

**Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2015-CZL-001**  
**Loja, 23 de julio de 2015**

**Asunto:** Incorporación en el Catálogo Dinámico Inclusivo de proveedores en la Provincia de El Oro, ciudad Machala, en la categoría de “**Servicio de limpieza**”, procedimiento No. **CDI-SERCOP-001-2015**, producto “**SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MANEJO DE DESECHOS PARA UNIDADES DE SALUD, INCLUIDO MATERIAL**”.

Señores  
Proveedores  
Ciudad.

De mi consideración:

El Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Resolución No. RE-SERCOP-2015-000025 de 6 de febrero de 2015, convoca a los proveedores a incorporarse en el catálogo dinámico inclusivo, procedimiento No. **CDI-SERCOP-001-2015**, en la categoría de prestación del “**SERVICIO DE LIMPIEZA**”, producto “**SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MANEJO DE DESECHOS PARA UNIDADES DE SALUD, INCLUIDO MATERIAL**”, para el cantón Machala de la Provincia de El Oro, para el efecto, deberán remitir la manifestación de interés y documentación que se adjunta al presente y remitir la documentación mínima que a continuación se detalla:

- Listado de socios o empleados con nombres, número de cédula, teléfonos y firma, copias de cédulas. (ANEXO I) y/ carnets CONADIS (si fuere el caso) de todos los socios o empleados.

-Todas las personas naturales deberán presentar el certificado de aprobación del curso sobre Higiene Hospitalaria avalado por el Ministerio de Salud Pública, el carnet o certificado de la red socio empleo emitido por el Ministerio de Trabajo, y, un certificado de atención al cliente o certificado de experiencia de trabajo afín.

-Las personas jurídicas deberán presentar certificados de capacitaciones o experiencia afín del 100% de sus empleados o miembros, relacionados con el servicio a ser contratados de acuerdo a lo establecido en la presente ficha.

-El compromiso de contar con la maquinaria y con todos los recursos que se detallan en la ficha técnica.

-Carnet de vacunación actualizado (Esquema de vacunación completo) de todos los socios o empleados. Para el caso del personal que realizará la función del supervisor se adjuntará copia del título de bachiller.

Las ofertas deberán ser presentadas de forma física a partir del 24 de julio de 2015, en la siguiente dirección del SERCOP:

**El Oro- Machala:** Av. 25 de Junio km 1 ½ vía a Pasaje, Edificio SRI

Atentamente,



Dr. Antonio Bolívar Mora Serrano  
**COORDINADOR ZONAL 7**  
**SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Anexo:**

- Manifestación de interés
- Formulario de nómina de socio(s), accionista(s) o partícipe(s) mayoritarios de personas jurídicas oferente
- Anexo 1
- Compromiso de contar con la maquinaria y con todos los recursos que se detallan en la ficha técnica
- Formulario de asociación o compromiso
- Ficha técnica

## CATALOGO DINÁMICO INCLUSIVO

### MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

#### CATEGORÍA SERVICIO DE LIMPIEZA

Producto **“SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MANEJO DE DESECHOS PARA UNIDADES DE SALUD, INCLUIDO MATERIAL”**.

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

El que suscribe, en atención a la notificación efectuada por el SERCOP conforme al artículo 20 de la Resolución Externa No. RE-SERCOP-2015-000025 de 6 de febrero de 2015, con el objeto de ser incluido en el Catálogo Dinámico Inclusivo como proveedor dentro de la categoría del servicio de limpieza procedimiento No. **CDI-SERCOP-001-2015**, en el producto de **“SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MANEJO DE DESECHOS PARA UNIDADES DE SALUD, INCLUIDO MATERIAL”**, luego de examinar las fichas técnicas y los requisitos mínimos para proveer los productos demandados, al presentar esta **Manifestación de Interés**, para el cantón Machala de la Provincia de El Oro, de acuerdo a la información registrada en el RUP declaro que:

1. Soy proveedor elegible de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, y su Reglamento General.
2. La única persona o personas interesadas en este procedimiento 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. Al presentar esta manifestación de interés, cumplo 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 ejecución de las órdenes de compra, serán de propiedad del oferente o arrendados y contarán con todos los permisos que se requieran para su utilización.
4. Bajo juramento declaro expresamente que no he ofrecido, ofrezco u ofreceré, y no he efectuado o efectuaré ningún pago, préstamo o servicio ilegítimo o prohibido por la ley; entretenimiento, viajes u obsequios, a ningún funcionario o trabajador del SERCOP que hubiera tenido o tenga que ver con el presente procedimiento de contratación en sus etapas de planificación, programación, selección o ejecución, incluyéndose preparación del pliego, aprobación de documentos, calificación de ofertas, selección de contratistas, pre adjudicación, 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.

5. Acepto que en el caso de que se comprobare una violación a los compromisos establecidos en los numerales 2, 3, 4, 5 y 6 del presente documento, el SERCOP me descalifique como oferente, o dé por terminado en forma inmediata el convenio, observando el debido procedimiento, para lo cual me allano a responder por los daños y perjuicios que tales violaciones hayan ocasionado.
6. Conozco las condiciones de la contratación, he estudiado las especificaciones o condiciones y demás información del pliego, las aclaraciones y respuestas realizadas en el procedimiento, y en esa medida renuncio a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento por estas causas.
7. Al ser un proveedor catalogado, manifiesto que ejecutaré el objeto de contratación sobre la base de las cantidades, especificaciones y condiciones del presente procedimiento, las mismas que declaro conocer; y en tal virtud, no podré aducir error, falencia o cualquier inconformidad, como causal para solicitar ampliación del plazo.
8. Conozco y acepto que el SERCOP se reserva el derecho de 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 mi favor.
9. Me someto a las disposiciones de la LOSNCP, de su Reglamento General, de las resoluciones del SERCOP y demás normativa que le sea aplicable.
10. No contrataré 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, me someteré y aceptaré las sanciones que de tal práctica puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del convenio, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
11. Bajo juramento, que no estoy 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.
12. Al presentar esta manifestación de interés declaro **mi aceptación y adherencia expresa**, de acogerme al Catálogo Dinámico Inclusivo como proveedor dentro de la categoría del servicio limpieza en el producto “**SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MANEJO DE DESECHOS PARA UNIDADES DE SALUD, INCLUIDO MATERIAL**”, de acuerdo a la ficha técnica establecida por el SERCOP, así como también a los precios referenciales y a la capacidad productiva de:

Servicio de limpieza, desinfección y manejo de desechos para unidades de salud incluido material	No. de metros ofertados (C)	Valor por metro (sin IVA) (V)	Valor total (C x V)
ZONAS CRÍTICAS Y ZONAS GENERALES		2.85	

13. Con la suscripción de la presente Manifestación de Interés me adhiero a las condiciones de participación del “SERVICIO DE LIMPIEZA”, producto de “**SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MANEJO DE DESECHOS PARA UNIDADES DE SALUD, INCLUIDO MATERIAL**”, por lo que dicho Convenio Marco (Acuerdo de Compromiso) será aplicable a los productos mencionados.

Atentamente,

-----  
**FIRMA DEL OFERENTE, REPRESENTANTE LEGAL O PROCURADOR COMÚN**

*(según el caso)*

**Nombres y Apellidos:**

**Número de RUC:**

**Fecha:**

**FORMULARIO DE NÓMINA DE SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTÍCIPE(S)  
MAYORITARIOS DE PERSONAS JURÍDICAS OFERENTE**

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

**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, 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 el contrato respectivo.*(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 mi 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 proceso, 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 LOSNC, 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.

**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 de 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:

- a) Este formato del Formulario 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.)
- b) La falta de presentación del formato por parte de la Persona Jurídica será causal de descalificación de la oferta.
- c) Las personas naturales no están obligadas a presentar el presente formato.

Atentamente,

-----  
**FIRMA DEL OFERENTE, REPRESENTANTE LEGAL O PROCURADOR COMÚN**  
*(según el caso)*  
**Nombres y Apellidos:**  
**Número de RUC:**  
**Fecha:**



**EL COMPROMISO DE CONTAR CON LA MAQUINARIA Y CON TODOS LOS RECURSOS QUE SE DETALLAN EN LA FICHA TÉCNICA**

Yo, (*nombre del oferente*), me comprometo con el SERCOP a contar con la maquinaria y con todos los recursos que se detallan en la ficha técnica para la prestación del **“SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MANEJO DE DESECHOS PARA UNIDADES DE SALUD INCLUIDO MATERIAL”** durante la vigencia del Acuerdo de Compromiso para el cabal cumplimiento de las órdenes de compra que de este se deriven, en caso de adjudicación, por lo que suscribo el presente formulario.

Para constancia de lo ofertado, suscribo el presente documento

-----  
**FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (según el caso)**

(LUGAR Y FECHA)

## **FORMULARIO DE 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 con el objeto de ser calificado favorablemente en la Catalogación a través de Feria Inclusiva como proveedor del **“SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MANEJO DE DESECHOS PARA UNIDADES DE SALUD INCLUIDO MATERIAL”**.

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.

<b>FICHA TÉCNICA</b>			
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MANEJO DE DESECHOS PARA UNIDADES DE SALUD INCLUIDO MATERIAL</b>			
<b>TIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de limpieza, desinfección y manejo de desechos para unidades de salud incluido material.</li> </ul>		
<b>CPC 85330</b>		<b>CATEGORÍA – SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL</b>	
<b>PRECIO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza, desinfección y manejo de desechos para unidades de salud, zonas críticas así como en las zonas generales por m<sup>2</sup> USD 2.85 sin incluir IVA.</li> </ul>	
<b>N°</b>	<b>ATRIBUTO</b>		<b>ÁREAS DE LIMPIEZA</b>
1	<b>PERSONAL, GRUPOS O CATEGORÍAS</b>	<p><b>PERSONAL:</b> Se requiere el siguiente personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un Supervisor General que posea mínimo título de bachiller.</li> <li>Auxiliares de Limpieza</li> </ul> <p><b>GRUPOS O CATEGORÍAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza, desinfección y manejo de desechos para unidades de salud Zonas Críticas por metro cuadrado.</li> <li>Limpieza, desinfección y manejo de desechos para unidades de salud Zonas Generales por metro cuadrado.</li> </ul> <p><b>Rendimiento máximo por persona:</b> El rendimiento de limpieza por persona será de hasta 250 metros cuadrados en zonas críticas y 630 metros cuadrados en zonas generales.</p>	<p><b>(Zonas Críticas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emergencias</li> <li>Centro Quirúrgico</li> <li>Centro Obstétrico</li> <li>Unidad de cuidados intensivos</li> <li>Hemodiálisis</li> <li>Neonatología</li> <li>Laboratorio Clínico</li> <li>Salas de Hospitalizaciones</li> <li>Central de Esterilización</li> <li>Morgue</li> <li>Depósito final de desechos</li> <li>Cocina y Lactario</li> <li>Área de quemados</li> <li>Lavandería</li> </ul> <p><b>(Zonas Generales)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta Externa.</li> <li>Fisiatría.</li> <li>Baños al Público</li> <li>Área administrativa, circulaciones internas y salas de espera</li> <li>Farmacia</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jardines, parqueaderos, viales, lozas, viseras.</li> <li>• Terrazas</li> <li>• Cisternas</li> <li>• Ascensores</li> <li>• Aceras y bordillos</li> <li>• Áreas de mantenimiento.</li> <li>• Bodega.</li> <li>• Y todas las áreas que no comprenden las Zonas Críticas.</li> </ul>
N°	<b>ATRIBUTO</b>		
2	<b>CONDICIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<p>Para la prestación del “Servicio de Limpieza, desinfección y manejo de desechos para unidades de salud incluido material”, los proveedores catalogados deberán cumplir con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los proveedores catalogados garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas.</li> <li>• Los oferentes garantizarán las características específicas de los materiales e insumos de acuerdo a la presente ficha.</li> <li>• El servicio se prestará en las direcciones constantes en las órdenes de compra, en la cantidad solicitada por la entidad generadora de la orden de compra.</li> </ul>	
N°	<b>ATRIBUTO</b>		
3	<b>EQUIPAMIENTO</b>	Los proveedores catalogados deberán reunir el equipamiento mínimo de acuerdo a las siguientes condiciones:	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos uniformes (Zonas Críticas y Zonas Generales: pantalón, camisa de tela y zapato cerrado).</li> <li>• Credencial con foto y datos personales en letra legible y grande.</li> <li>• Elementos de protección personal, según el área de trabajo y tareas a realizar: mascarillas descartables, gorros, bata o delantal impermeable, guantes de caucho, anteojos, cubre zapato.</li> <li>• Un carro transportador de materiales con doble cubo.</li> </ul>	
N°	ATRIBUTO	LIMPIEZA DE ZONAS CRITICAS	LIMPIEZA DE ZONAS GENERALES
4	<b>MATERIALES Y ACCESORIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carro transportador de materiales con doble cubo debidamente equipado.</li> <li>• Paños de limpieza descartables de distintos colores (Para mobiliario, paño color azul; taza de baño, paño color rojo; accesorios de baño, paño color amarillo).</li> <li>• Guantes de goma (Uno color negro para el baño y otro de cualquier color para las zonas restantes).</li> <li>• Señalética plásticas y móviles.</li> <li>• Mopa para limpieza de paredes y techo.</li> <li>• Mopa para limpieza de piso.</li> <li>• Líquido Desinfectante.</li> <li>• Hipoclorito de sodio concentración al 10% según protocolo.</li> <li>• Fundas de diferentes tamaños de 35 micras de espesor debidamente etiquetadas, colores rojo y negro.</li> <li>• Cepillo Mano de oso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carro transportador de materiales con doble cubo debidamente equipado.</li> <li>• Cepillo Mano de oso.</li> <li>• Bomba manual destapa caños.</li> <li>• Recogedores.</li> <li>• Espátula.</li> <li>• Paños de limpieza descartables de distintos colores (Para mobiliario, paño color azul; taza de baño, paño color rojo; accesorios de baño, paño color amarillo).</li> <li>• Guantes de goma (Uno color negro para el baño y otro de cualquier color para las zonas restantes).</li> <li>• Lana de acero.</li> <li>• Lija de agua.</li> <li>• Mopa para baños</li> <li>• Mopa para oficinas</li> <li>• Antisarro.</li> <li>• Crema lustra muebles</li> <li>• Desengrasante Líquido.</li> <li>• Desinfectante.</li> <li>• Desodorante ambiental en pastilla o líquido,</li> <li>• Hipoclorito de sodio concentración al 10%</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bomba manual destapa caños.</li> <li>• Recogedores.</li> <li>• Detergente desinfectante de dispositivos médicos y superficies intermedias de cloruro de amonio cuaternario de última generación, antioxidante.</li> <li>• Papel higiénico doble hoja color blanco para dispensador.</li> <li>• Toallas de mano en Z.</li> <li>• Alcohol gel al 70%.</li> <li>• Jabón líquido fundas para dispensadores entre 500ml y 800ml.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El material e insumo es exclusivo para cada área.</p> <p>La calidad de los productos y procesos a utilizarse en los servicios de limpieza deberán reunir las condiciones del Manual de control de infecciones y epidemiología hospitalaria (Organización Panamericana de la Salud, 2011), Reglamento Interministerial para la gestión de desechos sanitarios y (ARCSA). Además todos los productos serán validados por la entidad generadora de la orden de compra.</p>	<p>según protocolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insecticida</li> <li>• Limpiavidrios</li> <li>• Atomizador (etiquetadas y no en botellas recicladas de bebidas).</li> <li>• Extensiones eléctricas.</li> <li>• Una Escalera.</li> <li>• Una Gradilla de tres peldaños.</li> <li>• Fundas diferentes tamaños, 35 micras de espesor, etiquetadas, colores rojo y negro.</li> <li>• Una manguera.</li> <li>• Implementos de jardinería.</li> <li>• Jabón líquido fundas para dispensadores entre 500ml y 800ml.</li> <li>• Papel higiénico doble hoja color blanco para dispensador.</li> <li>• Toallas de mano en Z.</li> <li>• Alcohol gel al 70%.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El material e insumo es exclusivo para cada área.</p> <p>La calidad de los productos y procesos a utilizarse en los servicios de limpieza deberán reunir las condiciones del Manual de control de infecciones y epidemiología hospitalaria (Organización Panamericana de la Salud, 2011), Reglamento Interministerial para la gestión de desechos sanitarios y (ARCSA). Además todos los productos serán validados por la entidad.</p>
--	--	---	--

N°	ATRIBUTO	LIMPIEZA DE ZONAS CRITICAS Y ZONAS GENERALES	
5	<b>MAQUINARIA MÍNIMA REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una Abrillantadora.</li> <li>• Una Aspiradora Industrial.</li> <li>• Una Hidrolavadora.</li> <li>• Una Bomba de Succión.</li> </ul>	
6	<b>UNIFORME DEL PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, factor que será sujeto de inspección por la entidad generadora de la orden de compra.</li> <li>• La indumentaria deberá adecuarse al clima.</li> <li>• Se requiere del uso de prendas de protección personal según el tipo y el área en que se realice el trabajo, uso de calzado cerrado, 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.</li> <li>• No uso de bisutería.</li> </ul>	
7	<b>JORNADA DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La jornada de trabajo será de 40 horas a la semana.</li> <li>• En áreas como centro obstétrico, emergencia, centro quirúrgico, el personal trabajará en turnos rotativos para cubrir las 24 horas del día, los 7 días a la semana incluidos feriados.</li> <li>• En las áreas de hospitalización la jornada laboral se iniciará a las 05h00 am y continuará en turnos de 8 horas hasta las 21h00 pm horas.</li> <li>• En las áreas administrativas y consulta externa, la limpieza se realizara luego de la jornada laboral de atención al público 20H00.</li> </ul>	
N°	ATRIBUTO	SUPERVISOR	AUXILIARES DE LIMPIEZA

<p>8</p>	<p><b>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL CONTRATADO</b></p>	<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.</li> <li>• Honestidad y rectitud.</li> <li>• Atento y amable.</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>
<p>9</p>	<p><b>SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONVENIO MARCO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proveedor catalogado dispondrá de un supervisor, quién se encargaran de recorrer las inmediaciones del área de salud donde se prestará el servicio, para inspeccionar al personal a su cargo. No estarán incluidos en la nómina del personal de auxiliares de limpieza, de manera que la actividad no se vea interferida por cuestiones relacionadas con falta de recursos humanos (bajas, formación, ausencias, etc.), el mismo que laborara en horario rotativo de tal forma que se cubra las 24 horas los 7 días a la semana. Dicho personal será facilitado por el proveedor catalogado, dependiendo íntegramente del mismo en su calidad de patrono por lo que no se establecerá ningún tipo de dependencia o relación laboral con la contratante.</li> <li>• Los Supervisores del proveedor catalogado, coordinaran actividades con el supervisor o delegado que designe la</li> </ul>	

		entidad generadora de la orden de compra, solucionando las novedades que se produzcan o acogerán las instrucciones pertinentes.	
N°	ATRIBUTO.	SUPERVISOR DE PERSONAL.	PERSONAL O AUXILIARES DE LIMPIEZA.
10	<b>TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL ZONA CRÍTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su función principal es la de emitir, comunicar y entregar al Administrador de la Orden de Compra, las novedades que se presenten dentro del horario de labores.</li> </ul>	<b>LIMPIEZA EN QUIROFANO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Iniciar limpieza en área blanca, continuar gris luego negra.</li> <li>En coordinación con la Auxiliar de Enfermería, recoger en funda roja desechos contaminados, en funda negra los comunes, punzantes será colocado en los guardianes.</li> <li>Separar en funda roja la ropa quirúrgica manchada con sangre y en otra funda la que no está manchada, verificando que no se encuentren pinzas, ni otro tipo de desechos o muestras para análisis.</li> <li>Limpiar el techo con agente activo de limpieza jabonoso, de la parte más limpia a la más contaminada, retire el jabón con otro paño con agua limpia, una vez seco, con otro paño aplique desinfectante (cloro 5000ppm) 50cc de cloro por litro de agua.</li> <li>Continuar con la pared aplicando con un paño y agente activo de limpieza jabonoso, hacer fricción de arriba abajo, retire el jabón con</li> </ol>

		<p>otro paño y agua limpia, en la pared seca y con otro paño aplique desinfectante, (cloro 5000ppm) 50cc de cloro por litro de agua, limpie conexiones y elementos de las paredes.</p> <p>6. Limpiar superficies y equipos (Lámparas cialíticas, mesas mayo) desde arriba hacia abajo, desde lo más alto a lo más bajo, con detergente desinfectante de dispositivos médicos y superficies (a base de cloruro de amonio cuaternario de quinta generación, antioxidante) y con paño azul descartable de microfibra. Los equipos médicos como torre laparoscópica, máquina de anestesia, termocunas etc. su limpieza será realizada por el personal auxiliar de enfermería.</p> <p>7. Barrer en húmedo con mopa y agente activo de limpieza jabonoso , en zigzag no pasar 2 veces por el mismo lugar</p> <p>8. Enjuagar con agua limpia, seque.</p> <p>9. Aplicar cloro y agua 5000ppm (50 cc por litro) de arriba, debajo de adentro hacia afuera, con técnica de doble balde, con mopa limpia.</p> <p>10. Terminar el tratamiento y disposición de desechos orgánicos (placenta,</p>
--	--	--

		<p>punzantes).</p> <p>11. Lavar, desinfectar el material utilizado, organizarlo en el lugar dispuesto para objetos de limpieza.</p> <p>12. Para la limpieza del quirófano ENTRE CIRUGÍAS omitir el paso 4 y 5.</p> <p>13. Se utilizara glutaraldehido como desinfectante únicamente cuando sea requerido por parte de la entidad.</p> <p><b>LIMPIEZA TERMINAL EN SALAS DE HOSPITALIZACIÓN</b></p> <p>La limpieza se cumplirá aplicando los siguientes pasos:</p> <p>1) Barrido húmedo con agente activo de limpieza jabonosa, enjuagado, secado y desinfección con hipoclorito de sodio, Se iniciara desde el techo, paredes, mobiliario y pisos.</p> <p>2) Recoger en funda roja desechos contaminados, en funda negra los comunes, punzantes será colocado en los guardianes, especiales serán colocados en cartones con funda roja.</p> <p>3) Limpiar el techo con agente activo de limpieza jabonoso, de la parte más limpia a la más contaminada, retire el jabón con otro paño con agua limpia, una</p>
--	--	---

		<p>vez seco, con otro paño aplique desinfectante (cloro 5000ppm) 50cc de cloro por litro de agua.</p> <p>4) Continuar con la pared aplicando con un paño y agente activo de limpieza jabonoso, hacer fricción de arriba abajo, retire el jabón con otro paño y agua limpia, en la pared seca y con otro paño aplique desinfectante, (cloro 5000ppm) 50cc de cloro por litro de agua, limpie conexiones y elementos de las paredes.</p> <p>5) Limpiar ventanales (vidrios ) interiores y persianas</p> <p>6) Limpiar superficies y mobiliario (mesas puente, camas, mesones, dispensadores, veladores, paneles, soportes) desde arriba hacia abajo, desde lo más alto a lo más bajo, con Detergente desinfectante de dispositivos médicos y superficies (a base de cloruro de amonio cuaternario de quinta generación, antioxidante) y con paño azul descartable de microfibra. Equipos como monitores, bombas de infusión serán limpiados por el personal auxiliar de enfermería.</p> <p>7) Con material diferenciado limpiar el baño (guantes negros), siguiendo el mismo orden: techo, paredes, mobiliario como celosías, lavabo, silla, dispensadores,</p>
--	--	---

			<p>barandas de sujeción, cortinas, serán limpiados con paño amarillo, a excepción de la taza del baño que se lo hará con paño rojo.</p> <p>8) Barrer en húmedo con mopa y agente activo de limpieza jabonoso , en zigzag no pasar 2 veces por el mismo lugar</p> <p>9) Enjuagar con agua limpia, seque</p> <p>10) Aplicar cloro y agua 5000ppm (50 cc por litro) de arriba, debajo de adentro hacia afuera, con técnica de doble balde, con mopa limpia.</p> <p>11) Terminar con la limpieza y desinfección de puerta y manijas.</p> <p>12) Lavar, desinfectar el material utilizado, organizarlo en el lugar dispuesto para el efecto.</p> <p>En la limpieza rutinaria de habitación ocupada se iniciará informando al paciente o su familiar la actividad a realizar, omitiendo los pasos 2 y 3, los que se ejecutaran solo en caso de derrames y tomando las precauciones necesarias para evitar riesgos al paciente.</p>
N°	ATRIBUTO	SUPERVISOR	AUXILIAR DE LIMPIEZA
11	<b>TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL ZONA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su función principal es la de emitir, comunicar y entregar al Administrador de la Orden de Compra o al</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recicla plástico, cartón otros que disponga la entidad generadora de la orden de compra.</li> <li>Limpieza de pisos</li> </ul>

		<p>Supervisor, las novedades que se presenten dentro del horario de labores.</p>	<p>alfombrados (aspirar, lavado de alfombras).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de pisos de madera (barrer y abrillantar los pisos).</li> <li>• Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar).</li> <li>• Limpieza de muebles, escritorios vitrinas (quitar polvo, limpiar la superficie).</li> <li>• Limpieza de barrederas.</li> <li>• Limpieza de paredes.</li> <li>• Limpieza de auditorium.</li> <li>• Limpieza de bebederos y dispensadores de agua.</li> <li>• Limpieza de plantas y macetas.</li> <li>• Limpieza de persianas internas o cortinas.</li> <li>• Limpieza de ventanas interiores y vidrios.</li> <li>• Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc.</li> <li>• Limpieza del Ascensor.</li> <li>• Limpieza de gradas y pasamanos.</li> <li>• Limpieza de Garita.</li> <li>• Limpieza del tumbado.</li> <li>• Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores.</li> <li>• Limpieza de espejos.</li> <li>• Limpieza de cristales</li> <li>• Vaciado de papeleras</li> <li>• Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados.</li> <li>• Reposición de material proporcionado por la</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>entidad (toallas en Z, papel higiénico, jabón, alcohol gel, fundas de basura con colores y señaléticas establecidas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de terrazas.</li> <li>• Limpieza de Cisternas.</li> <li>• Limpieza de patios, zonas de parqueo, jardines.</li> <li>• Limpieza de aceras exteriores.</li> <li>• Limpieza de salas de espera.</li> <li>• Limpieza de sillas de salas de espera.</li> </ul>
12	<b>VIGENCIA DE LA OFERTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las ofertas se encontraran vigentes hasta la suscripción de los respectivos Convenios Marco.</li> </ul>	

13	<b>PLAZO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La prestación del servicio de limpieza se realizará por el plazo de un mes, a partir de la formalización de la orden de compra. El proveedor catalogado se compromete a prestar el servicio en el cantón del domicilio de la entidad generado de la orden de compra en óptimas condiciones.</li> </ul>
14	<b>SERVICIO PERMANENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios higiénicos públicos, serán limpiados permanentemente, tantas veces como sea necesario, los insumos como papel, toallas en Z, jabón líquido, gel alcohol, serán repuestos de inmediato, para ello se realizará una revisión aleatoria para verificar su cumplimiento, en caso de no darse el servicio indicado se procederá con las respectivas multas.</li> <li>• A fin de verificar el cumplimiento de este servicio se registrará una hoja de control de limpieza de baños, en especial de los que son utilizados por el usuario ciudadano.</li> </ul>

15	<b>SERVICIO DIARIO, SEMANAL, MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sujeto a los cronogramas anexos.</li> </ul>
16	<b>OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR CATALOGADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proveedor catalogado garantiza que la prestación del servicio se realizará en óptimas condiciones, de acuerdo al <b>Reglamento Interministerial de Manejo de Desechos</b> y los términos detallados en la presente ficha. En el caso que hubiere inconformidad por parte de la entidad generadora de la orden de compra.</li> <li>• El proveedor será el responsable del manejo de los desechos sólidos de las unidades de salud en sus diferentes etapas según especificaciones recogidas en el Reglamento Interministerial para la gestión integral de desechos sanitarios Registro Oficial 379, (20/nov/2014), así como el adecuado acondicionamiento de los recipientes con sus respectivas fundas plásticas (según Código de Colores -rojo, verde, negro, gris-) conforme al tipo de residuos que genera el establecimiento. La dotación de las fundas para los residuos infecciosos, guardianes para cortopunzantes, así como sus envases para transportar los desechos corresponderán al contratista, de la misma manera las fundas de los desechos serán facilitadas por el proveedor del servicio de limpieza con las características y tamaños adecuados.</li> <li>• Contar con la capacidad técnica (mano de obra, equipamiento, uniformes, entre otros) para el cumplimiento de los requerimientos de las entidades generadoras de la orden de compra.</li> <li>• Prestar el servicio de limpieza y desinfección de las Unidades de Salud en los plazos previstos por la entidad generadora de la orden de compra y de acuerdo a lo establecido en la presente ficha técnica así como en sus anexos.</li> <li>• Los sueldos y salarios que pague el proveedor catalogado a sus trabajadores se fijarán libremente, pero en ningún caso serán inferiores a los mínimos legales vigentes en el país y regulados por el Ministerio de Trabajo.</li> <li>• 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 la normativa</li> </ul>

		<p>vigente. Los contratos de trabajo deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serán también de cuenta del proveedor catalogado y a su costo, todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social.</li> <li>• 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.</li> <li>• El proveedor catalogado 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.</li> <li>• El proveedor catalogado, 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• El proveedor catalogado se obliga 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.</li> <li>• Sera responsable de la seguridad física de todo el personal que utilice para la ejecución de las tareas indicadas en el pliego.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubrir con los gastos que se efectúen para su reparación o restitución por los daños, pérdidas o destrucciones causados por el personal del proveedor catalogado, debidamente comprobado por la entidad generadora de la orden de compra.</li> <li>• El proveedor catalogado 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.</li> <li>• Entregar toda la documentación mensual requerida por la entidad generadora de la orden de compra, necesaria para que la entidad proceda con el pago.</li> <li>• 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 turnos a cumplir con los supervisores y los empleados de las áreas críticas del proveedor catalogado.</li> <li>• El proveedor catalogado se obliga a proveer del número mínimo de maquinarias, insumos y equipos establecidos por zonas (Crítica y General) de acuerdo al detalle constante en la presente ficha.</li> <li>• Se deberá notificar a la entidad generadora de la orden de compra el ingreso de personal nuevo por escrito.</li> <li>• El personal deberá laborar con la credencial de identificación, que debe estar ubicada en un lugar visible de su vestimenta.</li> <li>• 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.</li> <li>• Designar al administrador del convenio marco.</li> <li>• El proveedor catalogado estará sujeto a las siguientes prohibiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se permite bajo ningún concepto el ingreso de personal</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

		<p>bajo efectos de bebidas alcohólicas, o sustancias estupefacientes o psicotrópicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se permite que el personal de limpieza utilice vocabulario soez.</li> <li>- No se permite ingresar comida a los servicios.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- No se permite trato descortés y grosero, hacia el usuario interno y externo.</li> <li>- No se permite el uso bisutería durante las horas de trabajo.</li> <li>- No se permite el uso de calzado abierto.</li> </ul>
17	<p><b>OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE GENERADORA DE LA ÓRDEN DE COMPRA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar al proveedor catalogado los protocolos internos (Manual de Normas de Bioseguridad para la Red de Servicios de Salud en el Ecuador”; Manual de Bioseguridad para el Sistema Nacional de Salud ; 2014; Reglamento Interministerial para la gestión integral de desechos Sanitarios; Manual de Control de Infecciones y epidemiología hospitalaria; OPS; 2011; TULAS) para la recepción del servicio de limpieza de desinfección y manejo de desechos para unidades de salud incluido material una vez que inicie la prestación del servicio</li> <li>• Verificar diariamente o cuando lo considere conveniente el cumplimiento del objeto de contratación en los diferentes de servicios de la unidad de salud, podrá inspeccionar al personal de limpieza y la realización de su trabajo en todo lo que se refiere a la prestación del servicio.</li> <li>• La entidad generadora de la orden de compra está facultada para solicitar la sustitución o reemplazo de uno o varios de los trabajadores asignados por el proveedor catalogado, cuando éste no cumplan satisfactoriamente con las funciones encomendadas, para lo cual dirigirá una comunicación por escrito al mismo, exponiendo las razones que motivaren tal solicitud, obligándose a dar atención al pedido formulado en el término máximo de cinco días</li> <li>• 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</li> </ul>

		<p>conforme con el servicio brindado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidará los servicios mensuales efectivamente prestados de acuerdo a los precios establecidos.</li> </ul>
18	<b>RECEPCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA</b>	<p>La recepción del servicio de limpieza de desinfección y manejo de desechos para unidades de salud incluido material se realizará mediante dos procedimientos:</p> <p><b>Recepción técnica:</b> Se realizará por parte de un delegado técnico (Administrador), designado por la entidad generadora de la orden de compra, 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 la presente ficha técnica, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente.</p> <p><b>Recepción administrativa:</b> La recepción del servicio se realizará a entera satisfacción de la entidad generadora de la orden de compra y se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado del proveedor catalogado, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNC.</p> <p>De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad generadora de la orden de compra, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del servicio y los documentos habilitantes (orden de compra y factura).</p> <p>Estos funcionarios serán administrativa y pecuniariamente responsables por las cantidades recibidas y los datos que consignen en las actas de entrega – recepción.</p>
19	<b>FORMA DE PAGO</b>	<p>Los pagos por la prestación del servicio se realizarán con cargo a las partidas presupuestarias de cada entidad 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.</p> <p>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</p>

	<p>compra, sino que cualquier obligación recae únicamente en la entidad generadora de la orden de compra.</p> <p>Será facultad de cada entidad generadora de la orden de compra, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas:</p> <p>a. <b>Contra factura mensual:</b> La entidad generadora de la orden de compra, se compromete a pagar al oferente adjudicado el valor contratado contra entrega mensual del servicio, previo informe del administrador de la orden de compra; 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.</p> <p>b. <b>Anticipo:</b> La entidad generadora de la orden de compra podrá otorgar anticipos, mismos que no podrán ser menores al 30% ni mayor al 70% del valor total de la orden de compra.</p> <p>El proveedor catalogado 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.</p> <p>El anticipo se realizará mediante transferencia a la cuenta del proveedor catalogado. El valor por concepto de anticipo será depositado en una cuenta que el proveedor catalogado 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.</p> <p>El proveedor catalogado 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.</p> <p>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 generadora de la orden de compra, caso contrario no se</p>
--	---

		dará trámite a la petición.				
20	<b>SALDO O LIQUIDACIÓN</b>	<p>El pago 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 quien la generó, después de la suscripción del acta de entrega recepción y entrega de la factura respectiva.</p> <p>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 generadora de la misma, 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, que sean regulados por la Superintendencia de Bancos o por la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria, para lo cual la entidad generadora de la orden de compra 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.</p> <p>Las entidades que generen las órdenes de compra, deberán efectuar los pagos a los proveedores catalogados en un término no mayor a 15 días de prestado el servicio de limpieza, caso contrario se observará lo contemplado en el artículo 101 de la LOSNCP, respecto de la retención indebida de pagos.</p>				
21	<b>APLICACIÓN DE MULTAS</b>	<p>Por incumplimiento de las obligaciones contractuales, la entidad generadora de la orden de compra, amonestará por escrito al Contratista y en caso de reincidir en la misma falta por segunda ocasión, se aplicará una multa según la escala indicada a continuación:</p> <p>Se aplicará una multa de \$ 60 a 200 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA según la gravedad de la infracción, cada vez que se produzcan las siguientes faltas debidamente comprobadas (reportes escrito de los responsables de los servicios) multas que se debitará de la factura mensual de pago:</p> <table border="1" data-bbox="565 1730 1421 1890"> <tr> <td>Auxiliar de limpieza sin uniformes y sin credencial</td> <td>\$ 60,00</td> </tr> <tr> <td>Incumplimiento en el servicio de limpieza según norma establecida</td> <td>\$100,00</td> </tr> </table>	Auxiliar de limpieza sin uniformes y sin credencial	\$ 60,00	Incumplimiento en el servicio de limpieza según norma establecida	\$100,00
Auxiliar de limpieza sin uniformes y sin credencial	\$ 60,00					
Incumplimiento en el servicio de limpieza según norma establecida	\$100,00					

		<table border="1"> <tr> <td>Reportes de falta de Insumos</td> <td>\$140,00</td> </tr> <tr> <td>Notificación de falta de personal en área crítica</td> <td>\$180,00</td> </tr> <tr> <td>Reporte de incumplimiento en el servicio de limpieza Integral en fines de semana y feriados</td> <td>\$200,00</td> </tr> </table>	Reportes de falta de Insumos	\$140,00	Notificación de falta de personal en área crítica	\$180,00	Reporte de incumplimiento en el servicio de limpieza Integral en fines de semana y feriados	\$200,00
Reportes de falta de Insumos	\$140,00							
Notificación de falta de personal en área crítica	\$180,00							
Reporte de incumplimiento en el servicio de limpieza Integral en fines de semana y feriados	\$200,00							
22	<b>REQUISITOS ADICIONALES DE LA OFERTA</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Cuando preste el servicio de limpieza durante un día posterior a la fecha límite de entrega de acuerdo a lo indicado en el cronograma de tareas de limpieza de la presente ficha, 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 e inmediatamente se hará conocer al SERCOP para la suspensión temporal en el catálogo por el tiempo contratado.</li> <li>2.- 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.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de socios o empleados con nombres, número de cédula, teléfonos y firma, copias de cédulas. (ANEXO I) y/ carnets CONADIS (si fuere el caso) de todos los socios o empleados.</li> <li>• Todas las personas naturales deberán presentar el certificado de aprobación del curso sobre Higiene Hospitalaria avalado por el Ministerio de Salud Pública, el carnet de la red socio empleo emitido por el Ministerio de Trabajo, y, un certificado de atención al cliente o certificado de experiencia de trabajo afín.</li> <li>• Las personas jurídicas deberán presentar certificados de capacitaciones o experiencia afín del 100% de sus empleados o miembros, relacionados con el servicio a ser contratados de acuerdo a lo establecido en la presente ficha.</li> <li>• El compromiso de contar con la maquinaria y con todos los recursos que se detallan en la ficha técnica.</li> </ul>						

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Carnet de vacunación actualizado (Esquema de vacunación completa) de todos los socios o empleados. Para el caso del personal que realizará la función de supervisor se adjuntará copia del título de bachiller.</li></ul>
--	--	---

<b>CRONOGRAMA DE TAREAS PARA SALAS DE HOSPITALIZACIÓN (AREAS CRITICAS)</b>							
<b>No.</b>	<b>TAREAS</b>	<b>DIARIO</b>	<b>SEMANAL</b>	<b>QUINCENAL</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>TRIMESTRAL</b>	<b>ANUAL (UNA VEZ DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATUAL)</b>
1	Recolección y traslado de desechos según hoja ruta	X					
2	Limpieza y desinfección de pisos en cada turno y por imprevistos(con barrido húmedo)	X					
3	Limpieza de paneles y accesorios empotrados en las paredes del entorno del paciente		X				
4	Limpieza de mesones	x					
5	Limpieza de mobiliario de la unidad del paciente, en cada turno y por imprevistos						
6	Desinfección de baterías sanitarias, en cada turno y por imprevistos	x					
7	Limpieza de paredes , inmediato en caso de imprevistos				X		
8	Limpieza de vidrios INTERIORES		X				
9	Limpieza de vidrios EXTERIORES					X	
10	Limpieza de contenedores de desechos de baños , salas y deposito intermedio	x					
11	Limpieza de accesorios del baño: silla, lavabo , barandas de seguridad, cortina , ducha	x					
12	Limpieza de cortinas, inmediato en caso de imprevistos			x			
13	Tratamiento de desechos punzantes	x					
14	Limpieza de puertas , accesorios		X				
15	Limpieza de dispensadores de agua, jabón, alcohol gel, papel y		X				

	servilletas						
16	Fumigación y desinsectación						
17	Limpieza y desinfección de área de descanso medico	x					
18	Limpieza de estanterías, vitrinas y anaqueles de la estación de enfermería		X				
19	Limpieza de utilería limpia, usada, bodega de insumos	x					
20	Limpieza terminal o completa				X		
21	Reposición permanente de material proporcionado por la entidad (jabón, alcohol gel, toallas en Z , papel higiénico, fundas )						
22	Limpieza de lava chatas y cuarto de utensilios de limpieza	x					
23	Desratización					X	
24	Limpieza correctiva en casos puntuales de cualquier servicio, fuera de las horas cubiertas en horario normal debe estar disponible las 24 horas los 365 días del año.						

CRONOGRAMA DE TAREAS PARA QUIROFANO (AREA CRÍTICA) Y LAS RESTANTES DE DICHA CATEGORIA.							
No.	TAREAS	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	ANUAL (UNA VEZ DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATUAL)
1	Limpieza de quirófanos después de cada cirugía	x					
2	Limpieza de quirófano después de cirugía contaminada	x					
3	Limpieza de quirófanos al termino de la programación quirúrgica	x					
4	Limpieza terminal del área quirúrgica según programación		x				
5	Recolección y traslado de desechos según hoja ruta y circuito establecido	x					
6	Limpieza de lavamanos quirúrgico cada turno	x					
7	Limpieza de bodega de insumos , medicamentos y material estéril	x					
8	Limpieza de mobiliario , paneles, dispositivos de pared, vitrinas						
9	Limpieza de vidrios interiores		x				
10	Tratamiento de desechos desde sitio de generación (placenta, piezas anatomopatológicas, líquidos corporales) después de cada procedimiento en que se produzcan	x					
11	Limpieza de zona gris y negra con técnica y material exclusivo del área, cada turno	x					
12	Reposición permanente de material proporcionado por la entidad (jabón, alcohol gel, toallas en Z , papel higiénico, fundas )	x					
13	Limpieza de puertas , accesorios		x				

14	Limpieza de dispensadores		x				
15	Fumigación y desinsectación					x	
16	Limpieza de estanterías, vitrinas y anaqueles zonas gris y negra		x				
17	Limpieza de utilería usada luego del lavado del instrumental quirúrgico	x					
18	Limpieza de tumbados de zona gris y negra			x			

CRONOGRAMA DE TAREAS PARA ZONAS GENERALES					
TAREAS	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	ANUAL
Limpieza de pisos	x				
Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie).	X				
Limpieza de patios interiores y exteriores		X			
Limpieza de paredes.			X		
Limpieza de bebederos y dispensadores de agua.	X				
Limpieza de plantas y macetas.		X			
Limpieza de cisternas				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 (Según Hoja de Ruta entregado por la entidad generadora de la orden de compra)	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 cocina	X				
Limpieza de áreas administrativas	X				
Vaciado de papeleras.	X				
Recolección de basura	X				
Limpieza terrazas			X		
Fumigación de oficinas					X
Limpieza de bodegas	X				
Limpieza de deposito final de desechos	X				
Limpieza de salas de espera o Halls, continuas	X				
Nota: Este cronograma podrá ser modificado por la entidad generadora de la orden de compra de así convenir a su planificación institucional					