



Quinindé, 23 de junio de 2021  
N° 002-IT-AST-RPQ-2021

**PARA:** Dra. Danny María Barrios Tenorio  
**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD**

**DE:** ING. JOEL PAZMIÑO VERA  
**ANALISTA SISTEMAS RRQ**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICION DE TORNES PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DIFERENTES AREAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON QUININDE.**

**1. ANTECEDENTES.**

El Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé cuenta con autonomía administrativa, financiera y registral, otorgada mediante Ordenanza Sustitutiva que Norma la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad publicada en Registro Oficial Edición Especial 617 de 13 de noviembre de 2018.

El artículo 10 de la referida Ordenanza ordena en concordancia a lo que dispone el artículo 27 de la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos, la representación legal, judicial, administrativa, financiera y registral del Registro de la Propiedad del cantón Quinindé, es competencia de su titular.

El artículo 5 de la Ordenanza referida, ordena que el monto máximo de gastos por transacción, no podrá superar los USD 10.000.00 (diez mil dólares), en los casos de cuantía superior a la anterior expuesta, requerirá la autorización escrita del Alcalde.

En Informe para la determinación de la Reforma al POA 2021, se describe en los antecedentes de los párrafos 1, 2 y 3 que:

Con fecha 6 de noviembre del 2020 mediante memorando Nro. 192-CSI-RPQ-2020, la Ing. Nicole Pilco Coordinadora de la Unidad de Servicios Institucionales, presenta para su aprobación por parte de la máxima autoridad, el POA y PAC, para ser ejecutado en el ejercicio fiscal 2021 (ref. párrafo 1).

Con fecha 24 de diciembre del 2020, la Dra. Danny María Barrios Tenorio, Registradora de la Propiedad, mediante Resolución Administrativa Nro.040-RPQ-2020, procede a aprobar el Presupuesto y POA, que regirá para el ejercicio fiscal del año 2021(ref. párrafo 2).

Mediante sesión de concejo Nro. 59 de fecha 29 de diciembre de 2020, se puso en conocimiento del concejo el POA y PAC, a ser ejecutado durante el ejercicio fiscal del año 2021, mismo que no fuere objetado (ref. párrafo 3).

**2. JUSTIFICACION.**

Actualmente el Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé cuenta con 2 impresoras distribuidas en las diferentes áreas, como se indica en el siguiente cuadro:

<b>Cantidades Existentes</b>	<b>Marca y Modelo de Equipo</b>	<b>Área donde es utilizada</b>
<b>1</b>	RICOH MPC3004 EX	Área Registral Certificación
<b>1</b>	RICOH MPC2003	Área Registral Inscripción

Por tal razón, es necesaria la adquisición de tóner, asegurando de esta manera la operatividad permanente de los equipos, por medio de la existencia de un stock de materiales de impresión.

Dicha contratación permitirá contar con el suficiente stock para cumplir con los requerimientos y solicitudes de los equipos de impresión del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé.

### **3. OBJETO DE CONTRATACION.**

Adquisición de tóner para Equipos de Impresión de las distintas áreas del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé.

### **4. OBJETIVOS.**

#### **Objetivo General. -**

Adquirir tóner para mantener una amplia disponibilidad y así el abastecimiento oportuno atendiendo los diferentes requerimientos de las distintas áreas.

#### **Objetivos Específicos. –**

- Contar con el stock suficiente de suministros de impresión.
- Mantener operativos los equipos de impresión mediante la administración adecuada de suministros para atender las necesidades de las diferentes áreas.

### **5. METODOLOGIA DE TRABAJO.**

El proveedor adjudicado entregara los suministros de impresión (tóner) en las oficinas del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé cumpliendo con las características y especificaciones técnicas solicitadas en plazo máximo de 5 días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato.

#### **5.1. Condiciones:**





- Los cartuchos tóner deben ser entregados en su empaque original de fábrica conservando los sellos de autenticidad y marcas que garanticen que es original y que no ha sido usado, abierto y/o adulterado.
- El empaque debe proteger la calidad de tóner, garantizando su aislamiento y conservación respecto a los factores externos de humedad, luz, polvo y temperatura.
- El tóner no puede ser cargado, re-manufacturado ni cromado debe evidenciarse que el producto es nuevo.
- El rotulado en el empaque debe especificar claramente: fecha de fabricación, fecha de vencimiento, lote.
- Por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, se aplicará la multa de acuerdo a la naturaleza de la orden de compra/servicio o contrato, en ningún caso podrá ser menos del 1 por 1000 del porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato, el porcentaje para el cálculo de las multas lo determinará la entidad en función del incumplimiento y de la contratación. Ref. Art. 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

## **5.2. Garantía**

De conformidad con lo establecido en el Art. 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), se deberán presentar las garantías que fueren aplicables de acuerdo a lo previsto en el presente artículo.

- El oferente deberá presentar la garantía técnica de los bienes requeridos, actualizadas del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado en el Ecuador para la suscripción del contrato, que certificará la calidad de los materiales utilizados, cumpliendo los estándares de calidad, el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas por el Registro de la Propiedad del Cantón Quindé.
- La Garantía Técnica cubrirá daños ocasionados por fabricación o mala calidad de los materiales utilizados en ellos.
- La Garantía Técnica permanecerá vigente durante 12 (doce) meses a partir del Acta Entrega – Recepción definitiva emitida por las partes.
- Si se comprueba que uno o más de los bienes requeridos se encuentra defectuoso, se solicitará al proveedor adjudicado el reemplazo inmediato sin costo adicional alguno para la Entidad Contratante, en un plazo no mayor a 3 días.

### 5.3.Otros

- Presentar Certificado de Distribuidor Autorizado en el Ecuador; vigente a la fecha de entrega de las ofertas.
- Experiencia abalizada de distribuidor mínimo de 5 años

### 6. PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS.


Como responsable del área de sistemas emito el siguiente informe con sus respectivas especificaciones técnicas, mismas que al realizar su adquisición deben ser similares o superiores dada a sus especificaciones técnicas. *La cuales expongo:*

<b>TONER RICOH BLACK MPC3004 EX</b>			
<b>CPC</b>	<b>EQUIPOS (Imagen Referencial)</b>	<b>CANT</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RECOMENDADAS</b>
<b>38912013912</b>		16	<p><b>CARACTERÍSTICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo: MPC3004 EX</li> <li>• Tipo de toner: Original</li> <li>• Estado del toner: Nuevo</li> <li>• Contenido total en volumen: 350 g aprox</li> <li>• Rendimiento 23000 páginas o más</li> <li>• Denominación: Black</li> <li>• Colores incluidos: Negro</li> <li>• Marca del cartucho: RICOH</li> <li>• Presentación: Caja</li> </ul> <p><b>IMPRESORAS COMPATIBLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para impresoras/Copiadoras RICOH MPC3004 EX, MP4000, MPC5000SPF, MPC5000, MPC400G, GSA MPC5000G, MPC4000SPF</li> </ul>
<b>TONER RICOH YELLOW MPC3004 EX</b>			
<b>CPC</b>	<b>EQUIPOS (Imagen Referencial)</b>	<b>CANT</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RECOMENDADAS</b>
<b>38912013912</b>		13	<p><b>CARACTERÍSTICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo: MPC3004 EX</li> </ul>




		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de toner: Original</li> <li>• Estado del toner: Nuevo</li> <li>• Contenido total en volumen: 350 g aprox</li> <li>• Rendimiento 15.000 páginas o más</li> <li>• Denominación: Yellow</li> <li>• Colores incluidos: Amarillo</li> <li>• Marca del cartucho: RICOH</li> <li>• Presentación: Caja</li> </ul> <p><b>IMPRESORAS COMPATIBLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para impresoras/Copiadoras RICOH MPC3004 EX, MP4000, MPC5000SPF, MPC5000, MPC400G, GSA MPC5000G, MPC4000SPF</li> </ul>
--	---	---

**TONER RICOH CYAN MPC3004 EX**


CPC	EQUIPOS (Imagen Referencial)	CANT	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RECOMENDADAS
38912013912		13	<p><b>CARACTERÍSTICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo: MPC3004 EX</li> <li>• Tipo de toner: Original</li> <li>• Estado del toner: Nuevo</li> <li>• Contenido total en volumen: 350 g aprox</li> <li>• Rendimiento 15000 páginas o más</li> <li>• Denominación: Cyan</li> <li>• Colores incluidos: Azul</li> <li>• Marca del cartucho: RICOH</li> <li>• Presentación: Caja</li> </ul> <p><b>IMPRESORAS COMPATIBLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para impresoras/Copiadoras RICOH MPC3004 EX, MP4000, MPC5000SPF, MPC5000, MPC400G, GSA MPC5000G, MPC4000SPF</li> </ul>

**TONER RICOH MAGENTA MPC3004 EX**

CPC	EQUIPOS (Imagen Referencial)	CANT	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RECOMENDADAS
38912013912		13	<p><b>CARACTERÍSTICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo: MPC3004 EX</li> <li>• Tipo de toner: Original</li> <li>• Estado del toner: Nuevo</li> <li>• Contenido total en volumen: 350 g aprox</li> <li>• Rendimiento 15000 páginas o más</li> <li>• Denominación: MAGENTA</li> <li>• Colores incluidos: ROJO</li> <li>• Marca del cartucho: RICOH</li> <li>• Presentación: Caja</li> </ul> <p><b>IMPRESORAS COMPATIBLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para impresoras/Copiodoras RICOH MPC3004 EX, MP4000, MPC5000SPF, MPC5000, MPC400G, GSA MPC5000G, MPC4000SPF</li> </ul>


TONER RICOH BLACK MPC2003			
CPC	EQUIPOS (Imagen Referencial)	CANT	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RECOMENDADAS
38912013912		16	<p><b>CARACTERÍSTICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo: MPC2003</li> <li>• Tipo de toner: Original</li> <li>• Estado del toner: Nuevo</li> <li>• Contenido total en volumen: 350 g aprox</li> <li>• Rendimiento 23.000 páginas o más</li> <li>• Denominación: Black</li> <li>• Colores incluidos: Negro</li> <li>• Marca del cartucho: RICOH</li> <li>• Presentación: Caja</li> </ul> <p><b>IMPRESORAS COMPATIBLES:</b></p>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para impresoras/Copiadoras RICOH Aficio MP C2003, MP C2503, C2503c, C2003c, MP C2011, MPC2503c</li> </ul>
<b>TONER RICOH YELLOW MPC2003</b>			
<b>CPC</b>	<b>EQUIPOS (Imagen Referencial)</b>	<b>CANT</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RECOMENDADAS</b>
38912013912		13	<p><b>CARACTERÍSTICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo: MPC2003</li> <li>• Tipo de toner: Original</li> <li>• Estado del toner: Nuevo</li> <li>• Contenido total en volumen: 350 g aprox</li> <li>• Rendimiento 15.000 páginas o más</li> <li>• Denominación: Yellow</li> <li>• Colores incluidos: Amarillo</li> <li>• Marca del cartucho: RICOH</li> <li>• Presentación: Caja</li> </ul> <p><b>IMPRESORAS COMPATIBLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para impresoras/Copiadoras RICOH Aficio MP C2003, MP C2503, C2503c, C2003c, MP C2011, MPC2503c</li> </ul>
<b>TONER RICOH CYAN MPC2003</b>			
<b>CPC</b>	<b>EQUIPOS (Imagen Referencial)</b>	<b>CANT</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RECOMENDADAS</b>
38912013912		13	<p><b>CARACTERÍSTICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo: MPC2003</li> <li>• Tipo de toner: Original</li> <li>• Estado del toner: Nuevo</li> <li>• Contenido total en volumen: 350 g aprox</li> <li>• Rendimiento 15.000 páginas o más</li> <li>• Denominación: Cyan</li> <li>• Colores incluidos: Azul</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marca del cartucho: RICOH</li> <li>• Presentación: Caja</li> </ul> <p><b>IMPRESORAS COMPATIBLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para impresoras/Copiadoras RICOH Aficio MP C2003, MP C2503, C2503c, C2003c, MP C2011, MPC2503c</li> </ul>
--	---	--

**TONER RICOH MAGENTA MPC2003**

CPC	EQUIPOS (Imagen Referencial)	CANT	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RECOMENDADAS
38912013912		13	<p><b>CARACTERÍSTICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo: <b>MPC2003</b></li> <li>• Tipo de toner: Original</li> <li>• Estado del toner: Nuevo</li> <li>• Contenido total en volumen: 350 g aprox</li> <li>• Rendimiento 15.000 páginas o más</li> <li>• Denominación: MAGENTA</li> <li>• Colores incluidos: ROJO</li> <li>• Marca del cartucho: RICOH</li> <li>• Presentación: Caja</li> </ul> <p><b>IMPRESORAS COMPATIBLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para impresoras/Copiadoras RICOH Aficio MP C2003, MP C2503, C2503c, C2003c, MP C2011, MPC2503c</li> </ul>

NOTA: Este tipo de suministros con las especificaciones técnicas y características son recomendados técnicamente para que sean utilizados por servidores públicos del Registro de la Propiedad.



## **7. PRESUPUESTO REFERENCIAL.**

Con el fin de salvaguardar los intereses institucionales y en cumplimiento a la normativa legal vigente luego del análisis, el presupuesto referencial para la “**ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDÉ**”, es de 4,379.48 (cuatro mil trescientos setenta y nueve dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 48/100 centavos) más IVA, tomando en consideración los precios más convenientes de los cotizados en el mercado en favor de los intereses institucionales y nacionales.

## **8. PLAZO DE EJECUCION.**

El plazo de ejecución para la entrega de la totalidad de los bienes objetos de la presente contratación, es de 5 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato.

## **9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.**

**Forma de Pago:** Contra Entrega de los bienes.


- El valor del bien adquirido se cancelará una vez que se ha recibido a satisfacción las tintas y tóner por parte de la entidad contratante, se hayan rendido las garantías técnicas y suscrito el acta entrega recepción correspondiente.

**Condiciones Específicas de Pago:** Se pagará con la presentación de la factura, informe del administrador del contrato que todos los bienes cumplen con las especificaciones técnicas y funcionan con normalidad en los equipos que requiera el administrador de contrato, para efectuar el pago se debe incluir:

1. Solicitud de gestión de pago.
2. Autorización de pago.
3. Acta de entrega.
4. Factura.
5. Certificado bancario.
6. Copia del RUC.
7. Copia de Cedula y papeleta de votación.

## **10. VIGENCIA DE LA OFERTA.**

El tiempo de vigencia de la oferta es de 30 días calendario.



## **11. ADMINISTRADOR DE CONTRATO.**

Se recomienda que la persona asignada como administrador de contrato, debe tener conocimientos en el área, para que se pueda garantizar el buen flujo del proceso, en todas sus etapas.

El Administrador de Contrato es quien deberá velar por el fiel cumplimiento del contrato, cumpliendo con la normativa y además será responsable de suscribir las actas de entrega/recepción e informe de satisfacción (Art. 70 y 80 de LOSNCP, Art. 121 y 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública.

## **12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

- Dar cumplimiento cabal a lo establecido en la presente Especificaciones Técnicas de acuerdo con los términos y condiciones del contrato.
- El contratista en general deberá cumplir con todas las obligaciones que naturalmente se desprendan o emanen del contrato suscrito.
- Garantizar que los tóners vengan debidamente sellados y embalados
- Entregar los cartuchos de tóner en las instalaciones del Registro de la Propiedad de Quinindé en el horario de 08:00am a 17:00pm.
- Emitir Garantía técnica por cada una de los suministros, mínimo de un año contado desde la fecha del acta de entrega recepción.
- Reponer los tóners consumibles defectuosas en el lapso de diez días.

## **13. OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE**

- Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato en forma oportuna.
- Suscribir actas de entrega recepción de los bienes recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la Ley para la entrega recepción; y en general cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

Estos suministros de impresión (tones) cumple con todas las especificaciones técnicas que garantizan la seguridad, estabilidad de trabajo y funcionalidad.





Atentamente



ING. PAZMIÑO VERA JOEL

**ANALISTA DE SISTEMAS REGISTRO DE LA PROPIEDAD CANTÓN  
QUINDÉ**







REGISTRO DE LA  
PROPIEDAD  
QUINDÉ

# **REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUINDÉ**

**ESTUDIO DE MERCADO PARA PROCEDIMIENTOS DE  
ÍNFIMAS CUANTÍAS**

**“OBJETO DE CONTRATACIÓN”  
ADQUISICIÓN DE TONERS PARA EQUIPOS DE  
IMPRESIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN  
QUINDÉ.**

**JUNIO - 2021**

