

**SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA  
-SERCOP-**

**PLIEGO**

**CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO  
CATEGORÍA: SERVICIO DE LIMPIEZA**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO**

**CDI-SERCOP-001-2015**

**OBJETO:**

**CATALOGACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

**PRODUCTO: LIMPIEZA DE OFICINAS**

## **QUITO, ENERO DE 2015**

### **SERCOP**

### **FERIAS INCLUSIVAS – CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO CDI-SERCOP-001-2015**

### **ÍNDICE**

#### **SECCIÓN I**

#### **CONVOCATORIA**

#### **SECCIÓN II**

#### **CONDICIONES GENERALES**

- 2.1 Ámbito de aplicación
- 2.2 Comisión técnica
- 2.3 Solicitud de aclaraciones
- 2.4 Cancelación del procedimiento
- 2.5 Inhabilidades
- 2.6 Obligaciones del oferente
- 2.7 Convalidación de errores de forma
- 2.8 Metodología de Evaluación
- 2.9 Causas de rechazo
- 2.10 Convenio Marco
- 2.11 Catalogación
- 2.12 Cesión y subcontratación
- 2.13 Garantías
- 2.14 Control de calidad
- 2.15 Reclamos
- 2.16 Catálogo Electrónico Inclusivo
  - 2.16.1 Vigencia
  - 2.16.2 Órdenes de compra
  - 2.16.3 Suspensión temporal de proveedores catalogados

#### **SECCIÓN III**

#### **CONDICIONES ESPECÍFICAS**

- 3.1 Objeto de contratación
  - 3.1.1 Categorías y grupos
  - 3.1.2 Precio
  - 3.1.3 Condiciones de prestación del servicio
  - 3.1.4 Equipamiento
  - 3.1.5 Materiales y accesorios
  - 3.1.6 Maquinaria mínima requerida
  - 3.1.7 Uniforme del personal
  - 3.1.8 Habilidades y características del personal contratado
  - 3.1.9 Jornada

- 3.1.10 Supervisión
- 3.2 Vigencia de la oferta
- 3.3 Plazo de prestación del servicio
- 3.4 Tareas básicas del personal del servicio de limpieza de oficinas
  - 3.4.1 Servicio Permanente
  - 3.4.2 Servicio diario, semanal, mensual, trimestral y anual
- 3.5 Obligaciones del proveedor catalogado
- 3.6 Obligaciones de la entidad contratante generadora de la orden de compra
- 3.7 Recepción técnica y administrativa
- 3.8 Forma de pago
- 3.9 Saldo o liquidación
- 3.10 Multas
- 3.11 Metodología de evaluación
- 3.12 Forma de presentar la oferta
- 3.13 Requisitos mínimos de la oferta

## **SECCIÓN IV**

### **FORMULARIOS**

#### **1.- FORMULARIO DE LA OFERTA**

- 1.1 PRESENTACIÓN Y COMPROMISO
- 1.2 DATOS GENERALES DEL OFERENTE
- 1.3 TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS
- 1.4 GARANTÍA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- 1.5 NÓMINA DE SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S) MAYORITARIOS DE PERSONAS JURÍDICAS OFERENTES
- 1.6 LISTADO DE SOCIOS O EMPLEADOS
- 1.7 EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO
- 1.8 VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA
- 1.9 CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE VALOR AGREGADO ECUATORIANO
- 1.10 DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL CONVENIO MARCO
- 1.11 COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO (De ser el caso)

## **SECCIÓN V**

### **MODELO DE CONVENIO MARCO**

### **ANEXO I FICHAS TÉCNICAS**

## SERCOP

### FERIA INCLUSIVA

### CDI-SERCOP-001-2015

### SECCIÓN I

### CONVOCATORIA

El **SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SERCOP)**, en coordinación con el Ministerio de Trabajo, de conformidad con los términos constantes en el presente pliego, correspondiente al procedimiento de Ferias Inclusivas **CONVOCAN** a través del Portal Institucional del SERCOP, y de los diarios “El Telégrafo” y “Últimas Noticias” a la catalogación de la Categoría “Servicio de Limpieza” en el producto “Limpieza de Oficinas”:

- Todos los actores de la economía popular y solidaria del país, que hayan sido identificados y calificados como tales, para efectos de este procedimiento por el Ministerio Coordinador de Desarrollo Social y por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; y, que se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores – RUP.
- Los proveedores habilitados en el Registro Único de Proveedores, dentro de la categoría micro y pequeñas empresas de acuerdo a lo establecido en el artículo 106 del *“Reglamento a la estructura e institucionalidad de Desarrollo Productivo, de la Inversión y de los Mecanismos e Instrumentos de Fomento Productivo, establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones”*.
- Las asociaciones, consorcios o compromisos de asociación o consorcio de los proveedores antes señalados, cuyos miembros deberán cumplir con las condiciones y requisitos de esta convocatoria, que se encuentren domiciliados en la provincia donde se va a prestar el servicio demandado, para que presenten sus ofertas, a fin de proveer a las entidades contratantes la catalogación de la categoría del “Servicio de limpieza – en el producto de Limpieza de Oficinas”, de acuerdo a lo siguiente:

- **Código CPC: 85330**
- **Precio:** El precio fijo e inalterable para el servicio de limpieza de oficinas, consta y se detalla en las fichas técnicas respectivas que forman parte integrante e inseparable del presente pliego de Feria Inclusiva, como Anexo 1 (Fichas Técnicas) publicado en el Portal Institucional del SERCOP.
- **Forma de Pago:** Los pagos a las órdenes de compra se realizarán con cargo a las partidas presupuestarias de las entidades contratantes generadoras de dichas órdenes de compra y de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente pliego o en la orden de compra (contra entrega o anticipo según el caso).
- **Lugar de realización de la feria inclusiva:** La feria inclusiva para la catalogación de la categoría “Servicio de limpieza” en el producto de “Limpieza de oficinas” se realizará en todas las provincias del país.

- **Lugar de prestación del servicio contratado:** El señalado por la entidad contratante en la respectiva orden de compra.
- **Vigencia:** El Convenio Marco entrará en vigencia a partir de su publicación en el portal Institucional del SERCOP.

**Las condiciones generales de esta convocatoria son las siguientes:**

1.- El pliego estará disponible, sin ningún costo, en el Portal Institucional del SERCOP, [www.sercop.gob.ec](http://www.sercop.gob.ec).

2.- El cronograma del presente procedimiento es el siguiente:

ETAPA	DÍA	HORA
Convocatoria	28 de enero de 2015	14:00
Socialización	29 de enero de 2015	14:00
Audiencia de Preguntas y Aclaraciones	02 de febrero de 2015	14:00
Recepción de ofertas	03 de febrero de 2015	14:00
Apertura de ofertas	03 de febrero de 2015	15:00
Evaluación de ofertas	13 de febrero de 2015	14:00
Fecha Estimada de Catalogación	20 de febrero de 2015	14:00

De ser necesario requerir convalidaciones, el término para la convalidación de errores se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:

Concepto	Día	Hora
Fecha límite para solicitar convalidación de errores	04 de febrero de 2015	14:00
Fecha límite para convalidación de errores	11 de febrero de 2015	14:00
Fecha estimada de Catalogación	20 de febrero de 2015	14:00

3.- La socialización del procedimiento, capacitación a los eventuales proveedores y explicación respecto de la finalidad de la feria inclusiva se realizará el día 29 de enero de 2015, en las siguientes direcciones:

ETAPA DE SOCIALIZACIÓN				
PROVINCIA - CIUDAD	CONTACTO	DIRECCIÓN	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO
Pichincha - Quito	Paola Hurtado	Auditorio SECAP-Quito, José Arizaga E3-24 y Londres	02 2734-971	<a href="mailto:paola.hurtado@sercop.gob.ec">paola.hurtado@sercop.gob.ec</a>
Cotopaxi - Latacunga	Mariela Pita	Auditorio del Centro de Atención Ciudadana de Latacunga, Marquez de Maenza y Quito.	03 2588-471	<a href="mailto:mariela.pita@sercop.gob.ec">mariela.pita@sercop.gob.ec</a>

Chimborazo - Riobamba	Tatiana Gaibor	Auditorio Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Politécnica Nacional de Chimborazo, Panamericana Sur Km 1 ½	03 2588-471	<a href="mailto:monica.gaibor@sercop.gob.ec">monica.gaibor@sercop.gob.ec</a>
Tungurahua - Ambato	Fernanda Rosero	Auditorio Casa de la Cultura Benjamín Carrión Núcleo Tungurahua, Calle Bolívar 555 y Montalvo	03 2588-471	<a href="mailto:fernanda.rosero@sercop.gob.ec">fernanda.rosero@sercop.gob.ec</a>
Imbabura-Ibarra	Jorge Obando	Sala de Capacitación SERCOP, Ibarra, Velasco entre Olmedo y Bolívar	06 2959-013	<a href="mailto:jorge.obando@sercop.gob.ec">jorge.obando@sercop.gob.ec</a>
Esmeraldas - Esmeraldas	Stefany Cedeño	Edificio de Servicio de Rentas Internas Esmeraldas - Mejía entre Olmedo y Bolívar	06 2453-010	<a href="mailto:romy.cedeno@sercop.gob.ec">romy.cedeno@sercop.gob.ec</a>
Manabí- Manta	Viviana Mendoza	SECAP, Manta Km 2.5, Vía Manta Montecristi	0987219330	<a href="mailto:viviana.mendoza@sercop.gob.ec">viviana.mendoza@sercop.gob.ec</a>
Santo Domingo de los Tsáchilas - Santo Domingo	Pedro Mendoza	Auditorio Mi Espacio Juvenil, Edificio MIES, frente al Parque de la Madre vía Quedo 11/2,	0985426292	<a href="mailto:pedro.mendoza@sercop.gob.ec">pedro.mendoza@sercop.gob.ec</a>
Azuay- Cuenca	Adriana Mosquera	Auditorio del Consejo de Seguridad Ciudadana Cuenca, Jacinto Flores y Santiago Carrasco	07 4092-187	<a href="mailto:adriana.mosquera@sercop.gob.ec">adriana.mosquera@sercop.gob.ec</a>
Cañar- Azogues	Julio Peralta	Campus Universitario Aula de Maestrías de La Universidad Católica de Azogues, Av. Che Guevara frente al Terminal Terrestre	07 4092-187	<a href="mailto:julio.peralta@sercop.gob.ec">julio.peralta@sercop.gob.ec</a>
Los Ríos – Babahoyo	Lilia Vinza	Auditorio de la Universidad Técnica de Babahoyo, Av. Universitaria	04 2626-537	<a href="mailto:lilia.vinza@sercop.gob.ec">lilia.vinza@sercop.gob.ec</a>
Guayas - Guayaquil	Pamela Marín	Museo Nahim Isaías, Plaza de la Administración, Pichincha 500 entre Aguirre y Clemente Ballén	04 2626-537	<a href="mailto:pamela.marin@sercop.gob.ec">pamela.marin@sercop.gob.ec</a>
Santa Elena – Santa Elena	Stalin Cañarte	Centro de Atención Ciudadana, Carlos Espinoza Larrea Planta Baja	04 2626-537	<a href="mailto:stalin.canarte@sercop.gob.ec">stalin.canarte@sercop.gob.ec</a>
Loja - Loja	Leonardo Galán	Auditorio "Manuel Carrión Pinzano" de la Corte Provincial de Justicia de Loja, Sucre entre José Eguiguren y Colón.	07 2550-501. Ext. 7005	<a href="mailto:leonardo.galan@sercop.gob.ec">leonardo.galan@sercop.gob.ec</a>
El Oro - Machala	María Andrea Vera	Salón de eventos de la Universidad Técnica de Machala, Edificio de Administración Central, Segundo Piso Alto. Av. Panamericana. Km 5 ½, vía a Pasaje	07 2985-370	<a href="mailto:maria.vera@sercop.gob.ec">maria.vera@sercop.gob.ec</a>

4.- La entrega de ofertas se realizará en sobre cerrado, con la identificación del oferente y su dirección de contacto hasta las 14:00 horas del día 3 de febrero de 2015. Las ofertas se presentarán en cada provincia en las direcciones detalladas en el siguiente cuadro:

ETAPA DE ENTREGA DE OFERTAS Y FIRMA DE CONVENIO MARCO				
PROVINCIA-CIUDAD	CONTACTO	DIRECCIÓN	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO
Pichincha - Quito	Paola Hurtado	Av. Shyris 38-28 y El Telégrafo – Edificio SERCOP	02-2440050 ext. 1362	<a href="mailto:paola.hurtado@sercop.gob.ec">paola.hurtado@sercop.gob.ec</a>

Napo – Tena	María Isabel Moncayo	Av. 15 de Noviembre y Díaz de Pineda – Oficinas del SRI (Ventanilla SERCOP)	062 887-987 EXT 2402	<a href="mailto:maria.moncayo@sercop.gob.ec">maria.moncayo@sercop.gob.ec</a>
Cotopaxi – Latacunga	Mariela Pita	Sánchez de Orellana 1568 y Padre Salcedo – Oficinas del SRI. (Ventanilla SERCOP)	032588471	<a href="mailto:mariela.pita@sercop.gob.ec">mariela.pita@sercop.gob.ec</a>
Chimborazo - Riobamba	Tatiana Gaibor	Av. Daniel León Borja y Pasaje Luis Alberto Costales, Centro de Arte y Cultura Agencia Norte del SRI. (Ventanilla SERCOP)	032588471	<a href="mailto:monica.gaibor@sercop.gob.ec">monica.gaibor@sercop.gob.ec</a>
Tungurahua - Ambato	Fernanda Rosero	José Peralta y Julio Zaldumbide, Parroquia Huachi Chico.	032588471	<a href="mailto:fernanda.rosero@sercop.gob.ec">fernanda.rosero@sercop.gob.ec</a>
Imbabura-Ibarra	Jorge Obando	Coordinación Zonal 1 SERCOP, Calle Velasco 7-50 Entre Olmedo y Bolívar.	06 2959-013	<a href="mailto:jorge.obando@sercop.gob.ec">jorge.obando@sercop.gob.ec</a>
Esmeraldas - Esmeraldas	Stefany Cedeño	Oficinas del SRI Esmeraldas, calle Mejía, entre Olmedo y Bolívar.	06 2453-010	<a href="mailto:romy.cedeno@sercop.gob.ec">romy.cedeno@sercop.gob.ec</a>
Sucumbíos - Lago Agrio	Julio Cesar Flores	Av. Circunvalación, Vía al Aguarico – Centro de Atención al Ciudadano – CAC	06 2980-307 ext. 2265	<a href="mailto:julio.flores@sercop.gob.ec">julio.flores@sercop.gob.ec</a>
Carchi - Tulcán	Jairo Guerra	Av. Coral S/N, Entre Panamá y Venezuela – Edificio SRI. (Ventanilla SERCOP)	06 2959-013	<a href="mailto:jairo.guerra@sercop.gob.ec">jairo.guerra@sercop.gob.ec</a>
Manabí- Manta	Viviana Mendoza	Av. 1 y Calle 13 – Edificio Banco del Bank, piso 3, oficina 30	05 2629-847 / 05 2629-849	<a href="mailto:viviana.mendoza@sercop.gob.ec">viviana.mendoza@sercop.gob.ec</a>
Santo Domingo de los Tsáchilas - Santo Domingo	Pedro Mendoza	Av. Quito 1486 y Los Naranjos – Edificio SRI (Ventanilla SERCOP)	02 2750-204 ext. 2083	<a href="mailto:pedro.mendoza@sercop.gob.ec">pedro.mendoza@sercop.gob.ec</a>
Azuay- Cuenca	Adriana Mosquera	Av. Paucarbamba 5-30 y Los Alisos – Edificio Manyapura, Planta Baja	074092-188 / 07 4092-187	<a href="mailto:adriana.mosquera@sercop.gob.ec">adriana.mosquera@sercop.gob.ec</a>
Morona Santiago - Macas	Julio Peralta	Av. 29 de Mayo Entre Manuel Vásquez y Capitán Francisco Flor Mancheno – Edificio Ministerio del Ambiente	02 2750-204 ext. 2083	<a href="mailto:julio.peralta@sercop.gob.ec">julio.peralta@sercop.gob.ec</a>
Santa Elena - Santa Elena	Stalin Cañarte	Av. Carlos Espinoza Larrea, Piso 1. (Ventanilla SERCOP)	04 2626-537	<a href="mailto:stalin.canarte@sercop.gob.ec">stalin.canarte@sercop.gob.ec</a>
Guayas - Guayaquil	Pamela Marín	Av. Guillermo Pareja Rolando, entre Pedro Idrovo y Luis Mendoza, Urbanización La Garzota. Edificio La Plata, Piso 1.	04 2626-537	<a href="mailto:pamela.marin@sercop.gob.ec">pamela.marin@sercop.gob.ec</a>
Bolívar – Guaranda	Liliana Vallejo	Calle 7 de Mayo Esquina y García Moreno – Instalaciones del SRI. (Ventanilla SERCOP)	04 2626-537	<a href="mailto:liliana.vallejo@sercop.gob.ec">liliana.vallejo@sercop.gob.ec</a>
Loja- Loja	Leonardo Galán	Av. Lauro Guerrero 07-25 Y José Antonio Eguiguren – Edificio Amauta, Planta Baja	07 2550-501	<a href="mailto:leonardo.galan@sercop.gob.ec">leonardo.galan@sercop.gob.ec</a>

El Oro - Machala	María Andrea Vera	Av. 25 de Junio, Km 1 1/2 Vía A Pasaje – Edificio SRI. (Ventanilla SERCOP)	07 2985-370	<a href="mailto:maria.vera@sercop.gob.ec">maria.vera@sercop.gob.ec</a>
------------------	-------------------	--	-------------	--

5.- Los eventuales oferentes podrán realizar preguntas respecto del pliego y del procedimiento dentro del tiempo establecido en el cronograma del procedimiento. Se formularán por escrito y serán entregadas en la forma señalada y al funcionario establecido como contacto de cada provincia en el cuadro precedente.

La Comisión Técnica responderá las preguntas formuladas en el tiempo establecido en el cronograma del procedimiento, y hasta 24 horas antes de la fecha límite para la presentación de ofertas. De las respuestas se elaborará la correspondiente acta que deberá ser suscrita por los miembros de la Comisión Técnica y puesta a disposición de todos los oferentes.

La Comisión Técnica comunicará los resultados de la calificación de la oferta técnica y publicará el acta respectiva en el Portal Institucional del SERCOP, en la que constarán detallada y motivadamente los criterios utilizados en la calificación respecto de cada uno de los oferentes.

6.- La catalogación en este procedimiento será para todos los oferentes que cumplan con todas las condiciones y requisitos establecidos en este procedimiento de Feria Inclusiva.

7.- Este procedimiento para la catalogación de proveedores en la categoría “Servicio de limpieza” correspondiente al producto “Limpieza de oficinas” se regirá por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones emitidas por el SERCOP aplicables al caso y el presente pliego de Feria Inclusiva.

Quito, 28 de enero de 2015

Dr. Juan Aguirre Ribadeneira  
**Director General**  
**SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

## **SERCOP**

### **FERIA INCLUSIVA**

CDI - SERCOP - 001 - 2015

### **SECCIÓN II**

#### **CONDICIONES GENERALES**

**2.1 Ámbito de Aplicación:** La Feria Inclusiva para catalogación es un procedimiento de contratación en el que pueden participar únicamente:

- Los actores de la economía popular y solidaria del país, que hayan sido identificados y calificados como tales, para efectos de este procedimiento por el Ministerio Coordinador de Desarrollo Social y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; y que se encuentren habilitados en el Registro Único de Proveedores- RUP.
- Los proveedores registrados en el Registro Único de Proveedores, dentro de la categoría de micro y pequeñas empresas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 106 del *“Reglamento a la Estructura e Institucionalidad de Desarrollo Productivo, de la Inversión y de los Mecanismos e Instrumentos de Fomento Productivo, establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones”*.
- Las asociaciones, consorcios o compromisos de asociación o consorcio de los proveedores señalados en el párrafo precedente, cuyos miembros deberán cumplir con las condiciones y requisitos de esta convocatoria, que se encuentren domiciliados en la provincia donde se va a prestar el servicio demandado.

Los participantes deberán, antes de la convocatoria, estar registrados y habilitados en el Registro Único de Proveedores, en el servicio de limpieza de oficinas correspondiente al código CPC **85330**, “Servicio de limpieza de oficinas”, condición que deberán mantener durante todo el procedimiento precontractual.

El SERCOP, verificará la condición jurídica de cada oferente así como la capacidad para participar en este procedimiento.

De estimarlo necesario, el SERCOP podrá solicitar a cualquier interesado la documentación probatoria correspondiente, siempre que la misma no conste en un registro público de libre acceso o que ésta haya sido previamente entregada para el registro y la habilitación en el Registro Único de Proveedores.

**2.2 Comisión Técnica:** para el desarrollo del presente procedimiento se conformará una Comisión Técnica de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Resolución No. 047-2011 de 25 de febrero de 2011, misma que estará integrada de la siguiente manera:

- Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá;
- El titular del área requirente o su delegado; y,
- Un profesional afín al objeto de la contratación, designado por la máxima autoridad o su delegado.

La Comisión Técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el presidente. La Comisión Técnica, por la complejidad de la contratación, podrá conformar Subcomisiones de Apoyo en los términos establecidos en el artículo 19 del Reglamento General de la LOSNCP.

**2.3 Solicitud de aclaraciones:** si los proveedores interesados, luego del análisis del pliego necesitaren aclaraciones y/o precisiones sobre una o varias partes del pliego, podrán solicitarlas al SERCOP, durante la fase de “Audiencia de Preguntas y Respuestas”.

Las preguntas se realizarán dentro del tiempo establecido en el cronograma del procedimiento. Las preguntas se formularán por escrito, y serán entregadas a los funcionarios establecidos como contacto en cada provincia, en los lugares señalados en la convocatoria.

La Comisión Técnica responderá las preguntas formuladas hasta 24 horas antes de la fecha límite para la presentación de ofertas. De las respuestas se elaborará la correspondiente acta, que deberá ser suscrita por los miembros de la Comisión Técnica, y puesta a disposición de todos los oferentes a través del Portal Institucional.

**2.4 Cancelación del procedimiento:** En cualquier momento comprendido entre la convocatoria y hasta 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad del SERCOP podrá declarar cancelado el procedimiento, mediante acto administrativo motivado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP.

**2.5 Inhabilidades:** No podrán participar en el presente procedimiento precontractual, por sí mismas o por interpuesta persona, quienes incurran en las inhabilidades generales y especiales señaladas en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP; y, 110 y 111 de su Reglamento General, en las resoluciones emitidas por el SERCOP y en la demás normativa aplicable.

**2.6 Obligaciones del oferente:** los oferentes deberán revisar cuidadosamente el presente pliego y cumplir con todos los requisitos solicitados en el mismo. La omisión o descuido del oferente al revisar los documentos no le relevará de sus obligaciones con relación a su oferta.

Adicionalmente, quienes sean catalogados están obligados a proporcionar la información de su actividad productiva que requiera la entidad contratante que emita la orden de compra o cualquier otra Institución participe de este proyecto, con la finalidad de contar con información de base para evaluar el impacto de inclusión económica de este tipo de procedimiento de contratación.

**2.7 Convalidación de errores de forma:** Si se presentaren errores de forma, los oferentes podrán convalidarlos en el término previsto en el cronograma, contado a partir de la fecha de notificación, previa petición de la entidad contratante, conforme a lo previsto en el artículo 23 del Reglamento General de la LOSNCP y en las resoluciones emitidas por el SERCOP para el efecto.

**2.8 Metodología de Evaluación:** La Comisión Técnica y las Subcomisiones de Apoyo analizarán las ofertas presentadas en función de cumplimiento de las especificaciones que se han previsto en el presente pliego bajo la metodología cumple o no cumple.

**2.9 Causas de rechazo:** luego de evaluar las ofertas presentadas, la Comisión Técnica podrá rechazar una o más de ellas por las siguientes causas:

- Si no cumpliera los requisitos exigidos en las condiciones generales y específicas del pliego.
- Si se hubiera entregado la oferta en un lugar distinto al fijado o después de la hora establecida para ello.
- Si el contenido de los formularios presentados difiriere del solicitado en el pliego, condicionándolo o modificándolo de tal forma que se alteren las condiciones de la contratación.
- Si no cumpliera con las convalidaciones solicitadas dentro del plazo establecido en el procedimiento.
- Las demás causas señaladas en la normativa vigente que fueren aplicables.

Una oferta será descalificada en cualquier momento del procedimiento, si se comprobare falsedad o adulteración de la información presentada.

Ningún oferente podrá intervenir con más de una oferta.

**2.10 Convenio Marco:** Para formalizar la catalogación del servicio descrito en la convocatoria, se suscribirá entre las partes un Convenio Marco, sin necesidad de escritura pública. Para la suscripción del documento mencionado, será requisito previo la rendición de la garantía por la prestación del servicio, constante en la sección No. 4 del presente pliego. El proyecto de Convenio Marco es parte integrante del pliego de este procedimiento.

**2.11 Catalogación:** En el término previsto en el cronograma del procedimiento, el SERCOP resolverá la catalogación de los proveedores participantes a través de una resolución que se publicará en el Portal Institucional del SERCOP, en función del cumplimiento de los parámetros de evaluación previstos en el pliego, y lo dispuesto en los artículos 11 y 13 de la Resolución No. 047 de 25 de febrero de 2011. Si en la feria inclusiva no fuere posible dar a conocer los resultados del procedimiento, los mismos serán publicados de manera obligatoria en el término de 48 horas de concluida la feria inclusiva.

**2.12 Cesión y subcontratación:** Los proveedores catalogados están prohibidos de ceder los derechos y obligaciones que pudieren derivarse de su participación en el presente procedimiento y establecerse en el Convenio que suscriban.

**2.13 Garantías:** Dentro del presente procedimiento, solo será aplicable la garantía por la prestación del servicio; sin embargo, dentro de las órdenes de compra que emitan las entidades contratantes, serán aplicables las siguientes garantías:

- a) La garantía de fiel cumplimiento de la orden de compra, si la cuantía es mayor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el presupuesto inicial del Estado. Esta garantía se rendirá por un valor igual al 5% del monto total de la orden de compra.
- b) La garantía de buen uso del anticipo, si existe un acuerdo entre las partes luego de la emisión de la orden de compra, por un valor equivalente al 100% del valor recibido, por este concepto no podrá establecerse un anticipo mayor al 25% por ciento del monto total del orden de compra respectiva, de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 de LOSNCP.

La garantía por la prestación del servicio se rendirá de acuerdo a lo establecido en el formulario señalado en el numeral 1.4 de la Sección IV (Formularios de la Oferta) del presente pliego.

Las garantías se rendirán en cualquiera de las formas previstas en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y serán devueltas conforme lo dispuesto en el artículo 77 de la misma Ley.

**2.14 Control de calidad:** Con la finalidad de realizar el respectivo control de calidad, los proveedores deberán seguir las disposiciones referentes a la recepción del servicio que constan en el presente pliego.

**2.15 Reclamos:** Para el evento de que los oferentes presenten reclamos por asuntos relacionados con su oferta, se deberá considerar lo establecido en los artículos 102 y 103 de la LOSNCP y conforme a lo contemplado en las resoluciones emitidas por el SERCOP para el efecto.

**2.16 Catálogo Dinámico Inclusivo:** de acuerdo a lo señalado en el numeral 5 del artículo 16 del RGLOSNC, el SERCOP establecerá criterios de preferencia través de la inclusión en el catálogo electrónico de servicios provenientes de micro y pequeñas empresas, artesanos o actores de la economía popular y solidaria para que sean adquiridos preferentemente por las entidades contratantes.

El procedimiento de selección a emplearse por parte del SERCOP para ésta catalogación será la feria inclusiva.

Para la generación de órdenes de compra las entidades contratantes deberán seleccionar del universo de ofertas catalogadas preferentemente a las que contengan criterios de inclusión, según las siguientes instrucciones:

**Asociatividad:** Se otorgará un puntaje mayor a los oferentes cuyo modelo asociativo permita la participación efectiva de artesanos, micro y pequeños productores y actores de la Economía Popular y Solidaria, a fin de presentar una oferta de producción nacional.

El oferente que acredite un modelo asociativo que permita la participación efectiva de artesanos, micro y pequeños productores y actores de la Economía Popular y Solidaria mediante la presentación del documento constitutivo de la persona jurídica y estatutos de dicha entidad, mismos que deberán estar actualizados e inscritos según lo determina la Ley de Economía Popular y Solidaria, los que deberán guardar relación con el objeto de la contratación, obtendrán un puntaje de hasta 50 (cincuenta) puntos.

A efecto de realizar una participación inclusiva y promover a las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria, se considerarán los siguientes puntajes de acuerdo a la condición jurídica de los oferentes.

TIPOS DE OFERENTES	ASOCIATIVIDAD
Micro y Pequeñas Empresas Productoras	20
Artesano, Micro o Pequeño Productor (personas naturales, micro o pequeños productores)	30
Organizaciones de Economía Popular y Solidaria	50

**Calidad:** Éste parámetro se define en función de la experiencia del proveedor, de las certificaciones de calidad obtenidas o de la capacitación al personal con un puntaje de hasta 30 puntos.

Las personas naturales deberán presentar certificado/s de experiencia o de capacitación a trabajos relacionados o similares al objeto de contratación, o el carnet de la red socio empleo en el servicio de limpieza emitido por el Ministerio de Trabajo, que acredite que están habilitados para prestar el servicio de limpieza. Se otorgará 30 puntos por la presentación de uno de estos certificados.

Las personas jurídicas deberán presentar certificados de capacitaciones o experiencia de al menos el 70% de sus empleados o miembros, relacionados con el servicio a ser contratado de acuerdo a lo establecido en las fichas técnicas, para este caso se otorgará un puntaje máximo de 30 puntos.

Las copias de los certificados y del carnet deberán ser legibles.

**Condición de Vulnerabilidad:** Éste parámetro permite priorizar la participación de los actores de sectores económicos vulnerables y que por tal condición, no han tenido acceso a la contratación pública. Demostrada tal condición, con información objetiva, serán merecedores de un puntaje máximo de 20 puntos.

Se otorgará 20 puntos a los oferentes que dentro de su nómina cuenten con al menos 1 (un) empleado o trabajador que presente el carné del CONADIS, y la planilla de aportes al IESS del mes anterior a la publicación del pliego del empleado en mención. Las organizaciones del Sector Asociativo, Cooperativo y Comunitario bajo los principios de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del sector Financiero Popular y Solidario solo presentarán carné de CONADIS del socio y no deberá entregar la planilla de aporte al IESS.

Se otorgará 20 puntos a los oferentes mayores de 65 años es decir de la tercera edad; o a aquellos oferentes que cuenten con uno o más de sus empleados dentro de éste grupo vulnerable, condición que será verificada con la presentación de la cédula de ciudadanía, y con la planilla de aportes al IESS del mes anterior del empleado en mención. Las organizaciones del Sector Asociativo, Cooperativo y Comunitario bajo los principios de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del sector Financiero Popular y Solidario solo presentarán carné de CONADIS del socio y no deberán entregar la planilla de aporte al IESS.

Se otorgará 20 puntos a los oferentes que cumplan con la equidad de género.

**2.16.1 Vigencia:** El Convenio Marco entrará en vigencia a partir de su publicación en el Portal Institucional del SERCOP.

**2.16.2 Órdenes de compra:** de conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 69 de la LOSNCP, la orden de compra emitida a través del Catálogo Electrónico formaliza la contratación del Servicio de limpieza en el producto de limpieza de oficinas requerido; y, genera los derechos y obligaciones correspondientes para las partes.

Debido a las seguridades informáticas implementadas en el portal, no es posible alterar, cambiar o eliminar ninguna información de la base de datos, por lo tanto, no es posible anular la (s) orden (es) de compra generada (s) a través del Catálogo Electrónico. Sin embargo la entidad podrá dejar sin efecto la orden de compra dentro del término de 24 horas de formalizada la petición o requerimiento, mediante acto administrativo suscrito por la máxima autoridad o su delegado, debiendo, además, notificar al SERCOP con la finalidad de que éste Servicio proceda a publicar y

registrar en la web institucional tal hecho, independientemente de la obligación que tiene la entidad contratante, requirente o emisora de la orden de compra, de dejar evidencia de lo actuado en el expediente físico de la orden de compra, de conformidad con lo previsto en los artículos 36 de la LOSNCP y 31 de su Reglamento General.

**2.16.3 Suspensión temporal de proveedores catalogados:** Los proveedores catalogados podrán ser suspendidos por las siguientes razones:

- Por mutuo acuerdo de las partes, para lo cual el proveedor catalogado expresará su requerimiento mediante oficio al SERCOP.
- De manera unilateral y anticipada declarada por el SERCOP, en los siguientes casos:
  1. Incumplimiento de las obligaciones, respecto de cualquier entidad contratante, la cual deberá adjuntar los documentos de respaldo necesarios que determinen y prueben el incumplimiento del proveedor, además del informe de la máxima autoridad de la entidad en el que solicite de manera expresa la declaratoria de contratista incumplido al SERCOP;
  2. La quiebra o el estado de insolvencia del adjudicatario catalogado;
  3. Disolución, liquidación y/o cancelación del adjudicatario/proveedor, según lo establece la Ley de Compañías, en caso de que el proveedor sea persona jurídica;
  4. Por haberse catalogado contra expresa prohibición de la Ley;
  5. Si los representantes o el personal dependiente del adjudicatario/proveedor, en calidad de persona jurídica no hubieren observado los más altos niveles éticos o hubieren cometido actos de fraude, soborno, extorsión, coerción y/o colusión, dictaminados mediante sentencia ejecutoriada;
  6. Por suspensión temporal del adjudicatario/proveedor en el RUP, de acuerdo a lo que establece el artículo 19 de la LOSNCP;
  7. Si se comprobare que se ha faltado a la verdad en cualquiera de las declaraciones en los formularios obligatorios del pliego y presentados en la oferta;
  8. Si el proveedor catalogado, en calidad de persona jurídica no notificare al SERCOP, acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general, de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación.

En caso de que no se proceda a la devolución del anticipo íntegro o de la parte proporcional que corresponda, en el término señalado, la entidad procederá a la ejecución de la garantía de buen uso del anticipo por el monto no devengado.

El no pago de la liquidación en el término señalado, dará lugar al pago de intereses desde la fecha de notificación.

El SERCOP podrá dar por terminado de forma unilateral y anticipada la incorporación del proveedor en el catálogo, en cuyo caso, el/la adjudicatario/proveedor, deberá satisfacer íntegramente todas las órdenes de compra recibidas antes de dicha notificación.

En todos los casos de terminación señalados anteriormente, no operará indemnización alguna para el proveedor adjudicatario.



## **SERCOP**

### **FERIA INCLUSIVA**

CDI - SERCOP - 001 - 2015

### **SECCIÓN III**

### **CONDICIONES ESPECÍFICAS**

#### **3.1 Objeto de contratación:**

El presente procedimiento tiene como objeto la identificación de proveedores que presten el servicio de limpieza en el producto de limpieza de oficinas, para que proporcionen dicho servicio a través del Catálogo Dinámico Inclusivo, previa suscripción del Convenio Marco respectivo.

El procedimiento de selección pretende contratar la prestación del servicio de limpieza en el producto de “limpieza de oficinas” que se oferta en el mercado ecuatoriano, con sus respectivos precios ofertados en la categoría de “Servicio de Limpieza”.

El SERCOP acreditará a todas las entidades contratantes domiciliadas en las provincias participantes, previstas en el artículo 1 de la LOSNCP, el uso del Catálogo Dinámico Inclusivo para realizar sus adquisiciones directas en la categoría indicada de “Servicio de Limpieza” tal como indica la mencionada Ley y su Reglamento, el servicio será de origen nacional.

La cantidad de metros cuadrados demandados por la entidad contratante para la prestación del Servicio de Limpieza en el producto de “limpieza de oficinas” se definirá en la orden de compra, la misma que contendrá las cantidades de metros cuadrados, de acuerdo a las especificaciones detalladas en las fichas técnicas que son parte del presente pliego.

#### **3.1.1. Categorías y grupos**

El presente procedimiento se refiere a la contratación del servicio de limpieza en el producto de “limpieza de oficinas” que se oferta en el mercado ecuatoriano para las categorías:

- LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I
- LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II

El detalle de las categorías se encuentra descrito en las fichas del presente pliego como anexo.

**Rendimiento máximo por persona:** El rendimiento de limpieza por persona será de hasta 630 metros cuadrados.

El oferente deberá elegir el grupo al que va ofertar el servicio de limpieza en el producto de “limpieza de oficinas”:

**GRUPO 1:** Podrán ofertar un máximo de 630 metros cuadrados:

**GRUPO 2:** Podrán ofertar desde 631 metros cuadrados hasta 5670 metros cuadrados:

**GRUPO 3:** Podrán ofertar desde 5671 metros cuadrados hasta 12600:

**GRUPO 4:** Podrán ofertar más de 12601 metros cuadrados:

Los oferentes para cada grupo a ofertar deberán presentar un listado con nombre, número de cédula, número de teléfono y firma empleados que prestarán el servicio de limpieza.

**Nota:** Para participar en la selección de proveedores para prestar el servicio de limpieza de oficinas en la categoría “Limpieza de interiores Tipo II”, se requiere justificar:

Listado de maquinaria apropiada (Abrillantadora, aspiradora industrial, bombas fumigadoras, hidrolavadoras, bombas de succión, escalera, juego de herramientas menores) con la siguiente información: maquinaria, marca, número de serie, ubicación en donde está instalada la maquinaria, (pueden ser varias direcciones en caso de esquemas asociativos, para lo cual presentaran tantos Formularios conforme dependencias existan).

La maquinaria debe ser de propiedad del oferente, o podría contar con un compromiso de uso o arrendamiento o tener un contrato o convenio de uso específico, por todo el tiempo en que se ejecuten las órdenes de compra.

La maquinaria registrada e informada debe estar relacionada con un solo proveedor (A nivel nacional).

La Comisión Técnica o las subcomisiones de apoyo designadas para el efecto verificarán la existencia y disponibilidad de la maquinaria solicitada, en la etapa precontractual; y, por los funcionarios de las entidades requirentes durante la ejecución de las órdenes de compra, constatando la veracidad de la información, antes y durante la ejecución del catálogo publicado.

La cantidad de maquinaria obligatoria mínima, está determinada en el numeral 3.1.6; para lo cual el oferente utilizará el formulario para especificar con claridad la cantidad, el tipo de máquina, marca, serie y principalmente la ubicación domiciliaria de las mismas.

### **3.1.2. Precio:**

El precio establecido para este procedimiento, cubre todas las actividades y costos necesarios para que el oferente catalogado preste el servicio objeto de la contratación en cumplimiento de los términos de referencia y a plena satisfacción de la entidad contratante, descritos en las fichas técnicas adjuntas al presente pliego.

Por cuanto se ha establecido el valor de la prestación de cada servicio, con precios fijos y de adhesión, no hay lugar a la aplicación del sistema de reajuste de precios.

SERVICIO	PRECIO	UNIDAD
LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I	1,13	METRO CUADRADO
LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II	1,21	METRO CUADRADO

Las especificaciones del servicio se encuentran descritas en las fichas técnicas que son parte del presente pliego, el precio será pagado contra entrega mensual del servicio, previo informe del administrador del contrato y la presentación de la factura respectiva, en caso de haberse presentado causales para la aplicación de multas y descuentos, estas serán descontadas del pago mensual de dicha factura.

Nota: Los precios no incluyen IVA.

### 3.1.3. Condiciones de prestación del servicio

Para la prestación del servicio de limpieza en el producto de “limpieza de oficinas” los oferentes deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas.
- El servicio será entregado en las direcciones constantes en las órdenes de compra, en la cantidad solicitada en la orden de compra.

### 3.1.4 Equipamiento

Para el servicio de limpieza en el producto de “limpieza de oficinas”, los oferentes deberán reunir el equipamiento mínimo de acuerdo a las siguientes condiciones:

<b>Servicio de limpieza</b> en el producto de “limpieza de oficinas”	<b>EQUIPAMIENTO</b>	Uniforme Credencial con foto y datos personales en letra legible y grande. Mascarillas desechables especiales para limpieza Guantes de caucho.
--	---------------------	---

### 3.1.5 Materiales y accesorios

Para el servicio de limpieza en el producto de “limpieza de oficinas”, los oferentes deberán reunir los materiales mínimos de acuerdo a lo siguiente:

Materiales y accesorios	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II

	Balde de 5 litros, Bomba de destape cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiones, Mascarilla, Recogedor de basura, Trapeador para baños, Trapeador de oficinas, Toalla para baños, Alcohol, Antisarro, Crema lustra muebles Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Destapa cañerías, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Insecticida, Limpiavidrios, atomizador.	Balde de 5 litros, Bomba de destape cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiones, Mascarilla, Recogedor de basura Trapeador para baños, Trapeador de oficinas, Toalla para baños, Alcohol, Antisarro, Crema lustra muebles Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Destapa cañerías, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Insecticida, Limpiavidrios, atomizador.
--	--	--

### 3.1.6 Maquinaria mínima requerida

- Para el servicio de “Limpieza de interiores Tipo I”, los oferentes deberán reunir la maquinaria de acuerdo al siguiente detalle:

Servicio	Maquinaria	Cantidad
<b>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I</b>	Bombas Fumigadoras	1

- Para el servicio de limpieza de oficinas en la categoría de “limpieza de interiores Tipo II”, los oferentes deberán reunir la maquinaria mínima de acuerdo a lo siguiente:

Servicio	Maquinaria	Cantidad
<b>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II</b>	Abrillantadora	1
	Aspiradora Industrial	1
	Bombas Fumigadoras	2
	Hidrolavadoras	1
	Bombas de Succión	1
	Escalera	1
	Juego de herramientas menor	1

**Nota:** La maquinaria podrá incrementarse en función de los metros a ser limpiados, para ello la entidad contratante deberá determinar junto con el proveedor la maquinaria a ser utilizada.

### 3.1.7 Uniforme del personal

Para el servicio de limpieza de oficinas, los oferentes deberán reunir la indumentaria adecuada de acuerdo a lo siguiente:

- La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, factor que será sujeto de inspección por la entidad contratante.
- La indumentaria deberá adecuarse al clima.

- Se requiere del uso de guantes y mascarilla cuando se realicen trabajos de recolección de basura, uso de químicos para limpieza, aspirado, uso de cascos e implementos de seguridad para la limpieza de vidrios internos en áreas de difícil acceso, etc.

### 3.1.8 Habilidades y características del personal contratado

JEFE DE LIMPIEZA	PERSONAL
Liderazgo	Responsable
Criterio	Conocimiento
Responsable	Honestidad y rectitud
Conocimiento y experiencia	Atento y amable
Honestidad y rectitud	Excelente atención al cliente
Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación	Capacidad de trabajar en equipo
Excelente atención al cliente	Concentración en el trabajo
Capacidad de trabajar en equipo	Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros
Concentración en el trabajo	
Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros	

### 3.1.9 Jornada

La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana.

### 3.1.10 Supervisión

Existirá un Supervisor por edificio o inmueble o el personal que designe la Entidad generadora de la orden de compra, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea necesario. El jefe de Limpieza recorrerá semanalmente, o cuando lo considere conveniente, las dependencias del inmueble, podrá inspeccionar a su personal a cargo con el fin de comunicar y entregar al personal que designe la entidad generadora de la orden de compra o al supervisor por edificio, las novedades que se produzcan y recibir las instrucciones pertinentes, de tal manera coordinar acciones y solucionarlas oportunamente.

### 3.2 Vigencia de la oferta:

Las ofertas se encontraran vigentes hasta la suscripción de los respectivos Convenios Marco.

### 3.3 Plazo de prestación del servicio:

El plazo para la prestación del servicio de limpieza de en el producto de “limpieza de oficinas” será en función del requerimiento de la entidad contratante, contado a partir de la emisión de la orden de compra.

### 3.4 Tareas básicas del personal del servicio de limpieza de oficinas

SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS	JEFE DE LIMPIEZA	PERSONAL
LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I	Su función principal es la de emitir, comunicar y entregar al Administrador del Contrato o al Supervisor por edificio, las novedades que se presenten dentro del horario de labores.	Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas. Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas. Limpieza de ventanas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas, papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas
LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II	Su función principal es la de emitir, comunicar y entregar al Administrador del Contrato o al Supervisor por edificio, las novedades que se presenten dentro del horario de labores.	Limpieza de exteriores con una altura máxima de 2 metros. Limpieza de pisos alfombrados (aspirar, lavado de alfombras). Limpieza de pisos de madera (barrer y abrillantar los pisos). Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas o cortinas Limpieza de ventanas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales Vaciado de papeleras Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material proporcionado por la entidad (servilletas, papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc.

		Fumigación de oficinas
--	--	------------------------

Para el servicio de limpieza de oficinas los oferentes deberán realizar las actividades detalladas por tipo de limpieza de acuerdo al siguiente cronograma:

<b>CRONOGRAMA DE TAREAS PARA TODOS LOS INMUEBLES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA TIPO I</b>					
<b>TAREAS</b>	<b>DIARIO</b>	<b>SEMANAL</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>TRIMESTRAL</b>	<b>ANUAL</b>
Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar).	X				
Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie).	X				
Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores.	X				
Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas, papel higiénico, jabón, fundas de basura).	X				
Limpieza de espejos.	X				
Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados.	x				
Limpieza de cristales.	X				
Vaciado de papeleras.	X				
Limpieza de barrederas.		X			
Limpieza de paredes.			X		
Limpieza de bebederos y dispensadores de agua.	X				
Limpieza de plantas y macetas.		X			
Limpieza de persianas internas o cortinas			X		
Limpieza de ventanas interiores y vidrios.			X		
Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc.	X				
Limpieza del Ascensor.	X				
Limpieza de gradas y pasamanos.	X				
Limpieza de Garita.	X				
Recolección de basura.	X				
Vaciado de papeleras.	X				
Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc.)	X				
Fumigación de oficinas					X
Nota: Este cronograma podrá ser modificado por la Entidad generadora de la orden de compra, para cumplimiento eficiente de las obligaciones del servicio de limpieza.					

CRONOGRAMA DE TAREAS PARA TODOS LOS INMUEBLES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA TIPO II					
TAREAS	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	ANUAL
Limpieza de pisos alfombrados (aspirar, lavado de alfombras).		X			
Limpieza de pisos de madera (barrer y abrillantar los pisos)			X		
Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie).	X				
Limpieza de barrederas		X			
Limpieza de paredes.			X		
Limpieza de bebederos y dispensadores de agua.	X				
Limpieza de plantas y macetas.		X			
Limpieza de muebles (quitar polvo, pasar el limpión).	X				
Limpieza de persianas internas o cortinas			X		
Limpieza de ventanas interiores y vidrios.			X		
Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc.	X				
Limpieza del Ascensor.	X				
Limpieza de gradas y pasamanos.	X				
Limpieza de Garita.	X				
Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores.					
Limpieza de espejos.	X				
Reposición de material proporcionado por la entidad (servilletas, papel higiénico, jabón, fundas de basura).	X				
Limpieza de exteriores con una altura máxima de 2 metros.				X	
Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados.	X				
Vaciado de papeleras.	X				
Recolección de basura	X				
Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc.	X				
Fumigación de oficinas					X
Limpieza de espejos	X				
Limpieza de cristales.	X				
Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar).	X				

Nota: Este cronograma podrá ser modificado por la Entidad generadora de la orden de compra, para cumplimiento eficiente de las obligaciones del servicio de limpieza.

### 3.4.1 Servicio permanente:

Los servicios higiénicos ubicados en cada uno de los edificios o instalaciones deberán ser limpiados al menos 2 veces por día y a su vez dependerá del cronograma que determine la entidad contratante, para ello se realizará una revisión aleatoria para verificar su cumplimiento, en caso no darse el servicio indicado se procederá con las respectivas multas.

A fin de verificar el cumplimiento de este servicio se registrará una hoja de control de limpieza de baños, tanto de los baños internos como de los que son utilizados por el usuario ciudadano.

### 3.4.2 Servicio diario, semanal, mensual, trimestral y anual:

De acuerdo a lo establecido en el cronograma de tareas señalado en el numeral 3.4 del presente pliego, el mismo que podrá ser modificado por la entidad generadora de la orden de compra, para cumplimiento eficiente de las obligaciones del servicio de limpieza de oficinas.

### 3.5 Obligaciones del proveedor catalogado:

- El proveedor catalogado garantiza que la prestación del servicio se realizará en óptimas condiciones, de acuerdo a las especificaciones detalladas en las fichas técnicas. En el caso que hubiere inconformidad por parte de la entidad contratante, el proveedor se compromete a la reparación y cumplimiento de las características requeridas en el pliego de contratación en el plazo máximo de 10 días calendario.
- Contar con la capacidad técnica (mano de obra, equipamiento, uniformes, entre otros) para el cumplimiento de los requerimientos de las entidades contratantes.

- Prestar el servicio de limpieza de oficinas en los plazos previstos por la entidad contratante y de acuerdo a lo establecido en las fichas técnicas detalladas en los Anexos.
- Los sueldos y salarios que pague el contratista a sus trabajadores se fijarán libremente, pero en ningún caso serán inferiores a los mínimos legales vigentes en el país.
- El proveedor catalogado deberá pagar los sueldos, salarios y remuneraciones a su personal, sin otros descuentos que aquellos autorizados por la ley, y en total conformidad con las leyes vigentes. Los contratos de trabajo deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador. Las mismas disposiciones aplicarán los subcontratistas a su personal.
- Serán también de cuenta del contratista y a su costo, todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social.
- El proveedor catalogado se comprometerá a no contratar 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 someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada de la catalogación, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
- El contratista debe asegurar una correcta y legal ejecución del objeto del contrato de acuerdo a los términos establecidos en el convenio marco y orden de compra.
- El contratista, se obliga a proveer de mano de obra calificada y asignar al personal especializado, con la suficiente experiencia y responsabilidad técnica, para la realización del servicio.
- El proveedor catalogado garantiza que el servicio es de calidad, en el caso de uso de productos y materiales defectuosos se compromete a sustituirlos por otros que cumplan con las características requeridas en los pliegos de contratación. La mencionada restitución se la realizará en el plazo de 10 días plazo.
- El Contratista se obligará a instruir al personal de limpieza a fin de que cumplan con las funciones establecidas en el presente pliego y las definidas por parte de la entidad, pudiendo realizar observaciones y sugerencias que permitan mejorar la eficiencia en la provisión del servicio.
- Será responsable de la seguridad física de todo el personal que utilice para la ejecución de las tareas indicadas en el pliego.
- Garantizará que el personal a su cargo disponga y utilice el equipo de seguridad requerido en cada una de las tareas, en cumplimiento a las normas establecidas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Cubrir con los gastos que se efectúen para su reparación o restitución por los daños, pérdidas o destrucciones causados por el personal del contratista, debidamente comprobado por la entidad contratante generadora de la orden de compra.
- El contratista se obliga si en el plazo de ocho días, no efectuare las reparaciones y/o la reparación de los bienes faltantes cuya responsabilidad le sea imputable, o si éste no cubre el valor de los bienes, se imputará dicho pago a la planilla mensual. En caso de que este cobro no pueda realizarse, los valores se ejecutarán de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.
- Entregar toda la documentación mensual necesaria para que la entidad proceda con el pago.
- Se obliga a contar con un sistema radial de comunicación interno dentro del edificio y un radio o equipo de comunicación con su respectiva base para carga, permanecerá en la Administración y servirá para comunicación en los dos turnos con los supervisores y los empleados de las áreas críticas de la compañía de limpieza.
- El contratista se obliga a proveer del número mínimo de maquinarias, insumos y equipos establecidos por edificio de acuerdo al detalle constante en los presentes términos de referencia.
- Se deberá notificar a la entidad el ingreso de personal nuevo por escrito a la Administración del edificio.
- El personal deberá laborar con la credencial de identificación, que debe estar ubicada en un lugar visible de su vestimenta.

- El personal de limpieza deberá tomar las medidas necesarias para la conservación de la documentación administrativa, materiales y equipos de oficina, velando para que no se deterioren, extravíen ni arrojen a la basura documentos de las estaciones de trabajo.
- El proveedor catalogado estará sujeto a las siguientes prohibiciones:
  - No se permite bajo ningún concepto el ingreso de personal bajo efectos de bebidas alcohólicas, o sustancias estupefacientes o sicotrópicas.
  - No se permite que el personal de limpieza utilice vocabulario soez.
  - No se permite ingresar comida a los edificios.
  - No se permite dejar ningún equipo o implemento de limpieza en las escaleras de emergencia, éstas deben estar libres de cualquier elemento que obstaculice el paso.
  - No se permite realizar labores distintas a las de limpieza: favores a funcionarios como mensajería, compras de ningún tipo o limpiezas de áreas distintas a las indicadas para cada empleado.

### **3.6 Obligaciones de la entidad contratante generadora de la orden de compra**

- Proveer al proveedor catalogado el cronograma de recepción del servicio de limpieza de oficinas.
- Verificar diariamente o cuando lo considere conveniente el cumplimiento del objeto de contratación en las dependencias del inmueble, podrá inspeccionar al personal de limpieza y la realización de su trabajo en todo lo que se refiere a la prestación del servicio.
- La entidad se encontrará facultada para solicitar la sustitución o reemplazo de uno o varios de los trabajadores asignados por el CONTRATISTA, cuando éstos no cumplan satisfactoriamente con las funciones encomendadas, para lo cual dirigirá una comunicación por escrito a la CONTRATISTA, exponiendo las razones que motivaren tal solicitud, obligándose a dar atención al pedido formulado en el plazo máximo de cinco días laborables.
- Realizar los informes de aprobación de los servicios prestados mensualmente y todas las gestiones necesarias para proceder con los pagos, siempre y cuando se encuentre conforme con el servicio brindado.
- Liquidará los servicios mensuales efectivamente prestados de acuerdo a los precios establecidos

**3.7 Recepción técnica y administrativa:** La recepción del servicio de limpieza de oficinas se realizará mediante dos procedimientos:

**Recepción técnica:** Se realizará por parte de un delegado técnico (Administrador), designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones para la prestación del servicio y emitirá el reporte de control de los términos de referencia respectivos, de acuerdo con el pliego, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente.

**Recepción administrativa:** La recepción del servicio se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante y se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado del proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCOP.

De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del servicio y los documentos habilitantes (orden de compra y factura).

Estos funcionarios serán administrativa y pecuniariamente responsables por las cantidades recibidas y los datos que consignen en las actas de entrega – recepción.

### 3.8 Forma de Pago:

Los pagos por la prestación del servicio se realizarán con cargo a las partidas presupuestarias de cada entidad contratante generadora de la orden de compra, se efectuará en dólares de los Estados Unidos de América, previo a la presentación del acta de entrega-recepción mensual respectiva, copia de la orden de compra y la o las facturas emitidas por la prestación del servicio, ya sea que se realice contra entrega o anticipo según el caso.

El SERCOP no es ni será considerado como responsable final del pago por el servicio de limpieza de oficinas, tampoco asume el SERCOP obligación solidaria alguna con el deudor de las obligaciones que se deriven por la generación de las órdenes de compra, sino que cualquier obligación recae únicamente en la entidad generadora de la orden de compra.

Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas:

a. **Contra factura mensual:** La entidad contratante, se compromete a pagar al oferente adjudicado el valor contratado contra entrega mensual del servicio, previo informe del administrador del contrato; y la presentación de la factura mensual respectiva; en caso de haberse presentado causales para la aplicación de las multas y descuentos, estas serán descontadas del pago mensual de dicha factura. Los documentos habilitantes para el pago serán los que señale la entidad generadora de la orden de compra.

b. **Anticipo:** La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 25% del valor total de la orden de compra.

El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya prestando el servicio.

El anticipo se realizará mediante transferencia a la cuenta del proveedor adjudicado. El valor por concepto de anticipo será depositado en una cuenta que el contratista aperturará en un banco estatal o privado de propiedad de entidades del Estado en un cincuenta por ciento o más y que se encuentre regulado por la Superintendencia de Bancos y/o por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

El Contratista no podrá destinar el valor recibido en concepto de anticipo para fines ajenos al objeto de la contratación, además deberá autorizar expresamente a la entidad generadora de la orden de compra, el levantamiento del sigilo bancario de la cuenta en la que será depositado el anticipo recibido. El administrador de la orden de compra designado por la entidad contratante, verificará que los movimientos de la cuenta correspondan estrictamente a la ejecución contractual.

Los oferentes adjudicatarios, de requerir el anticipo, deberán manifestarlo máximo al día siguiente de generación de la orden de compra, mediante un oficio dirigido a la máxima autoridad de la entidad contratante, caso contrario no se dará trámite a la petición.

### 3.9 Saldo o Liquidación:

El pago mensual se realizará después de la prestación del servicio solicitado mensualmente en la dirección indicada en la orden de compra, a entera satisfacción de la entidad contratante, después de la suscripción del acta de entrega recepción.

Luego de la suscripción del acta de entrega recepción del servicio contratado en la dirección indicada en la orden de compra a entera satisfacción de la entidad contratante, se realizará el pago del saldo o liquidación mediante transferencia a la cuenta del o los adjudicados, a un banco o cooperativa, entidades financieras públicas o privadas pertenecientes al Estado Ecuatoriano, que sean regulados por la Superintendencia de Bancos o por la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria, para lo cual la entidad contratante deberá contar con la copia del acta entrega recepción, la copia de la orden de compra y factura correspondiente. Los documentos habilitantes para el pago (liquidación) serán los que señale la entidad generadora de la orden de compra.

Las entidades contratantes deberán efectuar los pagos a los contratistas en un término no mayor a 15 días de prestado el servicio de limpieza de oficinas, caso contrario se observará lo contemplado en el artículo 101 de la LOSNCP, respecto de la retención indebida de pagos.

### **3.10 Multas:**

El proveedor catalogado será multado y sancionado por el retraso en la prestación del servicio contratado mediante la respectiva orden de compra, de conformidad a las condiciones señaladas a continuación:

- 1.- Cuando el contratista preste el servicio de limpieza en el producto de “limpieza de oficinas” durante los 10 días posteriores a la fecha límite de entrega de acuerdo a lo indicado en el cronograma de tareas de limpieza del presente pliego, se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor a facturar correspondiente al servicio no prestado que consta en la orden de compra.
- 2.- Cuando el retraso supere los 10 días contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa adicional del 0,5 por mil diario del valor a facturar, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los servicios, materia del requerimiento hasta que se presten los mismos, es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la prestación del servicio.
- 3.- Sin perjuicio de la multa señalada, el retraso en la prestación del servicio de limpieza en el producto de “limpieza de oficinas”, que sea superior a 10 días hábiles, contados desde el cumplimiento del término ofertado y/o acordado, ocasionará que el contratista sea suspendido temporalmente en el catálogo por el tiempo equivalente al del retraso incurrido.
- 4.- La reincidencia de reclamos por retrasos notificados por una o más entidades al SERCOP ocasionará que el tiempo de suspensión temporal en el catálogo sea por el tiempo de seis meses.

### **3.11. Metodología de evaluación:**

La Comisión Técnica, analizará las ofertas presentadas en función de cumplimiento de los términos de referencia que se han previsto en el presente pliego (metodología cumple o no cumple), a través de la presentación de todos los Formularios descritos en el presente pliego obligatoriamente.

La no presentación de algunos de los documentos requeridos en el pliego, implicará la descalificación de la oferta presentada.

### **3.12 Forma de presentar la oferta:**

Los proveedores para participar en el procedimiento deberán:

1. Ingresar al portal institucional del SERCOP, digitar el RUC, usuario y contraseña.
2. Ir a la opción “Consultar” y seleccionar “Mis Procedimientos”, ingresar el código del procedimiento: CDI - SERCOP - 001 - 2015 y presionar el botón “Buscar”.
3. Se desplegará una página en la que podrá ingresar al procedimiento, dentro del mismo encontrará el link que indica “Imprimir Formulario”.
4. Podrá observar la descripción del servicio a contratar, donde deberá ingresar la misma cantidad ofertada por ítem en el Formulario No. 1.3.
5. Una vez ingresada la cantidad debe presionar el link “Guardar”, para que su oferta quede registrada en el procedimiento.

El proveedor presentará su oferta en sobre cerrado, utilizando el formato de carátula que es parte de este pliego.

La oferta incluirá la presentación de todos los formularios y anexos previstos en el pliego, más la documentación que el proveedor considere necesaria para determinar las condiciones previstas en la convocatoria, siempre que esa documentación no conste en un registro público de libre consulta o siempre que no haya sido entregada previamente para la habilitación en el Registro Único de Proveedores, RUP.

Los formularios y anexos, pueden ser elaborados a máquina, en letra imprenta o en ordenador a condición que la información sea legible; la oferta será foliada (numerada) y debidamente rubricada por el oferente, sin enmiendas, borrones o entrelíneas.

La carátula de la oferta técnica será la siguiente:

<p style="text-align: center;"><b>CATALOGACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA en el producto de “limpieza de oficinas”</b> <b>CDI-SERCOP-001-2015</b></p> <p><b>OFERTA TÉCNICA</b></p> <p>Señores: Comisión Técnica Presente PRESENTADA POR: _____ Provincia: _____ RUC: _____ Teléfono: _____</p>
--

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

El funcionarios encargados de la recepción conferirán 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.

- Las ofertas deberán presentarse numeradas y sumilladas.
- No se pueden variar los precios referenciales establecidos en el pliego

### **3.13 Requisitos Mínimos de la oferta**

La oferta técnica deberá obligatoriamente contener los siguientes formularios:

- 1.1. PRESENTACIÓN Y COMPROMISO
- 1.2. DATOS GENERALES DEL OFERENTE
- 1.3. TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS
- 1.4. GARANTÍA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- 1.5. NÓMINA DE SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S) MAYORITARIOS DE PERSONAS JURÍDICAS OFERENTES.
- 1.6. LISTADO DE SOCIOS O EMPLEADOS
- 1.7. EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO
- 1.8. VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA
- 1.9. CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE VALOR AGREGADO ECUATORIANO
- 1.10. DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL CONVENIO MARCO
- 1.11. COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO

Además deberá incluir:

- Listado de socios o empleados con nombres, número de cédula, teléfonos y firma, copias de cédulas. (ANEXO I). Adjuntando la copia de cédula y/ carnets CONADIS (si fuere el caso) de todos los socios o empleados.
- Copias de la afiliación al IESS de los socios o empleados que correspondan a grupos de la Tercera Edad y Discapacitados de los 3 últimos meses (si fuera el caso).
- Todas las personas naturales, independientemente del grupo al que oferten y sean considerados, individual o colectivamente, deberán presentar certificado/s de experiencia o de capacitación a trabajos relacionados o similares al objeto de contratación, o el carnet de la red socio empleo en el servicio de limpieza emitido por el Ministerio de Trabajo.
- Las personas jurídicas deberán presentar certificados de capacitaciones o experiencia de al menos el 70% de sus empleados o miembros, relacionados con el servicio a ser contratados de acuerdo a lo establecido en las fichas técnicas.
- Documento que certifique la participación del proveedor a efecto de calificar el parámetro de asociatividad y promover a las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria de acuerdo a lo señalado en el numeral 2.16 del presente pliego (si fuere el caso).

## SECCIÓN IV. FORMULARIOS

### ○ **FORMULARIO DE LA OFERTA**

#### 1.1 PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

#### 1.2 DATOS GENERALES DEL OFERENTE

#### 1.3 TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS

#### 1.4 GARANTÍA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### 1.5 NÓMINA DE SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S) MAYORITARIOS DE PERSONAS JURÍDICAS OFERENTES.

##### ○ LISTADO DE SOCIOS O EMPLEADOS

##### ○ EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

##### ○ VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA

##### ○ CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE VALOR AGREGADO ECUATORIANO RESPECTO DEL COSTO DE PRODUCCIÓN

##### ○ DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL CONVENIO MARCO

#### 1.11 COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO

Además deberá incluir:

- Listado de socios o empleados con nombres, número de cédula, teléfonos y firma, copias de cédulas. (ANEXO I). Adjuntando la copia de cédula y/ carnets CONADIS (si fuere el caso) de todos los socios o empleados.
- Copias de la afiliación al IESS de los socios o empleados que correspondan a grupos de la Tercera Edad y Discapacitados de los 3 últimos meses (si fuera el caso).
- Todas las personas naturales, independientemente del grupo al que oferten y sean considerados, individual o colectivamente, deberán presentar certificado/s de experiencia o de capacitación a trabajos relacionados o similares al objeto de contratación, o el carnet de la red socio empleo en el servicio de limpieza emitido por el Ministerio de Trabajo.
- Las personas jurídicas deberán presentar certificados de capacitaciones o experiencia de al menos el 70% de sus empleados o miembros, relacionados con el servicio a ser contratados de acuerdo a lo establecido en las fichas técnicas.
- Documento que certifique la participación del proveedor a efecto de calificar el parámetro de asociatividad y promover a las Organizaciones de Economía Popular y Solidaria de acuerdo a lo señalado en el numeral 2.16 del presente pliego (si fuere el caso).

## 1.- FORMULARIO DE LA OFERTA

**NOMBRE DEL OFERENTE:** .....

### 1.1 PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por el SERCOP para ser incluido en el catálogo electrónico inclusivo como prestador del servicio de limpieza en el producto de “limpieza de oficinas”, luego de examinar el pliego del presente procedimiento, al presentar esta oferta de acuerdo a la información registrada en el RUP declara que:

1. El oferente es proveedor elegible de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, y su Reglamento.
2. 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.
3. 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.
4. Al presentar esta oferta, cumple con toda la normativa general, sectorial y especial aplicable a su actividad económica, profesión, ciencia u oficio; y, que los equipos y materiales que se incorporarán, así como los que se utilizarán para su ejecución, en caso de adjudicación del contrato, serán de propiedad del oferente o arrendados y contarán con todos los permisos que se requieran para su utilización.
5. Suministrará la mano de obra y equipamientos requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con el pliego; suministrará el servicio de conformidad con las características detalladas en esta oferta y los términos de referencia solicitados de los servicios de acuerdo con el pliego, en el plazo y por los precios indicados en el Formulario de Oferta; 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.

6. 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 del SERCOP o entidad generadora de la orden de compra que hubiera tenido o tenga que ver con el presente procedimiento de contratación en sus etapas de planificación, programación, selección, catalogación 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.
7. Acepta que en el caso de que se comprobare una violación a los compromisos establecidos en los numerales 2, 3, 4, 5 y 6 que anteceden, la Entidad Contratante le descalifique como oferente, o dé por terminado en forma inmediata el contrato, observando el debido procedimiento, para lo cual se allana a responder por los daños y perjuicios que tales violaciones hayan ocasionado.
8. 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 civiles y penales correspondientes y en especial las determinadas en el Código Integral Penal vigente.
9. Conoce las condiciones de la contratación, ha estudiado los 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.
10. Entiende que las cantidades indicadas en el Formulario de Oferta para esta contratación son exactas y, por tanto no podrán variar por ningún concepto.
11. De resultar catalogado, manifiesta que ejecutar el servicio sobre la base de las cantidades, 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.
12. Conoce y acepta que el SERCOP se reserva el derecho de catalogar, 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.
13. Se somete a las disposiciones de la LOSNCP, de su Reglamento General, de las resoluciones del SERCOP y demás normativa que le sea aplicable.
14. 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, así como de toda la información que como proveedor consta en el portal, al tiempo que autoriza al SERCOP o entidad generadora de la orden de compra a efectuar averiguaciones para comprobar u obtener aclaraciones e información adicional sobre las condiciones técnicas, económicas y legales del oferente. Acepta que, en caso de que se comprobare

administrativamente por parte de las entidades contratantes que el oferente o contratista hubiere alterado o faltado a la verdad sobre la documentación o información que conforma su oferta, dicha falsedad ideológica será causal para descalificarlo del procedimiento de contratación, declararlo adjudicatario fallido o contratista incumplido, según corresponda, previo el trámite respectivo; y, sin perjuicio de las acciones judiciales a las que hubiera lugar.

15. 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.
16. Bajo juramento, que no está incurso en las inhabilidades generales y especiales para contratar establecidas en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP y de los artículos 110 y 111 de su Reglamento General y demás normativa aplicable.

## 1.2 DATOS GENERALES DEL OFERENTE

**NOMBRE DEL OFERENTE:** *(determinar si es persona natural, jurídica, consorcio o asociación; Se determinará al representante legal, apoderado o procurador común, de ser el caso).*

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

**Dirección: (Para verificación de la entidad contratante – adjuntar croquis)**

*(La dirección debe estar actualizada en el Registro Único de Proveedores RUP-SERCOP)*

### 1.3 TABLA DE CANTIDADES Y PRECIOS

El que suscribe, luego de examinar el pliego respectivo, al presentar esta oferta declaro **mi aceptación y adhesión expresa** de acogerme al procedimiento de selección de proveedores para la contratación del servicio de limpieza de oficinas, de acuerdo a los términos de referencia establecidos en el presente pliego, inherente al procedimiento No. **CDI-SERCOP-001-2014**, así como también a los precios referenciales expresados en el siguiente cuadro:

SERVICIO	PRECIO	UNIDAD	CANTIDAD OFERTADA POR m <sup>2</sup>
LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I	1,13	METRO CUADRADO	
LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II	1,21	METRO CUADRADO	

La cantidad ofertada de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.1.1 del presente pliego es de:

- Grupo 1:  hasta 630 metros cuadrados
- Grupo 2:  hasta 5670 metros cuadrados
- Grupo 3:  hasta 12600 metros cuadrados
- Grupo 4:  más de 12601 metros cuadrados (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 630 metros cuadrados por persona)

### 1.4 GARANTÍA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. Todos los servicios serán prestados a entera satisfacción de la entidad contratante.
2. En consecuencia, en calidad de proveedor de los servicios ofertados, doy fe de que los mismos cumplen con los términos de referencia que constan en la ficha técnica correspondiente.
3. Con el fin de precautelar mi buen nombre y participar en nuevos procedimientos de contratación, garantizo la prestación del servicio de acuerdo a lo señalado en el presente pliego sin defecto alguno.
4. Plazo: El plazo de vigencia de la garantía por prestación del servicio, es el mismo de la duración del plazo de ejecución señalado en la orden de compra.
5. En caso de no cumplir de manera satisfactoria las obligaciones derivadas de esta garantía, acepto que se dé por terminado mi Convenio Marco o que se me excluya de participar en nuevos procedimientos de contratación, sea directa o indirectamente.
6. En caso de no cumplir de manera satisfactoria las obligaciones derivadas de esta garantía, acepto que se dé por terminado mi Convenio Marco o que se me excluya de participar en nuevos procedimientos de contratación, sea directa o indirectamente.

## **1.5 NÓMINA DE SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S) MAYORITARIOS DE PERSONAS JURÍDICAS OFERENTES.**

### **A. DECLARACIÓN**

En mi calidad de representante legal de..... *(Razón social)* declaro bajo juramento y en pleno conocimiento de las consecuencias legales que conlleva faltar a la verdad, declaro que:

1. Libre y voluntariamente presento la nómina de socios, accionista o partícipes mayoritarios que detallo más adelante, para la verificación de que ninguno de ellos esté inhabilitado en el RUP para participar en los procedimientos de contratación pública;
2. Que la compañía a la que represento..... *(el oferente deberá agregar la palabra SI, o la palabra, NO, según corresponda a la realidad)* está registrada en la **BOLSA DE VALORES**.

*(En caso de que la persona jurídica tenga registro en alguna bolsa de valores, deberá agregar un párrafo en el que conste la fecha de tal registro, y declarar que en tal virtud sus acciones se cotizan en la mencionada Bolsa de Valores.)*

3. Me comprometo a notificar a la Entidad Contratante la transferencia, cesión, enajenación, bajo cualquier modalidad de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de participación, que realice la persona jurídica a la que represento. En caso de no hacerlo, acepto que la Entidad Contratante declare unilateralmente terminado mi catalogación. *(Esta declaración del representante legal solo será obligatoria y generará efectos jurídicos si la compañía o persona jurídica NO cotiza en bolsa)*
4. Acepto que en caso de que el accionista, partícipe o socio mayoritario de mi representada esté domiciliado en un paraíso fiscal, la Entidad Contratante descalifique a mí representada inmediatamente.
5. Garantizo la veracidad y exactitud de la información; y, autorizo a la Entidad Contratante, al Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, o a los órganos de control, a efectuar averiguaciones para comprobar tal información.
6. Acepto que en caso de que el contenido de la presente declaración no corresponda a la verdad, la Entidad Contratante:
  - a. Observando el debido procedimiento, aplique la sanción indicada en el último inciso del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNC-;
  - b. Descalifique a mi representada como oferente; o,
  - c. Proceda a la terminación unilateral del contrato respectivo, en cumplimiento del artículo 64 de la LOSNCP, si tal comprobación ocurriere durante la vigencia de la relación contractual.

Además, me allano a responder por los daños y perjuicios que estos actos ocasionen.

## B. NÓMINA DE SOCIOS, ACCIONISTAS O PARTÍCIPES

### TIPO DE PERSONA JURÍDICA:

Compañía Anónima	
Compañía de Responsabilidad Limitada	
Compañía Mixta	
Compañía en Nombre Colectivo	
Compañía en Comandita Simple	
Sociedad Civil	
Corporación	
Fundación	
Asociación o consorcio	
Otra	

Nombres completos del socio(s), accionista(s), partícipe(s)	Número de cédula de identidad, ruc o identificación similar emitida por país extranjero, de ser el caso	Porcentaje de participación en la estructura de propiedad de la persona jurídica	Domicilio Fiscal

**NOTA:** Si el socio (s), accionista (s) o partícipe (s) mayoritario (s) es una persona jurídica, de igual forma, se deberá identificar los nombres completos de todos los socio (s), accionista (s) o partícipe (s), para lo que se usará el siguiente formato:

Nombres completos del socio(s), accionista(s), partícipe(s)	Número de cédula de identidad, ruc o identificación similar emitida por país extranjero, de ser el caso	Porcentaje de participación en la estructura de propiedad de la persona jurídica	Domicilio Fiscal

*Notas:*

1. Este formato solo será llenado por personas jurídicas. (Esta obligación será aplicable también a los partícipes de las asociaciones o consorcios que sean personas jurídicas, constituidos de conformidad con el artículo 26 de la LOSNCP.)
2. La falta de presentación del formato por parte de la Persona Jurídica será causal de descalificación de la oferta.
3. Las personas naturales no están obligadas a presentar este Formato del Formulario de la Oferta.

### 1.6 LISTADO DE SOCIOS O EMPLEADOS

NOMBRES COMPLETOS	NÚMERO DE CÉDULA	TELÉFONOS	FIRMA

### 1.7 EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

En atención a la convocatoria efectuada por el SERCOP declaro poseer el equipamiento apropiado para cumplir con el servicio de limpieza de oficinas; equipamiento que se encuentra ubicado en: (dirección)....., misma que detallo a continuación:

(En caso de asociaciones presentar un formulario por cada uno de los participantes o socios, con la información de su respectiva maquinaria)

LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I				
Cantidad	Tipo de Equipamiento	Marca	Serie	Ubicación Domiciliaria
1	Bombas Fumigadoras			

LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II				
Cantidad	Tipo de Equipamiento	Marca	Serie	Ubicación Domiciliaria
1	Abrillantadora			
1	Aspiradora Industrial			
2	Bombas Fumigadoras			
1	Hdirolavadoras			
1	Bombas de Succión			
1	Escalera			
1	Juego de herramientas menor			

*Nota: Los oferentes que posean equipamiento que sea multifunción, es decir que cumplan una o varias funciones deberán especificarlo en la tabla de equipo mínimo requerido.*

**1.8 VALOR AGREGADO ECUATORIANO DE LA OFERTA:**

Ítem	CPC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Precio total	Peso relativo (%) (PTi/∑PTi)	A* (%)	B* (%)	C* (%)	D* (%)	E* (%)	∑A:E* (%)	VAEO
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
<b>TOTAL</b>							$\sum PTi$	$\sum = 100\%$						$\sum (PRI \times VAEi)$

**Se presentará un formulario por cada uno de los tipos de servicio que son parte de la oferta**

**Hoja....de.....**

### 1.9 CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE VALOR AGREGADO ECUATORIANO RESPECTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

DESCRIPCIÓN	ELEMENTOS DE COSTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
CPC		
Descripción		
Cantidad		
Unidad		
Costo Total(CT)	Costo Total de Producción del bien o prestación del servicio	Valor Agregado Ecuatoriano (%)
A	Valor de materia prima, materiales e insumos de origen ecuatoriano de aplicación directa al bien o servicio.	(A/CT) x 100
B	Valor de mano de obra utilizada en el país para la fabricación del bien o prestación del servicio.	(B/CT) x 100
C	Valor de la tecnología de origen nacional aplicada en la elaboración del bien o prestación del servicio: Gastos de investigación, desarrollo y Propiedad Intelectual. <i>(El valor proporcional utilizado para este cálculo será el resultante de aplicar el valor de amortización anual directamente en el período de fabricación del bien o prestación del servicio desarrollado, objeto de la oferta, de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento)</i>	(C/CT) x 100
D	Valor de servicios, incluidos los profesionales, prestados por personas naturales y jurídicas nacionales para la fabricación del bien o prestación del servicio.	(D/CT) x 100
E	Valor de depreciación de equipos instalados en las plantas industriales en Ecuador empleados para la fabricación del bien, o prestación del servicio, de acuerdo a los siguientes criterios: - Para la fabricación de bienes o prestación de servicios, la depreciación no podrá ser realizada en un tiempo menor de diez (10) años para herramientas, maquinarias, equipos e instalación. - El valor de depreciación será el valor histórico en libros. En caso que no exista valor de depreciación, este concepto se lo realizará según avalúo de activos. - El valor proporcional utilizado para este cálculo, será el resultante de aplicar el valor de depreciación anual obtenido de la maquinaria, equipos o instalaciones en el período realmente utilizado directamente en la fabricación del bien o prestación del servicio objeto de la oferta.	(E/CT) x 100
<b>TOTAL AGREGADO ECUATORIANO</b>		

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL OFERENTE, REPRESENTANTE LEGAL  
 O PROCURADOR COMÚN (según el caso)

Nombres y Apellidos:

Número de RUC:

Fecha:

**1.10 DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL CONVENIO MARCO POR PARTE DEL PROVEEDOR**

**NOMBRE DEL OFERENTE:** .....  
**CDI - SERCOP - 001 - 2015** APELLIDO Y NOMBRE DEL OFERENTE

Fecha: .....

Señor Doctor  
Juan Aguirre Ribadeneira  
Director General  
**SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, en atención al pedido establecido en las bases del procedimiento de selección de proveedores para la suscripción de Convenio Marco para la provisión de Servicios, con código No. CDI - SERCOP - 001 - 2015 designa al Sr. ....  
como administrador del Convenio Marco. APELLIDO Y NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL CONVENIO MARCO

Por la favorable atención que brinde a la presente, anticipamos nuestro agradecimiento.

Atentamente,

-----  
**Firma del Oferente, Representante Legal o Procurador Común (según el caso)**

**Nombre:**

**Cargo:**

### 1.11 COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO (de ser el caso)

Comparecen a la suscripción del presente compromiso, por una parte,....., debidamente representada por .....; y, por otra parte, ..... representada por ....., todos debidamente registrados en el RUP.

Los comparecientes, en las calidades que intervienen, capaces para contratar y obligarse, acuerdan suscribir el presente compromiso de Asociación o Consorcio para participar en el procedimiento convocado por el SERCOP para la catalogación del Servicio de limpieza en el producto de “limpieza de oficinas”.

En caso de resultar adjudicados, los oferentes comprometidos en la conformación de la asociación o consorcio, declaran bajo juramento que formalizarán el presente compromiso mediante la suscripción de la pertinente escritura pública y se habilitará al Consorcio constituido en el RUP, para dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución emitida por el SERCOP, aplicable a este caso.

Los promitentes asociados o consorciados presentarán la información considerando los porcentajes de participación en relación a índices, calidades, condiciones, experiencia o cualquier otro indicador puntuable, conforme al siguiente detalle:

*(Se deberá adjuntar cuadro con el detalle antes referido).*

Atentamente,

**Promitente Consorciado 1**  
RUC No.

**Promitente Consorciado 2**  
RUC No.

**Promitente Consorciado (n)**  
RUC No.

**SERCOP**

**FERIA INCLUSIVA**

**CDI-SERCOP-001-2015**

**SECCIÓN V**

**MODELO CONVENIO MARCO**

**CONVENIO MARCO QUE SUSCRIBEN EL SERVICIO NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA -SERCOP- y el/la señor (a) Nombre del  
adjudicatario/proveedor**

**“CATALOGACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA”**

Comparecen a la suscripción del presente Convenio Marco para la catalogación del “SERVICIO DE LIMPIEZA”, por una parte, el Servicio Nacional de Contratación Pública, legalmente representado por ....., a quien en adelante y para efectos del presente Convenio se le denominará SERCOP y, por otra parte por sus propios derechos el/la señor (a) **Nombre del adjudicatario/proveedor.**

Las partes se obligan libre y voluntariamente, de conformidad con las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: ANTECEDENTES**

**1.1.-** La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública creó el Servicio Nacional de Contratación Pública, como organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.

**1.2.-** El artículo 43 ibídem dispone que el SERCOP efectuará periódicamente procedimientos de selección de proveedores con quienes celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública.

**1.3.-** El artículo 44 de la referida Ley prevé que las entidades contratantes podrán realizar adquisiciones directas desde el Catálogo Electrónico disponible en el portal institucional del SERCOP.

**1.4.-** El artículo 46 de la Ley señalada prescribe que las entidades contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procedimientos de adquisición de bienes y servicios. En tal virtud, habiéndose procesado el trámite pertinente y establecido la existencia de proveedores para el Servicio de limpieza en el producto de “limpieza de oficinas”, las entidades públicas que requieran adquirir este servicio se sujetarán a las condiciones contractuales que establece el presente Convenio, para el servicio de limpieza de oficinas, por Catálogo Electrónico.

**1.5.-** El artículo 59.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala que la Feria Inclusiva es un procedimiento que se utilizará preferentemente por toda entidad contratante, con el objeto de adquirir obras, bienes y servicios de producción nacional, catalogados o normalizados, o no catalogados o no normalizados. En este procedimiento únicamente podrán participar, en calidad de proveedores los productores individuales, las organizaciones de la economía popular y solidaria, las unidades económicas populares los artesanos, las micro y pequeñas unidades productivas.

**1.6.-** Mediante Resolución No. \_\_\_\_\_, el Director General del SERCOP, adjudicó el Servicio de limpieza de oficinas para contratación directa por parte de las entidades públicas señaladas en el artículo 1 de la LOSNCP, y dispuso la suscripción del presente Convenio Marco a el/la señor (a) <<**Nombre del adjudicatario/proveedor**>>.

## **SEGUNDA: DOCUMENTOS HABILITANTES**

Forman parte integrante del presente Convenio Marco los siguientes documentos:

- Los documentos que acrediten la calidad de los comparecientes.
- El pliego precontractual.
- La oferta presentada por el adjudicatario;
- El informe de la Comisión Técnica;
- La resolución de adjudicación.

Forman parte de este Convenio, aunque no se puntualice de manera expresa, toda la documentación relacionada con el pliego y la oferta del adjudicatario. En caso de discrepancia entre lo establecido en el presente Convenio y el pliego, prevalecerán las cláusulas de este instrumento.

## **TERCERA: OBJETO**

El objeto del presente Convenio Marco, es comprometer al/la señor (a) <<**Nombre del adjudicatario/proveedor**>> , a la prestación del Servicio de limpieza en el producto de “limpieza de oficinas”, según consta en el Catálogo Electrónico habilitado en el portal Institucional del SERCOP, dentro de la provincia que se encuentra registrado el domicilio del proveedor, en el domicilio de la entidad contratante, con las condiciones de plazo, modo de entrega, forma de pago, precio, calidad, especificaciones, garantías y mecanismos de mejora de la oferta, establecidas en el pliego del procedimiento de selección CDI-SERCOP-001-2015. Toda esta información estará actualizada y a ella se registrarán las entidades contratantes.

El SERCOP acreditará a todas las entidades contratantes, previstas en el artículo 1 de la LOSNCP, el uso del Catálogo Electrónico para realizar sus adquisiciones directas en la categoría de Servicio de limpieza en el producto de “limpieza de oficinas”, tal como indica la mencionada Ley y su Reglamento.

## **CUARTA: OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Agilizar y simplificar la contratación del servicio de limpieza de oficinas, por parte de las entidades contratantes.

Procurar las mejores condiciones y precio para los servicios de limpieza ofertados en el mercado nacional a las entidades contratantes, previstas en el artículo 1 de la LOSNCP.

## **QUINTA: INCORPORACIÓN DE NUEVAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El SERCOP podrá incorporar nuevas fichas técnicas relacionadas con la prestación del servicio de limpieza, cuando las condiciones del mercado así lo exijan.

## **SEXTA: DURACIÓN**

El presente Convenio Marco entrará en vigencia desde la fecha de suscripción, hasta el momento en el que el SERCOP suscriba nuevos Convenios Marco para contratación del servicio de limpieza de oficinas, derivados de procedimientos de selección de proveedores, de conformidad con lo previsto en el artículo 43 de la LOSNCP.

## **SÉPTIMA: FORMA DE PAGO**

El pago de la orden de compra para el servicio de limpieza de oficinas será en dólares de los Estados Unidos de América y será efectuado directamente por cada entidad contratante compradora, previa presentación del acta de entrega-recepción respectiva, copia de la orden de compra y la factura correspondiente.

El SERCOP no es ni será considerado como responsable final del pago por los servicios de limpieza que puedan ser adquiridos a través del presente Convenio Marco, tampoco asume el SERCOP obligación solidaria alguna con el deudor de la mencionada obligación, que recae únicamente en la entidad contratante que, en cada caso, actúe como compradora.

Será facultad de cada entidad contratante otorgar anticipos de hasta el 25% del monto correspondiente a las órdenes de compra, si lo creyere pertinente, para lo cual el proveedor deberá rendir la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el cien por ciento (100%) del valor anticipado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 75 de la LOSNCP.

Las entidades contratantes deberán observar la normativa relacionada a la prohibición de retener indebidamente lo pagos al proveedor, según establece el artículo 101 de la LOSNCP.

## **OCTAVA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

Durante la vigencia de este Convenio Marco y de acuerdo a lo previsto en el pliego del procedimiento, el/la señor (a) <<**Nombre del adjudicatario/proveedor**>>, cumplirá las siguientes obligaciones:

- Disponer de los recursos humanos, técnicos y económicos que sean necesarios para revisar en el portal las órdenes de compra solicitadas por cada una de las entidades contratantes.
- Conocer y operar adecuadamente el sistema de Catálogo Electrónico, disponible a través del Portal Institucional del SERCOP.
- Responder y gestionar, según corresponda, todos los casos de reclamos y/o consultas reportados por el Servicio Nacional de Contratación Pública y/o las entidades contratantes, en un término no mayor a cuarenta y ocho horas, contadas desde la recepción del reclamo y/o consulta.
- El/la señor (a) <<**Nombre del adjudicatario/proveedor**>>, se compromete a mantener el mejor precio ofertado, y además ofrecer a las entidades contratantes el mejor precio que pueda ofrecer a sus clientes en general.

- Cumplir oportunamente con el servicio de limpieza de oficinas requeridos por las entidades contratantes en las condiciones establecidas en el presente convenio y en el pliego del procedimiento.
- Informar inmediatamente al SERCOP sobre cualquier cambio o mejora, relacionado con la su oferta, siempre que el o los cambios no contravengan lo establecido en el presente Convenio o en el pliego del procedimiento.
- Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación de este convenio con las entidades contratantes.
- Cumplir con las condiciones humanas, técnicas y económicas necesarias para el cumplimiento de las órdenes de compra, durante la vigencia del Convenio Marco.
- Cumplir con las condiciones de recepción técnica y administrativa constantes en el presente instrumento.

#### **NOVENA: RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES**

Las entidades contratantes deberán consultar el Catálogo Electrónico previamente a establecer procedimientos para los Servicios de Limpieza.

Las contrataciones por Catálogo Electrónico que realicen las entidades contratantes, observarán el procedimiento señalado por el SERCOP.

De conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 69 de la LOSNCP, la orden de compra emitida a través del Catálogo Electrónico formaliza la contratación del servicio de limpieza de oficinas requerido y genera los derechos y obligaciones correspondientes para las partes.

Una vez recibido el servicio de limpieza de oficinas, se suscribirá el acta de entrega-recepción correspondiente previo a verificar que el servicio prestado cumpla con las especificaciones previstas en el catálogo y conforme a la cláusula de recepción técnica y administrativa constante en el presente Convenio.

#### **DÉCIMA: PROCEDIMIENTO PARA DEJAR SIN EFECTO ÓRDENES DE COMPRA**

Debido a las seguridades informáticas implementadas en el portal, no es posible alterar, cambiar o eliminar ninguna información de la base de datos, por lo tanto, no es posible anular la (s) orden (es) de compra generada (s) a través del Catálogo Electrónico.

Sin embargo, la entidad podrá dejar sin efecto la orden de compra dentro del término de 24 horas de formalizada la petición o requerimiento, mediante acto administrativo suscrito por la máxima autoridad o su delegado, debiendo, además, notificar al SERCOP con la finalidad de que éste Servicio proceda a publicar y registrar en la web institucional tal hecho, independientemente de la obligación que tiene la entidad contratante, requirente o emisora de la orden de compra, de dejar evidencia de lo actuado en el expediente físico de la orden de compra, de conformidad con lo previsto en los artículos 36 de la LOSNCP y 31 de su Reglamento General.

En casos especiales y previo conocimiento del SERCOP, con acuerdo de las partes se podrá dejar sin efecto una orden de compra luego del término señalado en el párrafo anterior. El acuerdo deberá ser suscrito por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado y por el contratista o por el representante legal del mismo. En caso que el SERCOP determine que la orden de compra se emitió en forma negligente, solicitará a la máxima autoridad de la entidad contratante aplique las sanciones o correctivos del caso.

## **DÉCIMA PRIMERA: TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO MARCO**

El Convenio Marco que se suscriba como consecuencia del presente procedimiento de selección de proveedores tiene por finalidad facilitar a las Entidades Contratantes la adquisición del servicio de limpieza de oficinas y podrá terminarse en cualquier momento por mutuo acuerdo de las partes suscriptoras, según lo establecido y bajo las condiciones previstas en el artículo 93 de la LOSNCP.

También podrá declararse terminado unilateral y anticipadamente el Convenio Marco en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas en las órdenes de compras que realicen las entidades contratantes con el proveedor adjudicado y catalogado, conforme las causales establecidas en el artículo 94 de la LOSNCP y siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 95 del mismo cuerpo legal. La terminación unilateral del contrato que se genera con las órdenes de compra, deberá ser notificada al SERCOP por parte de la máxima autoridad de la entidad contratante.

A más de las causales que se señalan en el artículo 94 de la LOSNCP, se establecen las siguientes:

1. Disolución, liquidación y/o cancelación de proveedor seleccionado, según lo establece el artículo 361 y siguientes de la Ley de Compañías (en caso de que el proveedor sea persona jurídica).
2. Si los representantes o el personal dependiente de proveedor seleccionado no hubieren observado los más altos niveles éticos o hubieren cometido actos de fraude, soborno, extorsión, coerción y/o colusión dictaminadas mediante sentencia ejecutoriada.
3. Por suspensión temporal del proveedor seleccionado en el RUP, de acuerdo a lo que establece el artículo 19 de la LOSNCP.
4. Si se comprobare que los precios del mercado o condiciones de entrega, servicios postventa o garantías ofrecidas, difieren notoriamente de los que en forma normal ofrece a sus clientes del sector privado en perjuicio del Estado ecuatoriano.
5. Si se comprobare que existe inconsistencia, simulación o inexactitud en cualquiera de los documentos de cumplimiento de las condiciones de participación o en las declaraciones en los formularios obligatorios de los pliegos y presentados en la oferta.
6. Si el proveedor seleccionado no notificare a la entidad contratante o al SERCOP acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general, de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación.

En caso de terminación anticipada, los proveedores deberán satisfacer íntegramente las órdenes de compra recibidas antes de haber sido notificados con la terminación. En todos los casos señalados anteriormente, no operará indemnización alguna para los proveedores adjudicatarios.

El SERCOP también podrá declarar terminado unilateral y anticipadamente el Convenio Marco cuando el proveedor incurra en las causales previstas en el Convenio Marco, así como ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobada, el proveedor con quien se ha suscrito el Convenio, no hubiere accedido a terminarlo de mutuo acuerdo. En este caso, no se inscribirá al contratista como incumplido.

En este último caso, el proveedor seleccionado y con quien se ha suscrito el Convenio Marco tiene la obligación de devolver a la entidad contratante los anticipos no devengados en el término de treinta (30) días de haberse notificado la terminación unilateral del convenio. Dicha notificación también se efectuará a la entidad contratante a fin de que efectúe la respectiva liquidación de los anticipos y se informe a las partes suscriptoras del Convenio Marco. En caso de que no se proceda a

la devolución de los anticipos en el término señalado, la entidad procederá a la ejecución de las garantías de buen uso del anticipo por el monto no devengado.

## **DÉCIMA SEGUNDA: ADMINISTRADORES DEL CONVENIO MARCO**

### **POR PARTE DEL SERCOP**

El Director General del SERCOP designará al administrador del Convenio Marco por parte del SERCOP, quien tendrá entre sus funciones, todas las que se deriven de la administración del Convenio Marco y, especialmente, las siguientes funciones:

- Conocer las peticiones derivadas de la ejecución de los Convenios Marco y realizadas tanto por entidades como proveedores y atender las mismas, en caso de que no se requiera un pronunciamiento institucional.
- Elaborar, para conocimiento de la máxima autoridad del SERCOP, los informes pertinentes, en caso de requerirse un criterio institucional.

### **POR LA ENTIDAD EMISORA DE LA ORDEN DE COMPRA**

La entidad emisora de la orden de compra designará un Administrador del Convenio Marco, quien será el Coordinador/Director (del área requirente) o su delegado, quien, de conformidad con lo previsto en los artículos 80 de la LOSNCP y 121 de su Reglamento General, será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del Convenio Marco, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos, debiendo velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones atinentes al trámite, además de adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar. Esta responsabilidad, de acuerdo con la Ley, es administrativa, civil y penal, según corresponda.

### **POR EL PROVEEDOR SELECCIONADO**

El/la señor (a) <<**Nombre del adjudicatario/proveedor**>> deberá nombrar un administrador del Convenio Marco, quien tendrá atribuciones suficientes como para atender de manera directa lo relacionado con la ejecución del presente instrumento. Son funciones del administrador del Convenio Marco las siguientes:

- Representar a el/ la señor (a) <<**Nombre del adjudicatario/proveedor**>> en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del Convenio Marco.
- Establecer procedimientos para el control de la información manejada por las partes.
- Informar inmediatamente al SERCOP sobre cualquier cambio o mejora, relacionado con la oferta del/la señor (a) <<**Nombre del adjudicatario/proveedor**>>, siempre que el o los cambios no contravengan lo establecido en el presente convenio o en los respectivos pliegos.
- Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación de este convenio con el con la entidad generadora de la orden de compra y el SERCOP.

El/la señor (a) <<**Nombre del adjudicatario/proveedor**>> deberá informar respecto de todo cambio relacionado con la designación del administrador del Convenio Marco, en los términos y formatos que determine el SERCOP.

### **DÉCIMA TERCERA: PLAZO DE ENTREGA**

La prestación del servicio de limpieza de oficinas se realizará a partir de la recepción de la orden de compra, en función de los metros cuadrados contratados por la entidad contratante y el cronograma de tareas de limpieza, El contratista, se compromete a prestar el servicio en el cantón del domicilio de la entidad contratante en óptimas condiciones.

### **DÉCIMA CUARTA: REAJUSTE DE PRECIOS**

Por cuanto se ha fijado el valor de la prestación del servicio con precios fijos y de adhesión, no hay lugar a la aplicación del sistema de reajuste de precios.

### **DÉCIMA QUINTA: RECEPCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

Procedimientos de recepción: La recepción del servicio se realizará mediante dos procedimientos:

**Recepción técnica:** Realizada por un delegado técnico designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones señaladas en el cronograma de tareas de limpieza y emitirá el reporte de control, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente.

El servicio de limpieza de oficinas debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente pliego.

**Recepción administrativa:** La recepción de los servicios se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante y se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado del proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCP.

De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán servicio solicitado y los documentos habilitantes (orden de compra y factura). Estos funcionarios serán administrativa y pecuniariamente responsables por las cantidades recibidas y los datos que consignen en las actas de entrega – recepción.

### **DÉCIMA SEXTA: SANCIONES Y MULTAS**

#### **1.- Causales**

El contratista (proveedor/adjudicatario) será multado y sancionado por el retraso en la prestación de los servicios solicitados mediante la respectiva orden de compra, de conformidad a las condiciones señaladas a continuación:

- a) Cuando el contratista preste el servicio dentro de los 10 días posteriores a la fecha límite, se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor a facturar correspondiente al servicio no prestado y que consta en la orden de compra.

- b) Cuando el retraso supere los 10 días contados a partir de la fecha límite de prestación del servicio efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa adicional del 0,5 por mil diario del valor a facturar contada desde el décimo primer día de retraso en la prestación de los servicios materia del requerimiento, hasta que preste los servicios, es decir que el valor por la multa podrá acumularse hasta la prestación de los mismos.
- c) Sin perjuicio de la multa señalada, el atraso en la prestación del servicio superior a 10 días hábiles desde el cumplimiento del término ofertado y/o acordado, ocasionará que el contratista sea suspendido temporalmente en el catálogo en un tiempo equivalente al del retraso incurrido.
- d) La reincidencia de reclamos por retrasos notificados por una o más entidades al SERCOP ocasionará que el tiempo de suspensión temporal en el catálogo sea por el tiempo de vigencia del presente Convenio Marco.

## **2.- Procedimiento para aplicación de multas y sanciones**

La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

En los casos en que exista incumplimiento en la prestación del servicio por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador del Convenio Marco, la prestación del servicio se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicarán las multas descritas en el numeral 1 de ésta cláusula.

Las multas impuestas podrán ser descontadas de cualquier valor que las entidades contratantes adeuden al contratista.

En caso que el proveedor se niegue a pagar el valor establecido como multa, la entidad contratante deberá comunicar tal hecho al SERCOP para que analice la pertinencia técnica y jurídica de realizar el trámite de la terminación unilateral del Convenio Marco, independientemente de que se incorporen en las acciones administrativas, civiles y penales que le sean aplicables.

**3.-** El SERCOP procederá a aplicar la suspensión del contratista en el Catálogo Electrónico, siguiendo el procedimiento detallado a continuación:

- a) La entidad contratante afectada deberá notificar al SERCOP, mediante oficio con la solicitud expresa de aplicar la sanción correspondiente, en donde conste lo siguiente:
  - Orden de compra: número, descripción y fecha de emisión;
  - Detalle de la circunstancia que justifique la sanción, expuesta con claridad y precisión; y,
  - Explicaciones del proveedor, si las hubiere.

A este oficio se deberá adjuntar el expediente completo de la compra o compras que motivan la solicitud de sanción.

- b) El administrador del Convenio Marco realizará la recopilación de información que considere necesaria para emitir un informe sustentado, que será puesto a consideración del Director General, en el cual se recomiende la aplicación o no de la sanción.

- c) El Director General del SERCOP, en base al informe presentado por el administrador del contrato, expedirá la resolución respectiva en caso de considerarlo pertinente.

#### **4.- Suspensión definitiva del Registro Único de Proveedores:**

Se producirá cuando el proveedor adjudicatario haya entregado información adulterada, siempre que dicha situación haya sido declarada en sentencia ejecutoriada de última instancia, sin posibilidad de rehabilitarse en el RUP.

#### **DÉCIMA SÉPTIMA: HABILITACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES**

El/la señor (a) <<**Nombre del adjudicatario/proveedor**>> deberá estar habilitado en el RUP, durante toda la vigencia del Convenio Marco.

#### **DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS**

Toda controversia o diferencia relativa a este contrato, será resuelta de manera amigable entre las partes y, en el evento de que el conflicto no fuere resuelto mediante este procedimiento, las partes se someten a la jurisdicción Contencioso-Administrativo de acuerdo con lo previsto en la Ley de la materia.

La legislación aplicable a este Convenio es la ecuatoriana. En consecuencia, el contratista declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente Convenio.

#### **DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO Y NOTIFICACIONES**

Para los efectos pertinentes, las partes suscribientes fijan sus domicilios en:

Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP  
Av. De los Shyris 38-28 y El Telégrafo  
Telf.: 02 2440-050  
WEB. [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)  
Quito – Ecuador

El/la señor (a) <<**Nombre del adjudicatario/proveedor**>>:

**VIGÉSIMA.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES** Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente instrumento y se someten a sus estipulaciones, en Quito, el \_\_\_\_\_

**Provincia:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

**SERVICIO NACIONAL DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA**

<<**Nombre del adjudicatario/proveedor**>>  
**C.C./RUC**

**ANEXO I - FICHAS TÉCNICAS**
**- LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I**

ESPECIFICACIONES				
SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS				
TIPO		LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I		
CPC NIVEL 5		85330		
CPC NIVEL 9		853300012		
PRECIO		\$ 1,13 PRECIO POR METRO CUADRADO - NO INCLUYE IVA		
N°	ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍAS – FICHAS ESPECIFICAS POR PUESTO DE TRABAJO	
			JEFE DE LIMPIEZA	PERSONAL
1	EQUIPAMIENTO	*Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho	*Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande	*Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho
2	MAQUINARIA	Bomba de fumigación		
3	MATERIALES	Balde de 5 litros, Bomba de destape cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiones, Mascarilla, Recogedor de basura Trapeador para baños, Trapeador de oficinas, Toalla para baños, Alcohol, Antisarro, Crema lustra muebles Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Destapa cañerías, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Insecticida, Limpiavidrios. Atomizador.		
4	TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS	Las funciones de este puesto se centran en la limpieza diaria y programada de las zonas asignadas a cada trabajador. Aunque existe personal de limpieza especializado como para limpieza de cristales	Su función principal es la de emitir, comunicar y entregar al Administrador del Contrato o al Supervisor por edificio, las novedades que se presenten dentro del horario de labores.	Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas. Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas. Limpieza de ventanas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas, papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas
5	UNIFORMES	*Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.	* Indumentaria adecuada para realizar trabajos de inspección y supervisión. * La indumentaria deberá adecuarse al clima.	*Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.

6	<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Responsable</li> <li>*Conocimiento y experiencia</li> <li>*Honestidad y rectitud</li> <li>*Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación</li> <li>*Excelente atención al cliente</li> <li>*Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>*Concentración en el trabajo</li> <li>*Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Liderazgo</li> <li>*Criterio</li> <li>*Responsable</li> <li>*Conocimiento y experiencia</li> <li>*Honestidad y rectitud</li> <li>*Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación</li> <li>*Excelente atención al cliente</li> <li>*Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>*Concentración en el trabajo</li> <li>*Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Responsable</li> <li>*Conocimiento y experiencia</li> <li>*Honestidad y rectitud</li> <li>*Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación</li> <li>*Excelente atención al cliente</li> <li>*Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>*Concentración en el trabajo</li> <li>*Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros</li> </ul>
7	<b>JORNADA</b>	La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana	El jefe de Limpieza recorrerá semanalmente, o cuando lo considere conveniente, las dependencias del inmueble, podrá inspeccionar a su personal a cargo con el fin de comunicar y entregar al Administrador del Contrato o al Supervisor por edificio, las novedades que se produzcan y recibir las instrucciones pertinentes, de tal manera coordinar acciones y solucionarlas oportunamente.	La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana
8	<b>NRO. DE PERSONAS</b>	El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 630 metros cuadrados por persona)		
9	<b>SUPERVISIÓN</b>	Existirá un Supervisor por Edificio designado por la Entidad o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario.		

- LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II

ESPECIFICACIONES				
SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS				
TIPO		LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II		
CPC NIVEL 5		85330		
CPC NIVEL 9		853300012		
PRECIO		\$ 1,21 PRECIO POR METRO CUADRADO - NO INCLUYE IVA		
Nº	ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍAS – FICHAS ESPECIFICAS POR PUESTO DE TRABAJO	
			JEFE DE LIMPIEZA	PERSONAL
1	EQUIPAMIENTO	*Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho	*Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande	*Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho
2	MATERIALES	Balde de 5 litros, Bomba de destape cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiones, Mascarilla, Recogedor de basura, Trapeador para baños, Trapeador de oficinas, Toalla para baños, Alcohol, Antisarro, Crema lustra muebles, Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante, ambiental en pastilla, Destapa cañerías, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10% Insecticida, Limpiavidrios, atomizador.		
3	MAQUINARIA	* Abrillantadora, Aspiradora Industrial, Bombas Fumigadoras, Hdirolavadoras, Bombas de Succión, Escalera, Juego de herramientas menor		
4	HERRAMIENTAS	* Coche Escurreidor, Coche Utilitario, Contenedor de Basura Móvil, Sistema Dust Mop, Sistema Limpiavidrios, Sistema Seca pisos		
5	TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS	Limpieza de oficinas y espacios interiores amoblados. Limpieza de áreas operativas. Limpieza de Baterías Sanitarias. Limpieza de áreas de circulación. Limpieza de áreas exteriores. Limpieza de áreas restringidas. Limpieza de parqueadero y patios. Limpieza de parques y jardines. Limpieza de vidrios externos. Limpieza de áreas de atención al público.	Su función principal es la de emitir, comunicar y entregar al Administrador del Contrato o al Supervisor por edificio, las novedades que se presenten dentro del horario de labores.	Limpieza de exteriores con una altura máxima de 2 metros. Limpieza de pisos alfombrados (aspirar, lavado de alfombras). Limpieza de pisos de madera (barrer y abrillantar los pisos). Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas o cortinas Limpieza de ventanas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales Vaciado de papeleras Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material proporcionado por la entidad (servilletas, papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas
6	UNIFORMES	*Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza	* Indumentaria adecuada para realizar trabajos de inspección y supervisión.	*Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas

		*La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.	* La indumentaria deberá adecuarse al clima.	condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.
7	<b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA</b>	*Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros.	*Liderazgo *Criterio *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros.	*Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros.
8	<b>JORNADA</b>	La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana	El jefe de Limpieza recorrerá semanalmente, o cuando lo considere conveniente, las dependencias del inmueble, podrá inspeccionar a su personal a cargo con el fin de comunicar y entregar al Administrador del Contrato o al Supervisor por edificio, las novedades que se produzcan y recibir las instrucciones pertinentes, de tal manera coordinar acciones y solucionarlas oportunamente.	La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana
9	<b>NRO. DE PERSONAS</b>	El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 630 metros cuadrados por persona)		
10	<b>SUPERVISIÓN</b>	Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario.		