierno Autónomo Provincial de Sucumbíos no reconocerá ningún tipo de gasto adicional a los establecidos en la contratación como: fletes, transporte, movilización, seguros, o de cualquier otra índole, estos gastos corren a cargo del proveedor.

#### **Niveles de servicio**

NIVEL 1	Soluciones de Software	15 min
	Soluciones de Configuración	
NIVEL 2	Abastecimiento de suministros	30 minutos
NIVEL 3	Error físico del equipo	2 horas
	Reemplazo de equipo	

#### **VIGENCIA DE LA OFERTA:**

Las ofertas deben tener un período de validez de por lo menos sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. Este periodo podrá prorrogarse por disposición de la Comisión Técnica, acorde con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP.

#### **LUGAR Y FORMA DE ENTREGA:**

Los bienes deberán ser entregados en las instalaciones del Edificio del Gobierno Autónomo Provincial de Sucumbíos, ubicada en la ciudad de Nueva Loja, Cantón Lago Agrio Provincia de Sucumbíos, en la Avenida 20 de junio y Carchi.

#### **PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS CALENDARIO):**

El oferente deberá brindar el servicio de instalación, configuración y prueba de los equipos (impresoras) en un plazo de 15 días desde la suscripción del contrato, para lo cual se suscribirá el respectivo documento de recepción de bienes por parte del administrador.

El plazo de ejecución de este contrato de 365 (trescientos sesenta y cinco) días o (12 meses) o hasta que se consuma el monto total del contrato, contados desde la fecha de notificación que el anticipo se encuentra disponible.

#### **LOCALIDAD DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN:**

Provincia Sucumbíos, Cantón Nueva Loja.

#### **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:**



La forma de pago se realizará contra prestación del servicio mensual de copias e impresiones por usuario, conforme la cantidad de impresiones por usuario, conforme la cantidad de impresiones efectivamente consumidas por mes, previo a presentación de facturas e informe favorable del administrador del contrato. El último pago se realizará de la misma manera, previa presentación de factura e informe favorable del administrador de contrato y entrega recepción definitiva de acuerdo a lo estipulado en el art. 124 de RGLOSNCP.

#### **GARANTÍAS:**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 73, y 76 de la LOSNCP, el Contratista está obligado a rendir las siguientes garantías:

Garantía técnica. - El contratista, a la firma del contrato, presentará la garantía técnica del fabricante, esta garantía entrará en vigencia a partir de la instalación y puesta en marcha del servicio y durará 365 días (1 año).

Durante el plazo de vigencia de la garantía técnica, si el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos, solicitare el cambio de los equipos para cumplir la provisión del servicio, por encontrarse defectuosos, éstos serán reemplazados por otras en la misma calidad y condición sin costo adicional alguno para la Institución;

Reposición temporal de los bienes durante los trabajos de mantenimiento que impidan su utilización

El proveedor deberá garantizar la calidad y continuidad del servicio con mantenimientos preventivos de acuerdo al cronograma de mantenimiento presentados por el proveedor adjudicado, previa a la suscripción del contrato

Además, el oferente que resulte adjudicado deberá entregar en forma previa a la suscripción del respectivo contrato, una garantía del soporte técnico a suministrarse, la cual debe cumplir con los requisitos de cobertura, es decir el proveedor deberá garantizar el brindar asistencia técnica permanente de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Sucumbíos.

La garantía técnica cumplirá las condiciones establecidas en el Art. 76 de la LOSNCP, caso contrario se la reemplazará por una de las garantías señaladas en el artículo 73 de la LOSNCP, por el valor total de los bienes.

#### **CÓDIGO CPC.**

El código CPC del presente proceso es: 859400013, 859900021.

Se especifica el código de conformidad a lo establecido en Resolución N° RE-SERCOP-2020-106, Art. 01, el cual establece: "...En la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia por parte de la entidad contratante, en el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial, así como en la elaboración y entrega de proformas o cotizaciones por parte de los proveedores, se deberá desglosar y enumerar de forma detallada e individual cada obra, bien o servicio que conforman el objeto contractual, especificando el código CPC, la cantidad de unidades requeridas y el desglose del precio por cada unidad o ítem."



Adicional a esto, la cotización debe cumplir con los siguientes requisitos:

- El detalle de la cotización debe contener la información, conforme a lo solicitado.
- Tener información del RUC (Nombre del proveedor conforme al RUC, Nro. de RUC, Dirección, Teléfono, Correo electrónico).
- Nro. de proforma.
- Firma de responsabilidad.
- Tiempo de validez de la cotización.
- Tiempo de entrega de los bienes y/o servicios.
- Especificar la marca de los bienes y/o servicio a cotizar.

**Las proformas deberán ser ingresadas de forma física por recepción de documentos del GAD Provincial de Sucumbios; o de forma digital con firma electrónica al correo electrónico: [cp.gadps@gmail.com](mailto:cp.gadps@gmail.com), de lunes a viernes; dirigidas a nombre del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBÍOS; con número de RUC: 2160000210001, y Dirección: Av. 20 de junio y Carchi.**

**Las proformas se recibirán hasta el día 22 de octubre del 2021, hasta las 17h00 pm.**

Agradezco a usted, su atención a la presente solicitud.

Atentamente,

Srta. Katherine Valeria Jumbo  
**ANALISTA 2 DE COMPRAS PÚBLICAS.**