

Asunto: Solicitud de la publicación del "Aviso de Contratación Pública Prevista" para la adquisición de la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING CORPORATIVO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS AREAS DEL HOSPITAL GENERAL MANTA

Señora Economista
Laura Silvana Vallejo Páez
Directora General
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
En su Despacho

De mi consideración:

Con un atento y cordial saludo, señora Economista, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), en cumplimiento al Apéndice 4, Anexo XII del "Acuerdo Comercial entre la Unión Europea y sus Estados miembros por una parte y Colombia, Perú y Ecuador, por otra"; así como en la Guía práctica para la aplicación del mismo, solicita al Servicio Nacional de Contratación Pública, la publicación del "Aviso de Contratación Pública Prevista", en la página WEB establecida para este efecto, conforme a la información que detallo a continuación:

Datos de la Entidad Contratante:

RUC:	1360051890001
Dirección:	País: Ecuador Provincia: Manabí Ciudad: Manta Dirección: VIA MONTECRISTI - MANTA KM 4 1/2 SN y AV. EMILIANO BARCIA
Contacto:	Ing. Miguel Angel Guevara Yulan e Ing. Alexander Roberto Loor Giler
Correo Electrónico	miguel.guevara@iess.gob.ec alexander.loor@iess.gob.ec
Teléfono	053702910
Costo por edición de documentación:	USD 0,00 No se cobrará por el costo de edición de la documentación

Objeto:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING CORPORATIVO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS ÁREAS DEL HOSPITAL GENERAL MANTA
Código de Proceso en SERCOP:	SIE-IESSMANTA-046-21
Código CPC:	731230012
Código CPC Nivel 5:	73123
Tipo de Adquisición:	Contratación de bienes normalizados
Monto Sin IVA:	De acuerdo al cuarto inciso del artículo 12 de la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP "(□) las entidades contratantes, al momento de crear y publicar la documentación del procedimiento de contratación quedan prohibidas de publicar a través del Portal Institucional de Contratación Pública, información que permita identificar el presupuesto referencial del objeto de contratación, con el fin de cumplir con lo señalado en el Art. 265 de esta codificación (...)", por tal razón, no se indicará el presupuesto referencial para el presente proceso de contratación.
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución de la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING CORPORATIVO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LAS ÁREAS DEL HOSPITAL GENERAL MANTA, será de 1095 días calendario contados desde el siguiente día de la suscripción del contrato.
Cantidad de mercadería o servicio objeto de la contratación:	
<p>El Hospital General Manta requiere del servicio de Outsourcing de impresión con las siguientes características:</p> <p>Cantidad de Equipos de Impresión.</p> <p>Se requieren Cincuenta y siete (57) equipos de impresión MFP + 2 de respaldo que servirá para sustituir algún equipo que presente inconvenientes y que impida el normal funcionamiento de las labores diarias cinco (5) Escáner de alta velocidad y dos (2) Laptops. Pueden que aumente equipos de ser necesario sin que represente un costo para la institución.</p> <p>Números de Impresiones.</p> <p>Se contará con 260.000 CLICKS MENSUAL COPIAS/IMPRESIONES B/N Y 12.200 CLICK MENSUAL COPIAS/IMPRESIONES COLOR, DISTRIBUIDOS EN 57 EQUIPOS Y 2 DE BACKUP. Estos valores son estimados, El Hospital General Manta, pagara las impresiones efectivamente realizadas.</p> <p>El contratista deberá proveer papel A4 y A3 necesarios para el normal funcionamiento sin interrupciones del servicio contratado, para la entrega del papel se debe considerar las impresiones dúplex que se realicen en cada uno de los equipos del servicio.</p> <p>Software de Monitoreo</p> <p>Herramienta de monitoreo automático de los equipos conectados a la red que permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tomar lo contadores físicos de los dispositivos en línea ✓ Monitoreo de los equipos para proporcionar proactivamente el servicio de reparación o reabastecimiento de suministros. ✓ Informe de disponibilidad de cada equipo. ✓ Informe de incidencia de averías y tiempos de solución 	

- ✓ Informe de utilización de cada equipo
- ✓ Compatible con las diferentes plataformas Windows.
- ✓ Permitir la asignación de cupos por usuario
- ✓ La solución debe considerar el envío automático a través de correo electrónico de alerta de errores que se generen en la utilización de los dispositivos por parte de los usuarios

Implementación e integración

La implementación, configuración e integración del servicio de impresión no deberá excederse más de 15 días calendario a partir de la firma del contrato.

El proveedor deberá realizar la instalación, configuración e integración del servicio de impresión con su propio personal, a su costo y responsabilidad, bajo la inspección del Administrador del Contrato.

La implementación, configuración e integración deberá ser ejecutada por personal técnico del proveedor, el cual incluirá obligatoriamente a los técnicos asignados para el soporte.

La implementación del servicio, se efectuará una vez firmado el contrato y se retirarán los equipos de impresión que actualmente se encuentran en uso en las diferentes oficinas del Hospital General Manta. Una vez terminada la implementación del servicio contratado no podrán funcionar más equipos de impresión que no sean los del proveedor que resulte adjudicado del presente proceso.

El proveedor debe especificar por escrito, todos los componentes y demás aspectos que se requieran para cumplir con la implementación, configuración e integración del servicio de impresión. Además, deberá entregar un calendario de trabajo donde se detalle las actividades a ejecutar.

El Hospital General Manta deberá proveer la infraestructura necesaria, así como las instalaciones eléctricas en perfecto estado (polarizados), puntos de red en perfecto estado, cables de red, cables USB. Para cada uno de los equipos de impresión que ingresen al servicio contratado.

Activación de control de impresión, fotocopiado y escaneo

El proveedor será el encargado de instalar, configurar y poner en marcha el control de impresión y fotocopiado para todas las áreas donde va a estar ubicados los equipos de impresión.

Creación o reconfiguración de colas de impresión de ser necesario. El proveedor gestionará los siguientes servicios:

- ✓ Servicio de impresión, servicio de fotocopiado.
- ✓ Servicio de control de impresión.
- ✓ Servicio de soporte (proceso).
- ✓ Servicio de reemplazo de repuestos y suministros (proceso).
- ✓ Reportes mensuales por cada impresora.

Control y conformidad

- ✓ Al iniciar el servicio de impresión se completará un formulario provisto por el proveedor, donde se registrará la identificación del equipo, área de instalación, la fecha, el estado, su funcionamiento y el número de copias del contador de impresiones, avalado con las firmas del responsable técnico del proveedor y del administrador del contrato.

- ✓ Mensualmente el personal del proveedor realizará el control del número de impresiones o copias que indica cada equipo y lo registrará en un formulario previsto, el cual deberá ser validado con las firmas del responsable técnico y del administrador del contrato. Una copia quedará en poder del administrador del contrato.
- ✓ El número de impresiones y copias se contabilizará de acuerdo a los reportes emitidos por los contadores físicos que serán tomados mensualmente.
- ✓ El informe para el pago mensual será emitido en un tiempo máximo de 5 días después de la toma de los contadores y la entrega del reporte de consumo de impresión y fotocopiado por impresora, a conformidad de los servicios recibidos debidamente aprobados por el administrador del contrato.

Condiciones de prestaciones del servicio

- ✓ Garantizar un servicio continuo de impresión y fotocopiado. Contar con los equipos de respaldo necesarios para cuando:
 - Se tenga que realizar mantenimiento preventivo correctivo:
 - Daño o mal funcionamiento de un equipo.
- ✓ Estos equipos deben ser de las mismas características o superiores que los existentes.
- ✓ Garantizar la disponibilidad y calidad del servicio técnico, tanto preventivo, como correctivo, con repuestos y mano de obra incluidos por parte del proveedor.
- ✓ El proveedor deberá proveer todos los suministros, papel, repuestos para el correcto y continuo funcionamiento de los equipos de impresión.
- ✓ La instalación y configuración de todos los dispositivos en los PCs locales y remotos (incluso aquellos que se deban reubicar), estará bajo la responsabilidad del Proveedor y contará con el apoyo y supervisión del técnico del Departamento de TIC's designado por el Hospital General Manta, para su implementación.
- ✓ Para alcanzar el nivel de servicio requerido el proveedor dispondrá de un técnico de planta que laborará 5x8 (de lunes a viernes) y será el encargado de apoyar al soporte de primer nivel para el cumplimiento estricto de los niveles de servicio, el cual deberá brindar soporte en sitio y remoto en las localidades de la institución. Este personal estará bajo la responsabilidad total del Proveedor, el técnico asignado también deberá dar soporte fuera del tiempo laboral en caso lo requiera la institución.
- ✓ Todos los implementos y equipos necesarios para la prestación de este servicio serán provistos por el proveedor.
- ✓ El proveedor deberá contar con el personal idóneo y calificado para el desarrollo del objeto contractual para garantizar mantenimientos adecuados y soluciones inmediatas al momento de presentarse inconveniente con los equipos (impresoras).
- ✓ El proveedor adjudicado no se responsabilizará ante los daños producidos por variaciones eléctricas (Tarjetas Electrónicas, Fuentes de Poder), desastres naturales, uso en entorno deficiente.
- ✓ El proveedor no será responsable, ante daños producidos por mala operación de los equipos que integren el servicio. Este mal uso u operación, será determinado por el proveedor con su afirmación luego de demostrar el motivo por el cual se efectuó dicha mala operación.

- ✓ Durante el tiempo que este en vigencia el servicio de impresión integral y fotocopiado el contratista deberá garantizar la continuidad de las operaciones de impresión, escaneo y fotocopiado con un stock de repuestos, suministros y demás componentes necesarios
- ✓ El uso de los escáners no generaran ningún costo adicional a la institución.

Servicio y soporte técnico

- ✓ Cualquier tipo de acciones no deberán interferir con las tareas de las áreas involucradas, por lo que se pactará de antemano el horario, con el responsable de las mismas, y de ser el caso, se contará con equipos de respaldo.
- ✓ En el caso que la reparación y puesta en marcha de un equipo supere las 3 horas, el proveedor tiene la obligación de proveer a la institución de un equipo de características similares o superiores.
- ✓ Se deberá garantizar la disponibilidad y calidad del servicio técnico, tanto preventivo como correctivo, con repuestos y mano de obra incluidos, durante la vigencia del contrato para los equipos solicitados.

Roles de Operador de Soporte

- ✓ Manejo de Inventario de Suministros, partes y piezas.
- ✓ Identificación de Procesos Críticos y plan de Contingencia.
- ✓ Elaboración de cupos de impresión, copiado por usuario (Trabajo supervisado y aprobado por del Hospital General Manta, Configuración de documentos Dúplex por Default.).
- ✓ Emisión de reportes mensuales de impresión, copiado.
- ✓ Capacitación constante a usuarios finales.
- ✓ Manejo de solución de monitoreo
- ✓ Análisis de equipos sub utilizados, sobre utilizados y reubicación de los mismos.

CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS

El Proveedor deberá dotar de los siguientes equipos que ingresarán al servicio los mismos que deberán corresponder a un mismo fabricante:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Multifunción b/n formato A4 mediano Volumen	43
Multifunción b/n formato A4 alto Volumen	8
Multifunción Color Formato A3/A4 Bajo Volumen	2
Multifunción Color Formato A3/A4 Mediano Volumen	3
Multifunción Color Formato A3/A4 Alto Volumen	1
Escáner de Alta Velocidad	5
Equipos de Backup	2
Software de Monitoreo	1
TOTAL DE EQUIPOS	65

IMPRESORA B/N MEDIANO VOLUMEN FORMATO A4	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Solución Completa	Todos los modelos ofertados deben corresponder a un mismo fabricante

Cantidad	43
Tipo	Multifunción B/N / Panel Táctil
Funciones	Impresora, copiadora y escáner.
Velocidad de Impresión	>= 30 ppm A4
Tiempo de calentamiento	Máximo 30 segundos
Velocidad de primera impresión	Máximo 6 segundos
Tamaño Papel	A4, A5
Resolución	Mínimo 600 x 600 dpi
Impresión Dúplex	Automática
RAM	Mínimo Standard : 1GB
Resolución de impresión	Mínimo 600 x 600 dpi
Conectividad	10BaseT/100BaseTX, USB 2.0;
Bandeja de entrada	Estándar: Mínimo 250 hojas
Lenguaje	PCL5e, PCL6, PostScript® 3™
Escáner:	
Velocidad de escaneo	Mínimo 30 PPM;
Copiadora:	
Copia múltiple	Mínimo hasta 99 copias
Resolución	Mínimo 600 x 600 dpi
Zoom	Desde 25% hasta 400% en incrementos de 1%
Compatibilidad de Software de Monitoreo.	El dispositivo debe tener compatibilidad absoluta con el software de monitoreo ofertado.

IMPRESORA B/N ALTO VOLUMEN FORMATO A4/A3	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Solución Completa	Todos los modelos ofertados deben corresponder a un mismo fabricante
Cantidad	8
Tipo	Multifunción B/N / Panel Táctil
Funciones	Impresora, copiadora y escáner.
Velocidad de Impresión	>= 40 ppm A4
Tiempo de calentamiento	Máximo 25 segundos
Velocidad de primera impresión	Máximo 6 segundos
Tamaño Papel	A4, A5,
Resolución	Mínimo 600 x 600 dpi
Impresión Dúplex	Automática
RAM	Mínimo Estándar : 1GB
Resolución de impresión	Mínimo 600 x 600 dpi
Conectividad	10BaseT/100BaseTX, USB 2.0;USB 2.0
Bandeja de entrada	Estándar: Mínimo 250 hojas

Lenguaje	PCL5e, PCL6, PostScript® 3™
Escáner:	
Velocidad de escaneo	Mínimo 40 PPM;
Copiadora:	40 ppm
Copia múltiple	Mínimo hasta 99 copias
Resolución	Mínimo 600 x 600 dpi
Zoom	Desde 25% hasta 400% en incrementos de 1%
Compatibilidad de Software de Monitoreo.	El dispositivo debe tener compatibilidad absoluta con el software de monitoreo ofertado.

IMPRESORA COLOR BAJO VOLUMEN FORMATO A4/A3	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Solución Completa	Todos los modelos ofertados deben corresponder a un mismo fabricante
Cantidad	2
Tipo	Multifunción COLOR / Panel Táctil
Funciones	Impresora, copiadora y escáner.
Velocidad de Impresión	>= 30 ppm A4
Tiempo de calentamiento	Máximo 20 segundos
Velocidad de primera impresión	Máximo 8 segundos
Tamaño Papel	A3, A4, A5,
Resolución	Mínimo 600 x 600 dpi
Impresión Dúplex	Automática
RAM	Mínimo estándar : 1.5 GB
Disco Duro	Mínimo 250 GB estándar
Resolución de impresión	Mínimo 600 x 600 dpi
Conectividad	10BaseT/100BaseTX, USB 2.0; ranura SD
Bandeja de entrada	Estándar: Mínimo 1.000 hojas; mínimo 2 Bandejas
Lenguaje	PCL5e, PCL6, PostScript® 3™
Escáner:	
Velocidad de escaneo	Mínimo 30 PPM;
Copiadora:	30 ppm
Copia múltiple	Mínimo hasta 999 copias
Resolución	Mínimo 600 x 600 dpi
Zoom	Desde 25% hasta 400% en incrementos de 1%
Compatibilidad de Software de Monitoreo.	El dispositivo debe tener compatibilidad absoluta con el software de monitoreo ofertado.

IMPRESORA COLOR MEDIANO VOLUMEN FORMATO A4/A3	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Solución Completa	Todos los modelos ofertados deben corresponder a un mismo fabricante
Cantidad	3
Tipo	Multifunción COLOR / Panel Táctil
Funciones	Impresora, copiadora y escáner.
Velocidad de Impresión	>= 35 ppm A4
Tiempo de calentamiento	Máximo 20 segundos
Velocidad de primera impresión	Máximo 8 segundos
Tamaño Papel	A3, A4, A5,
Resolución	Mínimo 600 x 600 dpi
Impresión Dúplex	Automática
RAM	Mínimo estándar : 1.5 GB
Disco Duro	Mínimo 250 GB estándar
Resolución de impresión	Mínimo 600 x 600 dpi
Conectividad	10BaseT/100BaseTX, USB 2.0;ranura SD
Bandeja de entrada	Estándar: Mínimo 1.000 hojas; mínimo 2 Bandejas
Lenguaje	PCL5e, PCL6, PostScript® 3™
Escáner:	
Velocidad de escaneo	Mínimo 60 PPM;
Copiadora:	35 ppm
Copia múltiple	Mínimo hasta 999 copias
Resolución	Mínimo 600 x 600 dpi
Zoom	Desde 25% hasta 400% en incrementos de 1%
Compatibilidad de Software de Monitoreo.	El dispositivo debe tener compatibilidad absoluta con el software de monitoreo ofertado.

IMPRESORA COLOR ALTO VOLUMEN FORMATO A4/A3	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Solución Completa	Todos los modelos ofertados deben corresponder a un mismo fabricante
Cantidad	1
Tipo	Multifunción COLOR / Panel Táctil
Funciones	Impresora, copiadora y escáner.
Velocidad de Impresión	>= 45 ppm A4
Tiempo de calentamiento	Máximo 20 segundos
Velocidad de primera impresión	Máximo 8 segundos
Tamaño Papel	A3, A4, A5, carta, legal y ejecutivo
Resolución	Mínimo 600 x 600 dpi
Impresión Dúplex	Automática
RAM	Mínimo Standard : 2 GB

Disco Duro	Mínimo 250 gb (standard)
Resolución de impresión	Mínimo 600 x 600 dpi
Conectividad	10BaseT/100BaseTX, USB 2.0;USB 2.0
Bandeja de entrada	Estándar: Mínimo 1.000 hojas
Lenguaje	PCL5e, PCL6, PostScript® 3™
Escáner:	
Velocidad de escaneo	Mínimo 80 PPM;
Copiadora:	45 ppm
Copia múltiple	Mínimo hasta 999 copias
Resolución	Mínimo 600 x 600 dpi
Zoom	Desde 25% hasta 400% en incrementos de 1%
Compatibilidad de Software de Monitoreo.	El dispositivo debe tener compatibilidad absoluta con el software de monitoreo ofertado.

ESCÁNER DE ALTA VELOCIDAD	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS REQUERIDAS
Cantidad	5
Tipo	Escáner
Funciones	Escaneo Simple y dúplex
Velocidad de Impresión b/n	>= 65 ppm simplex y 130 ppm duplex
Modo de Escaneo	Carro Fijo y documento en movimiento
Resolución Interpolada	1200 dpi
área de Escaneo	hasta 8.5 " x 240 "
Gramaje de Papel	Desde 27 a 400 g/m2
Capacidad de papel	100 hojas
Duplex automático	Si
Ciclo de trabajo diario	7000 paginas por día
Interfaz	USB 3.0

Gastos

El Hospital General Manta no reconocerá ningún tipo de gasto adicional a los establecidos en la contratación como: fletes, transporte, movilización, o de cualquier otra índole, estos gastos corren a cargo del proveedor.

Niveles de servicio

NIVEL 1	Soluciones de Software	2 horas
	Soluciones de Configuración	
NIVEL 2	Abastecimiento de suministros	1 hora
NIVEL 3	Error físico del equipo	8 horas
	Reemplazo de equipo	

Tipo de compra: Servicio

Tipo de Procedimiento:	Subasta Inversa Electrónica
Comprenderá negociación:	Conforme a la normativa legal vigente
Fecha límite para presentación de solicitudes:	No aplica
Dirección para presentación de ofertas:	<p>Conforme circular Nro. SERCOP SERCOP 2020 0022 C de 27 de octubre de 2020, el SERCOP manifestó en su numeral VI. Formas de entrega y recepción de ofertas: los siguiente : "(...) <i>Por lo que, bajo los parámetros desarrollados a lo largo del presente oficio circular, se colige que es responsabilidad y atribución exclusiva de la entidad contratante establecer en los respectivos pliegos si las ofertas se presentarán exclusivamente por el Portal de COMPRAS PÚBLICAS o también en ventanilla o por correo electrónico (...)</i>", en tal virtud, en el presente proceso de contratación: La oferta se presentará de forma física en Hospital General Manta, ubicada en VIA MONTECRISTI - MANTA KM 4 1/2 SN y AV. EMILIANO BARCIA, HOSPITAL GENERAL MANTA (adjuntando un CD o una Unidad de Memoria con toda la información electrónica de la oferta) o electrónicamente al correo del secretario de la comisión técnica y/o gestor del proceso fernanda.quiroz@iess.gob.ec; y, además a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública. Es importante recalcar que debe presentar obligatoriamente la oferta física o electrónica independientemente de la subida de la información al Portal de Compras Públicas (archivo Ushay); hasta el día y hora establecida en el cronograma de este proceso.</p>
Fecha límite de presentación de ofertas:	De conformidad con lo establecido en los pliegos del procedimiento de contratación
Idioma de presentación de las ofertas:	Español
Condiciones para la presentación de los proveedores:	De conformidad con lo establecido en los pliegos del procedimiento de contratación

Este requerimiento lo realizo en calidad de delegado de la máxima autoridad del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, conforme a las competencias atribuidas en el numeral 16 del artículo 4 de la Resolución Administrativa Nro. IESS-DG-DR-2018-008-RFDQ de 21 de noviembre de 2018, vigente.

Con sentimientos de distinguida

Ing. Miguel Ángel Guevara Yulan
Gerente General
Hospital General Manta