**Fecha**: Manta, 29 de julio de 2020

**SEÑORES**

**Proveedores**

Ciudad.-

Por medio de la presente solicitamos nos coticen lo siguiente “**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.**”, toda vez que nos encontramos con esta necesidad institucional con la finalidad de cumplir con la misión y objetivos trazados por la empresa para brindar un buen servicio a la ciudadanía mantéense.

**DETALLE Y CARACTERÍSTICA DE LOS BIENES, SERVICIO O CONSULTORIA A ADQUIRIR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN DEL BIEN, SERVICIO O CONSULTORIA** | **CANTIDAD** | **UNIDAD** | **CARACTERÍSTICA** |
|  | FOTOCOPIAS A B/N | 2´905.254 | UND |  |
|  | FOTOCOPIAS A COLOR | 43.975 | UND |  |
|  | Mantenimiento Preventivo y Correctivo |  |  | 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.

A continuación, se detalla los datos de la empresa para la cotización

**Razón Social:**Empresa Pública Aguas de Manta / EPAM

**RUC:** 1360064440001

**Dirección:** Av. 109 entre calle 103 y 104

**NOTA. -**

**Se deja constancia expresa que solamente serán válidas las cotizaciones enviadas a través de la página institucional de la EP–Aguas de Manta al correo electrónico** proformas@epam.gob.ec **hasta las 17h00 del día viernes 31 de julio de 2020**

**Se validarán solo las cotizaciones que estén con todos los datos completo del oferente como nombre o razón social, n° de RUC, dirección, teléfono, correo electrónico y firmadas adjuntando copia de RUC.**

Si el bien a cotizar está dentro de las Normativas de Vigencia Tecnológica se solicita que en la cotización se detalle el cronograma y presupuesto de los mantenimientos preventivos y correctivos de la vida útil del bien, de acuerdo a lo detallado en la Resolución RE-SERCOP-2019-0000072, emitido por el SERCOP.

\* Se adjunta el Estudio Previo de la necesidad institucional.

Esperando su pronta propuesta se agradece de antemano.

Saludos Cordiales,

Ing. Valeria Parraga Patiño

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS**