" TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS VARIOS CORRESPONDIENTE A CENTRO DE COPIADO"

ARRENDAMIENTO DE UN ESPACIO FÍSICO DESTINADO PARA CENTRO DE COPIADO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS CAMPUS "LA DOLOROSA"

CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

ANTECEDENTES:

La Universidad Nacional de Chimborazo es una Institución de Educación Superior donde se educan estudiantes de diferentes partes de país, la UNACH a más dar una formación profesional, trabaja en una formación integral, se cuenta con servicios que les permita hacer más confortable su estadía dentro de las instalaciones universitarias es así que se cuenta con Bares, Centros de Copiado, internet WI-FI, Departamento Médico y Odontológico, Transporte etc.

OBJETIVOS:

Contar con un servicio de copiado que permita satisfacer las necesidades de reproducción de documentos de la Comunidad Universitaria que le sirven para su escolaridad.

ALCANCE:

Dotar de centros de copiado que faciliten la reproducción de documentos en apoyo a la escolaridad de los estudiantes y a la comunidad universitaria.

METODOLOGIA DE TRABAJO:

DISPOSICIONES

- La Coordinación de Gestión de Bienestar Estudiantil controlará el funcionamiento y cumplimiento de los contratos de los diferentes locales que tiene la Institución.
- Los valores por concepto de canon de arrendamiento deberán ser pagados en los 5 primeros días de cada mes.
- El horario de atención deberá ser cumplido de manera estricta 07H00 a 20H00 garantizándose el servicio (5 días de la semana en el horario establecido).
- Se realizarán controles trimestrales o de acuerdo a la necesidad y se aplicarán encuestas para conocer el nivel de satisfacción de la comunidad universitaria.
- El Arrendatario deberá cancelar los valores por concepto de arrendamiento únicamente en Tesorería de la Institución, previo a la cancelación deberá retirar la orden de pago de la Coordinación de Gestión de Bienestar Estudiantil.
- Las sanciones que se ejecutarán en caso de no cumplir con las disposiciones irán desde cobro de multas hasta terminación de contratos de manera unilateral. (de acuerdo a lo que establezca el contrato).

INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD:

- Centro de Copiado ubicado en el 1er piso de la Facultad de Ciencias Políticas Campus "La Dolorosa" Av. Av. Eloy Alfaro s/n y 10 de agosto;
- El Campus de La Universidad Nacional de Chimborazo está ubicado en la Av. Eloy Alfaro s/n y 10 de agosto, Sector la Dolorosa;
- El Centro de Copiado tiene las siguientes dimensiones 13.54 metros cuadrados, cuenta con ventanas de aluminio y vidrio con protección iluminación artificial puerta de ingreso de madera y puerta de fuelle batible, piso de cerámica, instalaciones eléctricas.

OBJETO DE CONTRATACIÓN:

Espacio físico destinado al arrendamiento de centro de copiado en la Facultad de Ciencias Políticas de la Universidad Nacional de Chimborazo Campus "La Dolorosa"

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El contrato tendrá una vigencia de dos años a partir de la firma del contrato.

VIGENCIA DE LA OFERTA:

Los precios de las ofertas deben ser mantenidos hasta un plazo de 90 días.

TIPO DE ADJUDICACION:

La adjudicación es total.

FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO:

El canon de arrendamiento será cancelado todos los meses hasta el quinto día hábil del mes en las ventanillas de tesorería de la UNACH.

CANON DEARRENDAMIENTO

El Canon de arrendamiento base es de **$100,00 (CIEN DÓLARES MAS IVA)**

Conforme al manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública, no será admitida oferta económica excesivamente alta; siendo el límite superior establecido el de $200,00 más IVA.

El valor de canon de arrendamiento más alto será sujeto de evaluación conforme estos TDRS y pliegos respectivos.

PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS:

Descripción
Copias en blanco y negro y a color
Reducciones y ampliación de documentos
Anillados
Scaneado
Dotar de material de papelería
Internet

El oferente presentará una carta compromiso indicando que se compromete a prestar el servicio de copiado y papelería en un horario de atención de 07H00 hasta las 20H00.

LOCALIDAD DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN:

PROVINCIA:	CHIMBORAZO
CANTON:	RIOBAMBA
LUGAR:	CAMPUS "LA DOLOROSA" DE LA UNACH. Av. 10 de agosto y Eloy Alfaro.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El oferente presentará una carta compromiso indicando que se compromete a prestar el servicio de copiado y papelería en un horario de atención de 07H00 hasta las 20H00.

En etapa de ejecución de contrato, en caso de incumplimiento, la primera ocasión serán sancionado con una multa establecida en el contrato; en caso de reincidencia dentro del mismo período mensual o los 2 meses subsiguientes a la fecha del primer incumplimiento, será causal de declaratoria de terminación de contrato.

Los contratistas deberán contar con el equipo necesario, así como con el personal suficiente capaz de que se brinde un servicio ágil y oportuno a la comunidad Universitaria.

El contratista deberá mantener variedad en sus productos de papelería y ofertarlos a los precios justos acorde al mercado local, evitando especulaciones e incrementos injustificados.

El contratista tendrá la obligación de conservar en las mismas o mejores condiciones en las que fue entregado el espacio físico institucional objeto de arrendamiento y responderá por los daños causados en el mismo siempre que estos no sean imputables a su desgaste natural.

El contratista está prohibido de colocar para venta otros bienes o servicios que no estén estipulados en estos TDRS o en el contrato; la violación a la presente determinación será causal de terminación de contrato.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

La contratante se obliga a entregar un espacio físico en óptimas condiciones para la prestación del servicio.

La contratante durante la vigencia del presente instrumento se compromete a otorgar el servicio eléctrico que permita el correcto funcionamiento de los equipos de la contratista.

INDICES FINANCIEROS:

No corresponde

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. EQUIPO MÍNIMO:

El listado del equipo mínimo detallado por la entidad contratante en estos TDRS, está definido en función de su tipología, *sin determinación de marcas;* y utilizando especificaciones técnicas no direccionadas; no se han fijado condiciones que carezcan de soporte legal o que resultaren excesivas para el tipo de servicio a ejecutar.

a. Se considerará exclusivamente el equipo necesario para que el oferente ejecute el servicio.
b. En todos los casos, se evaluará la disponibilidad del equipo mínimo solicitado, y no su propiedad. En esta lógica, bajo ningún concepto se ha considerado como criterio de admisibilidad de las ofertas o como parámetro de calificación, el establecimiento de porcentaje alguno de equipo mínimo de propiedad del oferente. La propiedad del equipo no es condición a calificar ni tampoco se han construido parámetros en función de esa condición.

Cantidad	Descripción
2	Copiadoras doble bandeja Al menos una que permita impresiones y copias a color. Modelo mínimo del 2012. Tamaño máximo del original: A3. Resolución de Scaneo: al menos 600 x 600 dpi. Resolución de impresión: Copias: al menos 1200x600 dpi.

	Impresiones: 2400x600 dpi. Velocidad: Al menos 105 ppm/A4, 45 ppm/A3
2	Computadoras mínimo INTEL CORE i5 de 8va. Generación Incluye: mouse y monitor.
2	Mueble de computador de escritorio. Es admisible un solo mobiliario, siempre que se adjunte evidencia fotográfica que cumple con el requisito de poder colocar dos computadoras de escritorio.
1	Guillotina
1	Anilladora
1	Estantería para exhibición de materiales de papelería
1	Servicio de Internet en las instalaciones

Además, el oferente deberá anexar junto al formulario de descripción del equipo mínimo la siguiente información que le servirá para cumplir y evidenciar este parámetro:

- Título de propiedad o factura (si es propietario), o compromiso original de arrendamiento (con el propietario, quien debe evidenciar la propiedad sobre el equipo que va a ser sujeto de arrendamiento). Compromiso original con el promitente vendedor (quien debe evidenciar la propiedad sobre el equipo que va a ser sujeto de venta, o que se dedica a esta actividad comercial mediante copia del RUC respectivo).
- Disponibilidad del equipo, manifestando expresamente que no se encuentra comprometido con otros contratos, tanto en estado de ejecución, como en proceso pre contractual.
- Copia de cédula y RUC del propietario de los equipos (caso de arrendamiento o compromiso de compraventa).
- Copia de nombramiento del representante legal debidamente suscrito en el registro mercantil (persona jurídica); (caso de arrendamiento o compromiso de compraventa).

Si el oferente presenta más equipos del mínimo establecido en pliegos, este hecho no incidirá en la evaluación del equipo mínimo exigido, pues no se considera parámetro de evaluación.

Una vez iniciado el servicio de arrendamiento, y durante la ejecución del contrato, la Administración de Contrato deberá exigir la permanencia y disponibilidad del equipo mínimo ofertado. La violación de este parámetro será causal de multa en caso de superar el primer mes de servicio; y, terminación de contrato, en caso de reincidencia.

2. PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO CLAVE:

Cargo	Cantidad	Nivel de educación	Título (de ser requerido)	Área de experiencia	Experiencia Tiempo Mínimo
Personal de atención al cliente	01	No corresponde	No corresponde	Atención al cliente	06 meses

Es admisible que el oferente sea parte del personal de atención ofertado.

Medios de comprobación. – Copias simples de: contratos, certificados laborales, mecanizado de IESS, compromisos de contratación suscritos entre el promitente trabajador y el oferente.
De forma obligatoria el oferente deberá adjuntar copia simple de los documentos de identificación del personal técnico propuesto.

3. EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO:

Seis (6) meses en servicio de atención al cliente, tanto individualmente, como en relación de dependencia.

EXPERIENCIA GENERAL:

a. La entidad contratante define con precisión cuál es la experiencia general mínima que deberá acreditar el oferente, de acuerdo al cumplimiento de las condiciones en relación al tiempo mínimo de experiencia en el servicio que se requiere prestar, puesto que no se considera el monto de contratos al tratarse de un contrato de arrendamiento de espacios. El tiempo de experiencia, por tanto, constituye un parámetro de cumplimiento; y, el ámbito de experiencia en contratos de servicio de fotocopiado para entidades públicas, un parámetro de evaluación.

b. Para la determinación del cumplimiento de la experiencia general se estará a lo establecido, respecto de las reglas de participación, expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública para los procedimientos de contratación.

Experiencia General. - La experiencia general del oferente será mínima de al menos un contrato de servicio de copiado a nivel público o privado en territorio ecuatoriano (justificar con copias simples de: contratos, certificados de trabajo o facturas).

4. OTRO(S) PARÁMETRO(S) RESUELTO POR LA ENTIDAD:

Garantía de continuidad de servicio. - En base al principio de vigencia tecnológica, el oferente garantizará la continuidad del servicio de impresiones prestado, para lo cual entregará un documento en el que expresamente contenga la siguiente información:

a) Reposición inmediata ante defectos de funcionamiento, eficiencias en los trabajos de mantenimiento, ausencia de repuestos, accesorios, piezas y partes de alguno de los equipos de impresión o los computadores; entre otros, que obstaculicen su normal funcionamiento y la continuidad en la prestación de los servicios a los ciudadanos;
b) Vigencia de la garantía durante el plazo contractual;
c) Mantenimiento preventivo periódico y correctivo durante el plazo contractual, presentando carta de compromiso de talleres de servicio para el mantenimiento preventivo periódico o correctivo de los equipos de impresión e informáticos objeto de contrato; y,
d) Reposición temporal de los equipos durante los trabajos de mantenimiento que impidan su utilización.

En caso de incumplimiento durante la etapa de ejecución de contrato, la primera ocasión será sancionado con la multa establecida en el contrato; en caso de reincidencia dentro de los 2 meses subsiguientes a la fecha del primer incumplimiento, será causal de declaratoria de terminación de contrato.

5. CERTIFICADO DE NO ADEUDAR EN TESORERÍA DE LA UNACH

La Comisión Técnica encargada del procedimiento precontractual, solicitará a Tesorería Institucional, informe respecto a si, del listado de oferentes, existen oferentes que adeuden valores económicos por cualquier concepto en Tesorería Institucional. En caso de que un oferente adeude valores, será automáticamente descalificado del procedimiento.

6. INFORME FAVORABLE DE DEBEYU DE LA UNACH

La Comisión Técnica encargada del procedimiento precontractual, solicitará a DEBEYU, emita informe respecto del cumplimiento de contrato de un oferente que haya sido contratista de la UNACH de arrendamientos anteriores. En caso de que informe desfavorable, será automáticamente descalificado del procedimiento, conforme el Manual de Buenas Prácticas en Contratación Pública.

Garantías y condiciones durante la etapa de ejecución de contrato. –

Garantía de Arrendamiento. – El proveedor adjudicado, dentro del término previsto en la Ley, deberá entregar dos meses de garantía del canon arrendatario adjudicado, valor que puede ser entregado en efectivo, a través de

ventanillas de Tesorería de la UNACH, o mediante una de las formas establecidas en el art. 73 de la LOSNCP; previo a la suscripción del contrato.

Prohibición de Subarrendamiento. – el contratista está prohibido de subarrendar el espacio dado en arrendamiento por la Universidad Nacional de Chimborazo. En caso de comprobarse tal determinación, será causal de terminación de contrato.

DOCUMENTOS DE SOPORTE:

La experiencia general deberá ser acreditada mediante copias simples de: contratos, certificados de trabajo o facturas.

La disponibilidad de equipos, bienes, servicio de internet exigidos debe ser acreditada mediante copias simples de: Facturas de compra, Promesas de compra venta, compromisos de adquisición por proveedor (todo suscritos por el representante legal o dueño de la empresa, adjuntando copia de la cedula y el Ruc del Representante Legal)

El oferente en su oferta deberá presentar documentación necesaria y suficiente que permita verificar que cuenta con personal de atención en el centro de copiado; a través de los siguientes documentos: copia simple de compromiso de contratación suscrito entre el oferente y el empleador, se admite que el oferente sea a su vez asistente o de atención al cliente.

El oferente en su oferta deberá presentar su propuesta de costos de los productos ofertados.

El oferente deberá adjuntar copia simple de su RUC o RISE respectivo, junto con copia simple de sus documentos personales y certificado de votación actualizado.

De forma obligatoria el oferente deberá adjuntar copia simple de los documentos de identificación del personal técnico propuesto.

ENTREGA DEL SERVICIO:

El contratista se compromete a prestar un servicio a la Comunidad Universitaria de calidad y calidez; cumpliendo con el horario establecido de atención que es de 07H00 a 20H00, y en las instalaciones institucionales destinadas para el efecto.

CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

Al tratarse de un procedimiento para servicios no normalizados, la evaluación y calificación de las ofertas tendrá dos etapas: **CUMPLE/NO CUMPLE**; Y, **EVALUACIÓN.**

ETAPA CUMPLE/NO CUMPLE

En esta etapa, se verificará que la/s ofertas presentadas, reúnan los requisitos mínimos establecidos en TDRS, detallados a continuación:

PARÁMETRO	CUMPLE/NO CUMPLE
PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS MÍNIMOS	
HORARIO DE ATENCIÓN	
EQUIPOS MÍNIMOS SOLICITADOS	
PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO	
EXPERIENCIA PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO	
GARANTÍA DE VIGENCIA TECNOLÓGICA	
EXPERIENCIA GENERAL	
CERTIFICADO DE NO ADEUDAR DE TESORERÍA UNACH ACTUALIZADO	
TABLA DE COSTOS DE LOS SERVICIOS Y BIENES OFERTADOS	
DOCUMENTOS DEL OFERENTE	
INFORME FAVORABLE DEBEYU DE CONTRATISTA	

Únicamente las ofertas que superen la etapa de CUMPLE/NO CUMPLE, continuarán a la etapa de evaluación por puntaje.

ETAPA EVALUACIÓN POR PUNTAJE

La Comisión Técnica procederá a evaluar a la/s oferta/s que superaron la etapa CUMPLE/NO CUMPLE, sobre un porcentaje de 100%, utilizando los siguientes parámetros de evaluación y fórmulas de otorgamiento del puntaje respectivo:

PARÁMETRO	VALOR DE EVALUACIÓN DEL PARÁMETRO MÁXIMO (%)	DETALLE DE EVALUACIÓN
PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS ADICIONALES A LOS MÍNIMOS	15	Se otorgará el máximo del puntaje al oferente que presente servicios adicionales, partiendo de los mínimos solicitados en la etapa CUMPLE/NO CUMPLE, recibiendo el resto de ofertas el porcentaje directamente proporcional. El máximo de servicios adicionales ofertados es de tres.
TIEMPO DE EXPERIENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO	15	Para el personal técnico principal, se ha establecido cuál es la experiencia que debe acreditarse, y mediante qué documentos será demostrada. La experiencia solicitada se definirá respecto de un período de tiempo en los que el personal participó a partir de un mínimo (definida en la etapa cumple / no cumple, considerada como la base), en base a las siguientes condiciones: La experiencia se evaluará en relación al objeto contractual

		en su conjunto y no con relación a rubros particulares. La experiencia adquirida en relación de dependencia (sea pública o privada) será reconocida de conformidad con la definición del parámetro adoptado (tiempo). Conforme lo establecido por el SERCOP, no se ha establecido límite superior.
EXPERIENCIA EN CONTRATOS DE ENTREGA DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA ENTIDADES PÚBLICAS	30	Se otorgará el puntaje adicional a la/s ofertas que presenten experiencia en contratos de entrega de servicio de fotocopiado para entidades públicas.
TABLA DE COSTOS DE LOS SERVICIOS Y BIENES OFERTADOS MÁS ECONÓMICA	20	Se otorgará el máximo del puntaje al oferente que presente los valores unitarios más económicos, se evaluará aplicando un criterio inversamente proporcional; a menor precio, mayor puntaje. Será evaluado cada bien/servicio presentado, incluyendo los servicios adicionales.
CANON DE ARRENDAMIENTO MÁS ALTO (LÍMITE DE $200 USD SIN IVA)	20	Conforme al manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública, no será admitida oferta económica excesivamente alta; siendo el límite superior establecido el de $200,00 más IVA. El valor de canon de arrendamiento más alto recibirá el total del puntaje respectivo, y las otras ofertas el porcentaje directamente proporcional. En caso de existir más de una oferta con el valor de canon de arrendamiento más alto, recibirán el total del puntaje de este parámetro.
TOTAL	**100**	

Fórmulas de evaluación

PARÁMETRO: EVALUACIÓN PRODUCTOS Y SERVICIOS ADICIONALES A LOS MÍNIMOS

No.	PARÁMETRO DE VALORACIÓN	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
03	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS ADICIONALES A LOS MÍNIMOS	15	Se otorgará el máximo del puntaje al oferente que presente servicios adicionales, partiendo de los mínimos solicitados en la etapa CUMPLE/NO CUMPLE, recibiendo el resto de ofertas el porcentaje directamente proporcional. El máximo de servicios adicionales ofertados es de tres.

El presente parámetro será evaluado con criterio directamente proporcional, es decir, a mayor cantidad de productos esperados adicionales, mayor puntaje obtendrá la oferta evaluada; partiendo del mínimo establecido. A continuación, se detalla la fórmula a ser aplicada:

FÓRMULA:

$$X = \frac{PMO \times VOE}{MOP}$$

SIMBOLO	DEFINICIÓN
X	Puntaje a ser acreditado a la oferta en evaluación
MOP	Mayor tiempo de experiencia de personal técnico presentada.
PMO	Puntaje Máximo Otorgado al parámetro
VOE	Valor Ofertado a ser Evaluado (El constante en la oferta respecto de los servicios esperados del oferente a ser evaluado en este parámetro)

PARÁMETRO: EXPERIENCIA DEL PERSONAL TÉCNICO.

No.	PARÁMETRO DE VALORACIÓN	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
04	**Experiencia Personal Técnico**	5	Para el personal técnico principal, se ha establecido cuál es la experiencia que debe acreditarse, y mediante qué documentos será demostrada. La experiencia solicitada se definirá respecto de un período de tiempo en los que el personal participó a partir de un mínimo (definida en la etapa cumple / no cumple, considerada como la base), en base a las siguientes condiciones: La experiencia se evaluará en relación al objeto contractual en su conjunto y no con relación a rubros particulares. La experiencia adquirida en relación de dependencia (sea pública o privada) será reconocida de conformidad con la definición del parámetro adoptado (tiempo). Conforme lo establecido por el SERCOP, no se ha establecido límite superior.

El presente parámetro será evaluado con criterio directamente proporcional, es decir, a mayor monto de experiencia de cada personal técnico, mayor puntaje obtendrá la oferta evaluada; partiendo del mayor monto de experiencia del personal técnico presentada. A continuación, se detalla la fórmula a ser aplicada:

FÓRMULA:

$$X = \frac{PMO \times VOE}{MOP}$$

SIMBOLO	DEFINICIÓN
X	Puntaje a ser acreditado a la oferta en evaluación
MOP	Mejor experiencia del personal técnico presentada
PMO	Puntaje Máximo Otorgado al parámetro
VOE	Valor Ofertado a ser Evaluado (El constante en la oferta respecto de experiencia del personal técnico del oferente a ser evaluado en este parámetro)

PARÁMETRO: TABLA DE COSTOS DE LOS SERVICIOS Y BIENES OFERTADOS MÁS ECONÓMICA.

No.	PARÁMETRO DE VALORACIÓN	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
01	TABLA DE COSTOS DE LOS SERVICIOS Y BIENES OFERTADOS MÁS ECONÓMICA	20	Se otorgará el máximo del puntaje al oferente que presente los valores unitarios más económicos, se evaluará aplicando un criterio inversamente proporcional; a menor precio, mayor puntaje. Será evaluado cada bien/servicio presentado, incluyendo los servicios adicionales.

El presente parámetro será evaluado con criterio inversamente proporcional, es decir, a menor oferta económica de cada rubro, mayor puntaje obtendrá la oferta evaluada; partiendo de la oferta más económica presentada. A continuación, se detalla la fórmula a ser aplicada:

FÓRMULA:

$$X = \frac{MOP \times PMO}{VOE}$$

SIMBOLO	DEFINICIÓN
X	Puntaje a ser acreditado a la oferta en evaluación
MOP	Mejor Oferta presentada
PMO	Puntaje Máximo Otorgado al parámetro
VOE	Valor Ofertado a ser Evaluado (El constante en la oferta económica del oferente a ser evaluado en este parámetro)

PARÁMETRO: CANON DE ARRENDAMIENTO MÁS ALTO (LÍMITE DE $200 USD SIN IVA)

No.	PARÁMETRO DE VALORACIÓN	PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
03	CANON DE ARRENDAMIENTO MÁS ALTO (LÍMITE DE $200 USD SIN IVA)	20	Conforme al manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública, no será admitida oferta económica excesivamente alta; siendo el límite superior establecido el de $200,00 más IVA. El valor de canon de arrendamiento más alto recibirá el total del puntaje respectivo, y las otras ofertas el porcentaje directamente proporcional. En caso de existir más de una oferta con el valor de canon de arrendamiento más alto, recibirán el total del puntaje de este parámetro.

El presente parámetro será evaluado con criterio directamente proporcional, es decir, a mayor canon de arrendamiento, mayor puntaje obtendrá la oferta evaluada; partiendo del mínimo establecido. A continuación, se detalla la fórmula a ser aplicada:

FÓRMULA:

$$X = \frac{PMO \times VOE}{MOP}$$

SIMBOLO	DEFINICIÓN
X	Puntaje a ser acreditado a la oferta en evaluación
MOP	Mayor canon de arrendamiento ofertado.
PMO	Puntaje Máximo Otorgado al parámetro
VOE	Valor Ofertado a ser Evaluado (El constante en la oferta respecto de los servicios esperados del oferente a ser evaluado en este parámetro)

Los resultados serán publicados en la WEB institucional y comunicados directamente a todos los oferentes que presentaron ofertas dentro del procedimiento.

Se pondrá a consideración los resultados de la máxima autoridad, quien podrá adjudicar o declarar el procedimiento desierto, sin que exista indemnización alguna por tal decisión.

APARTADO II

CONDICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS

En cumplimiento de los principios de transparencia, concurrencia, legalidad y publicidad, se publicará la invitación del procedimiento precontractual en algún medio impreso local; y, en la WEB Institucional de la UNACH, www.unach.edu.ec. Cada etapa será publicada en la página WEB de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Conforme lo determinado por el SERCOP al respecto, existirá una etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, conforme el cronograma establecido, el cual iniciará a partir de la fecha de publicación del presente procedimiento en la WEB Institucional de la UNACH, www.unach.edu.ec.

El o los oferentes interesados en formular preguntas respecto del procedimiento, deberán realizarlas únicamente al correo electrónico del Profesional Gestor del procedimiento, hasta el día y hora establecido en el cronograma publicado en los pliegos. No serán atendidas consultas o preguntas que sean realizadas de forma física, dirigidas a un correo diferente del indicado, o que se formulen luego de superado el día y hora establecido (tiempo del Portal SOCE).

La Comisión Técnica publicará las respuestas en la página WEB Institucional, dentro del link proporcionado para ello; y, al correo electrónico que realizó la consulta, hasta el término establecido en el cronograma respectivo.

La Comisión Técnica, de oficio o a petición de parte, podrá realizar aclaraciones y modificaciones a los pliegos hasta el término anteriormente establecido, y notificando tal determinación en el link proporcionado para el efecto en la WEB Institucional de la UNACH.

PRESENTACIÓN DE OFERTAS. –

Forma de presentar la oferta: La oferta se deberá remitirse en digital al correo electrónico del gestor asignado al procedimiento; y, en forma física, en la Coordinación de Gestión de Compras Públicas de la Universidad Nacional de Chimborazo, ubicada en el Campus "MS. EDISON RIERA RODRÍGUEZ", Av. Antonio José de Sucre, Km 1 ½ vía a Guano, Edificio Administrativo, segundo piso alto, Dirección Administrativa. Para la presentación física, se presentará en sobre cerrado, el mismo que contendrá el siguiente texto:

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS FÍSICOS

PROCEDIMIENTO PE-UNACH-XXXXX-2019
ARRENDAMIENTO DE CENTRO DE COPIADO
CAMPUS "LA DOLOROSA"
UNACH

Señor (es)
Comisión Técnica
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
Presente. -

PRESENTADA POR: _____

No se tomarán en cuenta las ofertas entregadas en otro lugar o después del día y hora fijados para su entrega-recepción.

La Comisión Técnica, recibirá las ofertas, conferirá comprobantes de recepción por cada oferta entregada y anotará, tanto en los recibos como en el sobre de la oferta, la fecha y hora de recepción.

CONVALIDACIÓN DE ERRORES DE FORMA. –

Convalidación de errores de forma: Si en el procedimiento se presentaren errores de forma, las ofertas podrán ser convalidadas por el oferente en un término de entre 2 a 5 días, contado a partir de la fecha de notificación, a criterio de la entidad contratante. Para tal determinación, se seguirá lo dispuesto en la Codificación de Resoluciones emitidas por el SERCOP al respecto.

La notificación de los errores de forma encontrados se realizará al correo declarado en el formulario de la oferta objeto de petición de convalidación por parte del Gestor asignado; y, de forma general, en la WEB institucional.

El oferente deberá presentar la documentación con la cual se pretenda subsanar el error notificado, hasta dentro del término establecido en el cronograma publicado, de forma digital al correo del gestor designado; y, de forma física en el sitio designado para la presentación de la oferta física. No se admitirá la entrega en lugar ni correo electrónico distinto al determinado.

La entidad contratante está obligada a analizar en profundidad cada una de las ofertas presentadas en la etapa de calificación, a fin de determinar todos los errores de forma existentes en ellas, respecto de los cuales notificará a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública en el mismo día y hora a cada uno de los oferentes, el requerimiento de convalidación respectivo. Los oferentes notificados podrán convalidar tales errores para efectos de ser calificados.

Si la entidad contratante, al analizar las ofertas presentadas, determina la existencia de uno o más errores de forma, se deberá reprogramar el cronograma del procedimiento, en función del término concedido a los oferentes para efectos de que convaliden los errores de forma notificados.

Causas de Rechazo de Ofertas: La Comisión Técnica, podrá rechazar una oferta por las siguientes causas:

a) Si no cumpliera los requisitos exigidos en este pliego.

b) Si se hubiera entregado y/o presentado la oferta en lugar distinto al fijado o después de la hora establecida para ello.

c) Cuando las ofertas contengan errores sustanciales, y/o evidentes, que no puedan ser convalidados, de acuerdo a lo señalado en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, para el efecto.

d) Si 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. De igual forma, si se condicionara la oferta con la presentación de cualquier documento o información.

e) Si se presentaran documentos con tachaduras o enmendaduras no salvadas; cuando no puedan ser convalidados;

f) No se aceptarán excepciones, condicionamientos, rubros no solicitados ni cualquier modificación a los Pliegos.

Una oferta será descalificada por la entidad contratante en cualquier momento del procedimiento si, de la revisión de los documentos que fueren del caso, pudiere evidenciarse inconsistencia, simulación, inexactitud de la información presentada y si se verifican conexiones que vayan en contra del principio de buena fe. La entidad contratante podrá solicitar al oferente la documentación que estime pertinente y que ha sido referida en cualquier documento de la oferta, no relacionada con el objeto mismo de la contratación, para validar la oferta presentada del procedimiento.

Es admisible que un mismo oferente presente su oferta en varios procedimientos al mismo tiempo, siempre que se verifique y evidencie en la oferta que el personal técnico y los equipos mínimos solicitados sean diferentes en cada procedimiento, caso contrario, la oferta será automáticamente descalificada.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS. –

Los resultados serán publicados en el sitio WEB de la Entidad y en cada correo electrónico de los oferentes que presentaron su oferta dentro del procedimiento, dentro del cronograma establecido para ello.

ELABORACIÓN DE CONTRATO. –

En el término legal establecido, una vez notificada la adjudicación del procedimiento, el oferente adjudicado deberá cumplir con la entrega de la garantía dispuesta, en los términos y condiciones establecidas en TDRS y pliegos.

EJECUCIÓN DE CONTRATO. –

Se designará administrador de contrato, el cual será el responsable de tomar todas las medidas pertinentes para un eficaz y adecuado cumplimiento del objeto de contrato. Impondrá las multas que hubiere lugar y solicitará la terminación anticipada de contrato conforme las cláusulas establecidas en pliegos y en el instrumento suscrito.

MULTAS. –

Se establecerá el 1 por mil por las siguientes situaciones e incumplimientos, realizados por el contratista:

- Mora en el pago del canon de arrendamiento por más de cinco días a la fecha de vencimiento (mes caído). En caso de la reincidencia en más de tres ocasiones durante el contrato, será causal de terminación de contrato, estableciéndose un registro negativo de cumplimiento para efectos de futuras contrataciones.

- No presentación del personal técnico o el equipo objeto de entrega del servicio, hasta el término de 15 días, contados a partir de la suscripción del contrato. En caso de superar el primer mes de contrato, será causal automática de terminación de contrato.

- En caso de evidenciarse alteración de los precios de los bienes y servicios ofertados. En caso de reincidencia será causal automática de terminación de contrato.

- Faltar de obra o de palabra a cualquier servidor, estudiante, trabajador o usuario del servicio; si se presenta reiteración de tal comportamiento, tanto del contratista como del personal técnico, será causal de terminación de contrato.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

CONTENIDO TECNICO	
ELABORADO POR	
UNIDAD REQUIRENTE	**FIRMA DE RESPONSABILIDAD**
ELABORADO POR: Ing. Sandra Rodríguez ANALISTA DEL CGBEYU	
VALIDADO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD REQUIRENTE: Msc. Oswaldo Guerra COORDINADOR DE GESTIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y UNIVERSITARIO	
CONDICIONES GENERALES	
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	**FIRMA DE RESPONSABILIDAD**
ELABORADO POR: ANALISTA JURÍDICO CPUBLICAS: NOMBRES:	
VALIDADO POR: Dr. FABIÁN GUERRERO VACA, COORDINADOR DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	