

SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN

Area Requiriente	Subgerencia de Bienes y Serv. Generales
Responsable del Area	Ing. Carlos Barreno
Delegado Precontractual	Jorge Rodríguez

**ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA
ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA NO CATALOGADOS PARA LA
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La Corporación Financiera Nacional B.P., es una Institución Financiera Pública, cuya misión consiste en impulsar el desarrollo de los sectores productivos y estratégicos del Ecuador, a través de múltiples servicios financieros y no financieros alineados a las políticas públicas.

El Art. 23 de la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO - LOSEP, menciona lo siguiente:
"Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: ... 1) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar".

El MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA de la CFN BP, en su numeral 2 expresa: Condiciones Específicas en la adquisición de Bienes Muebles, Equipos de oficina, Materiales, Enseres y Suministros, "2.1.: La adquisición de bienes muebles, equipos de oficina, materiales, enseres y suministros, será planificada por la Subgerencia Nacional de Bienes a nivel nacional."

La CFN B.P., cuenta con un stock "0" cero de los ítems que se detallan en el siguiente listado, los mismos que son necesarios para el uso en la labores diarias de las distintas áreas de la CFN.

A continuación se detalla el stock con fecha al 30 de junio de 2019 y la cantidad requerida para un periodo de 3 meses:

PEDIDO CFN B.P GUAYAQUIL				
# Ítem	DETALLE ARTICULO	CIERRE AL 31 MAYO 2019	PRESENTACIÓN	Cantidad Requerida para 3 meses
1	Rollo Film para embalaje.	0	unidad	30
2	Cinta p/Casio KL-7400 de 12mm (Cód.XR-12WE1)	0	unidad	100
3	Stickers impresos full color 7cm x 31.5 cm.-	0	unidad	1500
4	Credencial identificación Cfn & acceso electrónico.	0	unidad	500
5	Colgador CFN c/gancho metal & porta-credencial rígido.	0	unidad	500
6	Porta documento de plástico con broche "8x7 cm".	0	unidad	200

7	Carpetas colgantes "blancas" c/logo CFN y anillos.-	0	unidad	310
8	Hoja especial de RRHH c/logotipo (seguridad)	0	unidad	1000
9	Pastas de juicios "coactiva" (pares)	0	Unidad reverso/anverso	4500
10	Sobre "OFICIO" Tipo Funda	0	unidad	1000
11	Sobre "SIN" ventana Tipo Carta	0	unidad	1000
12	Batería de "9V"	0	unidad	30
13	Resaltador Color amarillo	0	unidad	48

En virtud a lo expuesto, es necesaria la adquisición de suministros de oficina no catalogados para la Corporación Financiera Nacional B.P

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Suministros de oficina no catalogados para la Corporación Financiera Nacional B.P.

OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Contar con un stock de estos suministros solicitados en la bodega institucional de CFN B.P.
- Dotar a los funcionarios de los suministros necesarios para que desarrollen sus labores en un entorno adecuado y propicio.

PLAZO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN

El plazo de entrega de los bienes requeridos será de 30 días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción de la Orden de Compra.

FORMA DE PAGO

La CFN BP pagará al proveedor el 100% del valor total de la compra, contra entrega de los suministros de oficina, una vez suscrita el acta entrega recepción definitiva de los mismos, orden de ingreso a bodega, informe del administrador de la orden de Compra, garantía técnica, y la factura correspondiente.

ALCANCE

Con la adquisición de suministros de oficina no catalogados se mantiene una bodega con suministros necesarios para cubrir trimestralmente y despachar las diferentes necesidades de los funcionarios de CFN Guayaquil y sus sucursales.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

- El proveedor, tendrá 30 días para entregar los suministros, a partir de la fecha de suscripción de la orden de compra.
- La entrega de los suministros se realizará de forma directa (Proveedor- CFN B.P.), manteniendo el siguiente canal de entrega: Proveedor entrega los suministros a la CFN B.P. a través del Bodeguero, bajo la supervisión del administrador de la Orden de Compra, quien velará por el cumplimiento de las características técnicas y las cantidades establecidas en la orden de compra.
- La entrega de los suministros de oficina, se la realizará en las bodegas de la CFN B.P. Guayaquil, ubicada en la Av. 9 de Octubre 200 y Pichincha, 5to piso.
- El proveedor entregará junto con los suministros, la garantía técnica correspondiente.
- La CFN BP, delegará un administrador de la orden de compra, el mismo que velará por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales de la presente contratación.
- El personal de bodega de la CFN B.P. junto con el proveedor, revisará los suministros de oficina, y en caso de detectar problemas, se notificará al proveedor, para su cambio inmediato.
- Una vez recibidos todos los suministros de oficina, y que se haya verificado que no existen inconvenientes, se procederá a la firma del Acta de Entrega de Recepción Definitiva correspondiente.
- Los suministros requeridos, deben ser nuevos de paquete, no usados ni re-manufacturados.
- En caso de falla u observación de algún suministro, se aplicará la respectiva garantía técnica por los suministros defectuosos.

PRODUCTOS ESPERADOS

Los suministros de oficina no catalogados a adquirir son los siguientes:

1.- ROLLO PLÁSTICO DE EMBALAJE

Cantidad: 30

Condición de uso:

El stretch film es un film o una película plástica- estirable de polietileno, de alta transparencia y resistencia, haciéndola idónea para envolver o embalar cualquier tipo de mercadería o productos de forma manual.

Especificación Técnica del Producto:

- Bobina de film estirable transparente de 23 micras de espesor.
- Medidas rollo: 50 cm de ancho x 300 metros largo máximo.
- Peso mínimo: 2,0 kg. (1,2 kg de plástico + 0,8 kg de tubo de cartón)
- Calidad de plástico: Pentacapa, polietileno lineal de mediana de alta- densidad. Resistente al perforado o rasgado
- Pre-estiro superior a 180 %. Capa interior auto-adherente.

Ejemplo Gráfico:



2.- CINTA PARA ROTULADORA Casio KL-7400 de 12mm (Cód.XR-12WE1)

Cantidad: 100

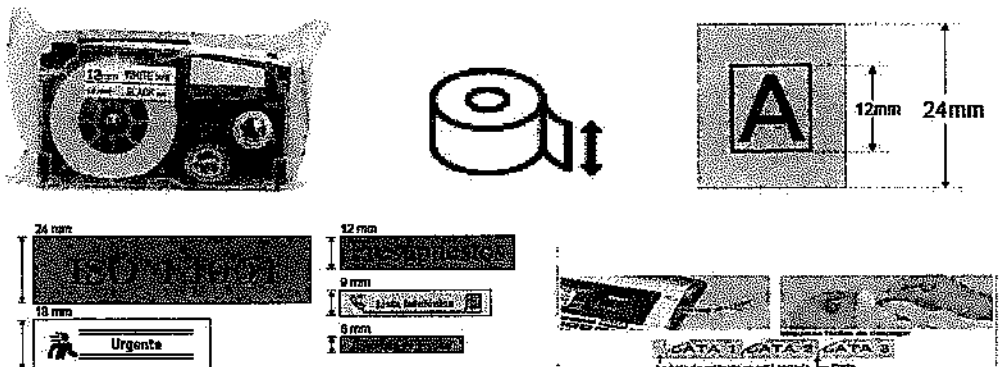
Condición de uso:

El cortador automático que está incorporado en la rotuladora tiene la función de medio corte, le realiza hendiduras solamente a la etiqueta para que sea separada con facilidad del papel de soporte. Esto es muy útil cuando se imprime gran número de etiquetas o se usa la función de impresión con numeración consecutiva, este material es utilizado por el área de Bienes específicamente Activos e Inventarios y Sistemas.

Especificación Técnica del Producto:

- Resolución de impresión de alta definición 200pp/96 pu
- Cartucho de cinta : x 1
- Ancho de la cinta 12mm
- Color de la cinta Blanca en impresión color negro.

Ejemplo Gráfico:



3.- ETIQUETA ADHESIVA PARA ARCHIVADOR LOMO ANCHO DE 8CM CON LOGO INSTITUCIONAL.

Cantidad: 1500

Condición de uso:

De uso exclusivo en el área de Archivo (expedientes ordenados a un sólo formato), sirve para el almacenamiento estándar de los leitz en CFN B.P.

Especificación Técnica del Producto :

- Papel adhesivo Satinado
- Color blanco

- Logo en 3 colores
- Peso 90 grs
- Troquel circular
- Dimensiones 7 x 31.5 cm ancho/alto
- Orientación vertical

4.- CREDENCIAL IDENTIFICACIÓN CFN & ACCESO ELECTRÓNICO

Cantidad: 500

Especificación Técnica del Producto:

- Tarjeta de proximidad
- Color Blanca
- De 125 Khz
- Con numeración
- Medidas 3.375" x 2.125"

Ejemplo Gráfico:



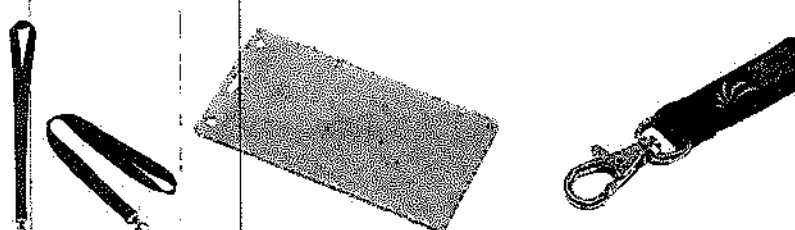
5.- COLGADOR CFN C/GANCHO METAL & PORTA-CREDENCIAL RÍGIDO

Cantidad: 500

Especificación Técnica del Producto:

- Colgador cinta satén
- Color azul de la cinta
- 13mm de ancho de la cinta
- Impresión sublimada logo CFN lado exterior a 1 color
- Con gancho metálico reforzado
- Porta credencial rígido vertical transparente
- 6.2 cm Ancho del porta credencial
- Medida standard del tamaño de una cédula o tarjeta de crédito.

Ejemplo Gráfico:



6.- PORTA IDENTIFICACION DE PVC FLEXIBLE TRANSPARENTE CON CLIP COCODRILO PARA VISITANTES

Cantidad: 200

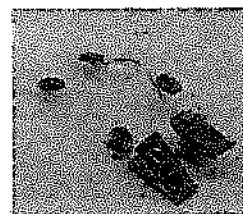
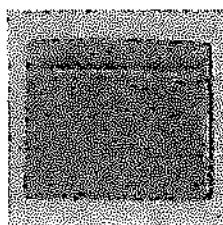
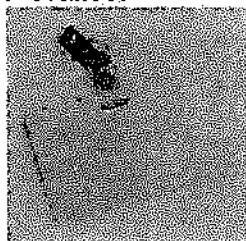
Condiciones de Uso:

Porta credencial de identificación con broche, clip o pinza giratoria de metal para visitantes al edificio tipo fundita, que sirve para proteger y para la fácil observación de tarjetas de identificación de acceso a nuestras instalaciones.

Especificación Técnica del Producto

- De PVC plástico resistente flexible transparente horizontal.
- Dimensiones externas: 8 x 10cm (80x100mm).
- Banda superior reforzada: 1.4 cm (14mm).
- Este porta acreditación presenta un troquelado (ranura) oblongo de 1.6x0.4cm (16x4mm) en la mitad de la banda superior reforzada, para insertar broche cocodrilo colgante.
- Presenta una muesca o abertura para insertar y extraer acreditaciones rápidamente de 9.3x6.2cm (93x62mm).
- Grosor: frontal 0,30 mm / posterior 0,30 mm / superior reforzada de 0,60 mm

Ejemplo Gráfico:



7.- CARPETA BLANCA COLGANTE CON LOGO INSTITUCIONAL/ANILLO METÁLICO/7 DIVISIONES.

Cantidad: 310

Condiciones de Uso:

Carpeta de cartulina resistente tipo bancaria usado en áreas como, Crédito (expedientes Clientes), Talento Humano (expedientes Funcionarios), Inventarios (expediente de bienes), Legal (expedientes casos). Sirve para el almacenamiento a nivel de cajones archivadores, luego en cajas de archivo, y finalmente en archivo general.

Especificación Técnica del Producto

- Material: cartulina plegable
- Color de la carpeta: blanca
- Calidad: Alta Resistencia
- Peso: de 320 grs mínimo de grosor
- Tamaño: de las pastas anverso y reverso 24.3 x 37.5 cm
- Impresión logo Institucional a dos colores
- Capacidad de almacenaje interno mínimo 60 hojas bond 75 grs.
- Tiene 7 divisiones internas
- Material de las divisiones: cartulina plegable
- Color de los anillos: Blancos
- Tamaño de las 7 divisiones 24 x 34.7 cm
- Troquelado interno inferior en cada hoja
- Anillado espiral
- Varillas metálicas plastificado
- Diámetro: 2.7 x 2.7 cm

- Característica: Colgante
- Tamaño de varillas: de 0.8 x 41 con muesca de 1.4 cm
- Bolsillo interno del mismo material que las divisiones de 12 x 14 cm.
- Pegado en 3 bordes dejando abertura mínima de 8 cm para tarjeta pequeña

Logo Institucional:



Ubicación en el anverso : distribuido en el centro 12 x 4 cm.

8.- HOJA DE PAPEL DE SEGURIDAD CON LOGO INSTITUCIONAL.

Cantidad: 1000

Condición de Uso:

Especial para uso exclusivo del área de Talento Humano, sirve para las acciones de personal nombramientos, y diversa documentación privada de CFN B.P.

Especificación Técnica del Producto

- Papel de seguridad
- Tamaño A4
- Color blanco terrazo
- Logo miniature en toda la extensión de la hoja a 1 color (solo en el anverso)
- Peso 90 grs
- Dimensiones 21 x 29.6 cm ancho/alto
- Orientación Vertical

9.- PASTA DE CARTULINA RESISTENTE PARA JUICIO DE COACTIVA - PAR ANVERSO / REVERSO CON LOGO INSTITUCIONAL.

Cantidad: 4500

Condición de Uso:

Para el uso del área de Coactiva (expedientes de los Co-activados).- Sirve para almacenamiento estándar de los casos que se presentan en el juzgado de coactiva de CFN B.P.

Especificación Técnica del Producto

- Material: cartulina plegable
- Color: beige / blanca
- Calidad: Alta Resistencia
- Tamaño Oficio
- Peso: de 210 grs mínimo de grosor
- Tamaño: de las pastas anverso y reverso: 22 x 32 cm
- Impresión sólo en Anverso logo Institucional en b/n y texto solicitado en ejemplo
- En Reverso ninguna impresión
- Capacidad de almacenaje interno mínimo 100 hojas bond 75 grs.
- Se piden por pares, ejemplo 700 son 700 pares anverso impreso y reverso sin impresión alguna.

Logo Institucional:



Ubicación en el anverso: en ángulo superior izquierdo 5.4 x 1.7 cm.

10.- SOBRE OFICIO "TIPO FUNDA" CON LOGO INSTITUCIONAL.

Cantidad: 1000

Condiciones de Uso:

Usado por el área de Presidencia, Gerencia General, sirve para comunicados externos, documentación privada de CFN B.P.

Especificación Técnica del Producto

- Papel estándar
- Color blanco
- Logo en 3 colores
- Peso 90 grs
- Dimensiones 23 x 32 cm ancho/alto con doblaje 4cm a un color
- Orientación Vertical

11.- SOBRE OFICIO "TIPO CARTA" CON LOGO INSTITUCIONAL.

Cantidad: 1000

Condiciones de Uso:

Usado por el área de Presidencia, Gerencia General, sirve para comunicados externos, documentación privada de CFN B.P.

Especificación Técnica del Producto

- Papel estándar
- Color blanco
- Logo en 3 colores
- Peso 90 grs
- Dimensiones 24 x 11.55 cm ancho/alto con doblaje 4cm a un color
- Orientación horizontal

12.- BATERÍA 9V

Cantidad: 30

Condiciones de Uso:

Es útil para dar energía a aparatos electrónicos, de seguridad, sensores de humo, etc. En CFN se utiliza para cajas fuertes, archivadores con claves electrónicas, micrófonos salas de conferencias, entre otros.

Especificación Técnica del Producto

- Batería estándar cuadrada
- Libre de cadmio y mercurio.
- Voltaje: 9 V
- Capacidad nominal: 150 mAh
- Composición Química: Alcalina de larga duración

- Dimensiones: 4.8 cm de alto x 2.6 cm de ancho x 1.7 cm de espesor
- Posee: dos bornes uno redondo / otro hexagonal
- Peso: 4,54 grs

Ejemplo Gráfico:



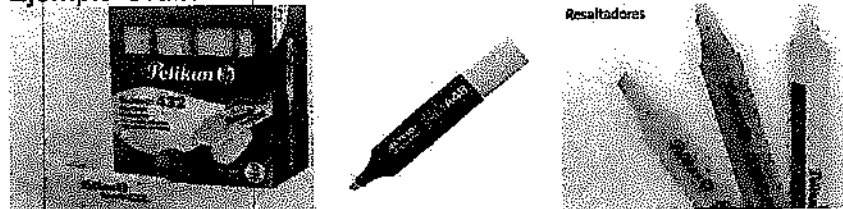
13.- RESALTADOR

Cantidad: 48

Especificación Técnica del Producto

- Resaltador - colores varios
- Marcador fosforescente
- Punta biselada de fibra plástica 0.9 5.3 mm
- Gama de colores luminosos diferentes
- Tinta universal de gran luminosidad para uso en todo tipo de papel inclusive en papel fax.
- Color: Amarillo.

Ejemplo Gráfico:



GARANTÍA

Previo a la suscripción del acta entrega recepción definitiva, el proveedor deberá entregar al Administrador de la Orden de Compra, documento de Garantía Técnica por el plazo mínimo de 6 meses calendario para todos los suministros de oficina no catalogados adquiridos.

Para el reemplazo de los suministros con defectos u observaciones durante el tiempo que dura la garantía técnica, el proveedor tendrá un tiempo máximo de 48 horas laborables, contados a partir de la notificación escrita realizada por el administrador de la Orden de Compra al proveedor.

MULTAS

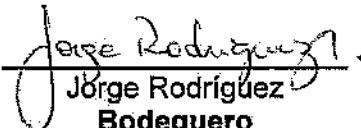
Las multas deberán aplicarse de la siguiente forma:

Por cada día de retraso en la entrega de los suministros de oficina, el contratista, cancelará una multa del 1x1000 del porcentaje/saldo de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en la Orden de Compra.

No se aplicará multa en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el artículo 30 del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por el CONTRATANTE, para lo cual se notificará dentro quince (15) días subsiguientes de ocurridos los hechos en que no se haya cumplido el plazo definido.

Una vez transcurrido este plazo, de no mediar dicha notificación, se entenderá como no ocurridos los hechos que alegue la CONTRATISTA como causa para la no ejecución de la provisión de los suministros de oficina y se le impondrá la multa prevista anteriormente.

En caso de existir incumplimiento de las obligaciones contractuales, la CFN B.P. aplicará la multa del 1x1000 del valor que quede pendiente de pago.

Elaborado por:	Aprobado por:
 Jorge Rodríguez Bodeguero	 Ing. Carlos Barreno Subgerente de Bienes y Serv. Generales