

La Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Santo Domingo de los Tsáchilas, CONVOCA a las personas naturales o jurídicas, nacionales y extranjeras, asociaciones de éstas o consorcios o compromisos de asociación, interesadas en participar en el proceso precontractual para el: “**ARRIENDO DE ESPACIOS FÍSICOS PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS COMPLEJO JUDICIAL Y CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA, PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PARA EL PERIODO 2025-2027**”, situados en los Edificios, Complejo Judicial y Corte Provincial de Justicia, ubicados en la Av. Abrahán Calazacón y Manuelita Saenz; y, Av. Quito y Río Toachi, respectivamente. Proceso que será publicado a partir del 21 de enero de 2025, en el Portal Institucional de Compras Públicas con el código **ARBI-DP23-CJ-SDT-2025-001**.

Información General:

- Los interesados podrán revisar los términos de referencia y condiciones de arrendamiento en el Portal Institucional de Compras Públicas, o solicitarlos en la Unidad Provincial Administrativa de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Santo Domingo de los Tsáchilas, ubicado en la Av. Quito y Río Toachi, Edificio Corte Provincial de Justicia 4to. Piso, o a los correos electrónicos Byron.castelo@funcionjudicial.gob.ec ; Ketty.navarrete@funcionjudicial.gob.ec, a partir de la fecha de publicación (22/01/2025).
- Los espacios en arrendamiento se destinarán para brindar el servicio de fotocopiado, las ofertas presentadas deberán reunir todas los requisitos requeridos en los pliegos.
- Los interesados deberán presentar su propuesta de forma individual de acuerdo a las establecidas en el pliego.

Atentamente,

Magister Esteban Andrés Guzman Silva
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**

Pliegos disponibles en:

<https://acortar.link/gWl7>

Revisar nuevo cronograma de procedimiento de contratación

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA
JUDICATURA DE SANTO DOMINGO DE LOS
TSÁCHILAS**

UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA OFERTAR EL

**“ARRIENDO DE ESPACIOS FÍSICOS PARA SERVICIO DE
FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS COMPLEJO
JUDICIAL Y CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA, PERTENECIENTES
A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PARA EL PERIODO
2025-2027”**

Santo Domingo, enero de 2025

- **ANTECEDENTES**

- Mediante Memorando-CJ-DNA-SNSG-2016-1810 de 06 de octubre de 2016, suscrito por Ing. Juan Fernando Borja en calidad de Director Nacional Administrativo (E), da directrices para suscribir contratos de arrendamiento para centros de fotocopiado.
- La Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Santo Domingo de los Tsáchilas, cuenta con dos edificios propios, el edificio Corte Provincial de Justicia que se encuentra ubicado en la Av. Quito 1202 y Av. Río Toachi, en las cuales actualmente funcionan las unidades de: Unidad Judicial Civil; Centro de Mediación; y la Presidencia de la Corte Provincial de Justicia de Santo Domingo de los Tsáchilas y, el edificio Complejo Judicial, se encuentra ubicado en la Avenida Abraham Calazacón y Río Toachi, en las cuales actualmente funcionan las Unidades Judiciales de: Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia y Adolescentes Infractores; Contra la Violencia a la Mujer o Miembros del Núcleo Familiar; Tribunal Penal; Penal y la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura.
- Mediante procedimiento de contratación número PD23-INT-2022-03423 por el *“ARRIENDO DE ESPACIO FÍSICO PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADORA EN LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO JUDICIAL Y CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS*, se adjudicó por dos años el contrato al señor proveedor Emigdio Sánchez Beltrán, con fecha de inicio de 12 de noviembre de 2022 y fecha de finalización 13 de noviembre de 2024.

- **SITUACIÓN ACTUAL / JUSTIFICACIÓN DE SERVICIO**

La Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Santo Domingo de los Tsáchilas, en el cantón Santo Domingo cuenta con dos edificaciones propias que brindan servicio de justicia a la ciudadanía; dentro de los Edificios Corte Provincial de Justicia y Complejo Judicial, se cuenta con espacios físicos que permiten brindar el servicio de fotocopiado.

El edificio de la Corte Provincial de Justicia cuenta con el espacio físico del servicio de fotocopiado es de 2,50 de ancho y 2 metros de largo se encuentra en planta baja en al área de cubículos de atención a usuarios.

El edificio del Complejo Judicial cuenta con un espacio físico del servicio de fotocopiado es de 3 mts x 3,90 mts, se encuentra junto a los cubículos de atención a usuarios.

Con la finalidad de atender con el servicio de fotocopiado necesario para los usuarios externos de los servicios de justicia; para servir con ágil y eficiente dentro de las instalaciones judiciales, evitando de esta manera que los expedientes judiciales sean manipulados o se expongan a pérdidas.

En cumplimiento de lo establecido en el protocolo archivístico vigente respecto del cuidado del expediente judicial y custodia dentro de las instalaciones judiciales, se requiere contratar el servicio de fotocopiado.

- **BASE LEGAL**

-La Constitución de la República Del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008, dispone:

“Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

- Mediante Decreto Ejecutivo No. 1107 de 27 de julio de 2020, la Presidencia de la República dispuso lo siguiente:

Art. 1.- Transfórmese el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR en Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, como entidad de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, dotada de personalidad jurídica, autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional siendo el responsable de coordinar, gestionar, administrar, dar seguimiento, controlar y evaluar los bienes del sector público y de los bienes que disponga el ordenamiento jurídico vigente que incluye las potestades de disponer, distribuir, custodiar, usar, enajenar, así como disponer su egreso y baja, además de las competencias y responsabilidades específicas derivadas de otros instrumentos jurídicos (...).”

-La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 395 de 04 de agosto de 2008, dispone:

“Art. 23.- Estudios. - Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes.

Art. 59.- Régimen. - Los contratos de arrendamiento tanto para el caso en que el Estado o una institución pública tenga la calidad de arrendadora como arrendataria se sujetará a las normas previstas en el Reglamento de esta Ley.

Art. 60.- Carácter de los Contratos. - Los contratos a los que se refiere esta Ley celebrados por las Entidades Contratantes, son contratos administrativos.

- El Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública, determina:

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES (Reglamento a la LOSNCP)

“Art. 219.- Procedimiento en caso de que la entidad contratante sea arrendadora. - Las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública podrán dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad, para lo cual, seguirán el siguiente procedimiento:

- 1. La máxima autoridad o su delegado publicará en el portal COMPRAS PÚBLICAS, el pliego en el que se establecerá las condiciones en las que se dará el arrendamiento, con la indicación de la ubicación y características del bien. En el pliego se preverá la posibilidad de que el interesado realice un reconocimiento previo del bien ofrecido en arrendamiento. Adicionalmente deberá publicar la convocatoria en la página web de la institución, o el uso de otros medios de comunicación que se considere pertinentes;*
- 2. La recepción de ofertas se realizará en el día y hora señalados en el pliego, luego de lo cual la máxima autoridad o su delegado, adjudicará el arrendamiento al mejor postor;*
- 3. Se entenderá que la oferta más conveniente es aquella que, ajustándose a las condiciones del pliego y ofrezca el mayor precio; y,*
- 4. Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP.*

Art. 219.1.- (Agregado por el Art. Único del D.E. 436, R.O. 673-9S, 28-X-2024) Casos especiales.- Los contratos de arrendamiento de locales comerciales, Tales como, quioscos, stands, cabinas, islas, casetas y establecimientos similares, en bienes de uso público conforme al artículo 417 del código orgánico de organización territorial autonomía y descentralización, siempre que no respondan a una modalidad administrativa de autorización, Licencia o concesión de uso público, se arrendarán, preferentemente, a arrendatarios locales, pudiéndose cursar invitaciones individuales, sin necesidad de aplicar lo previsto en el artículo anterior.

Los contratos de corto plazo o por evento, de inmuebles de propiedad de las entidades contratantes, tales como hoteles, salones para recepciones o eventos, restaurantes, entre otros, tampoco aplicarán lo previsto en el artículo anterior y se regirán por los usos y costumbres de la actividad.

En los casos previstos en este artículo, el arrendatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP. Una vez realizada la contratación, será obligación de la entidad contratante publicar la información del contrato en la herramienta que el SERCOP determine para el efecto.

Art. 220.- Normas supletorias. – En todo lo relacionado a la selección del arrendador o arrendatario por parte de las entidades contratantes enlistadas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se aplicarán los requisitos y procedimientos que determine el Servicio Nacional de Contratación Pública, las normas contenidas en la Codificación del Código Civil, la Codificación de la Ley de Inquilinato y el Código de Comercio. En la fase de ejecución contractual se estará a lo dispuesto en la Ley de inquilinato. Lo no previsto en el contrato ni en la Ley de Inquilinato se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”.

-RESOLUCIÓN Nro. RE-SERCOP-2024-0145 REFORMAS A LA NORMATIVA SECUNDARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

“Art. 6 de la Normativa Secundaria. -

“(…) 1.6. En los procedimientos de arrendamiento de bienes inmuebles, la respectiva autorización emitida por el ente regulador de gestión inmobiliaria del sector público para el inicio del procedimiento de arrendamiento, en los casos que corresponda; y, prórroga y/o renovación de los contratos, de ser procedente.

La información relativa a los proveedores invitados será generada por el propio sistema y se mantendrá disponible de manera pública en el portal COMPRAS PÚBLICAS. (...)

-NORMATIVA SECUNDARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SNCP Tercer Suplemento del Registro Oficial 533, 5-IV-2024

“Artículo 20.- Documentos firmados electrónicamente. - Todos los documentos emitidos en los procesos de contratación pública deben estar suscritos mediante firma electrónica, en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y evaluación ex post.

Se excepciona de esta obligación, los siguientes documentos:

a. Los generados en ferias inclusivas.

b. Los documentos generados en procesos de arrendamientos de bienes inmuebles, que no sean suscritos por la entidad de derecho público o que sean suscritos por ambas partes.

c. Los documentos generados en la adquisición de bienes inmuebles que no sean suscritos por la entidad de derecho público o que sean suscritos por ambas partes.

d. Los generados en procesos de emergencia.

Artículo 21.- Aplicativo de firma electrónica. - La suscripción y validación de todos los documentos electrónicos, dentro de los procesos de contratación, en cualquiera de sus fases, se realizará a través del aplicativo oficial de suscripción y validación provisto por el Ministerio rector de las Telecomunicaciones o los autorizados por dicho ente rector.

Se exceptúa de lo anterior, las compras realizadas en el extranjero, al amparo del artículo 3 del Reglamento a la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública; por lo que será válido el uso de cualquier aplicativo del país donde se realice la contratación.”

-La Codificación del Código Civil publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 46 de 24 de junio de 2005, prescribe:

“Art. 1864.- Los arrendamientos de bienes nacionales, municipales o de establecimientos públicos, están sujetos a la Ley de Contratación Pública y otras leyes; y en lo que no lo estuvieren, a las disposiciones del presente Título”.

-La Ley de Inquilinato dispone:

“Art. 28.- Plazo del contrato escrito. - El plazo estipulado en el contrato escrito será obligatorio para arrendador y arrendatario. Sin embargo, en todo contrato de arrendamiento tendrá derecho el arrendatario a una duración mínima de dos años, (...).

Art. 29.- Forma del contrato de más de un salario básico unificado del trabajador en general mensual. (Sustituido por el num. 2 de la Disposición Reformatoria Décima del Código s/n, R.O.

509S, 22V2015). *Los contratos cuyo canon de arrendamiento exceda de un salario básico unificado del trabajador en general mensual, se celebrarán por escrito, debiendo el arrendador registrarlos, dentro de los treinta días siguientes a su celebración, ante un notario o notaría, (...)*”.

Mediante Resolución 219-2024 de fecha 19 de diciembre de 2024 el Pleno del Consejo de la Judicatura el cual establece en el punto 4.2.8 Gestión Administrativa Provincial, la Unidad Administrativa tiene la misión de: Administrar y proveer de manera oportuna, bienes, obras y servicios dentro de su jurisdicción.

4. OBJETIVOS DEL SERVICIO

- **OBJETIVO GENERAL**

Entregar en arriendo espacios físicos, ubicados en los edificios Complejo Judicial y Corte Provincial de Justicia, para el funcionamiento de dos centros de fotocopios, con la finalidad de garantizar que los procesos judiciales se mantengan en los edificios judiciales, brindando un servicio, oportuno, eficaz y eficiente para usuarios internos y externos con el servicio de fotocopio por un valor accesible, así como, optimizar el tiempo de los servidores judiciales encargados del archivo de cada una de las unidades judiciales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el óptimo manejo de la documentación jurisdiccional, basados en el Manual de Manejo Archivístico del Consejo de la Judicatura.
- Brindar a los usuarios externos espacios de fotocopio funcional que agilicen los tiempos del servicio.

5. ALCANCE

Brindar el servicio de fotocopio a los usuarios externos, instalando un espacio físico que dispone la institución para el efecto, atendiendo en un horario que se ajuste a los requerimientos institucionales, evitando así, la salida o traslado de los procesos (*expedientes judiciales*) fuera de la instalación judicial, debido que se puede presentar pérdidas, extravíos, manipulación, mutilación, adulteración de las piezas procesales o cualquier tipo de riesgo en la documentación que formen parte de los mismos.

6. METODOLOGÍA Y CONDICIONES DE TRABAJO

- **Horarios:**

El servicio se prestará acorde a las necesidades de los usuarios externos y los horarios en jornada ordinaria de trabajo, esto es, de lunes a viernes desde las 08h00 hasta las 17h00.

- **Instalaciones:**

El arrendatario recibirá las instalaciones en buen estado y quedará bajo su responsabilidad, luego de la suscripción del contrato de arrendamiento y suscripción del acta entrega recepción del espacio de fotocopiado entregado en arrendamiento; instrumentos que se suscribirán entre el arrendatario y la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura Santo Domingo de los Tsáchilas.

Las pérdidas, daños y demás perjuicios que sufran los bienes y/o instalaciones entregadas a cargo de los arrendatarios o cualquier eventualidad, que pudiera presentarse, deberá ponerse en conocimiento inmediato del administrador del contrato de arrendamiento.

Los costos de reposición o reparación de los bienes inmuebles objeto de la contratación, deberán ser asumidos por los arrendatarios, siempre y cuando, se hayan producido por causas imputables a él; resaltando que los bienes repuestos deben ser de iguales o superiores características técnicas a los entregados, caso contrario, se efectuará el recargo respectivo o en última instancia, el cobro vía coactiva.

Durante el período de vigencia del contrato, el cuidado y mantenimiento de las instalaciones son de responsabilidad del arrendatario, debiendo mantenerlas y entregarlas en iguales condiciones a las recibidas, según conste en el acta de entrega recepción, para lo cual, se adjuntarán fotografías y/o videos de lo anteriormente anotado, como evidencia para ambas partes. Solamente se admitirán los deterioros normales producidos por el paso del tiempo y el uso común que se dé a los espacios físicos.

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

El arrendatario deberá cumplir con lo establecido en la normativa vigente para el Ecuador en materia de seguridad.

El área prevista para arrendar se encuentra en el interior de las instalaciones del Edificio Judicial por lo que, el canon de arrendamiento cubrirá el valor del consumo de energía eléctrica, internet.

Cualquier adecuación que desee hacer el arrendatario para dar un mejor servicio o imagen, deberá ser socializado y autorizado previamente por la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Santo Domingo de los Tsáchilas.

- **Costo máximo de las copias:**

El valor máximo por copia que el arrendatario deberá cobrar al usuario será el que presente en su Oferta, mismo que no podrá ser superior al de cinco (\$.005) centavos de Dólar de los Estados Unidos de América más IVA, por cada copia a blanco y negro, valor que se considera para la determinación de la base del canon de arrendamiento, de acuerdo al Memorando-CJ-DNA-SNSG-2016-1810 de 06 de octubre de 2016, suscrito por ingeniero Juan Fernando Borja en calidad de Director Nacional Administrativo (e), quien emitió las directrices para suscribir contratos de arrendamiento para centros de fotocopiado.

- **Manejo y organización:**

Para prestar un servicio ordenado y eficiente, el contratista deberá manejar el cobro y el servicio de fotocopiadora mediante turnos; y, de acuerdo a las secuencias de atención de causas con la finalidad de evitar aglomeraciones y desorden en las instalaciones de los Edificios Judiciales, debiendo considerar los siguientes puntos:

- Mantener un sistema ordenado de atención al público.
- Mantener suficiente personal de atención al público y equipos informáticos en buenas condiciones que garanticen un servicio ágil y eficiente.
- Mantener en orden y limpieza el espacio físico asignado para el servicio de fotocopiadora.
- No almacenar productos inflamables y/o volátiles
- No almacenar cajas ni documentos que no correspondan al servicio de fotocopiado.
- No almacenar mobiliario ni equipos que no correspondan al servicio de fotocopiado.
- El proveedor del servicio deberá mantener estricta confidencialidad de la documentación remitida para las copias para lo cual, suscribirá el respectivo convenio de confidencialidad conjuntamente con su personal técnico quien podrá prestar el servicio previa aprobación de la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

- **Control y evaluación:**

El administrador de contrato, realizará evaluaciones periódicas del espacio físico determinado para el servicio de fotocopiadora, con la finalidad de

verificar el buen uso del inmueble y calidad del servicio brindado; información que servirá para tomar acciones de mejoramiento o generar los procedimientos administrativos correspondientes, según sea necesario.

El arrendatario realizará reportes mensuales en función del número total de copias generadas en el centro de fotocopiado, para lo cual, se verificará en los equipos autorizados para su uso, en conjunto con el administrador de contrato, para luego, ser entregados formalmente al administrador del contrato quien incorporará en su informe mensual de forma histórica y cronológica.

- **Otras condiciones:**

Una vez firmado el contrato, el proveedor tiene un plazo de instalación de 10 (diez) días término, para implementar el mobiliario y/o equipamiento necesario para brindar el servicio; caso contrario, se someterá a lo establecido en la Ley.

El administrador del contrato velará para que se cumpla el contrato de acuerdo con las condiciones establecidas, además, monitorea de forma permanente la calidad del servicio que se brinda a los usuarios y tomará las medidas más adecuadas a fin de garantizar la eficiencia y rapidez en el servicio, acciones que informará de forma oportuna a la Unidad Provincial Administrativa.

En caso de fuerza mayor en función a situaciones demostrables de caso fortuito o fuerza mayor se aplicará lo que indica el Memorando MEMORANDO-CJ-DNA-SNSG-2016-1810.

La información preliminar con la que cuenta la institución para el **“ARRIENDO DE ESPACIOS FÍSICOS PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS COMPLEJO JUDICIAL Y CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA, PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS PARA EL PERIODO 2025-2027”**.

Para la determinación del valor mensual de canon arrendaticio que corresponda, deviene del contenido del MEMORANDO-CJ-DNA-SNSG-2016-1810 de 06 de octubre de 2016, suscrito por el ingeniero Juan Fernando Borja - Director Nacional Administrativo (E) de aquel entonces, de acuerdo con la cantidad de copias mensuales que genere el centro de fotocopiado, se establece un ingreso mensual de cuyo monto total se toma el 20% del ingreso MÁS IVA que servirá como valor mensual de arriendo.

TABLA No. 1
DIRECTRIZ PARA DETERMINACIÓN DE CANON DE ARRENDAMIENTO DE
ESPACIOS FÍSICOS

No.COPIAS DIARIO	No. COPIAS MENSUALES	VALOR POR COPIA	INGRESO MENSUAL	ARRIENDO MENSUAL DE ESPACIO FÍSICO	
4,000.00	80,000.00	0.05	4,000.00	20%	800.00
3,000.00	60,000.00	0.05	3,000.00	20%	600.00
2,000.00	40,000.00	0.05	2,000.00	20%	400.00
1,000.00	20,000.00	0.05	1,000.00	20%	200.00
500.00	10,000.00	0.05	500.00	20%	100.00
100.00	2,000.00	0.05	100.00	20%	20.00

Fuente: MEMORANDO-CJ-DNA-SNSG-2016-1810 de 06 de octubre de 2016

De acuerdo con los valores de los contadores de las copadoras de los Edificios Judiciales constantes en los informes de Administradora de Contrato durante el período ENERO- NOVIEMBRE 2024, se ha considerado la siguiente información:

SEGUIMIENTO AL NÚMERO DE COPIAS GENERADAS EN EL EDIFICIO JUDICIAL Y EDIFICIO CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA

PORCENTAJE DE CÁLCULO SOBRE TOTAL DE INGRESOS: 20%

1.- EDIFICIO COMPLEJO JUDICIAL

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Para realizar el cálculo del valor del arrendamiento por edificio se ha tomado en cuenta lo siguiente: desde enero a noviembre del 2024

1.- Se consideran las fechas de inicio y fin del seguimiento realizado con respaldo en la cantidad de copias obtenidas tomadas de la diferencia de los contadores de cada equipo.

2.- La cantidad total de copias realizadas se divide para el número de meses (de seguimiento) y se obtiene el promedio mensual de copias.

3.- Con el promedio mensual de copias se procede a ubicar dentro del rango establecido en la tabla 1 y en la columna **No. COPIAS MENSUALES** y se toma el valor (económico) correspondiente al canon en la columna **ARRIENDO MENSUAL DE ESPACIO FÍSICO** correspondiente al 20% de la columna **INGRESO MENSUAL**.

CONCLUSIÓN

Con sustento en el análisis realizado, la Dirección Provincial establece que, el canon de arrendamiento corresponde al valor de USD\$ 570,00 (QUINIENTOS SETENTA CON 00/00 DÓLARES AMERICANOS) MÁS IVA, para el Edificio Judicial y para el Edificio de la Corte Provincial de Justicia el valor de USD\$ 623,00 (SEISCIENTOS VEINTITRÉS CON 00/00 DÓLARES AMERICANOS) MÁS IVA.

7. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD SOBRE ESPACIO FÍSICO

La información con la que cuenta la institución para el procedimiento de contratación: “ARRIENDO DE ESPACIO FÍSICO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS COMPLEJO JUDICIAL Y CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS 2025-2027”, es la siguiente:

Características Generales del Predio donde se ubica el espacio a ser arrendado y números de contacto para visitas de espacio físico.

Las características de los espacios físicos corresponden a la siguiente información:

INMUEBLE	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE	PISO	CARACTERÍSTICA	FUNCIONARIOS DE CONTACTO	TELÉFONO DE EXTENSIÓN
Edificio Judicial	Av. Abraham Calazacon y Rio Toachi	Planta Baja	Espacio Físico de 3 mts x 3,90 mts, se encuentra junto a los cubículos de atención a usuarios.	1.- Abg. Valery Jumbo	Ext. 26052
Corte Provincial de Justicia	Av. Quito y Toachi	Planta baja	Espacio Físico de 3 mts de ancho x 3,90 mts de largo aproximado; se encuentra junto a los cubículos de atención a usuarios	1.- Abg. Valery Jumbo	Ext. 26052

8. INSPECCIÓN AL SITIO

Los interesados, antes del plazo establecido para la entrega de la oferta, podrán realizar un reconocimiento del espacio físico predeterminado para su utilización, a fin de verificar todas las condiciones y obtener la información necesaria para la elaboración de su propuesta, previa la coordinación con los siguientes servidores:

FUNCIONARIOS DE CONTACTO	TELÉFONO DE EXTENSIÓN	CORREO INSTITUCIONAL
1.- Sr. Henrri Montoya	Ext. 26090	henrii.montoya@funcionjudicial.gob.ec

El sitio asignado para espacios de fotocopidora podrá ser visitado por los interesados a partir de la publicación del presente procedimiento hasta la fecha límite de formulación de preguntas, previa cita con el servidor judicial de contacto antes mencionado.

El desconocimiento del sitio y sus características no les exime de la responsabilidad que adquieren como oferentes, ni les da derecho a presentar reclamo alguno sobre las especificaciones y ubicación del espacio físico en caso de ser adjudicado.

9. PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS

La Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Santo Domingo de los Tsáchilas, espera contar con un servicio de fotocopidora a los usuarios del Edificio Judicial y Corte Provincial de Justicia ágil, eficiente y de calidad, de conformidad a los precios establecidos en los Términos de Referencia.

En caso de que se presente algún daño que impida el funcionamiento de los equipos de fotocopiado que afecte el servicio a los usuarios, es responsabilidad exclusiva del arrendatario sustituir de manera inmediata el (los) equipo (s), garantizando de esta manera un servicio continuo y de calidad.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de vigencia contractual, será de dos (2) años, contados desde la suscripción del contrato, de conformidad con lo que determina la LOSNCP, su reglamento general y normativa secundaria.

11. PRESUPUESTO REFERENCIAL, Y FORMA DE PAGO

- **PRESUPUESTO REFERENCIAL**

1.- El presupuesto referencial total por el procedimiento de alquiler del espacio físico para el servicio de fotocopiado en el Edificio Judicial es de valor de USD \$ 570,00 (QUINIENTOS SETENTA CON 00/00 DÓLARES AMERICANOS). MÁS IVA

2.- El presupuesto referencial total por el procedimiento de alquiler del espacio físico para el servicio de fotocopiado en el Edificio Corte Provincial de Justicia es de USD\$ 623,00 (SEISCIENTOS VEINTE Y TRES 00/00 DÓLARES AMERICANOS) MÁS IVA.

<u>No.</u>	<u>Rubro / Descripción</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Precio Unitario</u>	<u>Precio Total</u>
1	ARRIENDO DE ESPACIO FÍSICO PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADORA EN EL EDIFICIO JUDICIAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	01	570,00	570,00
2	ARRIENDO DE ESPACIO FÍSICO PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADORA EN EL EDIFICIO CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	01	623,00	623,00
Total				USD 1.193,00

12. FORMA DE PAGO

Para el Arrendatario:

- El Arrendatario deberá realizar el pago de forma mensual y por anticipado durante los cinco primeros días términos de cada mes.
- El primer canon de arrendamiento será cancelado en proporción a los días que el espacio estuvo disponible para el arrendatario y validado por el Administrador del contrato, desde la fecha de la suscripción del contrato.
- El pago deberá realizarlo mediante depósito bancario a la Cuenta Corriente del BanEcuador N° 3001109047 sublinea 170202 a favor de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Santo Domingo de los Tsáchilas.
- El arrendatario deberá presentar al administrador de contrato el comprobante de depósito o de transferencia original, el mismo que debe contener la identificación del arrendatario y el mes de pago realizado; siendo el único documento de constancia que evidencie haber cumplido con la obligación contractual.

El Administrador del Contrato:

- El administrador de contrato, deberá remitir un informe mensual (*incluyendo el pago mensual del canon de arrendamiento*) dirigido a la máxima autoridad del Consejo de la Judicatura Provincial con copia a la Unidad Provincial Administrativa, indicando el cumplimiento contractual del contrato y demás novedades que pudieran presentarse.

- El administrador de contrato, deberá realizar el trámite correspondiente en la Unidad Provincial Financiera, con la finalidad de obtener la emisión de la factura respectiva y su entrega correspondiente.
- Deberá cumplir con todas sus funciones y atribuciones establecidas en la normativa vigente de manera oportuna.

Nota aclaratoria: No se aceptará depósitos o transferencias parciales; la reincidencia en el no cumplimiento de las obligaciones contractuales, como el pago de canon arrendaticio, dará lugar a que el ARRENDADOR se reserve el derecho de ejercer cualquier acción a la que estuviere amparado en virtud del contrato y de la legislación vigente y, demás acciones que estime pertinentes.

13. MULTAS

1.- En caso de retraso en la cancelación del alquiler mensual, es decir desde el sexto día del mes, se cobrará una multa proporcional a los días de retraso equivalente al 1 por el 1000 del canon de arrendamiento.

2.- En caso de no cumplir o no solventar observaciones realizadas por al Administrador de Contrato (*las mismas que estarán debidamente justificadas*), se cobrará una multa equivalente al cinco (5) por mil sobre el valor del canon mensual de arrendamiento por cada día de incumplimiento.

3.- En caso de suspensión del servicio de fotocopiado a los usuarios de los edificios judiciales, excepto por fuerza mayor o caso fortuito NO se cobrará multa, se cobrará una multa sobre el valor del canon mensual de arrendamiento por cada día que no se brinde el servicio de manera injustificada.

14. PERFIL DEL OFERENTE

El oferente adjudicado puede ser persona natural, jurídica, o consorcios formados o en formación, legalmente capaces para contratar en el Ecuador y que tenga su domicilio fiscal en el país.

Para la suscripción del contrato, el adjudicatario NO requiere estar inscrito y habilitado en el Registro Único de Proveedores - RUP, únicamente tener RUC o RIMPE de la actividad económica referente a la prestación del servicio requerido.

15. GARANTÍA

No aplica, sin embargo, el arrendatario firmará una carta de compromiso para realizar el mantenimiento del espacio físico al final del contrato, en el momento de

hacer su entrega; además, para el arreglo del espacio físico en caso de generarse algún daño que no corresponda al uso normal del espacio físico.

16. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de la oferta se encaminará a proporcionar una información imparcial sobre si la oferta debe ser rechazada o si cumple con los requerimientos técnicos, legales y económicos para cumplir con el objeto contractual.

Se establecerá de manera general para ello dos etapas:

- La Primera Etapa, bajo la metodología “Cumple/No Cumple”, en la que se analizan los documentos exigidos cuya presentación permite habilitar las propuestas (integridad de la oferta), y la verificación del cumplimiento de capacidades mínimas; y,
- La Segunda Etapa, en la que se evaluará mediante parámetros cuantitativos, es decir, la Oferta Económica más alta que más convenga a los intereses institucionales de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente. El formulario No. 4 correspondiente a la oferta económica deberá estar debidamente legalizados con firma EC, enviados mediante correo electrónico, al delegado de la máxima autoridad para el procedimiento; su apertura se realizará solo con las ofertas que aprobaron la primera etapa en acto público previo a la adjudicación y de acuerdo al cronograma establecido con los oferentes calificados.

16.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA PRIMERA ETAPA: INTEGRIDAD DE LA OFERTA Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

Para la verificación del cumplimiento de integridad y requisitos mínimos, se estará a la metodología “Cumple / No Cumple”. Los siguientes parámetros serán evaluados con base en la metodología “CUMPLE” o “NO CUMPLE” (check list):

- **Integridad de la Oferta.** - Se revisará que las ofertas hayan incorporado todos los formularios definidos. (Si al momento de publicar el proceso en el portal de compras públicas los formularios se modifican o actualizan, se utilizarán los vigentes a esa fecha)
 - **Formulario 1:** Carta de Presentación y Compromiso
 - **Formulario 2:** Datos Generales del Oferente
 - **Formulario 3:** Formulario de compromiso de participación del personal técnico y hojas de vida.
 - **Formulario 4:** Oferta Económica de Canon de Arriendo y Costo Unitario de Copia. (deberá estar debidamente legalizados con firma

EC, enviados mediante correo electrónico al delegado de la máxima autoridad para el procedimiento)

• **Verificación de requisitos mínimos.** - Evaluación de las ofertas técnicas (Cumple/No Cumple). - Los parámetros de calificación a ser considerados son los siguientes:

- Equipo, Mínimo Requerido
- Características Técnicas Mínimas del Equipo
- Garantía Técnica del Equipo (aplica para equipos nuevos)
- Personal de atención mínimo
- Declaración juramentada

• **Equipo mínimo requerido**

La entidad valorará los equipos requeridos para proveer el servicio, **atendiéndose a la disponibilidad y no a su propiedad**. El oferente, presentará declaración juramentada adjuntando fotografías y todos los documentos que garanticen la disponibilidad. La Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas se reserva el derecho de hacer una inspección del lugar en donde se encuentren.

Los equipos pueden ser propios, arrendados o hallarse bajo compromiso firme de ser adquirido; dependiendo de la procedencia del equipo se presentará facturas, compromiso de compra o compromiso de arrendamiento en la declaración juramentada.

El arrendatario deberá proveer todo el equipamiento necesario para el continuo y eficiente servicio de fotocopiado; esto es:

INMUEBLE	PLANTA	NÚMERO DE EQUIPOS NECESARIO
Edificio Judicial	PB	1
Corte Provincial de Justicia	PB	1

De conformidad con el cuadro que antecede, se define al menos 1 (una) fotocopidora por edificio, de considerar necesario el proveedor podrá incrementar el número de equipos (copiadoras), considerando el espacio físico mínimo.

• **Características técnicas mínimas del Equipo**

Las fotocopadoras deben cumplir como mínimo con las siguientes características técnicas:

Especificaciones de Fotocopadoras:

- Funciones estándar: copias, escaneo (multifunción)
- Velocidad de impresión: superior 30 ppm.
- Máquina digital
- Salida: doble cara automática estándar
- Velocidad: Alta
- Resolución de impresión mínima: 600 x 600 ppp
- Capacidad de papel mínima: 500 hojas
- Cartucho de impresión con capacidad mínimo para 5000 páginas

Especificaciones Copias:

- Color de copias: Blanco y negro
- Tamaño de hoja: A4
- Formato de copia: Anverso y Reverso
- Calidad: nítida-excelente

Las condiciones requeridas se han establecido a fin de precautelar el buen uso y cuidado de los expedientes judiciales.

- **Garantías Técnicas del Equipo**

Adicionalmente, los oferentes deberán presentar garantías técnicas de cada uno de las máquinas de fotocopiado ofertadas.

- **Personal Mínimo**

El personal mínimo será el siguiente:

- **Edificio Judicial y Corte Provincial de Justicia**

PERSONAL MÍNIMO		
DENOMINACIÓN	% de Participación	NIVEL ACADÉMICO
1. Un (1) Operario para Servicio de Fotocopiado	100%	Bachiller
2. Un (1) cajero	100%	Bachiller

***El cajero y operario puede ser 1 sola persona siempre y cuando cumpla a satisfacción la entrega del servicio de fotocopiado, lo que se valorará a través de buzón de quejas y recomendaciones; además, del informe que pueda emitir el administrador de contrato.**

- **Resumen Verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta.** - Se verificará mediante los siguientes parámetros de calificación:

N°	PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario 1: Carta de Presentación y Compromiso		
2	Formulario 2: Datos Generales del Oferente		
3	Formulario 3: Formulario de compromiso de participación del personal y hojas de vida.		
4	Formulario 4: Oferta Económica de Canon de Arriendo y Costo Unitario de Copia además deberán ser presentados en formato digital (disco óptico en formato DVD)		
5	Equipo, Maquinaria o Herramientas Mínimas		
6	Características Técnicas Mínimas del Equipo		
7	Garantías Técnicas del Equipo (aplica para equipos nuevos)		
8	Personal Mínimo		
9	Declaración juramentada		

16.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN POR PUNTAJE DE LA OFERTA ECONÓMICA

Si la oferta cumple con la etapa anterior, será objeto de evaluación de la Oferta Económica por puntaje. La Máxima Autoridad o su delegado evaluarán la oferta; y para cada uno de los parámetros establecidos se aplicará la metodología que se explica a continuación:

La Oferta Económica no podrá ser inferior al Presupuesto Referencial planteado (*valor mínimo del canon*); de presentar un valor menor, la oferta será descalificada.

A la oferta que presente el precio más alto de canon de arrendamiento, se le asignará 100 puntos; la asignación de puntajes de las otras ofertas se calculará de manera directamente proporcional. En caso de empate, se definirá por sorteo.

Para la calificación de las ofertas se deberá cumplir con los principios de contratación pública, según lo establecido en el Sistema Nacional de Contratación Pública. La calificación por puntaje respecto de la oferta económica se realizará previa convocatoria a los oferentes cuyas propuestas técnicas cumplan con los requisitos

exigidos por la entidad contratante. La calificación económica será pública, esta práctica se realizará para garantizar la transparencia en la adjudicación.

17. ENTREGA DE LA OFERTA.

Por cuanto no se encuentra disponible la funcionalidad para entrega de ofertas a través del portal COMPRAS PÚBLICAS, para este tipo de procedimientos, conforme a la Norma Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone el artículo 113 que la oferta se deberá presentar únicamente a través del portal COMPRAS PÚBLICAS, a excepción de los siguientes procedimientos:

1. Procedimientos especiales (contrataciones en situaciones de emergencia, adquisición de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes inmuebles), y al establecer el artículo 74 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, de acuerdo al artículo 161.- Procedimiento.- “(...) La convocatoria pública a la que se refiere el inciso anterior podrá realizarse a través de páginas web institucionales, o correos electrónicos enviados a proveedores con CPC a nivel (...)” la oferta deberá ser enviada al correo institucional Ivonne.valencia@funcionjudicial.gob.ec correspondiente a la Secretaría Provincial hasta la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso.

La oferta Técnica y Económica deberá entregarse en un disco óptico hasta la fecha y hora establecidos en el cronograma correspondiente.

La Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Santo Domingo de los Tsáchilas se reserva el derecho de adjudicación del contrato a la oferta que más convenga a sus intereses, acorde con lo establecido en la normativa. ***Para este proceso no pueden participar servidores del Consejo de la Judicatura de acuerdo con las inhabilidades generales y especiales establecidas en la LOSNCP. La entidad contratante tiene la obligación de terminar unilateralmente el contrato en cualquier momento sin reclamo alguno por parte del contratista, cuando a petición de parte o de oficio, cuente con información comprobada sobre la incursión del Contratista en alguna de las Inhabilidades establecidas en la LOSNCP.*** Adicionalmente, la adjudicación se realizará de acuerdo al cumplimiento de todo lo solicitado por la entidad y al mejor costo de cada espacio a ser asignado.

18. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Este proceso contará con un administrador de contrato, el cual será designado por la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Santo Domingo y cumplirá con sus funciones de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.

19. TÉRMINO PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS O PETICIONES (# DE DÍAS)

Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del contrato, en el término de cinco (5) días, contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista. Estas peticiones serán atendidas directamente por el Administrador de contrato.

20. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la máxima autoridad para que participe o delegue a un servidor responsable para que actúe o participe en las diferentes etapas precontractuales que se establecerán para el proceso de “**ARRIENDO DE ESPACIO FÍSICO PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADORA EN EL EDIFICIO JUDICIAL Y CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**”, esto es, recepción de las ofertas, revisión y apertura de las ofertas, emisión de actas de calificación y convalidación de errores; y, demás atribuciones emanadas por la ley hasta la adjudicación del contrato.

21. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO Y APROBACIÓN

Santo Domingo, 20 de enero de 2025

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
 Firmado electrónicamente por: VALERY NICOLE JUMBO CARDENAS	 Firmado electrónicamente por: BYRON MAURICIO CASTELO TUMAILLE	 Firmado electrónicamente por: ESTEBAN ANDRES GUZMAN SILVA
Abg. Valery Nicole Jumbo Cárdenas Asistente Provincial Administrativa 1	Eco. Byron Castelo Coordinadora de la Unidad Provincial Administrativa	Mgs. Esteban Andres Guzman Silva Director Provincial

FORMULARIO N° 1
CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

NOMBRE DEL OFERENTE:

Fecha:

Señor Magister
Esteban Guzman Silva

**DIRECTOR PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE SANTO DOMINGO DE
LOS TSÁCHILAS**

Presente.-

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura Santo Domingo de los Tsáchilas para el “**ARRIENDO DE ESPACIO FÍSICO PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADORA EN EL EDIFICIO JUDICIAL Y CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**”, al presentar esta oferta por (sus propios derechos, si es persona natural) / (representante legal o apoderado de si es persona jurídica), (procurador común de..., si se trata de asociación o consorcio) declara que:

- La propuesta presentada es honrada y de buena fe.
- El oferente es proveedor elegible de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, su Reglamento General, y demás normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- La única persona o personas interesadas en esta oferta está o están nombradas en ella, sin que incurra en actos de ocultamiento o simulación con el fin de que no aparezcan sujetos inhabilitados para contratar con el Estado.
- La oferta la hace en forma independiente y sin conexión abierta u oculta con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en este procedimiento y, en todo aspecto, es honrada y de buena fe. Por consiguiente, asegura no haber vulnerado y que no vulnerará ningún principio o norma relacionada con la competencia libre, leal y justa; así como declara que no establecerá, concertará o coordinará –directa o indirectamente, en forma explícita o en forma oculta- posturas, abstenciones o resultados con otro u otros oferentes, se consideren o no partes relacionadas en los términos de la normativa aplicable; asimismo, se obliga a abstenerse de acciones, omisiones, acuerdos o prácticas concertadas o y, en general, de toda conducta cuyo objeto o efecto sea impedir, restringir, falsear o

distorsionar la competencia, ya sea en la presentación de ofertas y posturas o buscando asegurar el resultado en beneficio propio o de otro proveedor u oferente, en este procedimiento de contratación.

- En tal virtud, declara conocer que se presumirá la existencia de una práctica restrictiva, por disposición del Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, si se evidencia la existencia de actos u omisiones, acuerdos o prácticas concertadas y en general cualquier conducta, independientemente de la forma que adopten, ya sea en la presentación de su ofertas, o buscando asegurar el resultado en beneficio propio o de otro proveedor u oferente, en este procedimiento de contratación.
- Suministrará la mano de obra, equipos y materiales requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con el pliego en el plazo y por los precios indicados; que al presentar esta oferta, ha considerado todos los costos obligatorios que debe y deberá asumir en la ejecución contractual, especialmente aquellos relacionados con obligaciones sociales, laborales, de seguridad social, ambientales y tributarias vigentes.
- Bajo juramento declara expresamente que no ha ofrecido, ofrece u ofrecerá, y no ha efectuado o efectuará ningún pago, préstamo o servicio ilegítimo o prohibido por la ley; entretenimiento, viajes u obsequios, a ningún funcionario o trabajador de la entidad contratante que hubiera tenido o tenga que ver con el presente procedimiento de contratación en sus etapas de planificación, programación, selección, contratación o ejecución, incluyéndose preparación del pliego, aprobación de documentos, calificación de ofertas, selección de contratistas, adjudicación o declaratoria de procedimiento desierto, recepción de productos o servicios, administración o supervisión de contratos o cualquier otra intervención o decisión en la fase precontractual o contractual.
- Acepta que en el caso de que se comprobare una violación a los compromisos establecidos en el presente formulario, la entidad contratante le descalifique como oferente, o dé por terminado en forma inmediata el contrato, observando el debido proceso, para lo cual se allana a responder por los daños y perjuicios que tales violaciones hayan ocasionado.
- Declara que se obliga a guardar absoluta reserva de la información confiada y a la que pueda tener acceso durante las visitas previas a la valoración de la oferta y en virtud del desarrollo y cumplimiento del contrato en caso de resultar adjudicatario, así como acepta que la inobservancia de lo manifestado dará lugar a que la entidad contratante ejerza las acciones legales según la legislación ecuatoriana vigente.

- Conoce las condiciones de la contratación, ha estudiado las especificaciones técnicas, términos de referencia y demás información del pliego, las aclaraciones y respuestas realizadas en el procedimiento, y en esa medida renuncia a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento por estas causas.
- De resultar adjudicatario, manifiesta que suscribirá el contrato comprometiéndose a ejecutar el suministro o prestar el servicio sobre la base de las cantidades, especificaciones técnicas, términos de referencia y condiciones, las mismas que declara conocer; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad, como causal para solicitar ampliación del plazo.
- Conoce y acepta que la entidad contratante se reserva el derecho de adjudicar el contrato, cancelar o declarar desierto el procedimiento, si conviniere a los intereses nacionales o institucionales, sin que dicha decisión cause ningún tipo de reparación o indemnización a su favor.
- Se somete a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, de su Reglamento General, de la normativa que expida el Servicio Nacional de Contratación Pública y demás normativa que le sea aplicable.
- No contratará a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterán y aceptarán las sanciones que de tal práctica puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
- Bajo juramento, que no está incurso en las inhabilidades generales y especiales para contratar establecidas en los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de los artículos de su Reglamento General y demás normativa aplicable.
- El oferente, de resultar adjudicado, declara que cumplirá con las obligaciones de pago que se deriven del cumplimiento del contrato a sus subcontratistas o subproveedores.
- En caso de que el Servicio Nacional de Contratación Pública identifique el incumplimiento de dichas obligaciones, aplicará el procedimiento de sanción establecido en los artículos 107 y 108 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por haber incurrido en lo establecido en el literal c) del artículo 106 de la referida Ley, al considerarse una declaración errónea por parte del proveedor.

- El oferente, de resultar adjudicado, declara que cumplirá con las obligaciones de pago que se deriven del cumplimiento del contrato a sus subcontratistas o subproveedores.
- En caso de que el Servicio Nacional de Contratación Pública identifique el incumplimiento de dichas obligaciones, aplicará el procedimiento de sanción establecido en los artículos 107 y 108 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por haber incurrido en lo establecido en el literal c) del artículo 106 de la referida Ley, al considerarse una declaración errónea por parte del proveedor.
- Habiendo examinado los términos de referencia del procedimiento de arrendamiento del bien inmueble, declara que conoce la naturaleza y las condiciones de esta contratación.
- Conoce y ha estudiado las condiciones de la contratación, términos de referencia y demás documentos precontractuales, inclusive sus alcances, como consta por escrito en el texto de esta carta. Por consiguiente renuncia a cualquier reclamo posterior aduciendo desconocimiento de las características y especificaciones requeridas; tampoco podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad.
- Conoce y acepta que el Consejo de la Judicatura, se reserve el derecho de adjudicar el contrato, declarar desierto o cancelar este procedimiento de arrendamiento del bien inmueble, si conviniere a los intereses institucionales. Me someto a las exigencias y demás condiciones establecidas en los pliegos, en caso de ser adjudicado.
- Garantiza la veracidad y exactitud de la información y documentación, así como de las declaraciones incluidas en los documentos de la oferta, formularios y otros anexos, al tiempo que autoriza al Consejo de la Judicatura a efectuar averiguaciones para comprobar u obtener aclaraciones e información adicional del oferente.
- En caso de que sea adjudicatario, conviene en:
 - 1.- Firmar el contrato dentro del término de quince (15) días desde la notificación con la resolución de adjudicación. Como requisito indispensable previo a la suscripción del contrato presentará las garantías correspondientes. (Para el caso de Consorcio se tendrá un término no mayor de treinta días)

2.-Aceptar que, en caso de negarse a suscribir el respectivo contrato dentro del término señalado, se aplicará la sanción indicada en los artículos 35 y 69 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

3.-Garantizar todo el trabajo que efectuará de conformidad con los documentos del contrato.

Atentamente,

(Firma del Oferente o representante legal)

Nombre del Oferente o Representante Legal

FORMULARIO N° 2

DATOS GENERALES DEL OFERENTE

NOMBRE DEL OFERENTE: *(determinar si es persona natural, jurídica, consorcio o asociación; en este último caso, se identificará a los miembros del consorcio o asociación. Se determinará al representante legal, apoderado o procurador común, de ser el caso).*

<u>Ciudad:</u>	
<u>Calle (principal)</u>	
<u>No:</u>	
<u>Calle (intersección):</u>	
<u>Teléfono(s):</u>	
<u>Correo electrónico</u>	
<u>Cédula de Ciudadanía (Pasaporte):</u>	
<u>R.U.C:</u>	

Atentamente,

(Firma del Oferente o representante legal)

Nombre del Oferente o Representante Legal

FORMULARIO N° 3

FORMULARIO DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL Y HOJAS DE VIDA

- **COMPROMISO DEL PERSONAL**

Hoja ____ de ____

Yo, (*nombre del profesional*), me comprometo con (*nombre del oferente*) a prestar mis servicios en calidad de (*nivel académico*), para (*cargo asignado*) durante la Prestación del Servicio de Fotocopiado en los edificios judiciales del cantón Santo Domingo en caso de adjudicación, adjuntando al presente compromiso mi hoja de vida correspondiente, numeral 2.2 de este formulario.

Lugar y Fecha

(Firma, Nombre y Número CC)

Notas:

- *Este formulario deberá estar firmado por la persona asignada para tal cargo, exclusivamente.*
- *Incluir información de cada experiencia profesional en el formato detallado en el numeral 2.2 de este formulario.*

- **HOJA DE VIDA DEL PERSONAL**

Hoja ____ de ____

- Nombres completos: _____
- Lugar y fecha de nacimiento: _____
- Nacionalidad: _____
- Nivel Académico: _____
- Fecha de graduación: _____
- Experiencia profesional: _____

<u>Empresa / Institución:</u>	
<u>Contratante:</u>	
<u>Papel desempeñado:</u>	
<u>Tiempo de participación:</u>	
<u>Actividades relevantes:</u>	

Notas:

SE DEBE ADJUNTAR LA HOJA DE VIDA DE LA PERSONA PARA VERIFICAR LOS DATOS SEÑALADOS DE SER EL CASO, SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN LA NO PRESENTACIÓN DEL MISMO.

FORMULARIO N° 4
(Entregar el formulario sellado
en sobre manila) OFERTA
ECONÓMICA
DE CANON DE ARRIENDO Y COSTO UNITARIO DE COPIA

El suscrito, realiza la siguiente propuesta económica para el presente proceso de contratación: **“ARRIENDO DE ESPACIO FÍSICO PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADORA EN EL EDIFICIO JUDICIAL Y CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”**

Por cánones mensuales:

USD. \$ (en números)

(Valor USD en letras) mensual, más IVA.

Por Costo Unitario de Copia:

USD. \$ (en números)

(Valor USD en letras) por copia, más IVA.

Atentamente,

(Firma del Oferente o representante legal)

Nombre del Oferente o Representante Legal

REQUISITOS MÍNIMOS

- **Equipo mínimo requerido**

La entidad valorará los equipos requeridos para proveer el Servicio, ateniéndose a la disponibilidad y no a su propiedad. Los equipos solicitados deben indicarse en donde se encuentran a efectos de poder inspeccionarlos.

Los equipos pueden ser propios, arrendados o hallarse bajo compromiso firme de ser adquirido; dependiendo de la procedencia del equipo se presentará facturas, compromiso de compra o compromiso de arrendamiento.

El arrendatario deberá proveer todo el equipamiento necesario para el continuo y eficiente servicio de fotocopiado.

<u>NUMERO DE EQUIPOS</u>	<u>MARCA DE EQUIPOS</u>	<u>DOCUMENTO QUE COMPRUEBE LA DISPONIBILIDAD</u>

- **Características técnicas mínimas del equipo**

Funciones estándar: copias, escaneo	
Velocidad de impresión: superior 30ppm.	
Máquina digital	
Salida de impresión/copia, a doble cara.	
Velocidad: Alta	
Resolución de impresión mínima: 600 x 600 ppp	
Capacidad de papel mínima: 500 hojas.	
Cartucho de impresión con capacidad mínimo para 5000 páginas	

NOTA: POR CADA FOTOCOPIADORA DEBE ENCONTRARSE LLENA LAS "CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DEL EQUIPO", CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACION.

- **Garantías Técnicas Del Equipo**

Adicionalmente, los oferentes deberán presentar Garantías Técnicas (aplica para equipos nuevos) de cada uno de las maquinarias de fotocopiado ofertadas.

<u>DESCRIPCIÓN DE LA MÁQUINA</u>	<u>GARANTÍA TÉCNICA</u>

- **Personal Mínimo**

El personal mínimo será el siguiente:

<u>No.</u>	<u>Cargo / Función</u>	<u>% de participación</u>	<u>Nivel Académico</u>
<u>1</u>			
<u>2</u>			

- **Resumen verificación de cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la oferta. Se verificará mediante los siguientes parámetros de calificación:**

<u>NO.</u>	<u>PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN</u>	<u>CUMPLE</u>	<u>NO CUMPLE</u>
1	Formulario 1: Carta de Presentación y Compromiso		
2	Formulario 2: Datos Generales del Oferente		
3	Formulario 3: Formulario de compromiso de participación del personal técnico y hojas de vida.		
4	Formulario 4: oferta económica de canon de arriendo y costo unitario de copia. (Correo electrónico y además deberán ser presentados en formato digital (disco óptico en formato DVD)		
5	Equipo, mínimo requerido		
6	Características técnicas mínimas del equipo		
7	Garantías técnicas del equipo (aplica para equipos nuevos)		
8	Personal técnico mínimo		
9	Declaración juramentada		

NOTA: LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE CUALQUIERA DE LOS RESPALDOS SOLICITADOS SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.

ESPACIOS FÍSICOS EN EDIFICIOS JUDICIALES

EDIFICIO JUDICIAL

Sector: Planta baja



PALACIO DE JUSTICIA

Sector: Planta baja

