

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS							
1. DESCRIPCIÓN GENERAL							
1.1 Objeto de contratación	Adquisición de suministros de impresión.						
1.2 Fecha	24/03/2025						
1.3 Área Requiriente	Dirección Zonal 9						
1.4 Responsable de la Área Requiriente	Mauricio Andrade Ch.						
1.5 Tipo de Compra	Bien	<input checked="" type="checkbox"/>	Servicio	<input type="checkbox"/>	Obra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 Tipo de Contratación	El tipo de contratación es bajo la modalidad de Ínfima Cuantía						
1.7 Corresponde a	Gasto Corriente	<input checked="" type="checkbox"/>	Inversión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8 Ejecución Presupuestaria	Anual	<input checked="" type="checkbox"/>	Plurianual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9 Código CPC Nivel 9	38912013307						

2. ANTECEDENTES

La Coordinación Zonal 9, dentro de los procesos descentralizados del Estatuto Orgánico por procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, según el numeral 11.4.1.1. es responsabilidad del Coordinador Zonal 9 de Gestión de Riesgos: "6. Aprobar y disponer la tramitación y pago de las adquisiciones, abastecimientos, conservación y utilización de los bienes muebles, materiales, vehículos, equipos, suministros y útiles de oficina, en base a las leyes, normas, reglamentos pertinentes y planes operativos zonales".

Se realizó el inventario de los suministros o consumibles de las distintas impresoras que posee en la Coordinación Zonal 9, una vez verificada la ausencia de los mismos y el estado en los distintos equipos de impresión, se ve la necesidad de solicitar su adquisición para el año 2025, esto tomando en cuenta la necesidad de cada una de las unidades que conforman la Coordinación Zonal 9.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Mediante acción de personal No. SNGRE-DARH-2022-066, de fecha 01 de julio de 2022, se nombra al Ing. Ripalda López Diego Alejandro como Coordinador Zonal de la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

Mediante oficio Nro. MDT-SFSP-2019-2200, de fecha 9 de diciembre de 2019 suscrito por la Subsecretaria de Fortalecimiento del Servicio Público Abg. Deysi Cumandá Terán Eguez y dirigido al ex Coordinador General Administrativo Financiero, encargado Mgs. Diego Cabrea Bowen en el cual hace referencia al Acuerdo Interinstitucional Nro. SENPLADES-MEF-MDT-001-2019, de la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo, el Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de Trabajo en donde expidieron las Directrices para la Reorganización de la Presencial Institucional en Territorio y Restructuración Orgánica de la Administración Pública Central y disponiendo en su parte pertinente.

“(…) Con los antecedentes expuestos, y una vez analizado conjuntamente con la Comisión Interinstitucional al proceso de reforma institucional a nivel desconcentrado del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias SNGRE, determinó que la entidad deberá realizar la supresión de ocho (8) puestos de Nivel Jerárquico Superior denominados como “DIRECTOR DE APOYO EN TERRITORIO ZONA” (…)”.

Mediante Resolución SNGR-400-2024 del 6 de noviembre de 2024 se emite las acciones específicas de Coordinadores y directores Zonales de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, entre ellos; delegaciones en las fases de los procesos de contratación pública, bienes y otros actos de administración, delegaciones financieras.

Mediante memorando Nro. SNGR- CZ9GR- 2025- 0024- M del 16 de enero 2025 se me delega a iniciar la fase preparatoria del proceso denominado “Adquisición de suministros de impresión” bajo la modalidad de ínfima cuantía, correspondiente al periodo 2025.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3. OBJETIVOS

Mantener en bodega, un stock de suministros o consumibles de los distintos equipos de impresión utilizados por la Coordinación Zonal 9, a fin de no interrumpir el normal trabajo de sus funcionarios.

4. JUSTIFICACIÓN

Mediante Resolución SNGR-400-2024 del 6 de noviembre de 2024 se emite las responsabilidades en relación con los procedimientos de contratación de ínfima cuantía, delegaciones en las fases de los procesos de contratación pública, delegaciones financieras.

Una vez realizadas las consultas correspondientes con bodega y con la UNIDAD de TICs se llega a la conclusión que no se cuenta con el stock necesario para darle continuidad a las actividades que impliquen impresión de documentos en la Coordinación Zonal 9.

5. ALCANCE

Los suministros serán utilizados y colocados en los distintos equipos de impresión que posee la Coordinación Zonal 9 (un total de 4 insumos para impresión):

- HP MFP M880Z,
- Xerox WorkCentre 7556,
- Plotter HP T1300,
- HP 577 MFP.

Tanto en oficinas como en sala de monitoreo dependiendo el caso y la necesidad a los equipos.

6. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El plazo de entrega de los suministros será máximo de 8 días laborables en coordinación con el proveedor que resulte ganador del proceso, quien será informado oportunamente.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para la contratación por ínfima cuantía, la metodología de trabajo implica la justificación del requerimiento misma que se encuentra en el apartado 4 del presente documento, la determinación de especificaciones técnicas, para proceder a la selección de un proveedor y la publicación de la contratación en el portal COMPRASPÚBLICAS

Este proceso se realizará con un proveedor seleccionado por la entidad contratante (SNGR), la unidad requirente de la SNGR justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse, esto será autorizado por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado.

La entidad contratante (SNGR) procederá a publicar un aviso público con lo que requiere contratar por ínfima cuantía, así como la información de contacto y término para la presentación de proformas.

El proveedor interesado remitirá su proforma a la entidad contratante dentro del término establecido. La entidad contratante sentará una razón de las proformas recibidas. Con las proformas presentadas, la entidad contratante seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor costo establecido en los números 17 y 18 del artículo 6 de la LOSNCP.

Con el proveedor seleccionado se suscribirá la respectiva orden de compra y se dará inicio a su ejecución, conforme a las condiciones establecidas en la misma.

Una vez emitida la orden de compra, la información de la contratación por ínfima cuantía deberá ser reportada obligatoriamente en el término máximo de siete (7) días en el Portal COMPRASPÚBLICAS.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Los suministros de impresión a adquirirse, dependen del tipo de equipo y del uso previsto. A continuación, se detallan los aspectos clave a considerar:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Nº	DESCRIPCION	CANTIDAD	MARCA IMPRESORA	MODELO IMPRESORA	CAPACIDAD / RENDIMIENTO	TIPO	CALIDAD	OTRAS CARACTERÍSTICAS
1	Tonner Negro CF300A HP MFP M880Z	1	HP	MFP M880Z	29500 PÁG APROX.	ALTO RENDIMIENTO	LASER	RESOLUCIÓN INTELIGENTE CONTROLADA POR EL EQUIPO DE IMPRESIÓN
2	Tambor de Imagen Negro CF358A HP MFP M880Z	1	HP	MFP M880Z	30000 PÁG APROX.	NA	LASER	NA
3	Tonner Negro 006R01517 Xerox WorkCentre 7556	4	XEROX	WORK CENTRE 7556	26000 PÁG APROX.	NORMAL	LASER	NA
4	Cartucho Negro Mate C9403A Plotter HP T1300	2	HP	T1300	130ml.	ALTO RENDIMIENTO	INYECCIÓN	TECNOLOGÍA DE RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN TIJ 4.0
5	Cartucho Amarillo C9373A Plotter HP T1300	2	HP	T1300	130ml.	ALTO RENDIMIENTO	INYECCIÓN	TECNOLOGÍA DE RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN TIJ 4.1
6	Cabeza de Impresión Negro-Amarillo C9384A Plotter HP T1300	2	HP	T1300	230 PÁG APROX.	NORMAL	INYECCIÓN	TECNOLOGÍA DE RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN TIJ 4.2
7	Tonner Negro CF360XC HP MFP 577dn	1	HP	MFP 577dn	12500 PÁG APROX.	ALTO RENDIMIENTO	LASER	NA
8	Tonner Cyan CF361XC HP MFP 577dn	1	HP	MFP 577dn	9500 PÁG APROX.	ALTO RENDIMIENTO	LASER	NA
9	Tonner Amarillo CF362XC HP MFP 577dn	1	HP	MFP 577dn	9500 PÁG APROX.	ALTO RENDIMIENTO	LASER	NA
10	Tonner Magenta CF363XC HP MFP 577dn	1	HP	MFP 577dn	9500 PÁG APROX.	ALTO RENDIMIENTO	LASER	NA

- Los cartuchos de tinta y los tonner deben ser absolutamente compatibles, esto implica modelo y marca compatibles, así como la tecnología de impresión.
- Se requiere conocer la capacidad de impresión y rendimiento de los suministros.
- En cuanto a la calidad de impresión su resolución de impresión en DPI y pigmentación y resistencia a la decoloración.
- Certificaciones y Normativas a cumplirse
 - ISO/IEC 24711 y 19752/19798: rendimiento de tinta y tóner.
 - RoHS (Restriction of Hazardous Substances): libre de materiales peligrosos.
 - FSC o PEFC: certificaciones de sostenibilidad en papel.
- Respetar los plazos de entrega acordados.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- Asegurar que los suministros sean nuevos sin defectos ya aptos para su uso.
- Ofrecer garantías en el caso de productos defectuosos o incompatibles.
- Cumplir con las normas y certificaciones aplicables ISO, ambientales, de seguridad.
- Asegurar un correcto embalaje y transporte de los suministros.
- Cumplir con términos de entrega.
- Proporcionar información sobre el uso adecuado de los suministros.
- Ofrecer asistencia en caso de fallas o problemas de compatibilidad.
- Atender reclamos o devoluciones según lo estipulado en la orden de compra.
- Proporcionar un canal de consultas y comunicación para consultas y soporte.

8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD CONTRATANTE

En la Coordinación Zonal 9 de la secretaria nacional de Gestión de Riesgos, contamos con 4 impresoras para las cuales se requieren los suministros detallados a continuación, estos vienen incluidos con su descripción técnica:

9. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución de la orden de compra será 8 días laborables, contados desde la suscripción de la firma de orden de compra.

Conforme lo establece el RGLOSNCP en el artículo 35 numeral 1 "1. En la celebración de contratos, se considerará como fecha de suscripción de éstos la fecha en que el último interviniente firme electrónicamente."

10. LUGAR DE ENTREGA

Los suministros deberán ser entregados en las oficinas de la Coordinación Zonal 9 ubicada en la Av. 6 de diciembre N44-125 y Río Coca, al guardalmacén de la Coordinación Zonal 9 de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, con presencia del técnico del área de tecnologías Luis Coello, quién realizará la verificación física y de cumplimiento de las especificaciones técnicas del caso, esto en horarios de oficina de lunes a viernes de 8:30AM a 17:00PM.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

11. VIGENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de la oferta es de 30 días.

12. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial de acuerdo a la determinación del presupuesto referencial una vez que se publique en el portal de compras públicas; sin embargo, luego de publicada la necesidad, el proveedor adjudicado, será el que, cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

RGLOSNC, ART. 149.- 6. Con las proformas presentadas, la entidad contratante de forma directa seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor costo establecido en los números 17 y 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, verificando que el proveedor no se encuentre incurso en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado.

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en su totalidad contra entrega, con la presentación de los siguientes documentos:

- Factura.
- Informe de orden de compra realizado por el administrador.
- Comprobante de ingreso/egreso a bodega firmado por el proveedor, guardalmacén y administrador de la orden de compra.
- Garantía técnica de los suministros.
- Acta entrega/ recepción firmada por el proveedor y el administrador de la orden de compra.
- Certificado de conformidad del suministro firmado por el administrador de la orden de compra.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- Documentos habilitantes del proveedor (RUC, RUP, cédula y papeleta de votación, certificado bancario, garantía de suministros y documentos del representante local en el caso de que sea compañía o sociedad).

14. GARANTÍAS

Se requiere 12 meses (un año) de garantía de los suministros a adquirirse de acuerdo a la Garantía Técnica, en concordancia con la LOSNCP en su artículo 76. (Deberá determinar el tiempo de vigencia de la garantía técnica.)

15. MULTAS

Por cada día de retraso en la implementación del servicio y entrega, se aplicará la multa diaria del 1 por 1.000 del monto pendiente de ejecución de la orden de compra; salvo casos de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente comunicados y justificados. Además, la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Coordinación Zonal 9, aplicará la multa de 1 por 1.000 del valor de la facturación mensual en el incumplimiento de las obligaciones contractuales.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, será responsabilidad del Administrador de la Orden de Compra velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de compra, así como el de adoptar todas las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones que tengan lugar por retraso en la entrega o incumplimiento de las obligaciones del contratista.

El pago de las multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.

16. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Cumplir con todos los requisitos solicitados en los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas e Informe de Necesidad. (calidad, cantidad, especificaciones técnicas)
- El Contratista debe estar al día en sus obligaciones tributarias y patronales.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- A más de las obligaciones ya establecidas, el Contratista está obligado a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto de la orden de compra y pueda ser exigible por constar en cualquier documento de él o en norma legal específicamente aplicable al mismo.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten durante la ejecución de la orden de compra, en un plazo de 2 días contados a partir de la solicitud realizada por el administrador de la orden de compra.
- Proveer productos originales de acuerdo a la garantía técnica del fabricante autorizado.
- Identificar y reportar daños o defectos a los suministros que se puedan ocasionar por motivo de transporte, requieran su sustitución.

17. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- Suscribir las actas de entrega recepción (acorde al art. 321 del RGLOSNC) de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general cumplir con las obligaciones derivadas de la orden de compra
- Realizar le informe de satisfacción de los suministros proporcionados por el contratista.
- Inspeccionar los suministros para asegurarse de que cumplen con las especificaciones técnicas de la orden de compra.
- Almacenar los suministros en condiciones óptimas para evitar daños
- Notificar oportunamente al proveedor en la demanda o requerimientos especiales.
- Gestionar devoluciones o garantías dentro de los plazos establecidos.

18. SUGERENCIA ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA

Dado que este proceso ha sido generado de manera conjunta, se sugiere al Ing. Luis Guillermo Coello Loyola; Servidor Público 4, Dirección de Apoyo en Territorio Zona 9, como administrador de la orden de compra.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

19. RECOMENDACIONES

Luego de determinar la necesidad de contratar el "objeto de contratación", se sugiere realizar el proceso de contratación observando lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

20. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE REQUERIMIENTO

Acción	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	María Angélica Larrea M. Analista de Monitoreo 3		25/03/2025
Revisado por:	Mauricio Andrade Chunga Director Zonal 9 de Gestión de Riesgos		25/03/2025
Aprobado por:	Diego Ripalda López Coordinador Zonal 9 de Gestión de Riesgos		25/03/2025