

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL ARRENDAMIENTO DEL LOCAL PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO EN LA FACULTAD DE INFORMÁTICA Y ELECTRONICA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

ANTECEDENTES

La institución por efecto de lo dispuesto en el artículo 225 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador, es una entidad prestante de servicio público; por tanto, está en la obligación de dar cabal cumplimiento al principio de legalidad que rige la administración pública; junto con los principios de transparencia, trato justo, publicidad, concurrencia, buena fe, vigencia tecnológica, participación nacional; entre otros.

Actualmente, la ESPOCH en la matriz y sus Sedes Morona Santiago y Francisco de Orellana cuenta con 44 carreras profesionales distribuidas en 7 facultades: Recursos Naturales, Ciencias Pecuarias, Ciencias, Mecánica, Informática y Electrónica, Administración de Empresas y Salud Pública, 5 carreras en las Sedes Académica de la provincia de Morona Santiago y 5 carreras en la provincia de Francisco de Orellana.

Con la finalidad de regular los procedimientos de arrendamientos de locales dentro de la institución se aprueba el *Reglamento de arrendamiento de las instalaciones y espacios de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo*, cuyo objeto es *regular el procedimiento para el arrendamiento de los espacios físicos de la ESPOCH en los cuales se prestarán los servicios de expendio de alimentos, impresiones y copiado, librerías; además, establecer los lineamientos y parámetros para el arrendamiento, así como los requisitos para el funcionamiento de las instalaciones y espacios en donde se prestarán dichos servicios.*

Los servicios de impresión y copiado que mantenía la institución desde años anteriores finalizaron su relación contractual en su totalidad en los meses de septiembre y octubre de 2024, por lo que actualmente esos espacios se encuentran disponibles para ser arrendados; por ello, con la finalidad de garantizar este servicio a la comunidad politécnica desde la Facultad de Informática y Electrónica, el Ingeniero Washington Luna, Decano de la Facultad de Informática y Electrónica envió el pedido de arrendamiento del local para el servicio de impresión y copiado, mediante oficio Nro. ESPOCH-FIE-2024-3003-O, dirigido a la autoridad competente.

Posteriormente la Ingeniera Landy Ruiz, Vicerrectora Administrativa mediante oficio Nro. ESPOCH-V.ADM-2024-1869-O, solicitó a la Comisión de la Etapa Preparatoria proceder con las acciones pertinentes para iniciar el proceso de arrendamiento y garantizar la prestación del servicio en la Facultad de Informática y Electrónica.

CONDICIONES PARTICULARES DE LA CONTRATACIÓN

OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Arrendamiento del local para el servicio de impresión y copiado en la **FACULTAD DE INFORMÁTICA Y ELECTRÓNICA** de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

OBJETIVO:

Arrendar el local para que brinde el servicio de impresión y copiado en la **FACULTAD DE INFORMÁTICA Y ELECTRÓNICA** y así satisfacer las necesidades institucionales, para el desempeño de sus actividades académicas, de investigación, vinculación y gestión.

ALCANCE:

La prestación del servicio de impresión y copiado debe realizarse en la matriz, campus Riobamba de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en los lugares designados y definidos por la entidad contratante; de existir un punto de prestación del servicio temporal o permanente debe ser única y exclusivamente administrado por el adjudicatario y no podrá ser subarrendado.

La ESPOCH contará con centros de impresión y copiado que faciliten la reproducción de documentos como apoyo al desarrollo de las actividades académicas, de investigación, vinculación y gestión, de los estudiantes y comunidad politécnica en general.

La Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico como fiscalizador del contrato será la dependencia encargada de supervisar, controlar y regular el servicio que brinde los centros de impresión y copiado, de tal manera que la Comunidad Politécnica encuentre satisfacción en sus necesidades.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El arrendamiento tendrá una vigencia de tres años, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. En el mes que se firme el contrato se cobrará el canon de arriendo proporcional, es decir se cobrará únicamente los días que prestará el servicio de ese mes, salvo el valor por servicios básicos que se cancelará en su totalidad.

UBICACIÓN DEL CENTRO DE COPIADO

El local de arriendo donde se prestará el servicio de impresión y copiado se encuentra ubicada en el edificio de la **FACULTAD DE INFORMATICA Y ELECTRÓNICA** de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, la misma que se encuentra ubicada en la Panamericana Sur Km 1 ½. Cuenta con servicios de infraestructura básica, agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.

RECONOCIMIENTO PREVIO

Los interesados podrán realizar un reconocimiento previo del local a ser arrendado para el servicio de impresión y copiado, el día y la hora determinada en los pliegos; esta actividad será coordinada con la Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico.

En caso de no realizar el reconocimiento previo, los interesados o el ganador no podrá aducir falta de conocimiento de las condiciones del lugar para dar inicio al servicio.

METODOLOGÍA DE TRABAJO:

a) EVALUACION DE LA OFERTA

La evaluación de la oferta se realizará aplicando lo determinado en la **LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**, su reglamento y demás normativa aplicable, y en la documentación de la etapa preparatoria.

b) BASE DE LA OFERTA ECONÓMICA (CANON DE ARRENDAMIENTO)

Base de la Oferta Económica \$ 64,55 + IVA

Servicio Básicos \$ 20,00

Se depositará una garantía que consistirá en un valor equivalente a tres meses de arrendamiento según corresponda la oferta ganadora, realizado mediante transferencia que deberá ser registrado en la Tesorería institucional y puesto en conocimiento de la Dirección Jurídica como requisito para la firma del contrato.

c) FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- Desde la Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico se entregará la orden de pago.
- El pago se realizará mediante depósito bancario y se deberá entregar en la secretaría de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico el comprobante de pago, para dar así

cumplimiento con lo estipulado en el contrato de arrendamiento.

- Se cancelará puntualmente el valor de canon de arrendamiento mensual, dentro de los cinco primeros días de cada mes.
- El incumplimiento en el pago puntual del valor de canon de arriendo, así como el incumplimiento del servicio a prestar u otra falta, la institución iniciará los procedimientos establecidos en el reglamento de arrendamiento vigente.
- En cuanto al período del receso académico el arrendatario debe cancelar únicamente el valor que se estipula por concepto de servicios básicos, siempre que se encuentre al día en sus obligaciones, de acuerdo a lo señalado en el REGLAMENTO DE ARRENDAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.

d) HORARIO DE ATENCIÓN

- El horario de atención será cumplido de manera estricta, garantizando el servicio (5 días de la semana en el horario de 07h00 a 19h00 ininterrumpidamente), y cuando por necesidad de la Institución, Facultad y/o Carrera se deba laborar o extender el horario de atención.

CONDICIONES GENERALES:

- La Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico como Fiscalizadora, velará por el cabal cumplimiento del contrato; será la Unidad encargada de supervisar, controlar y regular el servicio que se brinde, de tal manera que la comunidad politécnica encuentre satisfacción en sus necesidades de reproducción de documentos. La administración del contrato estará bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa.
- Se realizarán controles semestrales o de acuerdo a la necesidad institucional y se aplicarán encuestas para conocer el nivel de satisfacción de la comunidad politécnica.
- En caso de incumplimiento de las disposiciones, se procederá de conformidad a lo que establezca el contrato.
- El arrendatario deberá cumplir con lo que establece la ley en temas laborales y tributarios; tanto para el Ministerio de Trabajo como para el SRI, así como los permisos que requiera para el funcionamiento del local.
- El arrendatario no contratará a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal condición, se someterá y aceptará las sanciones que puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
- El arrendatario será quien atienda el servicio de impresión y copiado.
- **Participantes.** - Podrán participar todas las personas naturales o jurídicas ya sea de manera individual o a través de asociaciones o consorcios legalmente constituidos o por compromisos de asociación o consorcios, SIN NECESIDAD DE QUE ESTEN HABILITADAS EN EL REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES (RUP)
- **Inhabilidades:** No podrán participar en el presente procedimiento precontractual, por sí mismas o por interpuesta persona, las personas que incurran en las inhabilidades generales y especiales, de acuerdo a los artículos 250, 251 y 252 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **Prohibiciones.** - Se prohíbe la participación en la presentación de ofertas para la prestación del servicio de impresión y copiado en la Facultad de Informática y Electrónica de la ESPOCH,

docentes, autoridades, personal administrativo, asociaciones, comités y personal de servicio que laboren en la institución; así como la de sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme a lo dispuesto en el Código Civil Ecuatoriano y en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Nota: Para el caso de la persona que se declare como ganadora de la oferta, queda prohibida su participación en los procesos similares de arrendamiento de la ESPOCH

CONDICIONES FÍSICAS E HIGIÉNICAS

ÁREA DE ATENCIÓN AL CLIENTE. - Se adaptará el espacio físico destinado para el servicio de impresión y copiado, tomando en cuenta que, en el caso de requerir adecuaciones o mejoras, éstos deberán ser autorizados por del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento Físico a través del administrador del contrato.

CONDICIONES DEL SERVICIO Y CALIDAD DEL PRODUCTO

- La calidad de las copias y de las impresiones, deberá ser de muy buena resolución, los empastados y anillados, se los hará de acuerdo al pedido del cliente.
- La Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico, como fiscalizadora del contrato realizará visitas periódicas a las instalaciones para la verificación de la calidad total del servicio.
- Las personas que presten el servicio de impresión y copiado, están obligadas a cumplir con los siguientes requisitos:
 - ✓ Utilizar prendas de vestir acorde a la actividad laboral que realiza.
 - ✓ Limpieza, higiene y desinfección personal antes del trabajo.
 - ✓ Ser cordial en la atención a los usuarios.
 - ✓ El personal NO puede ingerir bebidas alcohólicas, fumar o consumir sustancias estupefacientes y psicotrópicas, ni comer al momento de brindar el servicio.
- La Dirección de Bienestar Estudiantil y Politécnico, como fiscalizadora del contrato supervisará el servicio de impresión y copiado, las veces que sean necesarias, con el fin de garantizar la calidad del mismo.
- La persona arrendataria es responsable del trato amable, respetuoso, conforme a las normas de urbanidad y las buenas costumbres, que el servicio requiere.

BIENES E INFRAESTRUCTURA

BIENES. – Para la ejecución del contrato y prestación del servicio todos los bienes que se utilicen serán propiedad del arrendatario.

Nota: De no contar con los bienes adjuntará una carta compromiso de compra si es que es adjudicado con el contrato.

INFRAESTRUCTURA. - El arrendatario para iniciar la prestación del servicio recibirá la infraestructura mediante acta entrega-recepción, con base en el informe de constatación física emitido por el personal asignado de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, el acta será firmada por la Directora Administrativa, Director de Bienestar Estudiantil y Politécnico y el/la Arrendatario/a

- Durante el periodo de vigencia del contrato, el cuidado y mantenimiento de las instalaciones son de responsabilidad del arrendatario, debiendo mantener y entregar en iguales condiciones.
- La institución proveerá los servicios básicos durante la vigencia del contrato.

- El arrendatario deberá mantener por su cuenta, en perfectas condiciones de limpieza las áreas internas y externas al lugar en donde desarrolla su actividad.

PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS:

Descripción:

Impresiones y Copias en blanco negro y a color
Reducciones y ampliación de documentos
Anillados
Material de papelería
Otros de acuerdo a las necesidades de la facultad y relacionados con el objeto del arrendamiento

Los precios estarán unificados en todos los servicios de impresión y copiado, anillados y empastados; los mismos que deben ser publicados en las instalaciones del servicio de impresión y copiado a vista del público general.

TABLA DE PRECIOS MÁXIMO DEL SERVICIO

PRODUCTOS	ESPECIFICACIONES	VALOR UNITARIO
Copias blanco y negro	En hojas de papel bond de 75gr, formato A4, reproducción a un solo lado, clara y legible	0.02
Copias a color	En hojas de papel bond de 75gr, formato A4, reproducción a un solo lado, clara y legible	0.15
Impresiones blanco y negro	En hojas de papel bond de 75gr, formato A4, reproducción a un solo lado, clara y legible	0.05
Impresiones a color a tinta	En hojas de papel bond de 75gr, formato A4, reproducción a un solo lado, clara y legible	0.15
Impresiones a color a laser	En hojas de papel bond de 75gr, formato A4, reproducción a un solo lado, clara y legible	0.25
Impresiones a color	En hoja de papel couche, marfilizada, adhesivo, bond y cartulinas de varios gramajes (desde 75gr hasta 200gr) tamaño A4 impresión a un solo lado, clara y legible.	1.00
Impresiones a color	En hoja de papel couche, marfilizada, adhesivo, bond y cartulinas de varios gramajes (desde 75gr hasta 200gr) tamaño A3 impresión a un solo lado, clara y legible.	1.50
Impresión en CD	En CD-R grabable, con estuche, incluye portada de CD a color.	1.50
Anillados con pasta plástica	Espiral plástico reforzado, para un mínimo de 25 hojas, con pasta transparente y sólida.	0.75
Anillados con pasta plástica	Espiral plástico reforzado, para un mínimo de 75 hojas, con pasta transparente y sólida.	1.00
Anillados con pasta plástica	Espiral plástico reforzado, para un mínimo de 125 hojas, con pasta transparente y sólida.	1.25

Anillados con pasta plástica	Espiral plástico reforzado, para un mínimo de 175 hojas, con pasta transparente y sólida.	1.50
Anillados con pasta plástica	Espiral plástico reforzado, para un mínimo de 250 hojas, con pasta transparente y sólida.	1.75
Anillados con pasta plástica	Espiral plástico reforzado, para un mínimo de 325 hojas, con pasta transparente y sólida.	2.00
Anillados con pasta plástica	Espiral plástico reforzado, para un mínimo de 425 hojas, con pasta transparente y sólida.	2.50
Empastado	Encuadernado de pasta dura con forro, para un mínimo de 100 hojas.	5.00
Material de oficina	Acorde a los precios del mercado	--
Otros	Según las necesidades de los estudiantes de las diferentes facultades, relacionados con el objeto del arrendamiento.	--

Entre otros servicios opcionales que puede ofertar, propios del tipo de negocio son:

- **SERVICIO DE INTERNET:** Contratado por el arrendatario.
- **RECARGAS TELEFÓNICAS:** Todas las operadoras
- **SERVICIOS BANCARIOS**
- **SERVICIO ESCÁNER:** Conforme al pedido del cliente

Nota: se prohíbe la venta o comercialización de artículos que no se relacionen con el servicio a prestar, como: snacks, bebidas, y todo tipo de alimentos; que no tiene nada que ver con el objeto del arrendamiento.

PERSONAL TÉCNICO/EQUIPO MÍNIMO:

PERSONAL TÉCNICO: El personal mínimo para la atención en el centro de impresión y copiado será:

Número Mínimo	Cargo
01	Administrador

EXPERIENCIA DEL OFERENTE Y/O ADMINISTRADOR

Documentos que acreditan el haber trabajado en centros de impresión y copiado o áreas afines con una experiencia mínima de 2 años; el oferente será quien se encargue de la administración. Dicha información se presentará en el siguiente formato acompañado de la documentación acreditante:

DETALLE DE LA EXPERIENCIA

Lugar de trabajo	Objeto del contrato (descripción de los bienes o servicios)	Tiempo de servicio	Fechas de ejecución		Observaciones
			Inicio	Terminación	

La experiencia se acreditará mediante copias simples (certificados, contratos y demás documentación que valide la experiencia)

El personal debe anexar la respectiva documentación habilitante

1. Hoja de vida
2. Documentos personales (cedula de identidad y papeleta de votación)
3. Certificados de experiencia
4. Certificados de capacitación (opcionales)
5. Cartas de honorabilidad.

EQUIPO Y MOBILIARIO MINIMO: Para la ejecución del objeto de contratación se requiere que el oferente, disponga al menos con los siguientes equipos y mobiliario, los mismo que podrán ser nuevos de paquete o en caso de no ser nuevos, deberán encontrarse en perfectas condiciones físicas, técnicas y de última tecnología. El oferente presentará el equipo y mobiliario disponible en el siguiente formato:

EQUIPO Y MOBILIARIO SOLICITADOS		DISPONIBILIDAD DE LOS EQUIPOS Y MOBILIARIO		
CANTIDAD MINIMA REQUERIDA	DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	SI/NO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Mínimo 2	Impresoras Multifunción, fabricación mínima año 2010, mínimo 20 páginas por minuto, resolución 600x600 DPI, B/N, Color, Escáner, copiadora			
Mínimo 3	Computadoras Mínimo I7, 4ta generación, 8 GB de RAM, Disco duro de 500 gb, monitor LED o LCD			
Mínimo 1	Anilladora			
Mínimo 1	Guillotina			
Mínimo 1	Empastadora			
Mínimo 3	Escritorios			
Mínimo 4	Sillas			
Mínimo 1	Mostrador metálico			

Para demostrar la disponibilidad del equipo, el oferente deberá presentar copias simples de facturas, títulos de propiedad, o contratos de arrendamiento, que demuestren la propiedad o disponibilidad de los mismos.

En caso de que el oferente no disponga de la totalidad de los equipos al momento de la presentación de la oferta, presentará una carta compromiso, de adquirir dichos equipos en caso de resultar adjudicado.

GARANTÍA:

La entidad contratante ha previsto la entrega de una garantía, que asciende al monto de tres meses del valor de canon de arrendamiento.

PUBLICIDAD

En caso de que, durante la ejecución del contrato, el arrendatario/a requiera la colocación de publicidad (carteles, pancartas, etc.) para mejorar la imagen del local y estimular el consumo de los servicios y productos que se comercialicen en el local arrendado, deberá solicitar la autorización al administrador del contrato.

OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

A más de las obligaciones señaladas, el/la arrendataria(a) se compromete con lo siguiente:

1. El arrendatario se compromete a ejecutar el contrato derivado del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de los términos de referencia elaborados por la entidad contratante y que fueron conocidos en la etapa precontractual; en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cual inconformidad con los mismos, como causal para solicitar ampliación del plazo o contratos complementarios. La ampliación del plazo, o contratos complementarios podrán tramitarse solo si fueren aprobado por el administrador.
2. El arrendatario se compromete durante la ejecución del contrato, a facilitar a las personas designadas por la entidad contratante, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la ejecución del contrato, así como de los eventuales problemas técnicos que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.
3. Queda expresamente establecido que constituye obligación del arrendatario ejecutar el contrato conforme a los términos de referencia establecidos en el pliego.
4. Son parte de las obligaciones del arrendatario, los mantenimientos recurrentes y correctivo menor, como lo establece el reglamento de arriendo vigente.
5. El arrendatario se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio.
6. El arrendatario se obliga al cumplimiento de lo exigido en el pliego, a lo previsto en su oferta y lo establecido en la legislación ambiental, de seguridad industrial y salud ocupacional, seguridad social, laboral, tributarias, etc.

Ing. Doris Villalva
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Eco. Juan Pablo Orozco
**DIRECTOR DE BIENESTAR
ESTUDIANTIL Y POLITÉCNICO**

Arq. Irina Tinoco
**DIRECTORA DE INFRAESTRUCTURA
Y MANTENIMIENTO**