

ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE: “SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN BLANCO/NEGRO Y COLOR, Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LAS JEFATURAS Y GERENCIAS DE LA EP AGUAS DE MANTA”

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD			
ROL	NOMBRE Y CARGO		FIRMA
ELABORADO	NOMBRE	Ing. Kristie Ramirez	
	CARGO	PROFESIONAL	
REVISADO	NOMBRE	María Belén Pico Piloso	
	CARGO	JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS (E)	
APROBADO	NOMBRE	David García García	
	CARGO	GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS	

Nota: La firma de **REVISADO POR** deberá de corresponder al jefe o gerente de área y la firma del **APROBADO POR** deberá de corresponder a Gerente de área.

Nota: Para los casos que se requieran más de un responsable en las etapas de **elaborado, revisado y aprobados**, se podrá incluir el número de filas necesarias para firmas y datos.

Nota: Para los casos que se requiera la firma de **elaborado, revisado y aprobado** se conforme en un solo ROL, se podrá unificar la columna del mismo.

HISTORIAL DE CAMBIO DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO

REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	DETALLE
1	04/07/2022	Primera revisión
0	23/06/2022	Emisión inicial para revisión

Nota: Para el llenado del historial de cambio del contenido del documento se deberá cumplir lo siguiente:

- Las revisiones deberán iniciar desde 0, cada vez que se solicite una modificación al contenido del documento se registrará la siguiente revisión, aclarando que no debe ser eliminada la revisión anterior. El historial permitirá evidenciar toda la trazabilidad del documento.
- En la columna de detalle se deberá colocar los datos correspondientes a: No de memorándum, fecha y asunto, en el que se soliciten las correcciones. Si las observaciones se reciben por cualquier otro medio que no sea memorándum, se deberá indicar el medio, fecha y asunto.
- Los Textos en color **PLOMO** de cada numeral, son textos aclaratorios de cómo llenarlo, como un instructivo interno dentro del mismo formato y se DEBEN eliminar cuando se registre el contenido o cuando no vayan a ser utilizados.

 AGUAS de MANTA EMPRESA PÚBLICA AGUAS DE MANTA	ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN	Código: GA-RG-23
		Vigente desde: 08/03/2021
		Versión: 06

TABLA DE CONTENIDO

1. ANTECEDENTES:	3
2. EXPOSICIÓN DE LA NECESIDAD	4
3. OBJETIVOS.....	9
4. PRODUCTO O SERVICIO ESPERADO	10
5. PLAZO DE EJECUCIÓN / ENTREGA	19
6. FORMA DE PAGO.....	20

Condiciones Generales:

- Para la aceptación del Estudio de Mercado por parte del área de Compras Públicas, se deberá adjuntar en los procedimientos de bienes, servicios u obra a través de ínfima cuantía, el formato "**Estudio Comparativo de ofertas Ínfima Cuantía (GA-RG-02)**
- Para la aceptación del Estudio de Mercado por parte del área de Compras Públicas, se deberá adjuntar en los procedimientos de consultoría y la adquisición de bienes, servicios que superen el valor de una ínfima cuantía el formato del **Análisis de Presupuesto Referencial - Estudio de Mercado (GA-RG-24)**.
- Para la aceptación del Estudio de Mercado por parte del área de Compras Públicas en el caso de OBRAS que superen el monto de la ínfima cuantía, se debe adjuntar los siguientes formatos: **Tabla de descripción de rubros, unidades, cantidades y precios (DS-RG-01), Análisis de Precios Unitarios (DS-RG-02), Cronograma Valorado (DS-RG-03)**
- Los Textos en color **PLOMO** de cada numeral, son textos aclaratorios de cómo llenar el numeral, como un instructivo interno dentro del mismo formato y se DEBEN eliminar cuando se registre el contenido de cada numeral o literal, en el caso de que no aplique deberá colocarse N/A.
- Los Textos en color **NEGRO** de cada numeral, son textos que NO PUEDEN SER ELIMINADOS NI MODIFICADOS, ya que forman parte del formato.

	ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN	Código: GA-RG-23
		Vigente desde: 08/03/2021
		Versión: 06

1. ANTECEDENTES:

El Artículo. 226 de la Constitución de la República señala que, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

El Artículo. 227 de la Constitución de la República establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

El Artículo. 286 de la Constitución de la República menciona que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica. Los egresos permanentes se financiarán con ingresos permanentes.

El Artículo. 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas define a las empresas públicas como entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.

La Ordenanza de Creación Sustitutiva de la EP Aguas de Manta, señala: "Artículo. 1.- Créase la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado, Manejo Pluvial y Depuración de Residuos Líquidos "EP Aguas de Manta", la que se constituye como persona jurídica de derecho público, patrimonio propio, duración indefinida, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

El artículo 1 de la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA-EPAM-GGE-2021-008-RAD, sobre el Reglamento para la Organización de la Gestión Documental y Conservación, Manejo, Custodia y Eliminación del Archivo de la Empresa Pública Aguas De Manta, señala que: "El presente Reglamento tiene por objeto normar la gestión documental y archivos de la Empresa Pública Aguas de Manta, desde su generación hasta su disposición final, sea física o digital, garantizando su organización, manejo, protección, accesibilidad y conservación de los mismos".

La Empresa Pública Aguas de Manta, una empresa encargada de la administración y provisión de los servicios públicos de abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, manejo pluvial y depuración de residuos líquidos, incluyendo todas las fases del ciclo integral del agua.

Así mismo tiene como visión ser una institución moderna, competitiva, de alta productividad, de reconocido prestigio y referente válido de gestión pública, transparente que contribuya a mejorar permanentemente la calidad de vida de la comunidad. La gestión de la EP AGUAS DE MANTA, se sustentará en el ordenamiento jurídico vigente, estructura orgánica y funcional adecuada, servicios de calidad, trabajo en equipo, sostenibilidad presupuestaria, protección de ambiente, participación ciudadana, comunicación efectiva; y, en el compromiso y capacidad de sus recursos humanos.

	ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN	Código: GA-RG-23
		Vigente desde: 08/03/2021
		Versión: 06

Siendo consecuentes con lo establecido en el párrafo anterior; la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado, Manejo Pluvial y Depuración de Residuos Líquidos "EP Aguas de Manta", ejecuta un trabajo constante para garantizar la dotación adecuada y continua de los servicios de agua potable, alcantarillado, manejo pluvial y depuración de residuos líquidos a toda la ciudadanía mantense y de otros cantones.

Por lo tanto, este proceso tiene por objetivo contratar el **“SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN BLANCO/NEGRO Y COLOR, Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LAS JEFATURAS Y GERENCIAS DE LA EP AGUAS DE MANTA”**.

De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNC- y 25 y 26 de su Reglamento General -RGLOSNC-, el Plan Anual de Contrataciones de la CONTRATANTE, contempla la ejecución del **“SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN BLANCO/NEGRO Y COLOR, Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LAS JEFATURAS Y GERENCIAS DE LA EP AGUAS DE MANTA”**.

2. EXPOSICIÓN DE LA NECESIDAD

La Empresa Pública EP Aguas de Manta, tiene diferentes unidades y departamentos, donde se generan documentos, informes y demás información importante para el desarrollo de trámites, procedimientos y gestión tanto interna como externa; el poder generar estos informes depende de que para el efecto existan equipos de impresión con suministros suficientes que permitan cubrir tales necesidades, las mismas que, por entidades expuestas 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, para cumplir con las actividades diarias de cada Gerencia.

La dinámica de funcionamiento de la Empresa Pública Aguas de Manta, exige de manera permanente poner a disposición de sus colaboradores la impresión, fotocopiado blanco/negro y color de documentos propios de las actividades administrativas y operativas en equipos de impresión y fotocopiado. Por lo tanto, requiere garantizar la oportuna provisión de este servicio, que deben ser de la más alta calidad. Considerado que la documentación es relevante e indispensable como justificación y respaldo en hecho de la gestión administrativa institucional, siendo necesario la provisión de equipos de impresión, fotocopiado.

Actualmente la entidad cuenta con gran cantidad de archivos físicos, los mismos que con el pasar de los años han ido acumulándose sin un manejo adecuado que permita la conservación y sobre todo la agilidad en la búsqueda de información. Actualmente la entidad no cuenta con un sistema que permita el almacenamiento, custodio y aseguramiento estandarizado de documentos físicos, lo cual requiere de un equipo apropiado que cumpla con las características técnicas necesarias para brindar un óptimo servicio a la colectividad, de una manera eficiente y ágil, evitando pérdida de los expedientes el deterioro de los documentos de registro, producido por la manipulación de los mismos, mediante el uso de imágenes digitalizadas y contando con la información que conforman el archivo de la Empresa Pública Aguas de Manta E.P.

Mediante memorando EPAM-UMIN-GRSF-MEM-210420221527 de fecha 21 de abril de 2022, la Arq. Carla Viteri Espinoza - Jefe de la Unidad De Mantenimiento e Infraestructura expone lo siguiente: *“... el sistema de descarga de aguas servidas de la red externa (cajas de revisión) se encuentran colapsadas, a tal punto que ya se evidencia en el*

sótano del edificio filtración de aguas servidas. Con las lluvias suscitadas en los últimos días, se encontró que una tubería descarga directamente al sótano, lo que ocasionó que el agua ingrese a grandes caudales poniendo en riesgo el archivo que actualmente reposa ahí...”

Mediante Memorando EPAM-UMIN-GRSF-MEM-15062022110 de fecha 15 de junio de 2022, menciona que: “Ante lo expuesto se indica la necesidad de realizar la digitalización del archivo para mantener de una manera más adecuada los datos más valiosos, y permita a la vez tener la información indexada en metadatos, lo que facilitaría la búsqueda de documentos y evitaría que se pierda la información con el paso de los años o daños imprevistos como el expuesto en los párrafos anteriores. Se lograría aumentar la eficiencia en la empresa, reducir gastos, y contribuir con el medio ambiente”.

Como alcance al Memorando EPAM-UMIN-GRSF-INF-210620221559 de fecha 21 de junio de 2022, la Arq. Carla Viteri Espinoza- Jefe de la Unidad De Mantenimiento e Infraestructura, menciona que: “...la cantidad aproximada de documentos a ser digitalizados es de **180.000 páginas**, las mismas que deberán ser indexadas de acuerdo con la normativa aprobada mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA-EPAM-GGE-2021-008-RAD, sobre el REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN, MANEJO, CUSTODIA Y ELIMINACIÓN DEL ARCHIVO DE LA EMPRESA PÚBLICA AGUAS DE MANTA”.

Mediante Memorando Nro. EPAM-UCBI-GRSF-MEM-220620221707 de fecha 22 de junio del 2022, la Ing. Cinthia Fernández jefe de la Unidad de Activos Fijos menciona lo siguiente: “...una vez obtenido los resultados finales del proceso de constatación física y reglamentaria de los bienes de la EP - Aguas de Manta, detallo listados de las impresoras y copiadoras que constan en el inventario de activos fijos, conforme su estado”:

Nº Serie	Descripción	Marca	Modelo	Estado del Bien	LUGAR / DEPARTAMENTO	OBSERVACION
141.01.07.89.15.97	IMPRESORA DE RECIBO	EPSON	M118D	BUENO	EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL - RECAUDACION	EN FUNCIONAMIENTO
141.01.07.73.95.01	IMPRESORA PLOTTER	HP	DESING 500	BUENO	PLANTA DE TRATAMIENTO COLORADO - GERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA	EN FUNCIONAMIENTO
141.01.07.89.15.01	IMPRESORA	EPSON	L355	BUENO	EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL - DIRECCION FINANCIERA Y PRESUPUESTO	EN FUNCIONAMIENTO
141.01.07.115.85.01	IMPRESORA DE RECIBO	STAR	COLOR NEGRO S/N: 2430119050600885 BSC1	BUENO	ESTACION TOMA INTERMEDIA EL DUENDE	EN FUNCIONAMIENTO
141.01.07.89.15.96	IMPRESORA DE RECIBO	EPSON	M188D	BUENO	EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL - RECAUDACION	EN FUNCIONAMIENTO
141.01.07.89.05.03	IMPRESORA DE RECIBO	EPSON	M188D	BUENO	EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL - RECAUDACION	EN FUNCIONAMIENTO
VR97Y21766	IMPRESORA (VEHICULO AMA)	KYOCERA	ECOSYS	BUENO	(VEHICULO AMA) - GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS	EN FUNCIONAMIENTO

3636.402.4329.001	IMPRESORA TERMICA	EPSON	M244A	BUENO	EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL - ATENCIÓN AL CLIENTE, RECLAMOS Y RECAUDACION	EN FUNCIONAMIENTO
SIN CODIFICACION	IMPRESORA ETIQUETAS	ZEBRA	GC420d	BUENO	EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL - GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS	EN FUNCIONAMIENTO
SIN CODIFICACION	IMPRESORA DE RECIBO	EPSON	M188D	BUENO	EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL - GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS	EN FUNCIONAMIENTO
141.01.07.80.15.02	IMPRESORA DE CREDENCIALES	N/A	N/A	BUENO	EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL - TALENTO HUMANO	EN FUNCIONAMIENTO
SIN CODIFICACION	IMPRESORA	EPSON	L355	BUENO	PLANTA DE TRATAMIENTO COLORADO - LABORATORIO	EN FUNCIONAMIENTO
141.01.04.80.96.01	COPIADORA	HP	LASER JET	BUENO	EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL - GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS	EN FUNCIONAMIENTO
141.01.07.94.96.01	COPIADORA - IMPRESORA MULTIFUNCION 5075090	RICOH	MP C2003	BUENO	EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL - GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS	EN FUNCIONAMIENTO

Nº Serie	Descripción	Marca	Modelo	Estado del Bien	LUGAR / DEPARTAMENTO	OBSERVACION
141.01.07.100.15.34	IMPRESORA	-	-	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.43.15.06	IMPRESORA MATRICIAL	EPSON	XL300	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.55.15.03	IMPRESORA	EPSON	-	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.43.15.86	IMPRESORA	-	-	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.78.15.04	IMPRESORA	SAMSUNG	ML-1865	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.67.15.02	IMPRESORA	SAMSUNG	ML-1865	MAL ESTADO	RECAUDACION ELOY ALFARO	NECESITA MANTENIMIENTO
141.01.07.93.15.02	IMPRESORA	N/A	N/A	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA -	OBSOLETO

ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN

Código: GA-RG-23

Vigente desde:
08/03/2021

Versión: 06

					BODEGA DE MALLAS	
141.01.07.64.15.02	IMPRESORA MATRICIAL	EPSON	P362V	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.64.15.03	IMPRESORA MATRICIAL	EPSON	P362V	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.64.15.04	IMPRESORA MATRICIAL	EPSON	P362V	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.64.15.05	IMPRESORA MATRICIAL	EPSON	P362V	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.89.15.96	IMPRESORA	EPSON	L355	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.89.15.02	IMPRESORA	HP	P6606DN	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.89.15.03	IMPRESORA	SAMSUNG	ML1640	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.55.15.01	IMPRESORA	HP	CN018V70JK	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.44.15.01	IMPRESORA MATRICIAL	EPSON	68DY210245	MAL ESTADO	PLANTA DE TRATAMIENTO EL CEIBAL - BODEGA DE TALLERES	OBSOLETO
141.01.07.43.15.03	IMPRESORA	HP	P6606DN	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.93.15.03	IMPRESORA	-	-	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.55.15.05	IMPRESORA	-	-	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.65.15.02	IMPRESORA MATRICIAL	EPSON	P361A	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.65.15.03	IMPRESORA MATRICIAL	EPSON	P361A	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.91.15.01	IMPRESORA	HP	N/A	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
142.01.07.43.15.01	IMPRESORA	SAMSUNG	Z5NIBKEB1023 7312R	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.55.15.04	IMPRESORA	HP	P1006	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
142.01.07.43.15.04	IMPRESORA	HP	FCLSD-1004	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
142.01.07.43.15.05	IMPRESORA MATRICIAL	EPSON	P361A	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA -	OBSOLETO

					BODEGA DE MALLAS	
142.01.07.112.15.01	IMPRESORA	EPSON	L-210	MAL ESTADO	PLANTA DE TRATAMIENTO COLORADO - OFICINA (AREA ADMINISTRATIVA)	DAÑO TOTAL DEL RODILLO
142.01.07.115.15.01	IMPRESORA MATRICIAL S/N: NZBY020626	EPSON	FX-890	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.62.85.01	IMPRESORA EPSON	EPSON	M188D	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.67.15.01	IMPRESORA	HP	P102W	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.85.15.01	IMPRESORA	SAMSUNG	ML1865	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.86.15.02	IMPRESORA	SANSUNG	ML1865	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.86.15.03	IMPRESORA	SAMSUNG	ML1665	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.88.15.01	IMPRESORA	SANSUNG	ML 1865/XA	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.89.85.03	IMPRESORA DE RECIBO	EPSON	M188D	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.89.85.05	IMPRESORA DE RECIBO	EPSON	M188D	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.55.15.63	IMPRESORA	SAMSUNG	ML-1865	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
142.01.07.44.15.01	IMPRESORA	EPSON	LX300	MAL ESTADO	PLANTA DE TRATAMIENTO EL CEIBAL - LABORATORIO	OBSOLETO
141.01.07.66.85.01	IMPRESORA DE RECIBOS	EPSON	M188D	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
SIN CODIFICACIÓN	IMPRESORA MATRICIAL PEQUEÑA	-	-	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.07.112.15.02	IMPRESORA	HP	-	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO
141.01.04.115.15.01	IMPRESORA MATRICIAL	EPSON	-	MAL ESTADO	ESTACION SANTA MARTHA - BODEGA DE MALLAS	OBSOLETO

Nº Serie	Descripción	Marca	Modelo	Estado del Bien	LUGAR / DEPARTAMENTO	OBSERVACION
141.01.07.64.15.01	IMPRESORA MATRICIAL	EPSON	EPSON	REGULAR	EDIFICIO ADMINISTRATIVO PRINCIPAL - GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS	OBSOLETO

	ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN	Código: GA-RG-23
		Vigente desde: 08/03/2021
		Versión: 06

					FÍSICOS Y SERVICIOS	
141.01.07.100.15.16	IMPRESORA MATRICIAL	EPSON	P362U	REGULAR	PLANTA DE TRATAMIENTO EL CEIBAL - AREA ADMINISTRATIVA	OBSOLETO
141.01.07.89.85.01	IMPRESORA DE RECIBO	EPSON	M188D	REGULAR	RECAUDACION ELOY ALFARO	EN FUNCIONAMIENTO

Para garantizar la disponibilidad del servicio de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, y la capacidad de respuesta en la solución de problemas técnicos, se requiere que la contratación del servicio mencionado anteriormente, sea delegado a una entidad externa, considerando que en la actualidad la disponibilidad que se tiene no cubre en su totalidad la necesidad institucional.

La modalidad de prestación del **“SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN BLANCO/NEGRO Y COLOR, Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LAS JEFATURAS Y GERENCIAS DE LA EP AGUAS DE MANTA”**, se entiende como servicio integral que presta un tercero para que realice un trabajo en el que está especializado, con el objeto de reducir costos a la contratante en la adquisición de infraestructura, mantenimiento, insumos y tiempo en el mantenimiento y reparación de esta, actividades asumidas por el contratista, representando una opción ideal para su elección a la necesidad de impresión, digitalización y fotocopiado.

En ese sentido es necesario contar con el **“SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN BLANCO/NEGRO Y COLOR, Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LAS JEFATURAS Y GERENCIAS DE LA EP AGUAS DE MANTA”**, lo que permitirá que los usuarios internos y externos, tengan a su disposición dentro de las instalaciones de la EP AGUAS DE MANTA, soluciones de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, más eficientes y oportunas, para el desarrollo de sus actividades con normalidad, a la vez que evita generar adquisiciones de suministros (materiales y consumibles) y las contrataciones de los mantenimientos y soporte técnico para las copadoras.

3. OBJETIVOS

Nota: Los objetivos serán relacionados de acuerdo con el POA del área requirente

3.1. OBJETIVO GENERAL

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN BLANCO/NEGRO Y COLOR, Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LAS JEFATURAS Y GERENCIAS DE LA EP AGUAS DE MANTA”

3.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Contar con un servicio de impresión, copiado y digitalización de documentos que permita mantener la continuidad de las operaciones y gestiones administrativas desarrolladas por la EP – Aguas de Manta.
- Ejecutar la digitalización, organización y almacenamiento de documentos que conforman el archivo físico de la Empresa Pública Aguas de Manta E.P.
- Maximizar la productividad en atención de calidad, oportuna y continua a nuestros usuarios internos y externos.
- Minimizar costos con el servicio de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, evitando la compra de equipos nuevos y suministros/consumibles.

 <p>AGUAS de MANTA EMPRESA PÚBLICA AGUAS DE MANTA</p>	<h2>ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN</h2>	Código: GA-RG-23
		Vigente desde: 08/03/2021
		Versión: 06

4. PRODUCTO O SERVICIO ESPERADO (APLICA BIENES – SERVICIO - CONSULTORIA)

La EP Aguas de Manta tiene diferentes dependencias administrativas, donde se generan documentos, informes y demás información importante para el desarrollo de trámites, procedimientos y gestión interna y externa, el poder generar estos informes y trabajos depende en gran parte de que existan equipos de impresión que cubran tales necesidades.

ÍTEM	TIPO DE ADQUISICIÓN	CPC 5 (CLASIFICACIÓN DE PRODUCTO)	DESCRIPCIÓN	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERÍSTICAS
1	SERVICIO	73123	SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN BLANCO/NEGRO, PARA LAS JEFATURAS Y GERENCIAS DE LA EP AGUAS DE MANTA	2 348.550,00	U	<p>Fotocopiado / impresión En hojas de papel bond de 75 gr, tamaño A5 – A4 – A3, reproducción a uno o a ambos lados; en calidad de reproducción, clara y legible. dúplex automático (doble cara automática), clasificación, reducción/ampliación automáticos, alimentadoras de papel hasta 500 hojas</p> <p>La calidad de las fotocopias, deben estar claras, legibles y de buena calidad, no se aceptarán fotocopias de mala calidad, con manchas o marcas por tóner a punto de terminarse, etc.</p> <p>El contratista adjudicado debe garantizar la provisión de todos los insumos necesarios para prestar el servicio (insumos y consumibles incluyendo el papel) ininterrumpidamente durante el periodo del contrato para el continuo funcionamiento de los equipos.</p>
2	SERVICIO	73123	SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A COLOR, PARA LAS JEFATURAS Y GERENCIAS DE LA EP AGUAS DE MANTA	124. 000,00	U	<p>Fotocopiado / impresión En hojas de papel bond de 75 gr, tamaño A5 – A4 – A3, reproducción a uno o a ambos lados; en calidad de reproducción, clara y legible. dúplex automático (doble cara automática), clasificación, reducción/ampliación</p>

						<p>automáticos, alimentadoras de papel hasta 500 hojas</p> <p>La calidad de las fotocopias, deben estar claras, legibles y de buena calidad, no se aceptarán fotocopias de mala calidad, con manchas o marcas por tóner a punto de terminarse, etc.</p> <p>El contratista adjudicado debe garantizar la provisión de todos los insumos necesarios para prestar el servicio (insumos y consumibles incluyendo el papel) ininterrumpidamente durante el periodo del contrato para el continuo funcionamiento de los equipos.</p>
3	SERVICIO	85960	<p>SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LAS JEFATURAS Y GERENCIAS DE LA EP AGUAS DE MANTA</p>	180 000.00	U	<p>La digitalización de los documentos se realizará en tres etapas:</p> <p>1. Planificación, expurgación, clasificación y organización de documentos: Consiste en actividades de logísticas, planificación, expurgación, clasificación y organización de documentos, este trabajo comprende el saneamiento de los expedientes de documentos repetidos o que carecen de valor alguno para las áreas, lo que los convierte en archivos innecesarios para la institución, el proceso de expurgación al ser destinado para buscar el ahorro en cantidad de documentación a ser digitalizada y en optimización de plazos en la "limpieza" del archivo.</p> <p>2. Digitalización e indexación de Documentos: Consiste en la desmaterialización de los documentos pertenecientes al archivo de la Empresa Pública Aguas de Mana E.P., todo esto bajo los parámetros de una estructura documental, para posteriormente efectuarse el ingreso de datos en una matriz que contendrá un rango de 7 a</p>

	ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN	Código: GA-RG-23
		Vigente desde: 08/03/2021
		Versión: 06

						10 campos. 3. Entrega final: Entrega total del servicio, a través de un informe que contendrá el inventario del archivo físico y digital.
--	--	--	--	--	--	---

Dentro del servicio esperado se considerará que el proveedor adjudicado cumpla con los siguientes lineamientos:

- Remitir la planificación, cronograma de instalación y operación: el proveedor presentará junto con su oferta un cronograma de instalación no mayor a 15 días plazo máximo.
- Deberá presentar un cronograma o metodología del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Los equipos que el proveedor entregue deberán cumplir con las especificaciones técnicas.
- El servicio de instalación se ejecutará en horario laboral.
- El contratista deberá tener personal calificado para que realice el monitoreo de los equipos una (1) vez por semana y cada 30 días realizar el mantenimiento preventivo de los equipos con el fin de evitar algún inconveniente al momento de manipular los equipos.
- El Contratista deberá garantizar un servicio permanente por lo que si alguno de los equipos que forman parte del objeto de contratación deja de funcionar, deberá colocar un equipo de Backup con las mismas o mejores características, el mismo que no será necesario que permanezcan en las instalaciones del contratante.
- El contratista adjudicado deberá entregar un documento de compromiso en la que se especificará: los tiempos de respuesta del servicio prestado para brindar el respectivo soporte técnico de los equipos instalados en cada una de las áreas requeridas, así como garantizar la calidad de la impresión, fotocopiado y escaneado de los documentos generados con los equipos que forman parte de este servicio.
- El contratista será el encargado de instalar, configurar y poner en marcha la herramienta de control de impresión para las impresoras que conforman el servicio de impresión, tomando en cuenta la siguiente tarea:
 - Creación de claves de usuario por persona para garantizar un servicio continuo de impresión, fotocopiado; opcional según requerimiento del administrador de contrato, para lo cual cada usuario contará con la configuración en la red de al menos dos opciones de impresoras cercanas a su puesto de trabajo para proveerse de estos servicios.
- La cantidad de fotocopias, impresiones y digitalizaciones podrá variar de acuerdo con las necesidades de los departamentos de la EP-Aguas de Manta, el contratista deberá proveer del servicio sin superar el monto total de la contratación.

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN BLANCO/NEGRO Y COLOR

STOCK

El oferente adjudicado tendrá en stock suministros (cartuchos, toners, fusores, kit de mantenimiento, módulos de imagen, botella de residuos, etc.), partes y piezas necesarios para el buen funcionamiento de los equipos, así también de equipos backup para garantizar la operación continua del servido contratado.

La contratista deberá proveer papel A4, A5 y A3 necesarios para el normal funcionamiento

MATENIMIENTO PREVENTIVO

	ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN	Código: GA-RG-23
		Vigente desde: 08/03/2021
		Versión: 06

La empresa deberá realizar mantenimientos preventivos de forma calendarizada con visitas mensuales, durante la vigencia del servicio contratado.

- Limpieza interna y externa del equipo y sus componentes.
- Limpieza de cabezal (de ser el caso).
- Limpieza de unidad óptica la misma que puede presentar acumulación de partículas de polvo.
- Lubricación de ejes, engranajes, ventiladores de disipadores de calor (según caso) fuente de poder y dispositivos adicionales si se lo requiere.
- Limpieza de unidad de fusión.
- Limpieza de sección de transporte de papel.
- Limpieza de poleas de alimentación de papel.
- Lubricación de ventiladores.
- Remover polvo y/o residuos de papel del interior del equipo.
- Retirar de los cojines la tinta acumulada. (de ser el caso).
- Calibración de lámpara de escáner.
- Las bandejas y guías de la impresora deben quedar bien sujetas.
- Limpieza, lubricación, calibración, configuración integral de cada uno de los equipos contemplados en el proyecto.
- Las acciones de mantenimiento preventivo no deberán interferir con las tareas de las dependencias, se pactará con anterioridad el horario con el Administrador del contrato.
- El contratista deberá garantizar la calidad y continuidad del servicio con la ejecución de mantenimientos correctivos de los equipos con repuestos y mano de obra incluidos, de acuerdo con los incidentes reportados por la contratante, durante la vigencia del contrato.
- En el evento que estos equipos fueran llevados a los talleres del contratista, para su reparación estos deberán ser reemplazados por equipos de las mismas características o superiores.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

- Monitoreo de los equipos de impresión del proveedor para detección automática de fallos en los equipos o falta de suministros (cartuchos, toners, fusores, kit de mantenimiento, módulos de imagen, botella de residuos, etc.), para el despacho proactivo de soporte en sitio o despacho de suministros.
- El proveedor deberá tener una atención oportuna cuando se reporten daños durante la vigencia del contrato para mantenimientos correctivos de impresoras contratados, reemplazando de forma inmediata para tener la continuidad del servicio.

CONDICIONES DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Los equipos deberán permanecer en funcionamiento siendo el proveedor el responsable de los cambios de repuestos, accesorios, partes y piezas dentro de los mantenimientos periódicos o cuando fueren necesarios.

Adicionalmente debe comprender la reparación inmediata del bien en caso de daño o defecto de funcionamiento, la provisión e instalación de repuestos, accesorios, piezas o partes, así como la oportunidad de ejecutar todas las acciones necesarias para garantizar su funcionalidad y operatividad, incluyendo su reposición temporal, sin que esto represente un costo adicional para la entidad.

Los consumibles que se desgasten o deterioro por el uso normal de los equipos de impresión tales como: cilindros, cuchillas, rodillos, kits de reparación, reveladores, tapas de bandejas,

 AGUAS de MANTA EMPRESA PÚBLICA AGUAS DE MANTA	ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN	Código: GA-RG-23
		Vigente desde: 08/03/2021
		Versión: 06

engranajes, bandas de transferencias, ruedas tractoras u otro dispositivo que requiera reemplazo, deberán ser reemplazados las veces que se requiera durante el tiempo de vigencia del contrato.

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

En el servicio de digitalización de documentos, el oferente cumplirá con lo siguiente:

ETAPA 1: PLANIFICACIÓN, EXPURGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- Dentro de esta fase el equipo profesional del oferente realizará un análisis y sistematización del Instructivo de Gestión documental vigente en la Empresa Pública Aguas de Manta E.P, de esta manera se conformará la estrategia para el cabal cumplimiento del servicio.
- Clasificación, determinación y ordenamiento del Archivo Físico, para el cumplimiento de esta fase la institución facilitará la logística y los insumos e implementos necesarios tales como: estanterías, cajas, etiquetas, rotuladores, separadores de hojas y demás insumos necesarios para el proceso.
- El oferente realizará el inventario y tabulara, en base a esto y con el apoyo del administrador delegado por la institución, se procederá a reubicar los expedientes a un área de ambiente conservado, con espacio suficiente y con las conexiones eléctricas necesarias para el cumplimiento de la presente contratación. La documentación de la Empresa Publica Aguas de Manta E.P. será custodiada y se encontrará en un área amigable para la conservación de documentos.

ETAPA 2: DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTOS

En la etapa de digitalización de documentos, el oferente cumplirá con lo siguiente:

- La digitalización es entendida como aquel proceso tecnológico que permite la desmaterialización de un documento físico a través de la codificación de imagen, utilizando técnicas fotoeléctricas de escaneado, obteniendo como resultado final un archivo electrónico.
- Para el cumplimiento de esta fase, el oferente debe contar con los equipos tecnológicos necesarios para ejecutar el proceso de digitalización con la menor cantidad de tiempos de espera.
- Se procederá a la ejecución de digitalización masiva, de documentos, expedientes, etc; estas digitalizaciones tendrán la resolución de 300 dpi.
- El oferente debe realizar el respectivo control de calidad de los documentos digitalizados, esto con el fin de comprobar la integridad de los documentos digitalizados y que estos no hayan sufrido alteraciones durante el proceso de desmaterialización.
- Una vez desmaterializado la documentación, se procederá a un inventario del nuevo archivo digital, dejando de esta manera la tabulación de la documentación digitalizada.

En la etapa de indexación de documentos, el oferente cumplirá con lo siguiente:

- Identificación de los expedientes, documentos, series y subseries documentales digitalizadas, con la finalidad de obtener datos generales de estos.
- Digitación e ingreso de los datos generales dentro de una matriz de Excel que dispondrá

	ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN	Código: GA-RG-23
		Vigente desde: 08/03/2021
		Versión: 06

de entre 7 o 10 campos acorde a lo que requiera la documentación, esto para lograr la identificación de la documentación de una forma más rápida y precisa.

- Control y revisión de los datos ingresados por el equipo de digitadores por parte del oferente, de esta manera se asegurará la fidelidad de la información ingresada.
- Entrega de las tabulaciones realizadas dentro de la indexación de los documentos.

ETAPA 3: ENTREGA FINAL

- Entrega total del servicio, a través de un informe que contendrá el inventario del archivo físico y digital, denominaciones, con respectiva numeración e identificación de la documentación y el área al que pertenece, esta identificación se dará a través de los campos que en este momento del proceso ya han sido ingresados.

4.1. SOPORTE TECNICO

- El proveedor deberá incluir el servicio de soporte técnico con tiempos de respuesta inmediatos para brindar atención a incidentes y requerimientos en caso no existir continuidad en el servicio de impresión. Este servicio deberá estar habilitado 5 días x 8 horas laborables entre las 08h00 a 17:00.
- El proveedor deberá contar con el personal técnico necesario, con el fin de cubrir la coordinación y distribución de suministros (cartuchos, toners, fusores, kit de mantenimiento, módulos de imagen, botella de residuos, etc.) y mantener la disponibilidad y continuidad de impresión.
- El personal técnico deberá contar con la experticia necesaria para dar pronta solución a las necesidades del negocio.
- El contratista proveerá de una mesa de ayuda preferentemente con un correo electrónico hacia el Administrador de Contrato y/o técnico afín, con la finalidad de controlar el cumplimiento del contrato.
- Deberá garantizar un tiempo de respuesta no superior a 2 horas laborables a partir de la recepción del aviso de avería, que se remitirá vía correo electrónico o llamada telefónica a efectos de disponer de la hora de envío de este.
- Se entiende por tiempo de respuesta el tiempo transcurrido desde la notificación de la avería al adjudicatario, dentro del horario de cobertura, hasta el momento en el que el personal técnico del adjudicatario se presente en las instalaciones de la EP AGUAS DE MANTA, para proceder a su diagnóstico y solución.
- Deberá garantizar un tiempo de solución no superior a 8 horas laborables a partir del aviso de avería de aquellos elementos de Software o Hardware que han sido suministrados por el adjudicatario y que implican una interrupción en los servicios de impresión.

4.2. RECURSOS (APLICA PARA SERVICIOS, OBRA O CONSULTORÍA Y EN EL CASO QUE NO APLIQUE COLOCAR N/A)

Para el caso de servicios u obras, se deberá detallar como parte de los recursos mínimos el talento humano y el equipo que se requerirán para la ejecución del contrato; para ser considerados a la hora de establecer las respectivas cotizaciones.

Para el caso de consultoría se detallará los equipos o instrumentos, espacio físico, talento humano de enlace, necesarios para la ejecución de los trabajos de consultoría; deberá ser definido en función de su tipología, funcionalidad o aplicabilidad y utilizando especificaciones técnicas no direccionadas.

 <p>AGUAS de MANTA EMPRESA PÚBLICA AGUAS DE MANTA</p>	<h2>ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN</h2>	Código: GA-RG-23
		Vigente desde: 08/03/2021
		Versión: 06

No aplica para procedimientos de adquisición de bienes.

4.2.1. PERSONAL TECNICO MINIMO

Se detallará el personal técnico necesario para la ejecución de los trabajos, la posición que ocupará, la formación profesional que deberá acreditar.

Nota: Deberá definir el listado del personal técnico necesario para el proyecto.

CANTIDAD	FUNCION	NIVEL DE ESTUDIO	TITULACION ACADEMICA
1	Supervisor del Proyecto	Tercer Nivel	Ingeniero en Sistemas o Tecnólogo en Sistemas (adjuntar currículum vitae e impresión del senescyt)
1	Técnico del Proyecto	Tercer Nivel	Ingeniero en Sistemas o Tecnólogo en Sistemas (adjuntar curriculum vitae e impresión del senescyt)
6	Técnicos digitalizadores	Bachiller	Técnico bachiller
2	Técnico de Mantenimiento	Bachiller	Técnico bachiller

4.2.2. EQUIPO MINIMO

El listado del equipo mínimo detallado, deberá ser definido en función de su tipología (sin determinación de marcas) y utilizando especificaciones técnicas no direccionadas; no se fijarán condiciones que carezcan de soporte legal o que resultaren excesivas para el tipo de objeto a ejecutar.

No.	Equipo y/o instrumento	Características	Cantidad
1	JUEGO DE DESTORNILLADORES ELECTRICOS	JUEGO DE DESTORNILLADORES ELECTRICOS	1
1	ASPIRADORA LIBRE DE ESTATICA	ASPIRADORA LIBRE DE ESTATICA	1
1	MULTIMETRO	MULTIMETRO	1
1	PLAYOS	PLAYOS	1
1	OSCILOSCOPIO	OSCILOSCOPIO	1

1	FUENTE DE PODER	FUENTE DE PODER	1
1	CAJA DE HERRAMIENTAS	CAJA DE HERRAMIENTAS	1
1	MEMORIA EXTERNA	MEMORIA EXTERNA 2TB	1
1	COPIADORAS / FOTOCOPIADORAS BLANCO Y NEGRO	<p style="text-align: center;">COPIADORA</p> <p>-Proceso de copiado: Escaneo de doble rayo láser e impresión electrofotográfica</p> <p>-Velocidad de copiado: 40 copias por minutos</p> <p>-Resolución: 600 dpi</p> <p>-Multicopia: Hasta 99</p> <p>-Tiempo de precalentamiento: 15 segundos</p> <p>-Zoom: 50 - 200% (en incrementos del 1%)</p> <p>-Memoria: Estándar 16 MB</p> <p>-Capacidad de alimentación de papel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estándar 2 bandejas de papel de 250 hojas <p>-Capacidad de salida de papel: Estándar 250 hojas</p> <p>-Dimensiones: 551mm An x 569mm La x 568mm Al</p> <p>-Peso: Inferior a 43 kg</p> <p style="text-align: center;">DUPLEX(opcional)</p> <p style="text-align: center;">IMPRESORA(opcional)</p> <p>-Velocidad de impresión: 40 impresiones por minuto</p> <p>-Lenguaje de la impresora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estándar PCL5e, PCL6, RPCS? • Opcional Adobe PostScript 3 <p>Interface:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estándar: USB 2.0 / Ethernet 10 base-T/100 base-TX • Opcional: Bidireccional IEEE 1284 <p>-Protocolo de red: TCP/IP, IPX/SPX, SMB, AppleTalk</p> <p style="text-align: center;">ESCANER (opcional)</p> <p>-Velocidad de escaneo: Máximo 43 originales por minuto (MH, A4)</p> <p>-Resolución: Máximo 600 dpi</p> <p>-Formato del original: A5 - A3</p> <p>-Formatos de impresión: PDF/JPEG/TIFF</p> <p>-Drivers incluidos: Network TWAIN</p>	8
1	COPIADORAS / FOTOCOPIADORAS COLOR	<p style="text-align: center;">COPIADORA</p> <p>-Proceso de copiado: Escaneo de doble rayo láser e impresión electrofotográfica</p> <p>-Velocidad de copiado: 40 copias por minutos</p> <p>-Resolución: 600 dpi</p> <p>-Multicopia: Hasta 99</p> <p>-Tiempo de</p>	5

		<p>precalentamiento: 15 segundos</p> <p>-Zoom: 50 - 200% (en incrementos del 1%)</p> <p>-Memoria: Estándar 16 MB</p> <p>-Capacidad de alimentación de papel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estándar 2 bandejas de papel de 250 hojas <p>-Capacidad de salida de papel: Estándar 250 hojas</p> <p>-Dimensiones: 551mm An x 569mm La x 568mm Al</p> <p>-Peso: Inferior a 43 kg</p> <p>DUPLEX(opcional)</p> <p>IMPRESORA(opcional)</p> <p>-Velocidad de impresión: 40 impresiones por minuto</p> <p>-Lenguaje de la impresora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estándar PCL5e, PCL6, RPCS? • Opcional Adobe PostScript 3 <p>Interface:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estándar: USB 2.0 / Ethernet 10 base-T/100 base-TX • Opcional: Bidireccional IEEE 1284 <p>-Protocolo de red: TCP/IP, IPX/SPX, SMB, AppleTalk</p> <p>ESCANER (opcional)</p> <p>-Velocidad de escaneo: Máximo 43 originales por minuto (MH, A4)</p> <p>-Resolución: Máximo 600 dpi</p> <p>-Formato del original: A5 - A3</p> <p>-Formatos de impresión: PDF/JPEG/TIFF</p> <p>-Drivers incluidos: Network TWAIN</p>	
1	VEHICULO	<p>Contrato de arriendo, copia de la matricula vigente, revisión vehicular anual vigente, con capacidad para trasladar las impresoras y asistir a los soportes técnicos de las unidades operativas.</p>	1

Nota: El listado del equipo mínimo detallado, deberá ser definido en función de su tipología (sin determinación de marcas) y utilizando especificaciones técnicas no direccionadas

4.3. TABLA DE DESCRIPCIÓN DE RUBROS, UNIDADES Y CANTIDADES (APLICA PARA OBRAS)

NO APLICA

ITEM	CPC 5 (CLASIFICACIÓN DE PRODUCTO)	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

**4.4. CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CADA RUBRO
(APLICA PARA OBRAS Y EN EL CASO QUE NO APLIQUE COLOCAR N/A)**

NO APLICA

Nota: En este numeral se deberá redactar cada numeral especificado de cada ítem o rubro detallado en la sección 4.3

ITEMS

N/A

RUBRO

N/A

UNIDAD DE MEDIDA

N/A

DESCRIPCIÓN

N/A

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN:

N/A

MATERIALES:

N/A

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

N/A

MANO DE OBRA

N/A

FORMA DE PAGO:

N/A

5. PLAZO DE EJECUCIÓN / ENTREGA

 <p>AGUAS de MANTA EMPRESA PÚBLICA AGUAS DE MANTA</p>	ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN	Código: GA-RG-23
		Vigente desde: 08/03/2021
		Versión: 06

5.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

540 días

Nota: Sólo con la suscripción del contrato administrativo o el instrumento que formalice la contratación se podrá iniciar la fase de ejecución contractual.

5.2. TIPO DE PLAZO DE EJECUCIÓN (TOTAL O PARCIAL)

PARCIAL

5.3. CRONOGRAMA (ENTREGA / EJECUCIÓN):

N/A

5.4. COMPUTO DE PLAZO:

a	Inicia a partir del día siguiente de la suscripción del respectivo contrato	X
b	Inicia a partir del día siguiente de la notificación por escrito por parte del administrador del contrato respecto de la disponibilidad del anticipo.	
c	Inicia desde el día siguiente de la autorización por escrito de inicio de la obra por parte del administrador del contrato. (APLICA SOLO PARA OBRAS)	
d	Otros casos	

Nota: En la opción Otros (d), se deberá detallar las condiciones establecidas para el inicio del plazo contractual.

Detallar:

- a. En los contratos cuya forma de pago sea del 100% contra - entrega del producto, y siempre que no se haya establecido condición alguna respecto del inicio del plazo contractual, este inicia a partir del día siguiente de la suscripción del respectivo contrato.

6. FORMA DE PAGO

La EP AGUAS DE MANTA, pagará el valor del contrato de forma mensual, siempre y cuando sea recibido a entera satisfacción por parte del Administrador de Contrato, previa entrega de factura, y demás documentos relevantes para el pago.

Nota: Se deberá establecer para el caso de obras el Anticipo máximo de 50%, para el caso de bienes, servicios y consultorías el valor máximo de anticipo es del 70%.