



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

Objeto de contratación:	Servicio	x	Consultoría
Identificación del objeto:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LIBRETINES, COPIAS, GIGANTOGRAFÍAS Y LETRERO PARA EL GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN SEBASTIÁN.		
FECHA: (día/mes/año)	21/11/2024		

**Los términos de referencia constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.**  
(Reglamento General de la LOSNCP, Arts. 51 y 53)

**Instrucciones:** El técnico del área requirente deberá redactar los TDR, de conformidad con el Art. 53 del nuevo Reglamento General de la LOSNCP, en concordancia con el Art. 109 de la Codificación de las Resoluciones del SERCOP; de igual manera se basará en la *Guía para la elaboración de Términos de Referencia orientados a la contratación de servicios de consultoría para la evaluación de programas y proyectos gubernamentales*, elaborado por el Banco Mundial y el Centro Latinoamericano para el Desarrollo.

No se podrán aumentar ni eliminar puntos al Término de Referencia.

**Sujeción a los principios que rigen la contratación pública.-** Las especificaciones técnicas o términos de referencia establecidos, se sujetarán a los principios que rigen la contratación pública, por lo tanto, las entidades contratantes no podrán afectar el trato justo e igualitario aplicable a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, a través de dichas especificaciones técnicas o términos de referencia. (Art. 106 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones del SERCOP).

### 1. ANTECEDENTES

El artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que “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”;

El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador expresa “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”;

En la Sección II de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que trata sobre la Ínfima Cuantía en el artículo 52.1, expresa: Contrataciones de ínfima cuantía. - Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos: 1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; 2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, 3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía. Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.

Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales; para el efecto, las entidades contratantes remitirán trimestralmente al organismo nacional responsable de la contratación pública, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por ínfima cuantía, así como los nombres de los contratistas. Si el organismo nacional responsable de la contratación pública llegare a detectar una subdivisión de contratos o cualquier infracción a este artículo, lo pondrá en conocimiento de los organismos de control para que inicien las acciones pertinentes. El reglamento a esta Ley establecerá los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

Por otra parte, el Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública que trata sobre las CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA en su artículo 149. Expresa: “Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente: 1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse; 2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado; 3. No será necesaria la elaboración del pliego, tampoco será necesario la publicación en el PAC, si estas contrataciones no forman parte de la planificación institucional, ni el informe de pertinencia y favorabilidad previo a la contratación pública referido en el artículo 22.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 4. La entidad



contratante procederá a publicar, en la herramienta informática habilitada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, un aviso público con lo que requiere contratar por ínfima cuantía, así como la información de contacto y término para la presentación de proformas. Incluirá además el proyecto de orden de compra a ser emitido, con base en el modelo obligatorio desarrollado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La entidad fijará el tiempo mínimo que deberá tener vigencia la proforma; 5. El proveedor interesado remitirá su proforma a la entidad contratante dentro del término establecido. La entidad contratante sentará una razón de las proformas recibidas. La proforma tendrá los efectos de la oferta; 6. Con las proformas presentadas, la entidad contratante de forma directa seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor costo establecido en los números 17 y 18 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, verificando que el proveedor no se encuentre incurso en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado; 7. Con el proveedor seleccionado se suscribirá la respectiva orden de compra y se dará inicio a su ejecución, conforme a las condiciones establecidas en la misma; 8. Para la ejecución de la orden de compra, se aplicará la normativa prevista para los contratos en general; 9. Una vez emitida la orden de compra, la información de la contratación por ínfima cuantía deberá ser reportada obligatoriamente en el término máximo de siete (7) días en el Portal COMPRASPÚBLICAS; y, 10. El informe trimestral al que se refiere el tercer inciso del artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no será necesario que sea notificado por la entidad contratante al Servicio Nacional de Contratación Pública, ya que esta información se obtendrá directamente del Portal COMPRASPÚBLICAS.”

Mediante memorando Nro. 020 GADPRSS-S-2024 de fecha 18 de noviembre de 2024 emitido por la Ing. Edilma Chimbolema, Secretaria- Tesorera Contadora del GADPRSS, dirigido al Ing. Patricio León, en calidad de presidente del GADPR San

Sebastián, en su parte pertinente indica (...) la necesidad de adquirir 10 Libretines de orden de combustible, 12 Libretines de órdenes de movilización de trabajo, 2 Libretines de órdenes de ingreso y salida de bodega, 4 letreros de señalización, 1 letrero para Casa del Adulto Mayor 1840 copias de diferentes documentos, tintas para impresora, por tanto, solicito a usted autorizar y disponer todas las acciones necesarias para dicho proceso. Mediante memorando Nro. 021 GADPRSS-P-2024 de fecha 19 de noviembre de 2024 emitido por el Ing. Patricio León en calidad de presidente de GAD San Sebastián y dirigido a la Ing. Edilma Chimbolema, SECRETARIA-TESORERA del GADPRSS; en su parte pertinente indica (...) autorizo y dispongo todas las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso

## **2. JUSTIFICACIÓN**

El GADPR San Sebastián realiza el requerimiento de los formularios en cumplimiento Acuerdo No. 042-CG-2016 correspondiente al Reglamento Sustitutivo Para el Control de los Vehículos del Sector Público y De Las Entidades De Derecho Privado Que Disponen De Recursos Públicos, que establece: Artículo 6 solicitud de orden de movilización “El titular de la unidad



administrativa o su delegado, autorizará el desplazamiento del servidor en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la entidad.”

Artículo 10 Abastecimiento de combustible y lubricantes “El servidor responsable de la unidad de transportes, debe establecer el control de consumo del combustible, con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por litro, de acuerdo a cada tipo de vehículo, modelo, entre otros. Para el abastecimiento de combustible, se utilizarán formularios con formato específico para asegurar el debido control”.

El GAD Parroquial Rural de San Sebastián, con el objetivo de cumplir con las actividades planificadas por los diferentes servicios de esta entidad, moviliza los vehículos disponibles en esta institución; mismos que para garantizar su operatividad deben estar a día con toda la documentación para la correcta operatividad de los mismos.

Considerando que los vehículos y maquinaria institucionales deben estar disponibles del 365 días del año, y que para la operatividad, movilización de los mismos se requiere la generación de documentación que corresponda y la dotación combustible, se requiere que los comprobantes de las actividades descritas estén listos para ser utilizados a cualquier hora, con la garantía de un stock suficiente para el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Los libretines deberán generarse a través del servicio de impresión de los mismos considerando las directrices establecidas por la entidad Contratante. Adicionalmente en el área administrativa se requiere el empastado de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias para el correcto archivo y protección de las mismas.

### **3. OBJETIVO**

Contratación del servicio de impresión y reproducción para la elaboración de libretines, copias, gigantografías de señalización y letrero para el GAD Parroquial Rural de San Sebastián.

### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Cumplir con las actividades planificadas para proporcionar los servicios disponibles de esta entidad.
- Movilizar los vehículos disponibles en esta institución; mismos que para garantizar su operatividad deben estar al día con toda la documentación para la correcta operatividad de los mismos.
- Realizar la contratación de impresión de los libretines que cuente con logos y sellos de la Institución.





- Realizar gigantografías de señalización de entrada a la parroquia.
- Letrero de identificación de la casa del Adulto Mayor de la parroquia.

## 5. ALCANCE

El servicio de impresión de libretines se realizará conforme al número de ejemplares establecidos por la entidad contratante así como del GAD Parroquial.

## 6. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- El proveedor seleccionado brindará el servicio de impresión de los libretines y el respectivo empastado de acuerdo a las especificaciones entregadas por la entidad Contratante y elaborará los productos finales dentro de los plazos establecidos.
- Se entregará los productos de este servicio en la dirección acordada en la orden de compra.
- El proveedor deberá cumplir con la entrega de los Libretines, copias, gigantografías, letrero y tintas, a entera satisfacción de la entidad contratante, lo cual se verificará con el acta de entrega recepción a la que hace referencia el art. 321 del reglamento general de la LOSNCP, lo cual constituye el documento habilitante para el pago.
- Los diseños y/o formatos serán entregados por la entidad contratante una vez que se haya adjudicado al proveedor ganador.

## 7. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

El GAD Parroquial Rural de San Sebastián, dispone de vehículos pesados y maquinarias disponibles para la atención vial de la parroquia además proporcionara las directrices y/o formatos de los libretines y empastado que se requiere.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL BIEN/SERVICIO SOLICITADO

El servicio de impresión del material se realizará de acuerdo a las siguientes características:

ITEM	DETALLE DEL BIEN /SERVICIO	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CPC	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Libretines de órdenes de provisión de combustible	Papel químico, original, dos copias tamaño A5, impresión a color , numerados desde 001 y en bloques de 100 hojas cada uno	891211011	unidad	13
2	Libretines de orden de trabajo y movilización	Papel químico, original, una copia tamaño A5, impresión a color ,	891211011	unidad	12



		numerados desde 001 y en bloques de 100 hojas cada uno			
3	Libretines de órdenes de ingreso y salida de bodega	Papel químico, original una copia tamaño A5, impresión a color , numerados desde 001 y en bloques de 100 hojas cada uno	891211011	unidad	02
4	Gigantografías de señalización para las entradas a la parroquia	Gigantografías de 600 x 100.	891211011	unidad	04
5	Letrero para casa del Adulto Mayor	Con cambio de lona traslucida y lámparas de 250m x 1m	891211011	unidad	01
6	Tintas de impresora	Litros de tinta black negro, cyan Azul, Red Roja y Yellow amarillo, recargable para impresora	3513000	litros	8
7	Copias	Copias de varias a blanco y negro a laser	8712000	unidad	1840

## 9. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial se calculará de acuerdo a las proformas presentadas por los oferentes, acogiéndonos a lo que mejor le convenga a la Institución y no afecte a los recursos, en este contexto la proforma que le convenga a la institución será elegida.

## 10. GARANTÍA

Los Libretines ofertados deben ser de buena calidad de acuerdo como se detallan en el cuadro de especificaciones técnicas.

Vigencia de la Garantía Técnica sobre los bienes entregados, mínimo 12 meses, que debe cubrir los defectos de fabricación y material al igual que las reparaciones efectuadas; la misma que regirá a partir de la entrega-recepción.

## 11. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del objeto de contratación es de 4 días calendarios mismo que rige a partir de la firma de la orden de compra.

## 12. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

El pago al proveedor adjudicado será 100% contra entrega del bien de acuerdo a los requerimientos solicitados por la máxima autoridad, para lo cual el proveedor emitirá la factura, garantía técnica acta entrega recepción y demás documentos habilitantes para el respectivo pago.



### **13. ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO**

Actuará como administrador de la orden de compra generada para su efecto al responsable de la unidad requirente, quien deberá velar por el fiel cumplimiento de la misma cumpliendo con la normativa vigente y además deberá suscribir las actas de entrega recepción de conformidad correspondiente.

### **14. LUGAR DE ENTREGA**

La entrega del bien será realizada en las instalaciones del GAD Parroquial de San Sebastián, y/o salvo de mutuo acuerdo con la máxima autoridad se podrá cambiar el lugar.

### **15. PLAZO DE RECEPCIÓN DE OFERTAS**

El plazo para la recepción de ofertas es de 1 día hábil. La oferta se deberá presentar mediante la herramienta implementada por el SERCOP *Publicación de Necesidades y Recepción de Proformas*, no se tomara en cuenta las ofertas entregados en otro lugar o después del día y hora fijados.

### **16. FIRMA DE RESPONSABILIDAD**

Ing. Darwin Patricio León Morejón  
**PRESIDENTE DEL GADPRSS**



# GOBIERNO AUTONOMO PARROQUIAL RURAL **SAN SEBASTIAN**

PARROQUIA SAN SEBASTIAN

CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO

PROV. BOLÍVAR



Dirección: Calle 10 de Agosto y Eloy Alfaro, Parroquia San Sebastián, Cantón San José de Chimbo

Teléfono: 032 - 652 - 301

Página Web: [www.sansebastian.gob.ec](http://www.sansebastian.gob.ec)/E-mail: [jpsansebastian@hotmail.com](mailto:jpsansebastian@hotmail.com)

ADMINISTRACION 2023 - 2027