**OBJETO DE CONTRATACION: CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADORAS QUE INCLUYA: REDUCCIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS EN BLANCO/ NEGRO Y A COLOR, PARA VARIOS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA DE AGUA POTABLE – EPAM.**

**1.- ANTECEDENTES**

La Empresa Pública Aguas de Manta, genera un alto volumen de operaciones administrativas y financieras, las mimas que, por ser entidades expuesta a revisiones por los órganos de control, deben sustentar de manera documental los diferentes procesos, actividades generadas en la entidad, bajo principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad.

Cumpliendo con la necesidad de los diferentes Gerencias, Jefaturas y demás, quienes solicitan se les provea de los servicios de fotocopiado el mismo que incluye: reducción e impresión de documentos en blanco/ negro y a color, para el desarrollo de las actividades administrativas cotidianas.

Considerando que las cantidades efectivamente impresas y/o copiadas, respecto al número de impresiones/fotocopia en blanco/negro y a color correspondiente al 1 de agosto de 2019 hasta el 31 de enero de 2020; tenemos un promedio de 1452627 copias en blanco y negro y 21992 a color el cual se detalla en el siguiente cuadro.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Meses** | **B/N** | **A COLOR** |
| 1 | 231799 | 2880 |
| 2 | 288457 | 5157 |
| 3 | 257450 | 5755 |
| 4 | 268769 | 2535 |
| 5 | 292686 | 3497 |
| 6 | 113466 | 2168 |

**2.-EXPOSICIÓN DE LA NECESIDAD**

La EP-AGUAS DE MANTA requiere que el servicio incluya la dotación de equipos multifunción laser de última generación, estandarizados, distribuidos y configurados de acuerdo a las necesidades de cada unidad y según las mejores prácticas; se deberá realizar capacitaciones a los usuarios finales en el uso de los equipos y generar reportes de la utilización de los recursos, equipos y suministros por usuarios.

Adicional el proveedor deberá considerar un grupo de 4 impresoras propiedad de la EPAM que se encuentran operativas y a las mismas sostenerlas en funcionamiento, para lo cual brindara el abastecimiento de suministros, consumibles, mantenimientos y reparaciones, que garanticen su operatividad.

**3.- OBJETIVOS**

***Nota:*** *Los Objetivos serán relacionados de acuerdo al POA del área requirente*

**3.1. OBJETIVO GENERAL**

Contratar el servicio de fotocopiadoras que incluya: reducción e impresión de documentos en blanco/ negro y a color, para varios departamentos de la Empresa de Agua Potable - EPAM, que permita el desarrollo óptimo de las actividades cotidianas.

**3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

* Mantener operativas las maquinas fotocopiadoras alquiladas y las pertenecientes a la Ep- Agua de Manta.
* Brindar normal desenvolvimiento de las funciones de cada una de las direcciones y coordinaciones de la EP-Aguas de Manta
* Optimizar los recursos económicos de la institución.

**4.- PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS**

* **PROMEDIO ANUAL POR EL CUAL SERÁ CONTRATADO EL PROCESO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***OBJETO DE CONTRATACIÓN*** | ***DETALLE*** | ***CONSUMO ANUAL*** |
| FOTOCOPIAS | B/N | 2´905.254 |
| FOTOCOPIAS | COLOR | 43.975 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **DETALLE** |
| 1 | Mantenimiento Preventivo y Correctivo | 1 | mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos de fotocopiadoras |

Los equipos ofrecidos para el servicio deben ser multifunción (Impresión, copia, escaneo) deben ser de última generación, estandarizados y distribuidos de acuerdo a las necesidades de cada área y según las mejores prácticas.

El servicio ofrecido debe tener un sistema tecnológico que permita interactuar con los equipos provistos en el servicio de impresión, copias y escaneo, además proporcionar un software que permita controlar y monitorear todos los equipos instalados en red.

El Software debe permitir administrar el número de impresiones que se le otorgue a cada usuario

Realizar una inducción, soporte y capacitación sobre el uso de los dispositivos asignados y del software de control de los equipos instalados, dirigido al administrador del sistema

Garantizar la provisión de todos los insumos necesarios (insumos y consumibles con excepción del papel) durante el periodo ininterrumpido de servicio para el correcto funcionamiento de los dispositivos.

* Garantizar que las impresiones y copias sean de óptima claridad y nitidez

A continuación, se detallan las maquinas perteneciente a la Ep- Aguas de Manta, que deberían ser atendida e incluir mantenimiento, repuesto y suministro para su operatividad.

El mantenimiento preventivo se realizará cada 30 días y el mantenimiento correctivo de acuerdo a la necesidad institucional; para asegurar la operatividad de las maquinas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MARCA** | **MODELO** | **CANTIDAD** |
| EPSON | L 355 | 1 |
| RICOH | MPC 2003 | 2 |
| HP | LASERJET 500 MFP | 1 |
| **TOTAL** | | **4** |

Estas deberán incluir mantenimientos, repuestos y suministros para su operatividad.

Con el fin de controlar el correcto uso de las impresoras se otorgará a cada uno de los servidores mediante un acta de entrega – recepción el código que permitirá el uso de las mismas, y por medio de los reportes emitidos por las máquinas identificar la cantidad de hojas utilizadas en el servicio.

El proveedor conjuntamente con el Administrador son los únicos autorizados para crear códigos, por lo tanto, para eliminar códigos debe actuarse de la misma manera.

**5.- PERSONAL TÉCNICO REQUERIDO Y EQUIPO DE TRABAJO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Función** | **Nivel de estudio** | **Titulación Académica** | **cantidad** |
| 1 | TECNICO MANTENIMIENTO | BACHILLER | TECNICO / BACHILLER | 2 |

**EQUIPO (COPIADORAS)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CANTIDAD** | **MAQUINAS** | **CARACTERISTICAS, ESPECIFICACIÓNES TECNICAS** |
| **8** | **Copiadora a blanco y negro** | **COPIADORA** -Proceso de copiado: Escaneo de doble rayo láser e impresión electrofotográfica -Velocidad de copiado: 20 copias por minutos -Resolución: 600 dpi -Multicopia: Hasta 99 -Tiempo de precalentamiento: 15 segundos -Zoom: 50 - 200% (en incrementos del 1%) -Memoria: Estándar 16 MB -Capacidad de alimentación de papel: ● Estándar 2 bandejas de papel de 250 hojas -Capacidad de salida de papel: Estándar 250 hojas -Dimensiones: 551mm An x 569mm La x 568mm Al -Peso: Inferior a 43 kg  **DUPLEX(opcional)**  **IMPRESORA(opcional)** -Velocidad de impresión: 20 impresiones por minuto -Lenguaje de la impresora: ● Estándar PCL5e, PCL6, RPCS? ● Opcional Adobe PostScript 3 Interface: ● Estándar: USB 2.0 / Ethernet 10 base-T/100 base-TX ● Opcional: Bidireccional IEEE 1284 -Protocolo de red: TCP/IP, IPX/SPX, SMB, AppleTalk  **ESCANER (opcional)** -Velocidad de escaneo: Máximo 43 originales por minuto (MH, A4) -Resolución: Máximo 600 dpi -Formato del original: A5 - A3 -Formatos de impresión: PDF/JPEG/TIFF -Drivers incluidos: Network TWAIN |
| **4** | **Copiadora a color** | **COPIADORA** -Proceso de copiado: Escaneo de doble rayo láser e impresión electrofotográfica -Velocidad de copiado: 20 copias por minutos -Resolución: 600 dpi -Multicopia: Hasta 99 -Tiempo de precalentamiento: 15 segundos -Zoom: 50 - 200% (en incrementos del 1%) -Memoria: Estándar 16 MB -Capacidad de alimentación de papel: ● Estándar 2 bandejas de papel de 250 hojas -Capacidad de salida de papel: Estándar 250 hojas -Dimensiones: 551mm An x 569mm La x 568mm Al -Peso: Inferior a 43 kg  **DUPLEX(opcional)**  **IMPRESORA(opcional)** -Velocidad de impresión: 20 impresiones por minuto -Lenguaje de la impresora: ● Estándar PCL5e, PCL6, RPCS? ● Opcional Adobe PostScript 3 Interface: ● Estándar: USB 2.0 / Ethernet 10 base-T/100 base-TX ● Opcional: Bidireccional IEEE 1284 -Protocolo de red: TCP/IP, IPX/SPX, SMB, AppleTalk  **ESCANER (opcional)** -Velocidad de escaneo: Máximo 43 originales por minuto (MH, A4) -Resolución: Máximo 600 dpi -Formato del original: A5 - A3 -Formatos de impresión: PDF/JPEG/TIFF -Drivers incluidos: Network TWAIN |

**6.- FORMA DE PAGO**

La forma de pago se efectuará mensualmente, previa a la entrega de las facturas acompañada por el reporte de utilización del servicio e informe favorable por parte de la administración del contrato, debiéndose efectuar las debidas retenciones de ley.

**7.- PRESUPUESTO REFERENCIAL**

**Nota.-**Solo adjuntar formato del **Análisis de Presupuesto Referencial - Estudio de Mercado (GA-RG-24)**

**8.- PLAZO DE EJECUCIÓN/ENTREGA**

El plazo para la ejecución y entrega de la totalidad de los servicios contratados es de 365 días a partir de fecha de contratación.

|  |  |
| --- | --- |
| **Realizado por:** | **Revisado y Aprobado por:** |
| Firma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ing. Karla Garcia Intriago  **JEFE U. MANTENIMIENTO, EQUIPO Y HERRAMIENTAS (E)** | Firma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ing. Isabel Vinces Vera  **GERENTE GEST. RECURSOS FISICOS Y S.**  **Nota:** Si en el área requirente existe Jefatura y Gerencia obligatoriamente firmarán los dos. Si solamente existe Gerencia se valida con la firma del Gerente de área) |
| **ÁREA REQUIRENTE** | |