

INFORME DE NECESIDADES PARA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS O CONSUMIBLES PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9.

Quito, 06 de agosto 2021

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN:

La Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias es un ente descentralizado del actual Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias quien: *“lidera el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos para garantizar la protección de personas y colectividades de los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópico, mediante la generación de políticas, estrategias y normas que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos para enfrentar y manejar eventos de desastre; así como para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres”.*

La Dirección Zonal de la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, absorbió vía acuerdo las competencias de la Dirección de Apoyo en Territorio, quien tiene como misión administrar de manera eficaz y eficiente los procesos administrativos-financieros, jurídicos, de talento humano, comunicación social, planificación y de tecnologías de la información y comunicación, facilitando la consecución de los objetivos y metas institucionales en la Zonal, de conformidad con la norma legal vigente.

Con el fin de mantener en stock los suministros o consumibles de los distintos equipos de impresión que posee la CZ9 y con ello mantener su normal funcionamiento.

Desde la bodega se realizó la revisión del stock de los suministros o consumibles existentes, dando como resultado la necesidad de realizar la adquisición de los mismo por cuanto ya ha sido utilizados.

2. OBJETO DE CONTRATACIÓN:

El objeto de la contratación es el “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS O CONSUMIBLES PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS”.

3. ALCANCE:

La adquisición de suministros o consumibles para los equipos de impresión de la Coordinación Zonal 9 del Servicio de Gestión de Riesgos y Emergencias, se detalla a continuación:

SUMINISTROS DE IMPRESIÓN		
DESCRIPCIÓN	CODIGO	CANTIDAD
Xerox WorkCentre 7556 Tonner Negro	006R01517	2
Xerox WorkCentre 7556 Tonner Cyan	006R01520	3
Xerox WorkCentre 7556 Tonner Magenta	006R01519	3
Xerox WorkCentre 7556 Tonner Amarillo	006R01518	2



República
del Ecuador

Xerox WorkCentre 7556 - FC (Para colores Negro Cyan-Magenta-Amarillo)	013R00662	4
Xerox WorkCentre 7556 - Limpiador Correo Transfer	001R00613	1
Xerox WorkCentre 5222 - Smart Kits (Cartucho de Cilindro)	101R00435	4
Xerox WorkCentre 5222 - Tonner Negro	106R01413	4
Xerox WorkCentre 5222 - Fusor		1
Xerox Phaser 3300 MPF - Tonner Negro	106R01412	1
Plotter HP T1300 - Cartucho Negro Mate	C9403A	2
Plotter HP T1300 - Cartucho Negro Photo	C9370A	2
HP 577 MFP dn - Tonner Negro	CF360XC	3
HP 577 MFP dn - Tonner Cyan	CF361XC	2
HP 577 MFP dn - Tonner Amarillo	CF362XC	2
HP 577 MFP dn - Tonner Magenta	CF363XC	2

Servicio Nacional de Gestión
de Riesgos y Emergencias

4. **PRESUPUESTO REFERENCIAL:**

En cumplimiento al Artículo 147 de la RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-0000072, y RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-0000073, CAPÍTULO IV, CÁLCULO DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL A SER UTILIZADO EN UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES O SERVICIOS, para la determinación del presupuesto referencial se utilizaron proformas físicas de los suministros o consumibles, valores de anteriores adquisiciones correspondiente a la contratación de "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS O CONSUMIBLES PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN", sin tomar en consideración el porcentaje de inflación acumulada a la fecha, lo que representa un ahorro a los intereses de esta cartera de estado.

5. **POA 2021:**

La actividad de adquisición de suministros o consumibles para los equipos de impresión se encuentra en el POA 2021 de la Coordinación Zonal 9.

6. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

El plazo de la adquisición es inmediato.

7. **METODOLOGÍA DEL TRABAJO:**

Los suministros o consumibles deberán ser entregados en las bodegas de la Coordinación Zonal 9 ubicadas en la av. 6 de Diciembre N44-125 y Río Coca, en Coordinación con el Guardalmacén, quien realizará la respectiva verificación, firma de actas entrega recepción necesarias e ingreso al sistema de Inventarios del SNGRE.

8. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- La entrega completa y puntual de los suministros o consumibles.
- Entregar los suministros o consumibles de acuerdo a las especificaciones antes listadas (punto 3)
- En caso del fusor para la impresora Xerox Work Centre 5222, se verificará el código de parte y su compatibilidad, para ello se debe coordinar con el personal del área de tecnología la verificación previa del componente.



República
del Ecuador

Dar aviso con 24 horas de anticipación en caso de no poder realizar la entrega de los suministros o consumibles de manera completo o puntual.

- De ser el caso permitir y gestionar el cambio de los suministros o consumibles que presenten incompatibilidad.

**Servicio Nacional de Gestión
de Riesgos y Emergencias**

9. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE:

Informar con un mínimo de 24 horas a la Contratista, cuando se necesite cambiar el lugar o día de entrega de los suministros.

10. FORMA DE PAGO:

La forma de pago del contrato se la realizará mediante el sistema de transferencia contra entrega de los productos.

11. LUGAR DE ENTREGA DE LAS ADQUISICIONES:

La prestación del servicio se lo realizará en las instalaciones de la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, ubicada en Quito, provincia de Pichincha.

12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Con la finalidad de poder continuar con las actividades de la Coordinación Zonal 9 de Gestión de Riesgos, se requiere realizar la adquisición de suministros de impresión

Elaborado por:

Aprobado por:

Sr. Alex López
Guardalmacen Zonal 9 SNGRE

Ing. Oswaldo Echeverría
Director Zonal 9 SNGRE

INFORME DE NECESIDAD PARA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS O CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA LAS IMPRESORAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS.

Quito, 06 de agosto 2021

13. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN:

La Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias es un ente descentralizado del actual Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias quien: “lidera el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos para garantizar la protección de personas y colectividades de los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópico, mediante la generación de políticas, estrategias y normas que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos para enfrentar y manejar eventos de desastre; así como para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres”.

La Dirección Zonal de la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, absorbió vía acuerdo las competencias de la Dirección de Apoyo en Territorio, quien tiene como misión administrar de manera eficaz y eficiente los procesos entre ellos los administrativos-financieros, facilitando la consecución de los objetivos y metas institucionales en la Zonal, de conformidad con la norma legal vigente.

Con el fin de contar con suministros de impresión para para el normal desenvolvimiento de las actividades que se realizan dentro de la Coordinación Zonal 9 se ha realizado desde el área de la bodega la revisión del stock de materiales de oficina y materiales de aseo existentes, dando como resultado la necesidad de realizar la adquisición de los mismos por cuanto la reserva es poca para cubrir todas las necesidades.

14. OBJETO DE CONTRATACIÓN:

ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS O CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA LAS IMPRESORAS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 9 DEL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS.

15. ALCANCE:

Con el propósito de tener abastecida la bodega con los suministros de materiales de impresión para las impresoras de diferentes marcas que tiene la Coordinación Zonal así como también en las oficinas de Monteserrín en donde se encuentra el Despacho del Director General del SNGRE se hace necesario la adquisición de dichos suministros para el normal funcionamiento de actividades.

16. METODOLOGÍA DEL TRABAJO:

Para la adquisición de los suministros o consumibles de impresión para las impresoras, el proveedor adjudicado deberá de entregar dichos suministros en el área de bodega de la Coordinación Zonal 9 en Coordinación con el Guardalmacén, quien realizará la respectiva verificación y firma de actas entrega recepción necesaria.

17. LISTADO DE MATERIALES A ADQUIRIR:

SUMINISTROS DE IMPRESIÓN		
DESCRIPCIÓN	CODIGO	CANTIDAD
Xerox WorkCentre 7556 Tonner Negro	006R01517	2
Xerox WorkCentre 7556 Tonner Cyan	006R01520	3
Xerox WorkCentre 7556 Tonner Magenta	006R01519	3
Xerox WorkCentre 7556 Tonner Amarillo	006R01518	2
Xerox WorkCentre 7556 - FC (Para colores Negro Cyan- Magenta-Amarillo)	013R00662	4
Xerox WorkCentre 7556 - Limpiador Correo Transfer	001R00613	1
Xerox WorkCentre 5222 - Smart Kits (Cartucho de Cilindro)	101R00435	4
Xerox WorkCentre 5222 - Tonner Negro	106R01413	4
Xerox WorkCentre 5222 - Fusor		1
Xerox Phaser 3300 MPF - Tonner Negro	106R01412	1
Plotter HP T1300 - Cartucho Negro Mate	C9403A	2
Plotter HP T1300 - Cartucho Negro Photo	C9370A	2
HP 577 MFP dn - Tonner Negro	CF360XC	3
HP 577 MFP dn - Tonner Cyan	CF361XC	2
HP 577 MFP dn - Tonner Amarillo	CF362XC	2
HP 577 MFP dn - Tonner Magenta	CF363XC	2

18. LOCALIDAD Y LUGAR DE ENTREGA DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN:

Provincia: Pichincha

Cantón: Quito

Dirección: Avenida 6 de diciembre # N44-125 y Río Coca.

Referencia: A lado del Supermercado Santa María.

19. TIPO DE COMPRA:

Bien

20. TIPO DE CONTRATACIÓN:
Catalogo electrónico - Ínfima Cuantía.

21. PRESUPUESTO REFERENCIAL:

En cumplimiento al Artículo 147 de la RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-0000072, y RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-0000073, CAPÍTULO IV, CÁLCULO DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL A SER UTILIZADO EN UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES O SERVICIOS, para la determinación del presupuesto referencial se solicitará un estudio de mercado para establecer el precio referencial.

22. POA 2021:

La actividad de la adquisición de los suministros o consumibles de impresión para las impresoras si se encuentra en el POA 2021 de la Coordinación Zonal

23. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de la ejecución de la adquisición de los suministros o consumibles de impresión para las impresoras será desde la fecha de suscripción de la orden de compra de bienes y servicios:

24. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Entregar completa y puntual de los suministros o consumibles de impresión
- Entregar los suministros o consumibles de acuerdo a las especificaciones antes detalladas (punto 17)
- En caso del fusor para la impresora Xerox Work Centre 5222, se verificará el código de parte y su compatibilidad, para ello se debe coordinar con el personal del área de tecnología la verificación previa del componente.
- Dar aviso con 24 horas de anticipación en caso de no poder realizar la entrega de los suministros o consumibles de manera completa o puntual.
- De ser el caso permitir y gestionar el cambio de los suministros o consumibles que presenten incompatibilidad

25. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE:

Proporcionar al proveedor adjudicado todas las facilidades para que pueda cumplir de manera adecuada de la adquisición.

26. FORMA DE PAGO:

La forma de pago del proceso se la realizará mediante el sistema de transferencia contra entrega de los bienes.

El pago se realizará previa la presentación de la siguiente documentación:

- Factura emitida por el proveedor.
- Acta de Entrega Recepción Definitiva suscrita por el proveedor y el administrador de la orden de compra.
- Informe de Satisfacción del Servicio por parte el administrador de la orden de compra.

- Documentos habilitantes del proveedor
- Certificado bancario en donde se le hará la transferencia.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada a recibir transferencias por parte del Estado.

27. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Con el propósito de poder continuar con las actividades de la Coordinación Zonal 9 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias y evitar contratiempos en las impresiones de documentos de cada área se requiere realizar la adquisición de los suministros o consumibles de impresión para las impresoras de la Coordinación Zonal 9 del SNGRE,

Elaborado por:

Aprobado por:

Sr. Alex López
Guardalmacén Zonal 9 SNGRE

Ing. Oswaldo Echeverría
Director Zonal 9 SNGRE