



OFICIO No. 300-DNAyS-GCP-2022

Sección: Dirección Nacional Administrativa y Servicios

Asunto: Aviso de Contratación Pública Prevista

Quito, 19 de julio de 2022

Doctora

María Sara Jijón

Directora General

SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Plataforma Gubernamental Financiera, Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira, Bloque Amarillo Piso 7, Teléfonos: 2440050 y 1700- 737267
Ciudad.-

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el "ACUERDO COMERCIAL ENTRE LA UNIÓN EUROPEA Y SUS ESTADOS MIEMBROS, POR UNA PARTE, Y COLOMBIA, EL PERÚ Y ECUADOR, POR OTRA"; "ACUERDO DE ASOCIACIÓN ECONÓMICO INCLUSIVO ENTRE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA ASOCIACIÓN EUROPEA DE LIBRE COMERCIO (AELC-EFTA)"; "ACUERDO COMERCIAL ENTRE EL REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE, POR UNA PARTE Y LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA REPÚBLICA DEL PERÚ, POR OTRA"; y, a la Guía Práctica para la aplicación de los mismos, en la cual, se establece la solicitud al Servicio Nacional de Contratación Pública de la publicación en el portal institucional del SERCOP del "Aviso de Contratación Pública Prevista", se detalla la siguiente contratación:

Entidad Contratante:

Entidad Contratante: Entidad Contratante:	Contraloría General del Estado
RUC:	1760002360001
Dirección:	País: Ecuador; Provincia: Pichincha; Ciudad: Quito, Dirección: Av. Amazonas N35-181 y Japón.
Contacto:	María Fernanda Rodríguez Chávez, mfrdriguez@contraloria.gob.ec (Responsable del proceso de Contratación Pública) Cesar Patricio Balseca Ninahualpa, cbalseca@contraloria.gob.ec (Responsable Técnico de la Unidad Requiriente)
Costo por edición de documentación del proceso de contratación cubierta:	USD \$ 0,00. No se cobrará

Información de la contratación:

Objeto de Contratación:	Adquisición de impresoras multifunción A4 B/N		
Tipo de Procedimiento:	Subasta Inversa Electrónica		
Código CPC:	SIE-CGE-018-2022		
Tipo de adquisición:	Bien normalizado		
Cantidad de la mercancía o servicio objeto de la contratación:	ITEM		TOTAL
	IMPRESORAS MULTIFUNCIÓN A4 B/N		70
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO		210
Código CPC (nivel 9):	CPC	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	
	4516003163	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN B/N A4 ALTO VOLUMEN	
	871300011	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ATENCIÓN DEL EQUIPO DE COMPUTACIÓN (INFORMÁTICA)	
Forma de Pago:	La forma de pago no contempla anticipo, se realizará de la siguiente manera: PRIMER PAGO: Se cancelará el valor total de los equipos de impresión, contra entrega de los mismos recibidos en la Institución, para lo que se deberá presentar lo siguiente: • Informe del Contratista. • Informe del Administrador de contrato. • Lista de participantes de la capacitación suscrita por los asistentes y validada por el Contratista y el Administrador de contrato. • Acta Entrega Recepción Parcial. • Factura. SEGUNDO PAGO: Una vez cumplido el primer mantenimiento preventivo, se deberá presentar lo siguiente: • Informe del primer mantenimiento preventivo del Contratista. • Informe del primer mantenimiento preventivo del Administrador de contrato. • Acta Entrega Recepción Parcial del primer mantenimiento preventivo.		

	• Factura correspondiente al primer mantenimiento preventivo realizado, el pago solo se efectuará sobre la cantidad de equipos ejecutados. TERCER PAGO: Una vez ejecutado el segundo mantenimiento preventivo, para lo que se deberá presentar lo siguiente: • Informe del segundo mantenimiento preventivo del Contratista. • Informe del segundo mantenimiento preventivo del Administrador de contrato. • Acta Entrega Recepción Parcial del segundo mantenimiento preventivo. • Factura correspondiente al segundo mantenimiento preventivo realizado, el pago solo se efectuará sobre la cantidad de equipos ejecutados. CUARTO PAGO: Una vez cumplido el tercer mantenimiento preventivo, para lo que se deberá presentar lo siguiente: • Informe del tercer mantenimiento preventivo del Contratista. • Informe del tercer mantenimiento preventivo del Administrador de contrato. • Acta Entrega Recepción Parcial del tercer mantenimiento preventivo. • Factura correspondiente al tercer mantenimiento preventivo realizado, el pago solo se efectuará sobre la cantidad de equipos ejecutados.
Procedimiento de Contratación:	Subasta Inversa Electrónica de conformidad al “Acuerdo Comercial entre la Unión Europea y sus Estados miembros, por una parte, y Colombia, el Perú y Ecuador, por otra”; y, “Acuerdo Comercial Entre el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, por una Parte y la República de Colombia, la República del Ecuador y la República del Perú, por Otra” y anexos.
Monto sin IVA:	Al tratarse de una contratación por Subasta Inversa Electrónica el presupuesto referencial no será visible hasta la adjudicación del procedimiento (Conforme a lo indicado en el Art. 265 de la Resolución Nro. RE-SERCOP-2016-0000072); por lo tanto, el proveedor deberá calcular su oferta económica de acuerdo a los componentes que se señalan en los términos de referencia del pliego publicado.

Plazo:	El plazo de ejecución total del contrato es de 1.246 días calendario, distribuidos de la siguiente manera: El plazo de entrega de los equipos y capacitación se detalla a continuación: Plazo 1: Entrega de equipos de impresión y capacitación • Los equipos de impresión y la capacitación deben ser entregados en un plazo máximo de 150 días calendario, contados desde la suscripción del contrato. • Una vez entregados los equipos de impresión y recibida la capacitación se suscribirá el Acta Entrega Recepción Parcial. El plazo de entrega de los servicios de mantenimiento preventivo se detalla a continuación: Plazo 2: Primer mantenimiento preventivo • Se ejecutará dentro de los primeros 365 días contados desde la suscripción del acta de ingreso a bodega de cada equipo, de conformidad al cronograma aprobado por el Administrador del Contrato. • Una vez entregado el servicio se suscribirá la primera Acta Entrega Recepción Parcial. Plazo 3: Segundo mantenimiento preventivo • Se ejecutará dentro de los 366 días posteriores al primer mantenimiento según el cronograma aprobado por el Administrador de Contrato. • Una vez entregado el servicio se suscribirá la segunda Acta Entrega Recepción Parcial. Plazo 4: Tercer mantenimiento preventivo • Se ejecutará dentro de los 365 días posteriores al segundo mantenimiento según el cronograma aprobado por el Administrador de Contrato. • Una vez entregado el servicio se suscribirá la tercera Acta Entrega Recepción Parcial.
Dirección para la presentación de las ofertas:	La oferta se presentará a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública en cuyo caso para que sea válida deberá estar firmada electrónicamente y no será necesaria la presentación de la oferta en forma física, no obstante, la entrega de forma física por parte de los oferentes será opcional y se podrá realizar en la Dirección Nacional Administrativa y Servicios de la Contraloría General del Estado, ubicada provisionalmente en el noveno piso, torre azul, del Edificio de la Plataforma Gubernamental Financiera, situado en la ciudad de Quito, Av. Río Amazonas y Alfonso Pereira; en cuyo caso para ser válida deberá entregarse en un dispositivo de almacenamiento y estar firmada electrónicamente con su respectivos anexos y/o documentación de respaldo y

	verificaciones en FirmaEC.
Fecha límite para presentación de ofertas:	La fecha y hora límite para la presentación de las ofertas se establecerá en los pliegos cuyo cronograma será publicado en el Sistema Oficial de Contratación Pública.
Idioma para presentación de ofertas:	La documentación que contempla la oferta, así como la correspondencia relacionada debe ser escrita en español
Forma para presentación de ofertas:	La oferta se presentará conforme lo establecido en el pliego y la normativa legal vigente, para ser válida deberá estar firmada electrónicamente mediante el aplicativo FIRMA EC.

Adjunto al presente, remito para la respectiva publicación, el “Aviso de Contratación Pública Prevista” de acuerdo a lo establecido en los Acuerdos comerciales.

Atentamente,

Dr. Alex Lozano Guerrero

**DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

correo electrónico: alozano@contraloria.gob.ec

Descripción:	Nombre y Apellido	Firma
Elaborado por:	Angelica Santamaría	
Supervisado por:	Oscar Pozo	
Verificado por:	Pedro Palacios Calderón	