

**PLIEGOS
PARA LA ADQUISICIÓN DE TONERS Y CARTUCHOS
DE IMPRESIÓN PARA MÁQUINAS IMPRESORAS Y
FOTOCOPIADORAS PARA LOS DISTRITOS
ADUANEROS DE LAS CIUDADES DE GUAYAQUIL,
QUITO, CUENCA, MANTA, TULCÁN, LATACUNGA,
HUAQUILLAS, PUERTO BOLÍVAR, ESMERALDAS Y
LOJA DE LA CORPORACION ADUANERA
ECUATORIANA
UTILIZANDO SUBASTA INVERSA ELECTRONICA
No. CAE-SI-0033-2008**



INDICE

SECCION 1.....	3
<i>INFORMACION GENERAL.....</i>	<i>3</i>
1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	3
2. REQUISITOS E INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE	3
SECCION 2	9
<i>ETAPAS Y PLAZOS</i>	<i>9</i>
1. CONVOCATORIA.....	9
2. ACLARACIONES.....	10
3. CALIFICACIÓN DE PARTICIPANTES	10
4. PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA Y PUJA	11
5. ADJUDICACIÓN	11
SECCION 3	12
<i>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</i>	<i>12</i>

SECCIÓN 1

INFORMACIÓN GENERAL

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

1.1 ALCANCE

La Corporación Aduanera Ecuatoriana requiere adquirir toners y cartuchos de impresión para máquinas impresoras y fotocopiadoras para los Distritos Aduaneros de las ciudades de Guayaquil, Quito, Cuenca, Manta, Tulcán, Latacunga, Huaquillas, Puerto Bolívar, Esmeraldas y Loja, acorde a las especificaciones técnicas que se adjuntan en los presentes pliegos.

1.2 ADJUDICACIÓN

La Corporación Aduanera Ecuatoriana adjudicará en forma total los bienes o servicios solicitados.

2. REQUISITOS E INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES

- 2.1 La convocatoria está abierta para las personas naturales o jurídicas, que se encuentren inscritas en el RUP, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, habilitadas para proveer bienes o servicios.
- 2.2 No podrán intervenir las personas naturales o jurídicas, indicadas en los Artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 2.3 El oferente deberá revisar cuidadosamente los presentes pliegos y cumplir con todos los requisitos solicitados en ellos. La omisión o descuido del oferente al revisar los pliegos no le relevará de sus obligaciones con relación a su oferta.
- 2.4 El oferente sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. La Corporación Aduanera Ecuatoriana no se hará responsable de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso contractual.
- 2.5 La propuesta técnica se recibirá en un sobre cerrado con las debidas seguridades en las oficinas de la Gerencia Asesoría Jurídica de la CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA, en el 1er piso del Edificio de la Gerencia General ubicado en la Av. 25 de Julio Km.4 ½ Vía Puerto Marítimo en la ciudad de Guayaquil, con atención a la Abg. Johanna Maquilón, destacando en su parte externa el número de la convocatoria, hasta la fecha indicada en el cronograma como "Fecha límite para entrega propuesta técnica".
- 2.6 La oferta económica deberá cubrir el valor de los bienes, su transporte hasta el sitio de entrega, el costo de los materiales necesarios; los costos indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y servicios; es decir, absolutamente todo lo necesario para entregar el bien a plena satisfacción de la entidad y listo para su utilización inmediata.
- 2.7 Solamente los oferentes cuyas ofertas técnicas hayan sido habilitadas, deberán enviar su oferta económica de manera electrónica a través del portal www.compraspublicas.gov.ec, antes de la fecha y hora indicada en el cronograma de los presentes pliegos como "Ingreso de oferta económica inicial (límite), con esta oferta se iniciará la Subasta Inversa Electrónica.
- 2.8 El porcentaje de variación de ofertas durante la puja, será del 1% del presupuesto referencial total.
- 2.9 Plazo de Entrega o ejecución: El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses contados a partir de la suscripción del mismo o hasta agotar el valor del contrato lo que suceda primero. Las entregas se realizarán de la siguiente manera:
 - 1 sola entrega para las ciudades de: Cuenca, Manta, Tulcán, Latacunga, Huaquillas, Puerto Bolívar, Esmeraldas y Loja.
 - Entregas mensuales para las ciudades de: Quito y Guayaquil.

- 2.10 Vigencia de la Oferta: La oferta será válida y estará vigente por un período mínimo de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha final establecida para la recepción de las ofertas, incluidas las prórrogas, en caso de haberlas.
- 2.11 Condiciones de la Adjudicación:
- Modalidad de Selección: Procedimiento Dinámico-Subasta Inversa Electrónica.
- 2.12 Monedas de Cotización y Pago: Las ofertas deberán presentarse en dólares de los Estados Unidos de América. Los pagos se realizarán en la misma moneda.
- 2.13 Presupuesto referencial total: Es de USD \$ 48,000.00
- 2.14 Forma de Pago: Los pagos se realizarán con cargo a la Partida Presupuestaria N° 530813 "Repuestos y Accesorios", conforme la disponibilidad presupuestaria N° 162 de fecha 24 de Octubre de 2008, de la siguiente forma: en ocho días hábiles después de la presentación de la factura; para ello el contratista deberá presentar al Administrador del Contrato la respectiva planilla de pago con los respaldos de recepción de cada uno de las ciudades y los soportes que demuestren las entregas, hasta finalizar el monto del Contrato.
- 2.15 El adjudicatario previo a la firma del contrato deberá presentar las siguientes garantías:
- Garantía de Fiel Cumplimiento (Artículo 74).- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor del contrato.
 - Garantía Técnica (Artículo 76).- Para asegurar la calidad de los toners, cartuchos y módulos de impresión los cuales deberán ser originales y que se deberá mantener vigente mínimo un (1) año.

3. INDICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta se presentará en sobre cerrado con las debidas seguridades, en **original y copia**, debidamente encuadradas, foliadas y rubricadas por el representante legal de la empresa, deberán estar redactadas en idioma castellano.

Los folletos, catálogos y similares presentados en los anexos no requieren ser rubricados y foliados.

La propuesta contendrá:

1. La carta de presentación y compromiso debidamente firmada por el representante legal del mismo. (Formulario 1).
2. Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del servicio. (Formulario 2).
3. Documentos complementarios:
 - Declaración Juramentada, bajo prevenciones de Ley, celebrada ante notario público en el cual el oferente se compromete en caso de ser adjudicatario del contrato a suministrar toners y cartuchos originales de las diferentes marcas requeridas en el presente proceso de contratación.

4. INDICACIONES GENERALES

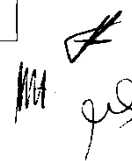
- a. El oferente es responsable de la entrega de su propuesta. No se tomarán en cuenta las entregadas en otro lugar o después de la hora fijada para su recepción, aún cuando el retraso obedezca a factores fuera de control del oferente. Tampoco se aceptarán ofertas enviadas por correo, fax u otro medio de comunicación.
- b. Los documentos entregados con posterioridad a la fecha y hora de recepción serán devueltos sin abrirlos.
- c. No se aceptarán propuestas alternativas.

5. EXCEPCIONES Y ACLARACIONES

- a. No se aceptarán excepciones, condicionamientos ni cualquier modificación a los documentos precontractuales, ya que serán causa de rechazo de la propuesta.
- b. El oferente podrá presentar aclaraciones u observaciones en su oferta, siempre que éstas no condicionen ni se opongan a los documentos precontractuales.
- c. Después de la fecha y hora de presentación de las propuestas no se aceptarán aclaraciones, a menos que la Corporación Aduanera Ecuatoriana las solicite expresamente por escrito; de conformidad con lo señalado en el Art. 33 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública.

6. CAUSAS PARA EL RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

- a. Si la propuesta es presentada fuera del plazo y/o en lugar diferente a lo establecido en la carta de invitación.
- b. Si los documentos presentan correcciones o tachaduras no salvadas expresamente con la rúbrica del representante legal del oferente;
- c. Si existen discrepancias o contradicciones en la oferta, que afecten a la integridad de la misma;
- d. Si la propuesta incluye excepciones a los requisitos de las Bases de la Invitación que sean condicionantes, o que no estén de acuerdo con las leyes vigentes;
- e. Si es que el contenido de los formularios presentados difieren del modelo, condicionándolos o modificándolos de tal forma que alteren las condiciones previstas para la ejecución del contrato;
- f. Si se comprueba que la información presentada por el oferente es falsa, o los documentos son adulterados o los certificados están caducados;
- g. Si se propone un plazo distinto al solicitado.
- h. Si habiendo solicitado convalidación de errores, no lo hiciere en el término señalado para ello.
- i. Si terminado el período de convalidación no se cuente con la totalidad de los documentos solicitados.



FORMULARIO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

Guayaquil, ___ de _____ del 2008

Economista
María Pía Williams C.
Presidente de la Comisión Técnica
Corporación Aduanera Ecuatoriana
Ciudad

De nuestra consideración:

Tenemos a bien presentar la oferta para la adquisición de toners y cartuchos de impresión para máquinas impresoras y fotocopiadoras para los Distritos Aduaneros de las ciudades de Guayaquil, Quito, Cuenca, Manta, Tulcán, Latacunga, Huaquillas, Puerto Bolívar, Esmeraldas y Loja, según se detalla en las Instrucciones para los Oferentes, las Especificaciones y Bases Técnicas, declarando que ratificamos los términos de nuestra oferta a la que nos sometemos estrictamente.

Dejamos constancia que hemos examinado la documentación de los presentes pliegos de la Corporación Aduanera Ecuatoriana y que nos sujetamos a las exigencias y más condiciones de la contratación establecidas en las Instrucciones para los oferentes y especificaciones técnicas así como a las normas legales y reglamentarias pertinentes; reconociendo además, el derecho que le asiste a la Corporación Aduanera Ecuatoriana para adjudicar el proceso, declararlo desierto o reabrirlo si así conviniere a sus intereses, sin opción a reclamo alguno de nuestra parte.

Declaro bajo juramento que la Compañía a la cual represento no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La Compañía a la que represento, se obliga en caso de resultar favorecida con la adjudicación, a entregar los bienes requeridos en esta invitación, en un plazo de 3 (tres) meses contados a partir de la firma del contrato.

f)
Oferente o Representante Legal
NOMBRE DE LA EMPRESA
Dirección permanente de la Compañía u Oferente:
Teléfono y fax:

FORMULARIO No. 2

CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El que suscribe, en atención a la invitación efectuada por la Corporación Aduanera Ecuatoriana, para la adquisición de toners y cartuchos de impresión para máquinas impresoras y fotocopiadoras para los Distritos Aduaneros de las ciudades de Guayaquil, Quito, Cuenca, Manta, Tulcán, Latacunga, Huaquillas, Puerto Bolívar, Esmeraldas y Loja, declara que conoce y **ACEPTA EL TOTAL CUMPLIMIENTO** de las condiciones de la contratación de conformidad con los siguientes términos de referencia:

DETALLE DE TONERS Y CARTUCHOS PARA ADQUISICIÓN		
	DESCRIPCION	CANT.
1	TONER CANON GPR-22	10
2	TONER CANON GPR-18	10
3	TONER CANON EP-22	5
4	TONERS CANON GPR-8	30
5	TONER CANON NPG-11	30
6	TONER PARA IMPRESORA IIP LASER JET C4092A (1100)	30
7	TONER PARA IMPRESORA IIP LASER JET C4096A (2200)	10
8	TONER PARA IMPRESORA IIP LASER JET C7115A (1200)	120
9	TONER PARA IMPRESORA IIP LASER JET Q5949A (1320)	250
10	TONER PARA IMPRESORA IIP LASER JET Q5942A	10
11	TONER PARA IMPRESORA IIP LASER JET Q7553A	10
12	TONER PARA IMPRESORA IIP LASER JET Q2612A	10
13	TONER PARA IMPRESORA IIP LASER JET C7551A (3005)	100
14	TONER COPYSTAR CS1810	5
15	TONER MINOLTA CS-PRO 6001	5
16	TONER TOSHIBA T-1640 (TOSHIBA-ESTUDIO-207)	10
17	TONER PARA IMPRESORA SAMSUNG NEGRO ML 2150	5
18	CARTUCHO LEXMARK NEGRO 34	15
19	CARTUCHO LEXMARK COLOR 35	15
20	CARTUCHO HP 94 NEGRO	10
21	CARTUCHO HP 95 COLOR	5
22	CARTUCHO HP 98 NEGRO	5
23	CARTUCHO HP C6656A NEGRO	10
24	CARTUCHO HP C6657A COLOR	10
25	MODULO DE IMPRESIÓN PARA CANON IMAGE RUNNER 1019	5
26	MODULO DE IMPRESIÓN PARA CANON IMAGE RUNNER 2016	5

Se entregará los toners y cartuchos, en las cantidades requeridas por la Institución en los siguientes lugares:

Código	Usuario	Dirección	Contacto
001	Gerencia General	Vía Puerto Marítimo Km. 2.5	Cecilia Ramírez
002	Quito	Pasaje Amazonas y Río Arajuno	Ing. Alfonso Robayo
003	Subgerencia Regional Quito	Av. 10 de Agosto 1731 y San Gregorio piso 4 Edif. Epsilon	Carlos Benítez
004	Manta	Edif. de Aduanas, Malecón y Chávez Gutiérrez	Ing. Amalia Calderón
005	Esmeraldas	Av. Jaime Roldós s/n vía Puerto Marítimo	Rommy Herkt
006	Cuenca	Av. Elías Luján 208 y Gil Ramírez Dávalos	Ing. Raúl Calle
007	Loja-Macará	Sucre 949 y Rocafuerte	Eco. Nataly Zaquinaula
008	Puerto Bolívar	Bolívar Madero Vargas 2710 y Vía Puerto Bolívar	Ing. Narcisca Timoco
009	Tulcán	Av. Coral s/n y Brasil	Ing. Diana Bolaños
010	Huaquillas	Av. De la República s/n y Portovelo	Sr. Kleber Zapata
011	Latacunga	Base Aérea Cotopaxi Av. Amazonas s/n y Benjamín Terán	Mayra Espin

[Handwritten signatures and initials]

DESPACHO Y ENTREGA:

Para el despacho se procederá a preparar el material, empacando éste con identificaciones claras de la ciudad y señalando el responsable de la recepción en cada una de las ciudades, cada orden será despachado con 3 notas de entrega: 1 para el respaldo del usuario, 1 para ser entregada junto con la factura y una tercera para su archivo. Igual caso con los despachos mensuales que deberán ser coordinados y entregados al funcionario responsable del área de Proveeduría.

Se garantizará que los productos viajarán embalados en forma que impida su ruptura o daño durante el transporte y es recomendable que cuente con un contrato de seguro que cubra los posibles siniestros que puedan producirse en el proceso de entrega.

RECEPCIÓN:

La persona designada recibirá el pedido verificando que la nota de entrega y los ítems recibidos concuerdan, firmando la recepción de la mercadería. Este documento será el que se adjunte a la factura para poder proceder al cobro. Cabe resaltar que se emitirá una sola factura independiente del número de entregas que se haya realizado y se adjuntarán las notas de entrega correspondientes.

PLAZO DE ENTREGA:

Se contará con cinco (5) días hábiles para hacer las entregas, una vez recibidas la solicitud emitida por la Corporación Aduanera Ecuatoriana. Se realizarán solicitudes de la siguiente manera:

- 1 sola entrega para las ciudades de: Cuenca, Manta, Tulcán, Latacunga, Huaquillas, Puerto Bolívar, Esmeraldas y Loja.
- Entregas mensuales para las ciudades de: Quito y Guayaquil.

FORMA DE PAGO:

Los pagos se realizarán en ocho días hábiles después de la presentación de la factura; para ello el contratista deberá presentar al Administrador del Contrato la respectiva planilla de pago con los respaldos de recepción de cada uno de las ciudades y los soportes que demuestren las entregas, hasta finalizar el monto del Contrato.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato la ejercerá el funcionario que designe la Gerencia Administrativa Financiera y RRHH, quién verificará el cabal cumplimiento del contrato, debiendo el proveedor atender de inmediato las sugerencias que realizare el mencionado administrador.

GARANTÍA TÉCNICA:

Para asegurar la calidad de los toners, cartuchos y módulos de impresión el oferente deberá entregar una garantía que tendrá vigencia mínima un (1) año.

MULTAS O PENALIZACIÓN POR RETRASOS.

Si el contratista no cumple con el plazo dado para la entrega de los toners y cartuchos de impresión para máquinas impresoras y fotocopiadoras para los Distritos Aduaneros de las ciudades de Guayaquil, Quito, Cuenca, Manta, Tulcán, Latacunga, Huaquillas, Puerto Bolívar, Esmeraldas y Loja, este se obliga a pagar a la Corporación Aduanera Ecuatoriana, a título de Cláusula Penal, una multa equivalente al 2 % por cada día de retraso por el valor del incumplimiento total de los ítems no entregados.

Atentamente,

.....
Oferente o Representante Legal

SECCION 2

ETAPAS Y PLAZOS

El procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, tendrá las siguientes etapas:

1. Convocatoria
2. Aclaraciones
3. Calificación de Participantes
4. Presentación de oferta económica
5. Puja
6. Adjudicación

1. CONVOCATORIA

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y en concordancia con la Resolución No. GGN-1093-2008 del 17 de septiembre de 2008, la Ec. María Pía Williams, Presidente de la Comisión Técnica de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, conformó la Comisión Técnica de Subasta Inversa, cuyos integrantes se describen a continuación:

- Responsable del Departamento que requiere el bien o servicio: Francisco Verduga
- Funcionario designado de acuerdo al bien o servicio: Cecilia Ramírez
- Y como Secretario: Johanna Maquilón

De acuerdo con lo resuelto por la Comisión Técnica de Subasta Inversa, se convoca a las personas naturales y jurídicas nacionales o asociaciones de éstas, domiciliadas en el país, legalmente capacitadas para ejercer actividades comerciales, registradas y habilitadas en el Registro Único de Proveedores (RUP) de www.compraspublicas.gov.ec, para que presenten sus ofertas para la adquisición de toners y cartuchos de impresión para máquinas impresoras y fotocopiadoras para los Distritos Aduaneros de las ciudades de Guayaquil, Quito, Cuenca, Manta, Tulcán, Latacunga, Huaquillas, Puerto Bolívar, Esmeraldas y Loja, conforme a las especificaciones que en los pliegos se detallan. El Presupuesto Referencial es de US \$ 48,000.00, el plazo para adquisición de los toners es de 3 (tres) meses contados a partir de la suscripción del contrato.

La Comisión Técnica de Subasta Inversa, estableció el calendario del procedimiento de acuerdo al detalle siguiente:

ETAPA	FECHA	HORA
Convocatoria y publicación	08/12/08	17:00
Preguntas (límite)	10/12/08	17:00
Respuestas (límite)	12/12/08	17:00
Recepción de propuesta técnica (límite)	15/12/08	17:00
Convalidación de errores (límite)	16/12/08	17:00
Calificación de participantes (límite)	18/12/08	17:00
Ingreso de oferta económica inicial (límite)	19/12/08	09:00
Inicio de Puja	19/12/08	10:00
Adjudicación (estimada)	19/12/08	20:00

Duración del Proceso de Puja: 60 minutos.

M.A.
49

2. ACLARACIONES

- El proveedor invitado luego del análisis de los pliegos, si detectara un error u omisión o inconsistencia, o necesita una aclaración sobre una parte de los mismos, deberá solicitarla únicamente a través del portal hasta el día y hora especificados en el calendario de la convocatoria como "Fecha límite de preguntas".
- Todas las interpretaciones o aclaraciones se emitirán mediante alcances a los pliegos y se pondrán en conocimiento de todos los invitados, a través del portal www.compraspublicas.gov.ec, antes del día y hora especificados en el calendario de la convocatoria como "Fecha límite de respuestas".
- Únicamente las aclaraciones o interpretaciones dadas por la Comisión de Subasta Inversa y de la manera indicada, serán consideradas como oficiales, y se previene a los invitados que no existe ninguna otra fuente autorizada para dar información relacionada con esta convocatoria, explicar o interpretar los pliegos por ningún otro medio.
- Las consultas, o solicitudes de aclaraciones o interpretaciones y sus respuestas, no producirán efecto suspensivo en el plazo para la presentación de ofertas. Las consultas presentadas por los interesados sobre la interpretación de los pliegos no podrán ser utilizadas para modificar tales documentos.
- La Comisión Técnica de Subasta Inversa, podrá emitir aclaraciones e inclusive modificar los pliegos, siempre y cuando estas modificaciones no alteren el objeto del contrato.
- En cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha y hora especificados en el calendario de la convocatoria como "Fecha límite de recepción de propuesta técnica y documentos complementarios", la máxima autoridad podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, mediante acto administrativo motivado, en los siguientes casos:
 - De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente;
 - Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento; y,
 - Por violación sustancial de un procedimiento precontractual.

3. CALIFICACIÓN DE PARTICIPANTES

- Entrega de la propuesta técnica.- El plazo máximo para que el oferente entregue el sobre que contenga la propuesta técnica requerida, de acuerdo al detalle descrito en la Sección 3 "Especificaciones técnicas", será el indicado en el calendario de la convocatoria como "Fecha límite de Recepción de propuesta técnica"
- Calificación de Participantes.- La Comisión Técnica de Subasta Inversa, calificará y habilitará las ofertas de los proveedores en el Registro Único de Proveedores (RUP) que hayan cumplido con lo estipulado en los pliegos. Sólo los proveedores cuyas ofertas hayan sido habilitadas podrán enviar su oferta económica inicial, a través del portal www.compraspublicas.gov.ec, hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma de los presentes pliegos como "Ingreso de oferta económica inicial (límite)", garantizando así su participación en la Subasta Inversa Electrónica.
- La máxima autoridad de la Entidad Contratante, siempre antes de resolver la adjudicación, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos:
 - Por no haberse presentado oferta alguna;
 - Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas por incumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en los Pliegos;
 - Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas.
- Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad podrá disponer su archivo o su reapertura.

- La declaratoria definitiva de desierto cancelará el proceso de contratación y por consiguiente se archivará el expediente.
- La declaratoria de desierto o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los invitados.

4. PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA Y PUJA

En el día y hora indicados en el calendario de la convocatoria o en el último alcance que haya prorrogado esta fecha (salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente sustentado por la Entidad) como "Fecha de inicio de puja", se dará inicio al proceso de puja con los participantes cuyas ofertas fueron habilitadas y que hayan enviado su oferta económica inicial vía electrónica conforme lo especifica y pide el portal, hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma de los presentes pliegos como "Ingreso de oferta económica inicial (límite)", la puja tendrá una duración de 60 minutos.

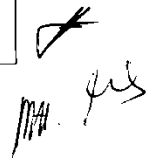
Los Participantes estarán en capacidad de mejorar sus propuestas económicas durante el proceso de puja, el Participante no está obligado a enviar ofertas inferiores a su menor precio, pero sus ofertas deberán ser siempre inferiores a su último precio ofertado y en concordancia con el porcentaje de variación de ofertas durante la puja fijado por la Entidad Contratante para tal efecto.

5. ADJUDICACIÓN

Terminado el proceso de puja de forma automática por el sistema, la Comisión Técnica de Subasta Inversa, imprimirá el resultado del proceso, y sugerirá a la máxima autoridad de la Entidad o su delegado la adjudicación del participante que haya ofertado el menor precio.

La Comisión de Subasta Inversa, elaborará el Acta del período de puja en la cual se proclamarán los resultados finales del proceso de subasta inversa electrónica y suscribirán todos los miembros y el Secretario/a, y quedará publicada en el portal www.compraspublicas.gov.ec, para su posterior veeduría ciudadana.

Terminado el proceso de adjudicación electrónica, en forma inmediata se procederá a la elaboración, suscripción y publicación del acta de adjudicación y notificación a través del portal www.compraspublicas.gov.ec a todos los participantes.



SECCION 3

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. El cumplimiento de las especificaciones técnicas señaladas en estos PLIEGOS será verificado por la Comisión Técnica designada para el efecto.

Los bienes o servicios a suministrarse deberán cumplir como mínimo las especificaciones técnicas siguientes:

“ADQUISICIÓN DE TONERS Y CARTUCHOS DE IMPRESIÓN PARA MÁQUINAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS PARA LOS DISTRITOS ADUANEROS DE LAS CIUDADES DE GUAYAQUIL, QUITO, CUENCA, MANTA, TULCÁN, LARACUNGA, HUAQUILLAS, PUERTO BOLÍVAR, ESMERALDAS Y LOJA DE LA CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA”

DETALLE DE TONERS Y CARTUCHOS PARA ADQUISICION		
	DESCRIPCION	CANT.
1	TONER CANON GPR-22	10
2	TONER CANON GPR-18	10
3	TONER CANON EP-22	5
4	TONERS CANON GPR-8	30
5	TONER CANON NPG-11	30
6	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET C4092A (1100)	30
7	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET C4096A (2200)	10
8	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET C7115A (1200)	120
9	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET Q5949A (1320)	250
10	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET Q5942A	10
11	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET Q7553A	10
12	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET Q2612A	10
13	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET C7551A (3005)	100
14	TONER COPYSTAR CS1810	5
15	TONER MINOLTA CS-PRO 6001	5
16	TONER TOSHIBA T-1640 (TOSHIBA-ESTUDIO-207)	10
17	TONER PARA IMPRESORA SAMSUNG NEGRO ML 2150	5
18	CARTUCHO LEXMARK NEGRO 34	15
19	CARTUCHO LEXMARK COLOR 35	15
20	CARTUCHO HP 94 NEGRO	10
21	CARTUCHO HP 95 COLOR	5
22	CARTUCHO HP 98 NEGRO	5
23	CARTUCHO HP C6656A NEGRO	10
24	CARTUCHO HP C6657A COLOR	10
25	MODULO DE IMPRESIÓN PARA CANON IMAGE RUNNER 1019	5
26	MODULO DE IMPRESIÓN PARA CANON IMAGE RUNNER 2016	5

Se deberá entregar los toners y cartuchos, en las cantidades requeridas por la Institución en los siguientes lugares:

Código	Usuario	Dirección	Contacto
001	Gerencia General	Vía Puerto Marítimo Km. 2.5	Cecilia Ramírez
002	Quito	Pasaje Amazonas y Río Arajuno	Ing. Alfonso Robayo
003	Subgerencia Regional Quito	Av. 10 de Agosto 1731 y San Gregorio piso 4 Edif. Epsilon	Carlos Benítez
004	Manta	Edif. de Aduanas, Malecón y Chávez Gutiérrez	Ing. Amalia Calderón
005	Esmeraldas	Av. Jaime Roldós s/n vía Puerto Marítimo	Rommy Herkt
006	Cuenca	Av. Elías Luján 208 y Gil Ramírez Dávalos	Ing. Raul Calle
007	Loja-Macará	Sucre 949 y Rocafuerte	Eco. Nataly Zaquinaula
008	Puerto Bolívar	Bolívar Madero Vargas 2710 y Vía Puerto Bolívar	Ing. Narcisa Tinoco
009	Tulcán	Av. Coral s/n y Brasil	Ing. Diana Bolaños
010	Huaquillas	Av. De la República s/n y Portovelo	Sr. Kleber Zapata
011	Latacunga	Base Aérea Cotopaxi Av. Amazonas s/n y Benjamín Terán	Mayra Espin

2. DESPACHO Y ENTREGA:

Para el despacho se procederá a preparar el material, empacando éste con identificaciones claras de la ciudad y señalando el responsable de la recepción en cada una de las ciudades, cada orden será despachado con 3 notas de entrega: 1 para el respaldo del usuario, 1 para ser entregada junto con la factura y una tercera para su archivo. Igual caso con los despachos mensuales que deberán ser coordinados y entregados al funcionario responsable del área de Proveeduría.

Se garantizará que los productos viajarán embalados en forma que impida su ruptura o daño durante el transporte y es recomendable que cuente con un contrato de seguro que cubra los posibles siniestros que puedan producirse en el proceso de entrega.

3. RECEPCIÓN:

La persona designada recibirá el pedido verificando que la nota de entrega y los ítems recibidos concuerdan, firmando la recepción de la mercadería. Este documento será el que se adjunte a la factura para poder proceder al cobro. Cabe resaltar que se emitirá una sola factura independiente del número de entregas que se haya realizado y se adjuntarán las notas de entrega correspondientes.

4. PLAZO DE ENTREGA:

Se contará con cinco (5) días hábiles para hacer las entregas, una vez recibidas la solicitud emitida por la Corporación Aduanera Ecuatoriana. Se realizarán solicitudes de la siguiente manera:

- 1 sola entrega para las ciudades de: Cuenca, Manta, Tulcán, Latacunga, Huaquillas, Puerto Bolívar, Esmeraldas y Loja.
- Entregas mensuales para las ciudades de: Quito y Guayaquil.

5. FORMA DE PAGO:

Los pagos se realizarán en ocho días hábiles después de la presentación de la factura; para ello el contratista deberá presentar al Administrador del Contrato la respectiva planilla de pago con los respaldos de recepción de cada uno de las ciudades y los soportes que demuestren las entregas, hasta finalizar el monto del Contrato.

6. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato la ejercerá el funcionario que designe la Gerencia Administrativa Financiera y RRHH, quién verificará el cabal cumplimiento del contrato, debiendo el proveedor atender de inmediato las sugerencias que realice el mencionado administrador.

7. GARANTÍA TÉCNICA:

Para asegurar la calidad de los toners, cartuchos y módulos de impresión el oferente deberá entregar una garantía que tendrá vigencia mínima un (1) año.

8. MULTAS O PENALIZACIÓN POR RETRASOS.

Si el contratista no cumpliera con el plazo dado para la entrega de los toners y cartuchos de impresión para máquinas impresoras y fotocopiadoras para los Distritos Aduaneros de las ciudades de Guayaquil, Quito, Cuenca, Manta, Tulcán, Latacunga, Huaquillas, Puerto Bolívar, Esmeraldas y Loja, este se obliga a pagar a la Corporación Aduanera Ecuatoriana, a título de Cláusula Penal, una multa equivalente al 2 % por cada día de retraso por el valor del incumplimiento total de los ítems no entregados.

9. Los documentos precontractuales serán publicados en el Sistema Informático Oficial de Contratación Pública del Estado Ecuatoriano-COMPRASPUBLICAS (www.compraspublicas.gov.ec).

