

Calvas, 20 de julio del 2021

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE SILLA Y ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE LUCERO.

1. ANTECEDENTES:

El orgánico funcional de la EP-EMAPAC en su Artículo 19, dice lo siguiente: 1. Realizar las labores administrativas y de gestión de talento humano, salud, trabajo social, provisión de servicios generales y administración de bienes y activos fijos.

Dentro de las atribuciones que corresponde a la a la unidad de Talento Humano de acuerdo al orgánico funcional de la EP-EMAPAC en su Artículo 19, dice lo siguiente: 1. Realizar las labores administrativas y de gestión de talento humano, salud, trabajo social, provisión de servicios generales y administración de bienes y activos fijos.

En la Actualidad la Empresa tiene la competencia en la red de agua potable de la Parroquia El Lucera por lo que EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL CANTÓN CALVAS empeñada en brindar un buen servicio a sus usuarios y mejorar la atención se pretende equipar la oficina con un escritorio y silla bienes necesarios para poder mejorar la atención a los usuarios de dicho sistema

2. JUSTIFICACIÓN.

Para mantener en condiciones óptimas el ambiente físico y laboral de la oficina de Lucero y poder cumplir a cabalidad con sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo, es necesario que la institución cuente con el mobiliario necesario para la atención de los clientes;

El presente pedido de adquisición obedece a la necesidad de proveer del mobiliario necesario para mejorar la atención a los usuarios que son beneficiados por la red de agua potable del Lucero.

La presente adquisición está orientada a dotar de un escritorio y una silla para el cobrador de las planillas de agua con la finalidad de crear un espacio saludable y cubrir las necesidades de los usuarios.

3. ESPECIFICACIÓN TÉCNICA

Los bienes que se van adquirir algunos son de origen nacional dando prioridad a lo nuestro; así mismo son de fácil adquisición en el mercado local, se detalla las características de cada producto en la tabla siguiente:

2	3811102192	Silla tipo secretaria	Unidad	1	Silla giratoria 360, Regulación neumática de altura 40cm hasta 55cm, Respaldo en polipropileno y/o malla ergonómica de poliéster reforzada o en eco cuero, Asiento de espuma de alta densidad y tapiz de tela antideslizante o en eco cuero, base Estructura de aluminio. 5 puntas, ruedas de nylon, Sistema semi basculante, Apoya brazos en PVC reforzado
---	------------	-----------------------	--------	---	---

El Escritorio TIPO 8 se encuentran en catálogo electrónico, la silla se la adquirirá por ínfima cuantía.

4. PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS

Lo que se espera es la adquisición de los siguientes materiales para las oficinas de la EP-EMAPAC:

No	CPC	Descripción	Unidad	Total
1	3811102192	Silla tipo secretaria	Unidad	1

5. PLAZO DE EJECUCIÓN: PARCIALES Y/O TOTAL

El plazo de entrega es de 10 días calendario, contados a partir de la notificación de adjudicación de la orden de compra para los bienes que se contraten por ínfima cuantía

Para los materiales que se encuentran en catálogo electrónico el plazo estará señalado en la orden de compra y/o en el convenio marco.

Tipo de adjudicación: Total

6. PARÁMETROS PARA LA CALIFICACIÓN DE OFERTAS

6.1 EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA MÍNIMA

No requerido.

6.2 PERSONAL TÉCNICO

No requerido.

6.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO

La EP-EMAPAC para el presente proceso no solicitara personal técnico.

6.4 EQUIPO MÍNIMO

La EP-EMAPAC para el presente proceso no solicitara equipo mínimo.

6.5 OTROS PARÁMETROS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

No requerido.

6.6 ÍNDICES FINANCIEROS

No requerido.

7. FORMA DE ENTREGA

Lugar de entrega: Los productos se recibirán en bodegas de la EP EMAPAC, ubicada a 1,5 km del centro de la ciudad de Cariamanga en la planta de agua La Chorrera, si la cantidad de insumos es pequeña se receptorá el producto en las oficinas de la EP-EMAPAC, ubicada en la planta baja del GAD de Calvas frente al parque central de la ciudad de Cariamanga.

Horarios de entrega: los horarios de recepción son de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00, no se recibirá el producto fuera del horario descrito.

Responsable de la recepción: la recepción de bienes y servicios estará a cargo de la Guardalmacén y de la comisión de recepción que la Máxima Autoridad nombre para dicho efecto.

8. GARANTÍA TÉCNICA

Lo proveedores deberán presentar una garantía por los productos con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales, en caso de existir problemas posteriores a la compra. El proveedor que resulte adjudicado deberá presentar el documento de garantía técnica como un requisito obligatorio previo al pago.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará contra entrega de los bienes adquiridos a entera satisfacción de la entidad contratante y luego de encontrarse en regla y completos todos los documentos previos al pago como son: acta de entrega recepción parcial o definitiva, garantía técnica, informe de administración y demás documentos relevantes para el pago.

10. MULTAS

El incumplimiento en la entrega de los productos requeridos de acuerdo al plazo de entrega otorgado por la entidad contratante, estará sujeto a una multa del 1 por 1000 del valor del contrato, por cada día de retraso.

Elaborado por:

Abg. Nataly Ríos Cueva
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO