

Memorando Nro. GADDMQ-AMC-DAF-2020-0343-M

Quito, D.M., 26 de febrero de 2020

PARA: Sra. Ana Esther Ramon Guamanquishpe
Técnica Administrativa

Sr. Diego Marcelo Mestanza Ramos
Asistente Administrativo

ASUNTO: NOTIFICACIÓN COMO ADMINISTRADOR Y TÉCNICO QUE NO HAYA INTERVENIDO EN EL PROCESO DE EJECUCION DE LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA.

De mi consideración:

Mediante Resolución N° AMC-SM-2020-005 de 17 de febrero de 2020, la Supervisora Metropolitana, magíster Estefanía Grunauer, designa a la señora Ana Esther Ramón Guamanquishpe, Técnica Administrativa, como Administradora de Contrato y al señor Marcelo Mestanza, Asistente Administrativo como Técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución, del proceso de Catálogo Electrónico N° CATE-AMC-001-2020, cuyo objeto es la "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA."

Con lo expuesto quedan notificados de la nominación, por lo que se hace la entrega del expediente precontractual en original a la Administradora de la Orden de Compra, de acuerdo a la siguiente documentación:

- Especificaciones Técnicas
- Estudios Previos ✓
- Certificación N° AMC-UPL-POA-2020-015 ✓
- Memorando GADDMQ-AMC-DAF-2020-0153-M ✓
- Resolución Nro. PAC-002-AMC-2020 ✓
- Oficio Nro. GADDMQ-AMC-DAF-2020-0016-0 ✓
- Certificado PAC Nro. 0100002146 ✓

*Reab. de
Auto. R.
27/02/2020*

Memorando Nro. GADDMQ-AMC-DAF-2020-0343-M

Quito, D.M., 26 de febrero de 2020

- Certificado PAC Nro. 0100002291 ✓
- Certificación presupuestaria Nro. 1000054402 ✓
- Certificación presupuestaria Nro. 1000054368 ✓
- Memorando GADDMQ-AMC-DAF-2020-0295-M ✓
- Pliego de CATE-AMC-001-2020 ✓
- Resolución Nro. AMC-SM-2020-005 ✓
- Orden de Compra por Catálogo electrónico Nro. CE-20200001792407 ✓
- Convenio Marco ✓

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente.

Documento firmado electrónicamente

Ing. Pablo Alejandro Santiana Alarcón
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Gabriela Fernanda Quishpe Paredes	gfqp	AMC-DAF	2020-02-21	
Aprobado por: Pablo Alejandro Santiana Alarcón	pasa	AMC-DAF	2020-02-26	

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20200001792407	Fecha de emisión:	18-02-2020	Fecha de aceptación:	19-02-2020	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	SANDOVAL CORDOVA DOMENICA MICHELLE	RUC:	1721474383001	
Nombre del representante legal:						
Correo electrónico el representante legal:	domemichu@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	domemichu@hotmail.com			
Teléfono:	0996348935					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	1044328613	Código de la Entidad Financiera:	210356	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PACIFICO	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	RUC:	1760003410001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	MGS. ESTEFANIA GRUNAUER REINOSO	Cargo:	SUPERVISORA METROPOLITANA	Correo electrónico:	estefania.grunauer@quito.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	GABRIELA FERNANDA QUISHPE PAREDES	Correo electrónico: gabriela.quishpe@quito.gob.ec				
Dirección y localidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	BENALCAZAR
	Calle:	VENEZUELA	Número:	OE-3-35	Intersección:	CHILE
	Edificio:	PALACIO MUNICIPAL	Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería: 08h00 a 16h30					
	Responsable de recepción de mercadería: Sra. Ana Ramon					
Dirección de entrega:	AV. EL SOL N39-188 Y EL UNIVERSO EDIFICIO DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL					
Observación:	UNA VEZ ACEPTADA LA ORDEN DE COMPRA COMUNICARSE CON LA SRA. ANA RAMON AL TELF. 3952300 EXT. 28206 DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, EL SERVICIO DE LIMPIEZA EMPEZARÁ A PARTIR DE 28 DE FEBRERO DE 2020.					

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad Contratante relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse

por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA.

Para el pago, la entidad contratante deberá requerir la copia del acta de entrega - recepción, copia de la orden de compra y la factura correspondiente; sin que estas condiciones modifiquen procesos administrativos financieros internos de cada entidad.

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que este habilitada a recibir transferencias por parte del Estado.

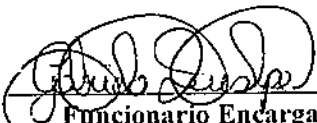
APLICACIÓN DE MULTAS

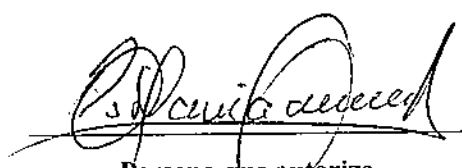
Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa establecida en el convenio marco por cada día de retraso sobre el valor de la orden de compra. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso. El valor de las multas será cancelado por el proveedor o descontado/deducido del pago que la entidad contratante deba efectuar al proveedor y cuya responsabilidad le corresponde a la entidad contratante que generó la orden de compra.


APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP, contrato que forma parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal Institucional


Funcionario Encargado del Proceso
Nombre: GABRIELA FERNANDA QUISHPE PAREDES


Persona que autoriza
Nombre: MGS. ESTEFANIA GRUNAUER REINOSO


Máxima Autoridad
Nombre: JORGE HOMERO YUNDA MACHADO M.D.M.O.

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III - TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP- CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un periodo mínimo de 6 .En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores. - SUPERVISION: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario. - HABILIDADES Y CARACTERISTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *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. - HERRAMIENTAS: * HERRAMIENTAS CANTIDAD Coche escurridor 1	3062 (12 meses)	1,2900	0,0000	47.399,7600	12,0000	53.087,7312	530209

Número de Items	3062
Total de la Orden	53.087,7312

19/2/2020

SERCOP

FERIA INCLUSIVA

CDI-SERCOP-001-2015

CONVENIO MARCO QUE SUSCRIBEN EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -SERCOP- Y DOMÉNICA MICHELLE SANDOVAL CORDOVA "CATALOGACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL PRODUCTO LIMPIEZA DE OFICINAS"

Comparecen a la suscripción del presente Convenio Marco para la catalogación del "SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL PRODUCTO "LIMPIEZA DE OFICINAS", por una parte, el Servicio Nacional de Contratación Pública, legalmente representado por la Coordinadora Técnica del Conocimiento, Msc. Vania Verónica Preciado Aguas, en calidad de delegada de la máxima autoridad institucional mediante Resolución RI-SERCOP-2016-000548 de 14 de diciembre de 2015, a quien en adelante y para efectos del presente Convenio se le denominará SERCOP y, por otra parte la señora DOMÉNICA MICHELLE SANDOVAL CORDOVA.

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 16 del RGLOSNCIP manda al SERCOP establecer criterios de preferencia para MIPYME a través de, entre otros mecanismos, la "Inclusión en el catálogo electrónico, de bienes y servicios provenientes de MIPYME, 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 esta catalogación será la feria inclusiva".

1.6.- Mediante Resolución No. R1-SERCOP-2015-000025 en el Art. 20, sobre la Incorporación de Nuevos Proveedores, determina lo siguiente, luego de publicado un determinado bien o servicio en la respectiva categoría del CDI, los proveedores interesados podrán solicitar en cualquier momento SERCOP su incorporación; para tal efecto deberán cumplir las condiciones de participación requeridas para el correspondiente bien o servicio de dicha categoría, el SERCOP, verificará la información y el cumplimiento de la ficha técnica y las condiciones de participación, luego de lo cual y de ser el caso, procederá a la inclusión de nuevos proveedores en la categoría respectiva del CDI una vez suscrito el correspondiente Acuerdo de Compromiso.

1.7.- Mediante Resolución No. R1 0000588 de fecha 23 de Diciembre del 2016, la delegada del Director General del SERCOP, adjudicó el Servicio de Limpieza en el producto "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) DOMÉNICA MICHELLE SANDOVAL CORDOVA.

SEGUNDA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Forman parte integrante del presente Convenio Marco los siguientes documentos:

- Decreto No. 648 del 25 de marzo del 2015, que contiene la designación del economista Santiago Vasquez Cazar, como Director General del SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA;
- 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) DOMÉNICA MICHELLE SANDOVAL CORDOVA, 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 regirán 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, de esta manera:

CUARTA: OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Agilizar y simplificar la contratación del Servicio de Limpieza en el producto "Limpieza de Oficinas", por parte de las entidades contratantes.

Procurar las mejores condiciones y precio para los Servicios de Limpieza en el producto "Limpieza de Oficinas" 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 en el producto "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 en el producto "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 en el producto "Limpieza de Oficinas" 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 los 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) DOMÉNICA MICHELLE SANDOVAL CORDOVA, 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) DOMÉNICA MICHELLE SANDOVAL CORDOVA, 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 en el producto "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 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 en el producto "Limpieza de Oficinas".

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 en el producto "Limpieza de Oficinas" requerido y genera los derechos y obligaciones correspondientes para las partes.

Una vez recibidos los Servicios de Limpieza en el producto "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, en el producto "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 integralmente 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) DOMÉNICA MICHELLE SANDOVAL CORDOVA, 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 al/la señor (a) DOMÉNICA MICHELLE SANDOVAL CORDOVA, 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/de la señor (a) DOMÉNICA MICHELLE SANDOVAL CORDOVA, 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) DOMÉNICA MICHELLE SANDOVAL CORDOVA, 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 en el producto "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 lo especificado en el cronograma de tareas de limpieza y emitirá el reporte de control, de acuerdo a 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 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 electuado 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 esta 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) DOMÉNICA MICHELLE SANDOVAL CÓRDOVA, 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:

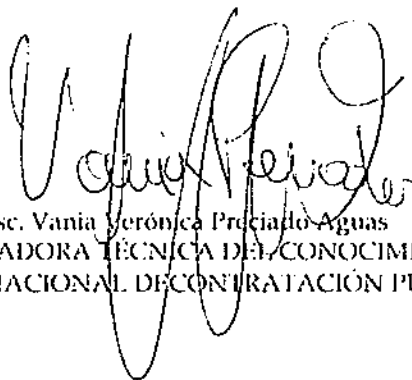
Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP

Av. De los Shyris 38-28 y El Telégrafo
Teléfono: 02 2440-0501
WEB: www.compraspublicas.gob.ec
Quito - Ecuador

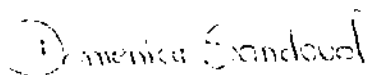
El/La señor (a) DOMÉNICA MICHELLE SANDOVAL CÓRDOVA:
Provincia: PICHINCHA
Dirección: AV. QUITUMBE NAN Y PACHAMAM TORRE "D", MEZANINE.
Teléfono: 023812332 / 0992369929

= SERCOP

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 el Distrito Metropolitano de Quito, a los 23 días de diciembre de 2016.



Msc. Vania Verónica Preciado Aguas
COORDINADORA TÉCNICA DEL CONOCIMIENTO
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



Sra. Doménica Michelle Sandoval Córdova.
PROVEEDOR
RUC: 1721474383001

CODIGO: CDI-SERCOP-001-2015

Por disposición del Director de Compras Inclusivas con base al ase al artículo 249 de la Resolución Nro. RE-SERCOP-2019-000072 que establece: *"Administrador del Catálogo Dinámico Inclusivo.- La máxima autoridad del SERCOP o su delegado, designará un servidor público que actuará como administrador del Catálogo Dinámico Inclusivo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de la categoría y productos que pertenecen al Catálogo Dinámico Inclusivo, y tendrá a su cargo, entre otras, las siguientes responsabilidades:1.- Administrar la vigencia de la categoría y productos específicos Dinámico Inclusivo.(...)"*

Mediante Memorando Nro. SERCOP-CTDC-2019-0337-M de 30 de agosto de 2019, mediante el cual se delega los Administradores del Catálogo Dinámico Inclusivo para el procedimiento CDI-SERCOP-001-2015 "Servicios de Limpieza de oficinas" a la funcionaria Mayra Acosta.

Que el Convenio Marco del Catálogo Inclusivo de Productos de Confección Textil establezca: ***“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”.*


Con el antecedente procede a realizar la extensión de la vigencia del convenio marco del procedimiento CDI-SERCOP-001-2015, en el sistema de Catálogo Electrónico al 31 de diciembre de 2020.

[illegible]

ALTERNATIVAS DE CONVENIOS

Alternativa	Nombre	Fecha de inscripción	Fecha de expiración	Asignación
1	CONVENIO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA	01/01/2020	31/12/2020	Asignado

FIRMAS DE ELABORACIÓN

Nombre/ Cargo	Rol	Fecha	Firma de Aceptación
Ing. Mayra Acosta Leiva ESPECIALISTA DE COMPRAS INCLUSIVAS	Elaborado	23/12/2019	

RESOLUCIÓN No. AMC-SM-2020-005

MSc. ESTEFANÍA GRUNAUER REINOSO
SUPERVISORA METROPOLITANA

AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL

CONSIDERANDO:

- Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 288, dispone: *"Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas"*;
- Que, el artículo 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que: *"Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad"*;
- Que, el artículo 43 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina: *"El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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"*;
- Que, el artículo 44 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: *"Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPUBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa"*;
- Que, el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *"Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento"*;
- Que, el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en concordancia con el artículo 6, numeral 9ª de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: *"En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades"*

previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa (...);

- Que, el artículo 27 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, indica: *"(...) para iniciar un proceso de contratación se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación";*
- Que, el artículo 43 del Reglamento General de la LOSNCP, establece el procedimiento para la adquisición directa de bienes y servicios por medio del Catálogo Electrónico del portal www.losncp.gob.ec/;
- Que, en el artículo 212 de la Codificación de las Resoluciones del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: *"Para la adquisición de los productos a través del Catálogo Electrónico General, las entidades contratantes deberán seleccionar el bien o servicio que cubra su necesidad, considerando para ello la respectiva ficha técnica, presentación comercial y demás condiciones establecidas en los pliegos correspondientes";*
- Que, el artículo 220 de la Codificación de las Resoluciones del Sistema Nacional de Contratación Pública, indica: *"La orden de compra quedará formalizada si es que la entidad contratante, en las veinte y cuatro (24) horas siguientes a la generación de la orden de compra, no ha dejado sin efecto la misma. Una vez formalizada la orden de compra, la entidad contratante conocerá al proveedor seleccionado";*
- Que, el artículo 222 de la Codificación de las Resoluciones del Sistema Nacional de Contratación Pública, indica: *"Una vez que el proveedor haya entregado a satisfacción de la entidad contratante los bienes o servicios que consten en la orden de compra formalizada, se deberá suscribir la respectiva acta entrega recepción, y se realizará obligatoriamente el procedimiento de liquidación de la orden de compra en el sistema informático del Catálogo Electrónico, adjuntando la mencionada acta";*
- Que, mediante Resolución No. A002 de 07 de agosto de 2009, se crea la Agencia Metropolitana de Control como un organismo desconcentrado, con autonomía financiera y administrativa, adscrita a la Alcaldía del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito;
- Que, la Ordenanza Metropolitana 001 de 29 de marzo de 2019, mediante la cual se aprueba el Código Municipal, Título XI, del Régimen administrativo para el ejercicio de la potestad sancionadora en el Distrito Metropolitano de Quito, en el artículo 1.2.247, establece y regula las bases de régimen para el ejercicio de las potestades de inspección general, instrucción, resolución y ejecución en los procesos sancionadores administrativos por parte de la Agencia Metropolitana de Control;
- Que, mediante el artículo 1 de la Resolución No. A 0008 de 29 de mayo de 2019, el señor Alcalde Metropolitano, resolvió: *"Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de*

gasto en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicio, incluidos los de consultorías, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar las coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado."

AUTORIDAD	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
ADMINISTRADOR GENERAL	0	0,00004
SECRETARIOS GENERALES	0	0,00002
SECRETARIOS		
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD		
SUPERVISOR DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL		
DIRECTOR DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO		
COORDINADOR DE LA AGENCIA DISTRITAL DE COMERCIO		
DIRECTOR DE LA UNIDAD PATRONATO SAN JOSÉ		
DIRECTOR DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO		
DIRECTOR GENERAL DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL		
MÁXIMAS AUTORIDADES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE SALUD, EDUCACIÓN Y ADMINISTRACIONES ZONALES	0	0,00001
DIRECTOR METROPOLITANO ADMINISTRATIVO	0	0,000007

Que, con fecha 24 de enero de 2020, constan en el expediente del presente proceso los Términos de Referencia para la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA", los cuales fueron elaborados por la Ingeniera María Fernanda Paredes King, Analista Administrativa y aprobados por la Señora Tatiana María Gualsaqui Muñoz, Directora Administrativo Financiera encargada en aquella época;

Que, con fecha 24 de enero de 2020, constan en el expediente del presente proceso los Estudios Previos para la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA", los cuales fueron elaborados por la Ing. María Fernanda Paredes King, Analista Administrativa, y aprobados por la Sra. Tatiana María Gualsaqui Muñoz, Directora Administrativo Financiera encargada en aquella época;

13)

- Que, mediante memorando N° GADDMQ-AMC-DAF-2020-0153-M de 24 de enero de 2020, el Director Administrativo Financiero, ingeniero Pablo Santiana, solicitó a la Supervisora Metropolitana, magister Estefanía Grunauer, la autorización de gasto y emisión de Certificaciones Presupuestaria, POA y PAC; para la contratación "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA". Mediante sumilla inserta en el mismo memorando la Supervisora Metropolitana señala: "DAF PROCEDER CONFORME A NORMATIVA LEGAL VIGENTE / Autorizado 27-01-2020";
- Que, mediante certificación No. AMC-UPL-POA-2020-015 de 03 de febrero de 2020, la responsable de Planificación del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, ingeniera Andrea García, emitió la Certificación POA, para la contratación "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA";
- Que, a través de certificación PAC No. 0100002146 de 10 de febrero de 2020, la Responsable del Plan Anual de Contrataciones, ingeniera Marisol Rodríguez Bárcenas, certifica que la contratación a realizarse se encuentra prevista en el Plan Anual de Contrataciones – PAC-2020, con un monto de USD. 44.534,71 (CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA con 71/100) incluido IVA, y certificación PAC No. 0100002291 de 12 de febrero de 2020, para el año 2021, por un monto de USD. 8.553,03 (OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 03/100) incluido IVA para la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA";
- Que, mediante Resolución No. REF. PAC- 002- AMC-2020 de 11 de febrero de 2020, la Supervisora Metropolitana resolvió: *"Reformar el Plan Anual de Contratación -PAC 2020 del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito (...)"* para contratar el "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA";
- Que, mediante oficio N° GADDMQ-AMC-DAF-2020-0016-O de 12 de febrero de 2020, el Director Administrativo Financiero, ingeniero Pablo Santiana, solicitó al Director Administrativo Financiero, ingeniero Christian David Díaz Méndez, las reformas al Plan Anual de Contrataciones del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, año 2020, entre las cuales se encuentra la reforma para contratar el "SERVICIO DE

LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA”;

- Que, mediante Certificación Presupuestaria No. 1000054368 de 10 de febrero de 2020, la Responsable Financiera, licenciada Susana Macías, emitió la certificación presupuestaria para el año 2020 por el valor de USD. 44.534,71 (CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA con 71/100) incluido IVA, y la certificación presupuestaria para el año 2021 No. 1000054402 de 12 de febrero de 2020 por un monto de USD. 8.553,03 (OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 03/100) incluido IVA para la contratación del “SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA”;
- Que, mediante memorando No. GADDMQ-AMC-DAF-2020-0295-M de 14 de febrero de 2020, el ingeniero Pablo Santiana Alarcón, Director Administrativo Financiero, solicitó a la Supervisora Metropolitana, magíster Estefanía Grunauer Reinoso, la autorización de inicio del procedimiento por catálogo electrónico para el “SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA”; quien mediante sumilla inserta dispuso: “Autorizado proceder de conformidad a normativa legal vigente”;
- Que, con fecha 14 de febrero de 2020, se emitieron los pliegos con código del proceso N° CATE-AMC-001-2020, cuyo objeto es el “SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA”;
- Que, mediante acción de personal N° 0000010252 de 16 de mayo de 2019, el señor Alcalde Metropolitano, doctor Jorge Yunda Machado, nombró como Supervisora Metropolitana del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Quito a la magister Estefanía Grunauer Reinoso;

En ejercicio del artículo 1 de la Resolución No. A 008 de 29 de mayo de 2019;

RESUELVE:

Artículo 1.- AUTORIZAR la compra a través de Catálogo Electrónico N° CATE-AMC-001-2020, cuyo objeto es la contratación del “SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA”, con un presupuesto referencial que asciende a la suma de 3

13)

USD 47.399,76 (CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 76/100), más IVA.

Artículo 2.- DISPONER a la Dirección Administrativa Financiera emitir la orden de adquisición electrónica sujetándose a las condiciones contractuales previstas en los respectivos Convenio Marco; y, de ser el caso a las mejoras obtenidas por la Institución.

Artículo 3.- DESIGNAR como Administrador de la orden de compra a la señora Ana Esther Ramón Guamanquishpe, Técnica Administrativo del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control; y, como técnico que no haya intervenido en el proceso de contratación al servidor público Marcelo Mestanza, Asistente Administrativo, funcionarios del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, para la suscripción de la respectiva acta de recepción definitiva.




Artículo 4.- DISPONER a la Dirección Administrativa Financiera la publicación de la presente Resolución en el portal www.compraspublicas.gob.ec, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 17 de su Reglamento General de aplicación.

Disposición General.- Encárguese de la notificación de esta Resolución a la Secretaría General del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, debiendo guardar copias en el archivo general.

Dado en Quito D.M,

17 FEB 2020


MSc. Estefanía Grunauer Reinoso
8 SUPERVISORA METROPOLITANA
GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL

ACCIÓN	SIGLAS RESPONSABLES	SIGLAS UNIDADES	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	G Quishpe	DAF	2020-02-17	
Revisado por:	P Santiana	DAF	2020-02-17	
Revisado por:	E León	DAJ	2020-02-17	

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO**

GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL



CODIGO DEL PROCESO: CATE-AMC-001-2020

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS
INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN
EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA
TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA"**

QUITO, 14 DE FEBRERO DE 2020

ÍNDICE

**SECCIÓN I: REQUEMIENTO TERMINOS DE REFERENCIA Y/O
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

SECCIÓN II: CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS

**SECCIÓN III: VERIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS EN EL
CATÁLAGO ELECTRÓNICA**

SECCIÓN IV: ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN



SECCIÓN I:

REQUERIMIENTO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Antecedentes básicos de la entidad seleccionadora

Razón Social:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO/ GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL
Representante Legal:	MSc. Estefanía Gurnauer
RUC:	1760003410001
Dirección:	El Sol N39-188 y El Universo
Edificio:	Edif. Agencia Metropolitana de Control
Cantón:	Quito
Provincia:	Pichincha

2. Datos de la unidad requirente del Bien/Servicio Normalizado

Área/Departamento:	Dirección Administrativa Financiera
Nombre del Responsable:	Ing. Pablo Santiana
Cargo:	Director Administrativo Financiero
Teléfono:	3952300 Ext. 28266
Correo electrónico:	pablosantiana@dmq.gov.ec

3. Antecedentes Administrativos

Expediente de Adquisición:	CATE-AMC-001-2020
----------------------------	-------------------

Bien/Servicio Normalizado:

“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA”

Procedimiento de Adquisición: Catálogo Electrónico

4. Etapas y Plazos:

- Se pagará contra entrega del producto a entera satisfacción de la entidad y presentación de los documentos especificados en el Convenio Marco.

5. Especificaciones Generales y Técnica del Bien/Servicio

Presupuesto Referencial	USD 47.399,76 (CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 76/100), más IVA.
Partida Presupuestaria	53.02.09 (Servicios de Aseo; Vestimenta de Trabajo, Fumigación, Desinfección y Limpieza de las instalaciones del Sector Público)
Bien o Servicio	“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA”.
Precio Unitario	Según detalle adjunto en los Estudios y Especificaciones Técnicas.
Especificaciones Técnicas (Relacionadas con las establecidas en el Catálogo Electrónico del Portal)	Según detalle adjunto en los Estudios y Especificaciones Técnicas.

6.- Garantías

EL CONTRATISTA, deberá presentar la Garantía Técnica, la misma que deberá ser entregada a la Entidad Contratante dentro del plazo establecido en el CONVENIO MARCO.

7. Condiciones Generales
Catálogo Electrónico

Las entidades Contratantes establecidas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deberán realizar las adquisiciones directas a través del Catálogo Electrónico del portal.

Obligaciones de las
Entidades Contratantes

Las Entidades deben consultar el catálogo electrónico previo a la adquisición de bienes y servicios.

Las Entidades Contratantes deben notificar al Instituto Nacional de Contratación Pública si las mismas obtuvieren mejores costos a los que se ofertan en el Catálogo Electrónico.



Los Contrato

Para el caso de las compras por catálogo se aplicará lo establecido en el inciso segundo del artículo 69 de la LOSNCP: " Las contrataciones que se realicen por el sistema de catálogo se formalizarán con la orden de compra y el acta de entrega".

La formalización de la adquisición se cumplirá con la firma de suscripción del acta de entrega recepción del bien, acompañada de la copia de la orden de compra y la factura respectiva.

Forma de pago

La Agencia Metropolitana de Control se adhiere a las condiciones establecidas en los Convenios Marco celebrados por Instituto Nacional de Contratación Pública para realizar los pagos.

Para el pago, la Agencia Metropolitana de Control, deberá contar con el acta de entrega recepción respectiva, acompañada de una copia de la orden de compra y de la factura en la cual se certifique la recepción conforme de los Bienes y Servicios.

Las Entidades Contratantes deberán observar el artículo 101 de la LOSNCP que establece sanciones para los servidores que retengan o retarden indebidamente el pago al proveedor.

SECCIÓN II

CERTIFICACION DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La Responsable Financiera de la Dirección Administrativa Financiera del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, CERTIFICA que existe la Disponibilidad de recursos en el presupuesto anual para la contratación directa del **“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA”**, que serán adquiridos a través del Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec

El egreso respectivo se aplicará a la partida presupuestaria No. 53.02.09 (Servicios de Aseo; Vestimenta de Trabajo, Fumigación, Desinfección y Limpieza de las instalaciones del Sector Público).

Quito, 14 de febrero de 2020


Leda Susana Macias
RESPONSABLE FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SECCIÓN III

**VERIFICACIÓN DE BIENES O SERVICIOS NORMALIZADOS EN EL CATÁLOGO
ELECTRÓNICO**

La Dirección Administrativa Financiera del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, a través de la Unidad de Compras Públicas, ha verificado que el **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA** normalizado se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec y por lo tanto procede realizar su contratación directa del servicio.

Quito, 14 de febrero d3 2020


Ing. Marisol Rodríguez Bárcenas
ANALISTA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



SECCIÓN IV

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

En la ciudad de (nombre de la ciudad), a los (Día, Mes, Año), comparecen:

- (Nombre del servidor que recibe) en representación de (Nombre de la Entidad Contratante) según el documento habilitante adjunto, y
- (Nombre del representante de la Empresa Proveedora) en representación de (Nombre de Proveedor) según el documento habilitante adjunto.

Quienes, en cumplimiento del inciso final del artículo 55 del Reglamento General de la LOSNCP, suscriben la presente ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN de los siguientes (bienes o servicio)

Cantidad	(Bien o servicio)	Marca	Características Técnicas	Observaciones

Se deja constancia que los (bienes o servicios) que se reciben cumplen con las características técnicas señaladas en el Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec; además, se recibe la Garantía Técnica correspondiente (u otra Garantía, de ser el caso).

Por (Entidad Contratante)

Firma

Por (Empresas Proveedora)

Firma

AMC		SUPERVISIÓN METROPOLITANA	
RECIBIDO POR: <i>Paulina</i>			
FECHA: 17 FEB 2020		HORA: 11:38	
N° DE FOJAS		ANEXOS	

Agencia Metropolitana de CONTROL

grande otra vez

Revisado: Pablo Santiana *PS*
 Revisado: Erika Jiménez *EJ*
 Revisado: *Arde-gara*

Memorando Nro. GADDMQ-AMC-DAF-2020-0295-M

Quito, D.M., 14 de febrero de 2020

PARA: Sra. Mgs. Estefanía Cristina Grunauer Reinoso
 Supervisora Metropolitana

ASUNTO: Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación por Catálogo Electrónico para el "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA

De mi consideración:

ANTECEDENTES

La Ordenanza Metropolitana 001 de 29 de marzo de 2019, mediante la cual se aprueba el Código Municipal, Título XI, del Régimen administrativo para el ejercicio de la potestad sancionadora en el Distrito Metropolitano de Quito, en el artículo 1.2.247, establece y regula las bases de régimen para el ejercicio de las potestades de inspección general, instrucción, resolución y ejecución en los procesos sancionadores administrativos por parte de la Agencia Metropolitana de Control.

Mediante el artículo 1 de la Resolución No. A 008 de 29 de mayo de 2019, el señor Alcalde Metropolitano, resolvió: "Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicio, incluidos los de consultorías, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:"

C.A. DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	
AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL	
SUPERVISIÓN METROPOLITANA	
DIRECCIÓN/UNIDAD:	DAF.
DISPENCIÓN:	AUTORIZADO, PROCEDER CONFORME NOBENTIVA LEONIL URGENTE
FECHA:	17/02/2020
SUMILLA:	<i>Contratación de limpieza</i>

Memorando Nro. GADDMQ-AMC-DAF-2020-0295-M

Quito, D.M., 14 de febrero de 2020

AUTORIDAD	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
ADMINISTRADOR GENERAL	0	0,00004
SECRETARIOS GENERALES		
SECRETARIOS		
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD		
SUPERVISOR DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL		
DIRECTOR DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO	0	0,00002
COORDINADOR DE LA AGENCIA DISTRITAL DE COMERICO		
DIRECTOR DE LA UNIDAD PATRONATO SAN JOSÉ		
DIRECTOR DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO		
DIRECTOR GENERAL DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL		
MÁXIMAS AUTORIDADES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS	0	0,00001
DE SALUD, EDUCACIÓN Y ADMINISTRACIONES ZONALES		
DIRECTOR METROPOLITANO ADMINISTRATIVO	0	0,000007

Mediante acción de personal N° 0000010252 de 16 de mayo de 2019, el señor Alcalde Metropolitano, Doctor Jorge Yunda, nombró como Supervisora Metropolitana del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Quito a la Magister Estefanía Cristina Grunauer Reinoso.

Mediante proceso de contratación No. CATE-AMC-001-2019 de 26 de febrero de 2019, el GAD MDMQ de la Agencia Metropolitana de Control, realiza la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA".

El 28 de febrero de 2019, se emitió la Orden de Compra No. CE-20190001514923 por la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA".

Mediante memorando Nro. GADDMQ-AMC-DAF-2020-0153-M, de 24 de enero de 2020, la Sra. Tatiana María Gualsaqui Muñoz, Directora Financiera Subrogante, solicitó a la Sra. Supervisora Metropolitana la Autorización de gasto y emisión de las certificaciones presupuestarias POA y PAC, para la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA".

Mediante certificación Nro. AMC-UPL-POA-2020-015 de 03 de febrero de 2020, la Ing. Andrea García Paz, Responsable de Planificación, certificó al Ing. Pablo Santiana Director Administrativo, que las actividades se encuentran en el Plan Operativo Anual 2020.

Memorando Nro. GADDMQ-AMC-DAF-2020-0295-M

Quito, D.M., 14 de febrero de 2020

Mediante certificaciones PAC Nro. 0100002146 y 0100002291, la Ing. Angelita Rodriguez, Responsable del Plan Anual de Contrataciones, certificó que la contratación de **"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA"**, se encuentra prevista en el Plan Anual de Contrataciones PAC 2020.

Mediante certificación presupuestaria Nro. 1000054368, la Lcda. Susana Macías, Responsable Financiera, certifica que existe disponibilidad de fondos en las partidas 530209 de Servicios de Aseo: Vestimenta de Trabajo, Fumigación, Desinfección y Limpieza de las instalaciones del Sector Público por el valor de USD. \$44.534,71 CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO CON 71/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA y certificación presupuestaria Nro. 1000054402 en la partida Nro. 530209 de Servicios de Aseo: Vestimenta de Trabajo, Fumigación, Desinfección y Limpieza de las instalaciones del Sector Público por el valor de USD.8.553, 03 OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES CON 03/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, para el **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA**.

Por lo antes expuesto, y con la finalidad de brindar bienestar a los funcionarios y usuarios que acuden a las instalaciones, el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, requiere la contratación del servicio de limpieza para las instalaciones de los edificios Matriz, La Mariscal, Eloy Alfaro, Tumbaco, Centro y La Delicia, con un presupuesto referencial de USD 47.399,76 (CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 76/100) más IVA y con un plazo de 12 meses a partir de la aceptación de la orden de servicio por parte del SERCOP.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

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

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos, en el literal l) señala: *"Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar..."*

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN

El artículo 43 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina: *"El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de*

Memorando Nro. GADDMQ-AMC-DAF-2020-0295-M

Quito, D.M., 14 de febrero de 2020

proveedores con quienes se 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"

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN

"Art. 46.- Obligaciones de las entidades contratantes.- Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento."

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

"Art. 42.- Bienes y servicios normalizados.- Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones."

El artículo 43 establece el procedimiento para la adquisición directa de bienes y servicios por medio del Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec

La Ley y este Reglamento General utilizan de forma indistinta las palabras "homologados", "estandarizados", "normalizados", "categorizados" o "catalogados", para referirse a aquellos bienes o servicios cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas por la entidad contratante; y, en el caso de los bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico, para referirse a aquellos bienes o servicios, sobre los cuales el INCOP celebró los correspondientes convenios marco."

RESOLUCION SERCOP Nro. RE-SERCOP-2016-0000072

El artículo 212 indica que: "Para la adquisición de los productos a través del Catálogo Electrónico General, las entidades contratantes deberán seleccionar el bien o servicio que cubra su necesidad, considerando para ello la respectiva ficha técnica, presentación comercial y demás condiciones establecidas en los pliegos correspondientes".

El artículo 220 indica que: "La orden de compra quedará formalizada si es que la entidad contratante, en las veinte y cuatro (24) horas siguientes a la generación de la orden de compra, no ha dejado sin efecto la misma. Una vez formalizada la orden de compra, la entidad contratante conocerá al proveedor seleccionado";

La Agencia Metropolitana de Control recibe diariamente la visita de usuarios que realizan trámites en sus instalaciones, por lo que se debe mantener un ambiente adecuado y propicio para su atención. Asimismo, los funcionarios que son parte de la Institución tienen derecho a laborar en un

Memorando Nro. GADDMQ-AMC-DAF-2020-0295-M

Quito, D.M., 14 de febrero de 2020

lugar que garantice su bienestar, por lo que es indispensable realizar el proceso para la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA"

PRETENSIÓN CONCRETA


Por lo expuesto solicito a usted Sra. Supervisora Metropolitana autorice el inicio de proceso de contratación por Catálogo Electrónico para el "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA", para lo cual adjunto toda la documentación habilitante para el proceso.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Pablo Alejandro Santiana Alarcón
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Acción	Sigla Responsable	Sigla Unidad	Fecha	Signa
Elaborado por: Maria Fernanda Paredes King	mfpk	AMC-DAF	2020-02-14	
Aprobado por: Pablo Alejandro Santiana Alarcón	pasa	AMC-DAF	2020-02-14	

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD EJECUTORA: AG. METROPOLITANA CONTROL

FECHA DE ELABORACIÓN: 10.02.2020

CENTRO GESTOR: MC378000 - Agencia Metropolitana de Control

No. CERTIFICACIÓN: 1000054368

EJERCICIO ECONÓMICO: 2020




CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

AN	PROGRAMA	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO
2020	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530209	Servicios de Aseo; Vestimenta de Trabajo; Fumigaci	44.534,71
TOTAL						44.534,71

SON: CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO DÓLARES Y SETENTA Y UN CENTAVOS (\$ 44.534,71) IVA INCLUIDO

DESCRIPCIÓN: Mediante sumilla inserta en el memorando N° GADDMQ-AMC-DAF-2020-0153-M de 24 de enero de 2020, la señora Supervisora Metropolitana autoriza el gasto, inclusión en el POA y PAC, emisión de certificación presupuestaria, POA, PAC para la contratación del Servicio de Limpieza para la AMC.- Mediante certificación N° AMC-UPL-POA-2020-015 de 03 de febrero de 2020, la Unidad de Planificación emite la certificación para la contratación del Servicio de Limpieza para la AMC.- Mediante Resolución N° REF-PAC-001-AMC-2020 de 05 de febrero de 2020 se realiza la inclusión de la contratación en el Plan Anual de Contrataciones.- Certificación presupuestaria por el valor de 44.534,71 USD para la contratación Servicio de Limpieza para la AMC por el período de febrero – diciembre de 2020 conforme consta en los términos y estudios para la contratación.

EXPEDIENTE No 0100002146

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
			
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	LUCIA MONTENEGRO ANALISTA DE PRESUPUESTO	LUCIA MONTENEGRO ANALISTA DE PRESUPUESTO	SUSANA MACIAS RESPONSABLE FINANCIERA
FECHA:	10.02.2020	10.02.2020	10.02.2020

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA




UNIDAD EJECUTORA:	AG. METROPOLITANA CONTROL	FECHA DE ELABORACIÓN:	12.02.2020
CENTRO GESTOR:	MC37B000 - Agencia Metropolitana de Control	No. CERTIFICACIÓN:	1000054402
EJERCICIO ECONÓMICO:	2020		

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA						
AN	PROGRAMA	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO
2021	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530209	Servicios de Aseo; Vestimenta de Trabajo; Fumigaci	8.553,03
TOTAL						8.553,03

SON: OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES DÓLARES Y TRES CENTAVOS (\$ 8.553,03) IVA INCLUIDO

DESCRIPCIÓN: Mediante sumilla inserta en el memorando N° GADDMQ-AMC-DAF-2020-0153-M de 24 de enero de 2020, la señora Supervisora Metropolitana autoriza el gasto, inclusión en el POA y PAC, emisión de certificación presupuestaria, POA, PAC para la contratación del Servicio de Limpieza para la AMC.- Mediante certificación N° AMC-UPL-POA-2020-015 de 03 de febrero de 2020, la Unidad de Planificación emite la certificación para la contratación del Servicio de Limpieza para la AMC.- Mediante Resolución N° REF-PAC-001-AMC-2020 de 05 de febrero de 2020 se realiza la inclusión de la contratación en el Plan Anual de Contrataciones.- Certificación presupuestaria N° 1000054368 de 10 de febrero de 2020 por

EXPEDIENTE No 0100002291

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
			
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	LUCIA MONTENEGRO ANALISTA DE PRESUPUESTO	LUCIA MONTENEGRO ANALISTA DE PRESUPUESTO	SUSANA MACÍAS RESPONSABLE FINANCIERA
FECHA:	12.02.2020	12.02.2020	12.02.2020

Fecha: Quito, 12.02.2020

Expediente No 0100002291

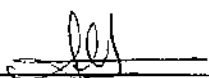
AG. METROPOLITANA CONTROL

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y en el tercer inciso del artículo 25 del Reglamento de la Ley, CERTIFICO que la contratación a realizarse se encuentra prevista en el Plan Anual de Contratación –PAC-2020 que corresponde a la AG. METROPOLITANA CONTROL, con la siguiente información:

PARTIDA	CPC	TIPO COMPRA	DETALLE	CANT	SUBTOTAL	COSTO TOTAL IVA INC	CUATRIMESTRE
530209	853300012	SERVICIO	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZO	00001	7.636,63	8.553,03	C1

ELABORADO



LUCIA MONTENEGRO

CERTIFICADO



ANGELITA MARISOL RODRIGUEZ

Fecha: Quito, 10.02.2020

Expediente No 0100002146

AG. METROPOLITANA CONTROL**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y en el tercer inciso del artículo 25 del Reglamento de la Ley, CERTIFICO que la contratación a realizarse se encuentra prevista en el Plan Anual de Contratación –PAC-2020 que corresponde a la AG. METROPOLITANA CONTROL, con la siguiente información:

PARTIDA	CPC	TIPO COMPRA	DETALLE	CANT	SUBTOTAL	COSTO TOTAL IVA INC	CUATRIMESTRE
530209	853300012	SERVICIO	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZO	00001	39.763,13	44.534,71	C1

ELABORADO
LUCIA MONTENEGRO**CERTIFICADO**
ANGELITA MARISOL RODRIGUEZ

Oficio Nro. GADDMQ-AMC-DAF-2020-0016-O

Quito, D.M., 12 de febrero de 2020

Asunto: REFORMA AL PAC

Señor Ingeniero
Christian David Díaz Méndez
Director Metropolitano Administrativo
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
En su Despacho

Mediante memorando N° GADDM-AG-2019-0054-M de 17 de octubre de 2019, suscrito por la Administradora General, doctora Natalia Maribel Recalde Estrella, donde adjunta el *"Instructivo para el manejo operativo del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador - SOCE"*, en el numeral 6. PAC.- *"La publicación del PAC y sus reformas, estará a cargo de la Dirección Metropolitana Administrativa, para lo cual, cada Dependencia deberá remitir las resoluciones correspondientes (emitidas mediante la Herramienta PAC - SIPARI) en original o copia certificada, previo la publicación de los procedimientos de contratación"*.

Mediante memorando N° GADDMQ-AMC-DAF-2020-0269-M de 11 de febrero de 2020, el Director Administrativo, ingeniero Pablo Santiana, solicitó a la Responsable de Planificación, ingeniera Andrea García, certificación POA para la "CONTRACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - AMC".

Mediante memorando N° GADDMQ-AMC-DAF-2020-0265-M de 11 de febrero de 2020, el Director Administrativo, ingeniero Pablo Santiana, solicitó a la Responsable de Planificación, ingeniera Andrea García, certificación POA para la contratación del "SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIONETAS CABINA DOBLE CON CONDUCTOR INCLUYE SERVICIO DE CARGA DE HASTA 3.5 T, PARA EL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - AMC".

Mediante memorando N° GADDMQ-AMC-UC-2020-0016-M de 10 de febrero de 2020, el Responsable de Comunicación, licenciado Mauricio Dominguez, solicitó a la Responsable de Planificación, ingeniera Andrea García, certificación POA para la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS EDUCOMUNICACIONALES PARA AYUDAR A LA RECUPERACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO - AMC".

Mediante Resolución No. REF. PAC- 002-AMC-2020 de 11 de febrero de 2020, la

Oficio Nro. GADDMQ-AMC-DAF-2020-0016-O

Quito, D.M., 12 de febrero de 2020

Supervisora Metropolitana resolvió: "Reformar el Plan Anual de Contratación -PAC 2020 del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito (...)"

SOLICITUD

Con los antecedentes expuestos, solicito señor Director, se realice las reformas al PAC del Municipio de Distrito Metropolitano de Quito, de acuerdo al anexo adjunto del presente documento.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Pablo Alejandro Santiana Alarcón
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Anexos:

- SEGUNDA REFORMA AL PAC.pdf
- RESOLUCIÓN SEGUNDA REFORMA AL PAC.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Angelita Marisol Rodríguez Barcenos	nmrb	AMC-DAF	2020-02-11	
Aprobado por: Pablo Alejandro Santiana Alarcón	pasa	AMC-DAF	2020-02-12	

QUITO

grande obra viva

presente foja es fiel copia de la
documentación que reposa en los
archivos y/o sistemas de la Agencia
Metropolitana de Control (AMC).

SECRETARÍA GENERAL
Fecha: 14 FEB 2020

RESOLUCIÓN No. REF. PAC- 002-AMC-2020

MSC. ESTEFANÍA GRUNAUER
SUPERVISORA METROPOLITANA
MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone lo siguiente: "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.";

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 395 de 4 de agosto de 2008, y sus reformas, determina los principios y normas que regulan los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;

Que, el inciso segundo del artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece "[...] Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRAS PUBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, estas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso."

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en sus artículos 4 y 25 establece disposiciones sobre la delegación de las facultades previstas para la máxima autoridad y las Reformas al Plan Anual de Contrataciones

Que, el segundo inciso del artículo 5 de la Resolución No. A008 de 29 de mayo de 2019, expedida por el Alcalde Metropolitano de Quito, señala que: "Será responsabilidad de cada autorizador de gasto elaborar, reformar y publicar el Plan Anual de Contrataciones en el portal de compras públicas dentro del ejercicio fiscal correspondiente";

Que, en el inciso primero del artículo 2 de la Resolución No. A 026, de 15 de octubre del 2019, expedida por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito establece "La publicación tanto del Plan Anual de Contrataciones como de las Resoluciones Reformatorias, estará a cargo de la Dirección Metropolitana Administrativa."

Que, mediante Resolución No. A 001, de 3 de enero del 2020, el Alcalde Metropolitano de Quito, resolvió aprobar el Plan Anual de Contrataciones para el año 2020 del GAD del distrito Metropolitano de Quito.

Que, mediante memorando N° GADDMQ-AMC-DAF-2020-0269-M de 11 de febrero de 2020, el Director Administrativo, ingeniero Pablo Santiana, solicitó a la Responsable de Planificación, ingeniera Andrea García, certificación POA para la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - AMC". Que, mediante memorando N° GADDMQ-AMC-DAF-2020-0265-M de 11 de febrero de 2020, el Director Administrativo, ingeniero Pablo Santiana, solicitó a la Responsable de Planificación, ingeniera Andrea García, certificación POA para la contratación del "SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIONETAS CABINA DOBLE CON CONDUCTOR INCLUYE SERVICIO DE CARGA DE HASTA 3.5 T, PARA EL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - AMC".

Que, mediante memorando N° GADDMQ-AMC-UC-2020-0016-M de 10 de febrero de 2020, el Responsable de Comunicación, licenciado Mauricio Domínguez, solicitó a la Responsable de Planificación, ingeniera Andrea García, certificación POA para la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS EDUCOMUNICACIONALES PARA AYUDAR A LA RECUPERACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO - AMC".

Que, mediante memorando N° GADDMQ-AMC-DAF-2020-0153-M de 24 de enero de 2020, la señora Tatiana María Gualsaquí Muñoz, Directora Administrativa Financiera (Subrogante), solicitó a la Supervisora Metropolitana, magíster Estefanía Grunauer: "(#) Solicitud de autorización de gasto y emisión de las certificaciones presupuestarias, POA y PAC, para la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA". Mediante sumilla inserta en el mismo memorando, la Supervisora Metropolitana, dispuso: "DAF / AUTORIZADO, PROCEDER CONFORME NORMATIVA

**HOJA EN
BLANCO**

LEGAL VIGENTE 27-01-2020

SITUACIÓN INICIAL:

AÑO	PARTIDA	CPC	TIPO COMPRA	DETALLE DEL PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO	CUATRIMESTRE	TIPO DE PRODUCTO	CATÁLOGO O ELECTRÓNICO	PROCEDIMIENTO SUGERIDO
2020	530209	853300012	SERVICIO	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ, AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZO	1	UNIDAD	47.399,60	1	NORMALIZAD	SI	
2020	730505	643500011	SERVICIO	ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS	1	UNIDAD	1.717.321,57	2	NORMALIZAD	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

En ejercicio de las atribuciones conferidas mediante Resolución No. A008 de 29 de mayo de 2019, y el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

RESUELVE:

Artículo 1.- Reformar el Plan Anual de Contratación - PAC 2020 del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito conforme el siguiente detalle:

AÑO	PARTIDA	CPC	TIPO COMPRA	DETALLE DEL PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO	CUATRIMESTRE	TIPO DE PRODUCTO	CATÁLOGO O ELECTRÓNICO	PROCEDIMIENTO SUGERIDO
2020	530209	853300012	SERVICIO	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ, AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZO	1	UNIDAD	47.399,76	1	NORMALIZAD	SI	
2020	730505	643500011	SERVICIO	SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIONETAS CABINA DOBLE CON CONDUCTOR INCLUYE SERVICIO DE CARGA DE HASTA 3.5 T, PARA EL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONT	1	UNIDAD	699.858,72	1	NORMALIZAD	NO	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

Ingresar Proceso de Adquisición al PAC:

AÑO	PARTIDA	CPC	TIPO COMPRA	DETALLE DEL PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO	CUATRIMESTRE	TIPO DE PRODUCTO	CATÁLOGO O ELECTRÓNICO	PROCEDIMIENTO SUGERIDO
-----	---------	-----	-------------	----------------------	----------	--------	----------------	--------------	------------------	------------------------	------------------------

**HOJA EN
BLANCO**

**RESOLUCIÓN No. REF. PAC- 002-AMC-2020**

MSC. ESTEFANÍA GRUNAUER
SUPERVISORA METROPOLITANA
GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL

2020	730207	836100011	SERVICIO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS EDUCOMUNICACIONALES PARA AYUDAR A LA RECUPERACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO - AMC	1	UNIDAD	43.000,00	0	NA	NO	
2020	530208	8525000041	SERVICIO	CONTRACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GAD MDMQ, AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL -	1	UNIDAD	208.617,89	1	NORMALIZAD	NO	

Artículo 2.- Disponer a la Dirección Administrativa Financiera del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, la ejecución de la reforma al Plan Anual de Contrataciones del 2020.

Artículo 3.- Publicar la presente reforma del PAC, en el portal www.compraspublicas.gob.ec.

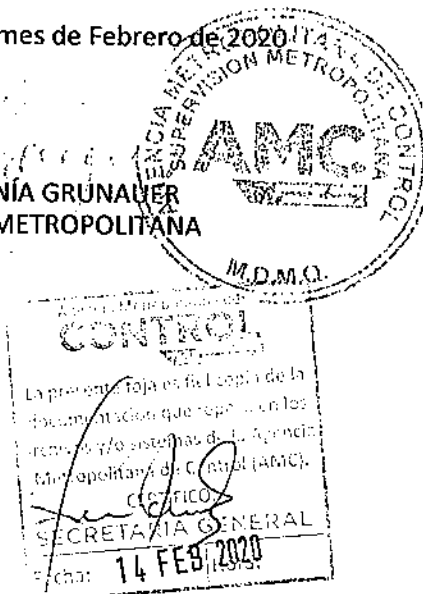
Artículo 4.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, a los 11 días del mes de Febrero de 2020.

MSC. ESTEFANÍA GRUNAUER
SUPERVISORA METROPOLITANA

Revisado por: ING. PABLO SANTIANA

Elaborado por: AMRODRIGUEZ



**HOJA EN
BLANCO**

32	530209	853300012	Servicio Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catalogo Electrónico	SERVICIO DE ASEO GENERAL INSTITUCIONAL	1.00	Unidad	107,142.8600	107,142.86 C1
33	530209	853300011	Servicio Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catalogo Electrónico	SERVICIO DE ASEO PARA LA AMT	1.00	Unidad	283,701.0100	283,701.01 C1
34	530209	853300012	Servicio Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catalogo Electrónico	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA INSTALACIONES DE LA UNIDAD EDUCATIVA PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2020 FM	1.00	Unidad	100,892.8600	100,892.86 C1
35	530209	853300012	Servicio Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catalogo Electrónico	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA INSTITUCIONAL - SF	1.00	Unidad	56,250.0000	56,250.00 C1
36	530209	853300311	Servicio Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catalogo Electrónico	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO DE LA ADMINISTRACIÓN ZONAL Y SUS DEPENDENCIAS- AZLC	1.00	Unidad	111,607.1400	111,607.14 C1
37	530209	853300311	Servicio Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado SI	Catalogo Electrónico	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LA INSTITUCIÓN-OL	1.00	Unidad	61,607.1400	61,607.14 C1
38	530209	853300011	Servicio Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catalogo Electrónico	SERVICIO DE LIMPIEZA ASEO PARA LAS OFICINAS DEL IMP, MUSEOS Y SUS PROYECTOS AÑO 2020	1.00	Unidad	142,678.5700	142,678.57 C1
39	530209	853300012	Servicio Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catalogo Electrónico	SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA UMSC Y CSPF-SC	1.00	Unidad	69,642.0000	69,642.00 C1
40	530209	853300312	Servicio Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catalogo Electrónico	SERVICIO DE LIMPIEZA HOSPITALARIA PARA UNIDADES DE SALUD DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL TURNO DE 8 HORAS DE LA UNIDAD METROPOLITANA DE SALUD NORTE	1.00	Unidad	57,003.2000	57,003.20 C1
41	530209	853300012	Servicio Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catalogo Electrónico	SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL AZCE	1.00	Unidad	175,000.0000	175,000.00 C1
42	530209	853300012	Servicio Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catalogo Electrónico	SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL TIPO I - AETLM	1.00	Unidad	9,821.4300	9,821.43 C1
43	530209	853300312	Servicio Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catalogo Electrónico	SERVICIO LAVADERIA EXTERNALIZADA PARA LA UNIDAD METROPOLITANA DE SALUD NORTE	1.00	Unidad	14,198.5500	14,198.55 C1
44	530209	853300318	Servicio Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infima Cuantía	CONTRATACION DEL SERVICIO LAVADO DE ALFOMBRAS, BANDERAS, BANDERINES Y OTROS - SB	1.00	Unidad	2,678.5700	2,678.57 C2
45	530209	949000011	Servicio Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado NO	Infima Cuantía	CONTRATACION SERVICIO DE CORTA CESPED Y PODADA DE ARBOLES - SB	1.00	Unidad	4,285.7100	4,285.71 C1

									SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ ZONA LA MARISCAL ZONA ELOY ALFARO ,ZO					
46	530209	853300012 Servicio Común	NO	Gasto Corriente	Normalizado SI	Catalogo Electrónico	1.00	Unidad	47,399.6000	47,399.60	C1			

Total: **\$120,588,176.1600**

Pág. 1/1

[Regresar](#)

[Continuar](#)

Copyright © 2008 - 2020 Servicio Nacional de Contratación Pública.

QUITO	GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL	
SUPERVISIÓN METROPOLITANA	
DIRECCIÓN/UNIDAD:	DAF
DISPOSICIÓN:	AUTORIZAR, PROCEDER CONFORME ORDENATIVA LEGAL VIGENTE
FECHA:	23-01-2020
SUMILLA:	

Erika Jiménez: Cui
31/01/2019
12:06

Agencia Metropolitana 31 Ene 2020
CONTROL

Pablo Santiana (Cui)
Andree Garcia (Cui)

Memorando Nro. GADDMQ-AMC-DAF-2020-0153-M

Quito, 24 de enero de 2020

PARA: Sra. Mgs. Estefanía Cristina Grunauer Reinoso
Supervisora Metropolitana

ASUNTO: Solicitud de autorización de gasto y emisión de las certificaciones presupuestarias, POA y PAC, para la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA"

De mi consideración:

ANTECEDENTES

La Ordenanza Metropolitana 001 de 29 de marzo de 2019, mediante la cual se aprueba el Código Municipal. Título XI. del Régimen administrativo para el ejercicio de la potestad sancionadora en el Distrito Metropolitano de Quito, en el artículo 1.2.247, establece y regula las bases de régimen para el ejercicio de las potestades de inspección general, instrucción, resolución y ejecución en los procesos sancionadores administrativos por parte de la Agencia Metropolitana de Control.

Mediante el artículo 1 de la Resolución No. 0008 de 29 de mayo de 2019, el señor Alcalde Metropolitano, resolvió: "Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicio, incluidos los de consultorías, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial de Ejecución".

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL

QUITO
AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL AMC

PLANIFICACIÓN

Fecha: 31/01/2020 Hora: 16:15

Recibido por: L.H.

Firma: [Firma] N de hojas: 16

Recibido

31/01/20 13:15

Pablo Santiana (Cui)

QUITO
AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL AMC

AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
PRESUPUESTO

Recibido por: [Firma]

Firma: [Firma]

Fecha: [Firma]

Hora: [Firma]

AMC	SUPERVISIÓN METROPOLITANA
RECIBIDO POR:	Paulina F
FECHA: 27 ENE 2020	HORA: 15:05
N° DE FOJAS -11-	ANEXOS

Memorando Nro. GADDMQ-AMC-DAF-2020-0153-M

Quito, 24 de enero de 2020

AUTORIDAD	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
ADMINISTRADOR GENERAL	0	0,00004
SECRETARIOS GENERALES		
SECRETARIOS		
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD		
SUPERVISOR DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL		
DIRECTOR DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO	0	0,00002
COORDINADOR DE LA AGENCIA DISTRITAL DE COMERCIO		
DIRECTOR DE LA UNIDAD PATRONATO SAN JOSÉ		
DIRECTOR DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO		
DIRECTOR GENERAL DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL		
MÁXIMAS AUTORIDADES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE SALUD, EDUCACIÓN Y ADMINISTRACIONES ZONALES	0	0,00001
DIRECTOR METROPOLITANO ADMINISTRATIVO	0	0,000007

Mediante acción de personal N° 0000010252 de 16 de mayo de 2019, el señor Alcalde Metropolitano, Doctor Jorge Yunda, nombró como Supervisora Metropolitana del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Quito a la Magíster Estefanía Cristina Grunauer Reinoso.

Mediante proceso de contratación No. CATE-AMC-001-2019 de 26 de febrero de 2019, el GAD MDMQ de la Agencia Metropolitana de Control, realiza la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA".

Con fecha 28 de febrero de 2019, se emitió la Orden de Compra No. CE-20190001514923 por la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA, cuyo plazo vence en el mes de febrero de 2020

Por lo antes expuesto, y con la finalidad de brindar bienestar a los funcionarios y usuarios

Memorando Nro. GADDMQ-AMC-DAF-2020-0153-M

Quito, 24 de enero de 2020

que acuden a las instalaciones, el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, requiere la contratación del servicio de limpieza para las instalaciones de los edificios Matriz, La Mariscal, Eloy Alfaro, Tumbaco, Centro y La Delicia, con un presupuesto referencial de USD 47.399,76 (CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 76/100) más IVA y con un plazo de 12 meses a partir de la aceptación de la orden de servicio por parte del SERCOP.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

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

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos, en el literal l) señala: *"Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar..."*

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN

"Art. 46.- Obligaciones de las entidades contratantes.- Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento."

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

"Art. 42.- Bienes y servicios normalizados.- Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones."

La Ley y este Reglamento General utilizan de forma indistinta las palabras "homologados", "estandarizados", "normalizados", "categorizados" o "catalogados", para referirse a aquellos bienes o servicios cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas por la entidad contratante; y, en el caso de los bienes o

Memorando Nro. GADDMQ-AMC-DAF-2020-0153-M

Quito, 24 de enero de 2020

servicios incluidos en el Catálogo Electrónico, para referirse a aquellos bienes o servicios, sobre los cuales el INCOP celebró los correspondientes convenios marco."

La Agencia Metropolitana de Control recibe diariamente la visita de usuarios que realizan trámites en sus instalaciones, por lo que se debe mantener un ambiente adecuado y propicio para su atención. Asimismo, los funcionarios que son parte de la Institución tienen derecho a laborar en un lugar que garantice su bienestar, por lo que es indispensable realizar el proceso para la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA"

PRETENSIÓN CONCRETA

Por lo expuesto y en vista que el plazo de contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA" culmina en el mes de febrero de 2020, solicito a usted de la manera más comedida se autorice el gasto para la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA", con un presupuesto referencial de USD 47.399,76 (CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 76/100) más IVA, se emita las certificaciones presupuestarias, POA (inclusión), certificación de que dicha contratación consta en el Plan Anual de Contrataciones, certificación de verificación de catálogo electrónico; y se remita el expediente de contratación a la unidad correspondiente para que se continúe con el trámite; para lo cual me permito remitir los términos de referencia y los estudios previos para la contratación del servicio.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-AMC-DAF-2020-0153-M

Quito, 24 de enero de 2020

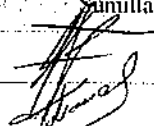
Documento firmado electrónicamente

Sra. Tatiana María Gualsaqui Muñoz
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO, SUBROGANTE

Copia:

Sra. Ing. Andrea Verónica García Paz
Responsable de Planificación

Sr. Ing. Pablo Alejandro Santiana Alarcón
Director Administrativo Financiero

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: María Fernanda Paredes King	mfpk	AMC-DAF	2020-01-24	
Aprobado por: Tatiana María Gualsaqui Muñoz	tmgm	AMC-DAF	2020-01-24	

CERTIFICACIÓN N° AMC-UPL-POA-2020-015

PARA: Msc. Pablo Santiana
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ASUNTO: Certificación Plan Operativo Anual 2020

FECHA: D.M. Quito, 03 de Febrero de 2020

En atención a la sumilla "AUTORIZADO / PROCEDER CONFORME NORMATIVA LEGAL VIGENTE", inserta por la Supervisora Metropolitana de Control en el memorando:

- Memorando Nro. GADDMQ-AMC-DAF-2020-0153-M de 24 de enero de 2020 de asunto: "Solicitud de autorización de gasto y emisión de las certificaciones presupuestarias, POA y PAC, para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA**"

Certifico que las actividades a continuación detalladas aportan al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales y se encuentran en el Plan Operativo Anual 2020 autorizado mediante sumilla inserta en Memorando Nro. GADDMQ-AMC-UPL-2020-0004-M con fecha 08 de enero de 2020 por parte de la Supervisora Metropolitana de Control.

Vinculación de la adquisición con la planificación 2020:

POA	DESCRIPCION
PROGRAMA	Fortalecimiento institucional
PROYECTO	Gestión Administrativa
ACTIVIDAD	Administración del contrato de servicio de limpieza
PARTIDA	530209 Servicios de Aseo; Vestimenta de Trabajo; Fumigación, Desinfección y Limpieza de las Instalaciones del Sector Público
PRESUPUESTO CODIFICADO DE ACTIVIDAD	530209 - USD. \$ 65.000,00 (Sesenta y cinco mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100)

Atentamente,

Ing. Andrea García Paz
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL
M.D.M.

Acción	Siglas responsables	Siglas unidades	Fecha	Sumilla
Elaborado por:	L.Montenegro	UPL	20200203	
Revisado por:	A.García	UPL	20200203	

Adjunto: Original- 16 fojas- Memorando Nro. GADDMQ-AMC-DAF-2020-0153-M

Gestión Documental

Ejemplar 1: Original - Dirección Administrativa Financiera

Ejemplar 2: Original - Archivo Unidad de Planificación

QUITO

AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL AMC

AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

Recibido por: *[Firma]*
Firma: *[Firma]*
Fecha: 04 FEB 2020
Hora: *[Firma]*

QUITO

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Agencia Metropolitana de Control

Dirección Administrativa Financiera

SECRETARÍA

FECHA: 03 FEB 2020 HORA: 12:35
RECIBIDO POR: *[Firma]*
FIRMA: *[Firma]* N° DE HOJAS: 17

Favor continuar con el trámite legal pertinente.

FECHA: 03 FEB 2020	DIRIGIDO A: <i>[Firma]</i>	FIRMA: <i>[Firma]</i>
--------------------	----------------------------	-----------------------

"TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA"

Fecha: 24 de enero de 2020

1. OBJETO DE CONTRATACIÓN

"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA"

2. ANTECEDENTES

2.1. El artículo 326 de la Constitución de la República expresa que "el derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:

"5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar".

2.2. La Ordenanza Metropolitana 001 de 29 de marzo de 2019, mediante la cual se aprueba el Código Municipal, Título XI, del Régimen administrativo para el ejercicio de la potestad sancionadora en el Distrito Metropolitano de Quito, en el artículo 1.2.247, establece y regula las bases de régimen para el ejercicio de las potestades de inspección general, instrucción, resolución y ejecución en los procesos sancionadores administrativos por parte de la Agencia Metropolitana de Control.

2.3. Mediante el artículo 1 de la Resolución No. 0008 de 29 de mayo de 2019, el señor Alcalde Metropolitano, resolvió: *"Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicio, incluidos los de consultorías, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:"*

AUTORIDAD	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
ADMINISTRADOR GENERAL	0	0,00004
SECRETARIOS GENERALES SECRETARIOS REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD SUPERVISOR DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL DIRECTOR DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO COORDINADOR DE LA AGENCIA DISTRITAL DE COMERICO DIRECTOR DE LA UNIDAD PATRONATO SAN JOSÉ DIRECTOR DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO DIRECTOR GENERAL DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL	0	0,00002
MÁXIMAS AUTORIDADES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE SALUD, EDUCACIÓN Y ADMINISTRACIONES ZONALES	0	0,00001
DIRECTOR METROPOLITANO ADMINISTRATIVO	0	0,000007

2.4. Mediante acción de personal N° 0000010252 de 16 de mayo de 2019, el señor Alcalde Metropolitano, doctor Jorge Yunda, nombró como Supervisora Metropolitana del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Quito a la Magister Estefanía Cristina Grunauer Reinoso;

2.5. El GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control ha realizado las siguientes contrataciones a través del procedimiento de catálogo electrónico:

CE-AMC-002-2016	SERVICIO DE LIMPIEZA DEPENDENCIAS AMC	04/01/2016	365 días	\$ 41.989,56
CATE-AMC-002-2017	PROVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS OFICINAS DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN LOS EDIFICIOS MATRIZ, MARISCAL, ELOY ALFARO, MANUELA SAENZ Y DELICIA	08/02/2017	334 días	\$ 40.129,650
CATE-AMC-003-2018	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II	28/02/2018	365 días	\$ 50.500,56
CATE-AMC-001-2019	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA	28/02/2019	365 días	\$ 60.918,95

- 2.6. En los "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE EN LA ZONA TUMBACO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL", del contrato de arrendamiento No. PEA-AMC-002-2019 de fecha 02 de mayo de 2019; en el punto 6 "Productos y Servicios Esperados" se indica lo siguiente: "De acuerdo a la necesidad institucional, el inmueble a arrendar deberá contar con las siguientes características:

Sector	Tumbaco
Área Oficinas y Archivo	200 metros cuadrados
Servicios Básicos	Agua, energía eléctrica
Baños	Mínimo 3

- 2.7. En los "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE UBICADO EN LA ZONA ELOY ALFARO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL", del contrato de arrendamiento No. PEA-AMC-001-2019 de fecha 02 de mayo de 2019; en el punto 6 "Productos y Servicios Esperados" se indica lo siguiente: "El inmueble arrendar deberá contar con las siguientes características:

Sector	Eloy Alfaro
Área oficinas y Archivo	260 metros cuadrados
Área de bodega	30 metros cuadrados
Área parqueaderos	Mínimo 3 parqueaderos
Servicios básicos	Agua, energía eléctrica
Baños	Mínimo 4

- 2.8. En los "TÉRMINOS DE REFERENCIA ARRIENDO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA DEPENDENCIA DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN LA ZONA LA MARISCAL", del contrato de procedimiento especial Proceso No. PEA-AMC-001-2017; en el punto 6 "Especificaciones Técnicas" se indica lo siguiente: "Área disponible: La edificación deberá contar con áreas para la distribución de las oficinas para el personal de la Agencia Metropolitana de Control, así como para la adecuación de un área de archivo pasivo de al menos 300 m2 y de una bodega de mínimo 400 m2, adicionalmente debe tener como mínimo 3 baterías sanitarias y 8 parqueaderos vehiculares. (...) "

Con fecha 01 de septiembre de 2019, se suscribió la renovación del contrato de procedimiento especial Proceso No. PEA-AMC-001-2017 Contrato No. 01-AMC-2019.

- 2.9. En los "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE EN LA ZONA LA DELICIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL EN MATERIA DE CONSTRUCCIONES, UNIDAD DE ASEO SALUD Y AMBIENTE, ÁREA DE ARCHIVO Y BODEGA", del Contrato de Arrendamiento No. PEA-AMC-001-2018 Contrato No. 001-AMC-2019 de fecha 04 de enero de 2019; en el punto 6 "Productos y Servicios Esperados" se indica lo siguiente: "El inmueble arrendar deberá contar con las siguientes características:

Zona	La Delicia
Área oficinas y Archivo	160 metros cuadrados
Área de bodega	170 metros cuadrados
Área parqueaderos	Mínimo 2 parqueaderos externos para usuarios
Servicios básicos	Agua, energía eléctrica
Baños	Mínimo 4

Con fecha 04 de enero de 2020, se suscribió el Contrato de Renovación de Arrendamiento No. PEA-AMC-001-2018 Contrato No. 001-AMC-2020.

- 2.10. El 08 de febrero de 2013, entre la Agencia Metropolitana de Control y el señor Julio César Gutiérrez López, se celebró la renovación del contrato de arrendamiento No. PE-AMC-001-2011 del inmueble denominado edificio Géminis N39-188 de la calle El Sol, intersección calle El Universo, donde funciona actualmente la matriz de la Agencia Metropolitana de Control; en la cláusula cuarta.- Objeto del Contrato, indica: "El ARRENDADOR da en arrendamiento al ARRENDATARIO el edificio "Géminis" ubicado en las calles El Sol y El Universo, de la parroquia Benalcázar, barrio Batán Bajo de la ciudad de Quito, el cual consta de ocho pisos, de 1.380 metros, con tres baños en cada piso, con todos los servicios básicos (...)".
- 2.11. De acuerdo a los "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA" de fecha 12 de febrero de 2019, numeral 5 INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD, el edificio Zona Centro (Instituto de Patrimonio, ubicado en la García Moreno N8-27 (esquina) y Manabí tiene un metraje de 162 metros cuadrados.
- 2.12. El GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, requiere la contratación del servicio de limpieza para las instalaciones de los edificios Matriz, La Mariscal, Eloy Alfaro, Tumbaco, Centro y La Delicia, para brindar bienestar a los funcionarios y usuarios que acuden a las instalaciones.

3. JUSTIFICACIÓN

La Agencia Metropolitana de Control recibe diariamente la visita de usuarios que realizan trámites en sus instalaciones, por lo que se debe mantener un ambiente adecuado y propicio para su atención. Asimismo, los funcionarios que son parte de la Institución tienen derecho a laborar en un lugar que garantice su bienestar, cabe indicar que el mantener el correcto aseo de las instalaciones disminuye el riesgo de accidentes laborales, maximiza la productividad y permite utilizar adecuadamente los espacios de trabajo de cada funcionario.

Una buena higiene es uno de los factores más importantes a la hora de prevenir enfermedades y alergias. Esto es fundamental sobre todo en el ambiente laboral donde residen personas alérgicas al polvo, o con problemas respiratorios o cutáneos.

Por lo expuesto, es indispensable realizar el proceso para la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA

METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA".

4. OBJETIVO

Contratar el servicio de limpieza para las instalaciones del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control en el edificio matriz, Zona La Mariscal, Zona Eloy Alfaro, Zona Tumbaco, Zona Centro y Zona La Delicia.

5. ALCANCE

Mantener limpias todas las dependencias del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control.

6. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Considerando que la Agencia Metropolitana de Control no cuenta con instalaciones propias, la matriz y las zonales funcionan en edificios arrendados, por lo que en caso de cambio de ubicación de cualquiera de las dependencias de la Agencia Metropolitana de Control, el servicio de limpieza continuará brindándose en el lugar donde se encuentren funcionando las oficinas del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control, considerando el metraje contratado.

De acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco suscrito por el SERCOP, para el presente servicio, que es de "CATALOGACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL PRODUCTO DE LIMPIEZA DE OFICINAS", LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III.

7. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

La Agencia Metropolitana de Control del MDMQ, cuenta con la siguiente infraestructura física:

Edificios	Metros Cuadrados	Dirección
Matriz	1.380	El Sol N52-102 y El Universo
Mariscal	700	Calle Pinzón N27-124 y La Niña
Eloy Alfaro	290	Coronel Lauro Guerrero S11-124 y Maximiliano Rodríguez
La Delicia	330	Av. Diego de Vásquez y Cepeda N75-170 y Mariscal Sucre
Tumbaco	200	Calle Eugenio Espejo S2-28 y Oswaldo Guayasamin
Zona Centro (Instituto de Patrimonio)	162	García Moreno N8-27 (esquina) y Manabí
TOTAL	3062	

8. PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS

Para la limpieza de interiores y exteriores tipo III, las tareas básicas del personal del servicio de limpieza de oficinas son las siguientes:

- 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.

9. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

De acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco suscrito por el SERCOP, para el presente servicio, que es de "CATALOGACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL PRODUCTO DE LIMPIEZA DE OFICINAS", **LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III.**

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El presente proceso tendrá un plazo de 12 meses a partir de la aceptación de la Orden de Servicio en el Sistema SOCE para el presente servicio.

11. PERSONAL TÉCNICO

- A. Nro. de personas: 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 900 metros cuadrados por persona).
- B. Supervisión: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario

12. EQUIPO DE TRABAJO

- A. Equipamiento: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho.
- B. Herramientas: * HERRAMIENTAS CANTIDAD Coche escurridor 1 por cada 3000 m². Coche utilitario 1 por cada 5000 m². Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m². Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m². Rastrillos 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m². Costales 1 por cada 1000 m². Carretilla 1 por cada 10.000 m² en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m². Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m². Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m². Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m².
- C. Maquinaria: Abrillantadoras 1 por cada 6000 m². Aspiradora Industriales 1 por cada 10.000 m². Bombas Fumigadoras a motor 1 por cada 10.000 m². Hidrolavadoras 1

por cada 10.000 m². Bombas de Succión 1 por cada 10.000 m². Podadora 1 por cada 20.000 m². en caso de que existan jardines.

- D. Materiales: Alcohol antiséptico, aromatizante, ambiental, desinfectante aromaterapia, cloro líquido 5.5%, atomizador, mano de oso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, paño microfibra, fundas de basura negras 23x28 medianas, fundas de basura negras industriales 30x36, fundas de basura blancas pequeñas 18x24, guantes bicolor calibre 25, insecticida de 600 ml, lavavajilla de 450 gr, aceite rojo para limpiar muebles, tela repuesto de mopa para barrido 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapeo 40cm, squash y extensión, recogedores de basura, trapeadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs doble hoja blanco, papel toalla de mano, insecticida, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrio de 35 cm.

13. PRESUPUESTO REFERENCIAL

LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA

"Art. 46.- Obligaciones de las entidades contratantes.- Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento."

Con lo anteriormente mencionado, una vez revisado el Catálogo Electrónico del sistema SOCE, el servicio que se ajusta a las necesidades de esta Institución es: **LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III**, conforme el siguiente detalle:

UNIDAD	PLAZO	OBJETO	METRAJE	VALOR UNITARIO	VALOR MESES	12
UNIDAD	12 MESES	SERVICIO DE LIMPIEZA TIPO III	3062	USD 1,29	USD 47.399,76	
SUBTOTAL					USD 47.399,76	
IVA 12%					USD 5.687,9712	
TOTAL					USD 53.087,7312	

Fuente: Catálogo Electrónico - SERCOP

Dado un presupuesto referencial para esta contratación de: USD 47.399,76 (CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA con 76/100) más IVA, mismos que serán financiados con la partida presupuestaria 530209 "SERVICIO DE ASEO VESTIMENTA DE TRABAJO FUMIGACIÓN DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL SECTOR PÚBLICO".

PRESUPUESTO 47.399,76
REFERENCIAL
MENSUAL 3.949,98

2020											
FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
263,33	3.949,98	3.949,98	3.949,98	3.949,98	3.949,98	3.949,98	3.949,98	3.949,98	3.949,98	3.949,98	39.763,13

2021		
ENERO	FEBRERO	TOTAL
3.949,98	3.686,65	7.636,63

14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará mensualmente contra entrega del servicio a entera satisfacción de la entidad contratante con la presentación de los documentos especificados en el Convenio Marco y la documentación solicitada por la Institución:

- Informe del proveedor adjudicado
- Hoja de asistencia diaria del personal
- Roles de pago
- RUC del proveedor (primer pago)
- Copia de cédula (primer pago)
- Certificado bancario emitido máximo 6 meses atrás (primer pago)
- Certificado de no adeudar al Municipio (mensual)
- No tener obligaciones pendientes con el SRI y con el IESS (mensual)

15. INFORMACIÓN RELEVANTE

En cumplimiento a lo establecido en el Art 124 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que establece "Contenido de las actas.- Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.", se recomienda como Administrador de Contrato a la señora Ana Esther Ramón Guamanquishpe, Analista Administrativa y como técnico que no ha intervenido en el proceso al señor Marcelo Mestanza, Técnico Administrativo, funcionarios de la Dirección Administrativa Financiera.

16. CÓDIGO CPC

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA BASE	CÓDIGO CPC
SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE VIVIENDAS O DE EDIFICIOS COMERCIALES, ADMINISTRATIVOS E INDUSTRIAL, LIMPIEZA Y ENCERADO DE PISOS	METROS CUADRADOS	853300012

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

EJE	QUITO CIUDAD SOLIDARIA
PROGRAMA	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PROYECTO	GASTOS ADMINISTRATIVOS

PRODUCTO	GASTOS ADMINISTRATIVOS
ACTIVIDAD	GASTOS ADMINISTRATIVOS
PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	530209 SERVICIO DE ASEO VESTIMENTA DE TRABAJO FUMIGACIÓN DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

17. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS TECNOLÓGICOS:

N/A

18. MÉTODO Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN:

De acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco suscrito por el SERCOP, para el presente servicio, que es de "CATALOGACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL PRODUCTO DE LIMPIEZA DE OFICINAS", **LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III.**

19. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

De acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco suscrito por el SERCOP, para el presente servicio, que es de "CATALOGACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL PRODUCTO DE LIMPIEZA DE OFICINAS", **LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III.**

20. GARANTÍAS


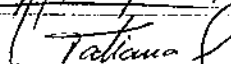
De acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco suscrito por el SERCOP, para el presente servicio, que es de "CATALOGACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL PRODUCTO DE LIMPIEZA DE OFICINAS", **LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III.**

21. MULTAS Y SANCIONES

Se aplicarán las multas establecidas en el Convenio Marco suscrito por el SERCOP, para el presente servicio, que es de "CATALOGACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL PRODUCTO DE LIMPIEZA DE OFICINAS", **LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III.**

22. METODOLOGÍA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO

Lo establecido en el Convenio Marco y Orden de Servicio generada para el presente servicio "CATALOGACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL PRODUCTO DE LIMPIEZA DE OFICINAS", que es de **LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III**

Elaborado por:	Maria Fernanda Paredes King ANALISTA ADMINISTRATIVA	24/01/2020	
Aprobado por:	Tatiana María Gualsaquí Muñoz DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA (E)	24/01/2020	

"ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA"

Fecha: 24 de enero de 2020

1. EXPOSICION DE LA NECESIDAD:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

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

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos, en el literal l) señala: *"Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar..."*

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN

"Art. 46.- Obligaciones de las entidades contratantes.- Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento."

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

"Art. 42.- Bienes y servicios normalizados.- Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones."

La Ley y este Reglamento General utilizan de forma indistinta las palabras "homologados", "estandarizados", "normalizados", "categorizados" o "catalogados",

para referirse a aquellos bienes o servicios cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas por la entidad contratante; y, en el caso de los bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico, para referirse a aquellos bienes o servicios, sobre los cuales el INCOP celebró los correspondientes convenios marco."

La Orden de Compra CE-20190001514923 del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN LOS EDIFICIOS MATRIZ, MARISCAL, ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA" fue emitida el 28 de febrero de 2019 con un plazo de 12 meses, por lo que el contrato fenece el 27 de febrero de 2020.



La Agencia Metropolitana de Control recibe diariamente la visita de usuarios que realizan trámites en sus instalaciones, por lo tanto se debe mantener un ambiente adecuado y propicio para su atención. Asimismo, los funcionarios que son parte de la Institución tienen derecho a laborar en un lugar que garantice su bienestar, por lo que es indispensable realizar el proceso para la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA"

2. ESTUDIO ECONÓMICO

1. ANÁLISIS DEL BIEN O SERVICIO A SER ADQUIRIDO:

1.1. Características técnicas: De acuerdo a las especificaciones detalladas en la página Web del Servicio Nacional de Contratación Pública, dentro de la categoría de Limpieza de Interiores y Exteriores tipo III, se obtiene la siguiente información:

*"EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho.*

*HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *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.*

*HERRAMIENTAS: * HERRAMIENTAS CANTIDAD Coche escurridor 1 por cada 3000 m². Coche utilitario 1 por cada 5000 m². Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m². Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m². Rastrillos 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m². Costales 1 por cada 1000 m². Carretilla 1 por cada 10.000 m² en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m². Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m². Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1*

por cada 500 m². Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m².

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.

MAQUINARIA: Abrillantadoras 1 por cada 6000 m². Aspiradora Industriales 1 por cada 10.000 m². Bombas Fumigadoras a motor 1 por cada 10.000 m². Hidrolavadoras 1 por cada 10.000 m². Bombas de Succión 1 por cada 10.000 m². Podadora 1 por cada 20.000 m². en caso de que existan jardines.

MATERIALES: Alcohol antiséptico, aromatizante, ambiental, desinfectante, aromaterapia, cloro líquido 5.5%, atomizador, mano de oso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, paño microfibra, fundas de basura negras 23x28 medianas, fundas de basura negras industriales 30x36, fundas de basura blancas pequeñas 18x24, guantes bicolor calibre 25, insecticida de 600 ml, lavavajilla de 450 gr, aceite rojo para limpiar muebles, tela repuesto de mopa para barrido 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapeo 40cm, squash y extensión, recogedores de basura, trapeadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs doble hoja blanco, papel toalla de mano, insecticida, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrio de 35 cm.

NRO. DE PERSONAS: 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 900 metros cuadrados por persona).

SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario.

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.

TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un periodo mínimo de 6 .En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra, meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores.

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".

1.2. Origen: Nacional

1.3. Facilidad de Adquisición en el mercado: catálogo electrónico

1.4. Número de oferentes: 152 oferentes (adjunto Anexo 1 captura de pantalla del número de proveedores catálogo electrónico)

1.5. Riesgo cambiario en caso de que el precio no esté expresado en dólares: N/A

2. CONSIDERAR LOS MONTOS DE ADJUDICACIONES SIMILARES REALIZADAS EN AÑOS PASADOS:

CE-AMC-002-2016	SERVICIO DE LIMPIEZA DEPENDENCIAS AMC	04/01/2016	365 días	\$ 41.989,56
CATE-AMC-002-2017	PROVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS OFICINAS DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN LOS EDIFICIOS MATRIZ, MARISCAL, ELOY ALFARO, MANUELA SAENZ Y DELICIA	08/02/2017	334 días	\$ 40.129,650
CATE-AMC-003-2018	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II	28/02/2018	365 días	\$ 50.500,56
CATE-AMC-001-2019	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA	28/02/2019	365 días	\$ 60.918,95

3. TOMAR EN CUENTA LA VARIACIÓN DE PRECIOS LOCALES E/O IMPORTADOS, SEGÚN CORRESPONDA:

Considerando que en el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control y en el Portal de SERCOP, en los últimos años, existen adjudicaciones anteriores, referentes a la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA", con características, especificaciones técnicas o términos de referencia que determinen un alcance similar a las requeridas actualmente por la Institución, se concluye que es posible determinar la variación de los precios locales, que nos sirva como referencia para el cálculo del presupuesto referencial.

4. CONSIDERAR LA POSIBILIDAD DE LA EXISTENCIA DE PRODUCTOS O SERVICIOS SUSTITUTOS MÁS EFICIENTES:

No existen productos o servicios sustitutos para el "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO,

ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA", en vista de que son servicios especializados con términos diferentes.

5. PROFORMAS DE PROVEEDORES DE LAS OBRAS, BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR:

LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA

"Art. 46.- **Obligaciones de las entidades contratantes.**- Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento."

Con lo anteriormente mencionado, una vez revisado el Catálogo Electrónico del sistema SOCE, el servicio que se ajusta a las necesidades de esta Institución es: **LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III**, conforme el siguiente detalle:

UNIDAD	PLAZO	OBJETO	METRAJE	VALOR UNITARIO	VALOR 12 MESES
UNIDAD	12 MESES	SERVICIO DE LIMPIEZA TIPO III	3062	USD 1,29	USD 47.399,76
SUBTOTAL					USD 47.399,76
IVA 12%					USD 5.687,9712
TOTAL					USD 53.087,7312

Fuente: Catálogo Electrónico - SERCOP

Dado un presupuesto referencial para esta contratación de: USD 47.399,76 (CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA con 76/100) más IVA, mismos que serán financiados con la partida presupuestaria 530209 "SERVICIO DE ASEO VESTIMENTA DE TRABAJO FUMIGACIÓN DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL SECTOR PÚBLICO".

PRESUPUESTO
REFERENCIAL 47.399,76
MENSUAL 3.949,98

2020											
FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
263,33	3.949,98	3.949,98	3.949,98	3.949,98	3.949,98	3.949,98	3.949,98	3.949,98	3.949,98	3.949,98	39.763,13

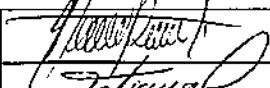
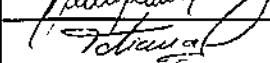
2021		
ENERO	FEBRERO	TOTAL
3.949,98	3.686,65	7.636,63

3. ESTUDIO TÉCNICO:

La Agencia Metropolitana de Control recibe diariamente la visita de usuarios que realizan trámites en sus instalaciones, por lo que se debe mantener un ambiente adecuado y propicio para su atención. Asimismo, los funcionarios que son parte de la Institución tienen derecho a laborar en un lugar que garantice su bienestar.

Por lo expuesto, es indispensable mantener limpias todas las dependencias del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control y realizar la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL GAD MDMQ AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL EN EL EDIFICIO MATRIZ, ZONA LA MARISCAL, ZONA ELOY ALFARO, ZONA TUMBACO, ZONA CENTRO Y ZONA LA DELICIA".



Elaborado por:	María Fernanda Paredes King	24/01/2020	
Aprobado por:	Tatiana María Gualsaquí Muñoz	24/01/2020	

ANEXO 1

[Toggle navigation](#)[Buscar](#)**Catálogo Electrónico**[Volver al SOCE](#)

- [Iniciar sesión](#)
- [Ordenes de Compra Generadas](#)
000.000.001.748.951

[Volver](#)

Cargando...



Cargando...

LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III**Provincia:**

PICHINCHA

**Cantón:**

QUITO

**Precio:**

1.29

[Buscar](#)

En cantidad se deberá ingresar los metros cuadrados que se requiere contratar.

Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020

En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un período mínimo de 6 meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores.

En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra.

- [Proveedores](#)
- [Especificaciones](#)
- [Convenio](#)

1 - Proveedor**2 - Proveedor****3 - Proveedor****4 - Proveedor****5 - Proveedor****6 - Proveedor****7 - Proveedor****8 - Proveedor****9 - Proveedor****10 - Proveedor****11 - Proveedor****12 - Proveedor****13 - Proveedor**

14 - Proveedor

15 - Proveedor

16 - Proveedor

17 - Proveedor

18 - Proveedor

19 - Proveedor

20 - Proveedor

- 6
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

Atributo	Valor
ACTIVIDADES QUE INCLUYE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES	
AREA DE INTERVENCIÓN	
CAPACIDAD MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
CONDICIONES PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
EQUIPAMIENTO	*Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho.
FORMA Y REQUISITOS PARA EL PAGO	
FRECUENCIA DE PAGO	
GARANTÍA Y ANTICIPO	
HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	*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.
HERRAMIENTAS	* HERRAMIENTAS CANTIDAD Coche escurridor 1 por cada 3000 m ² . Coche utilitario 1 por cada 5000 m ² . Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m ² . Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m ² . Rastrillos 1 por cada 4000 m ² en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m ² en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m ² en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m ² . Costales 1 por cada 1000 m ² . Carretilla 1 por cada 10.000 m ² en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m ² . Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m ² . Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m ² . Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m ² .
INFRACCIONES	
INICIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	
INSUMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
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
MAQUINARIA	Abrillantadoras 1 por cada 6000 m ² . Aspiradora Industriales 1 por cada 10.000 m ² . Bombas Fumigadoras a motor 1 por cada 10.000 m ² . Hidrolavadoras 1 por cada 10.000 m ² . Bombas de Succión 1 por cada 10.000 m ² . Podadora 1 por cada 20.000 m ² . en caso de que existan jardines

Atributo	Valor
MATERIALES	Alcohol antiséptico, aromatizante, ambiental, desinfectante aromaterapia, cloro líquido 5.5%, atomizador, mano de oso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, paño microfibra, fundas de basura negras 23x28 medianas, fundas de basura negras industriales 30x36, fundas de basura blancas pequeñas 18x24, guantes bicolor calibre 25, insecticida de 600 ml, lavavajilla de 450 gr. aceite rojo para limpiar muebles, tela repuesto de mopa para barrido 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapco 40cm, squash y extensión, recogedores de basura, trapadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs doble hoja blanco, papel toalla de mano, insecticida, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrio de 35 cm.
MULTAS Y SANCIONES	
NRO. DE PERSONAS	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 900 metros cuadrados por persona)
PERSONAL.	
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	
PRECIO DE ADHESIÓN	
REQUISITOS PARA EL PAGO.	
SUPERVISIÓN	Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargará de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario.
ÁREAS 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. Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un periodo mínimo de 6 .En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra.meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores.
TIEMPO MINIMO DE CONTRATO	
TRANSPORTE	
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.

Nombre convenio

SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS

Código

CDI-SERCOP-001-2015

Descripción

SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL PRODUCTO LIMPIEZA DE OFICINAS

Objeto

SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL PRODUCTO LIMPIEZA DE OFICINAS

Fecha de Adjudicación

13-02-2015

Fecha de Expiración

31-12-2020

Historial

Fecha de vigencia anterior	Fecha extensión	Fecha realización extensión	Archivo
31-12-2020	31-12-2020	23-12-2019 12:51:38	Descargar

Copyright © 2020 Servicio Nacional de Contratación Pública.



Cargando...

[Toggle navigation](#)[Buscar](#)**Catálogo Electrónico**[Volver al SOCE](#)

- [Iniciar sesión](#)

-

- Ordenes de Compra Generadas**
000.000.001.748.951

[Volver](#)

Cargando...



Cargando...

LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III**Provincia:**

PICHINCHA ▼

Cantón:

QUITO ▼

Precio:

1.29

[Buscar](#)

En cantidad se deberá ingresar los metros cuadrados que se requiere contratar.

Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020

En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un periodo mínimo de 6 meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores.

En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra.

- [Proveedores](#)
- [Especificaciones](#)
- [Convenio](#)

141 - Proveedor**142 - Proveedor****143 - Proveedor****144 - Proveedor****145 - Proveedor****146 - Proveedor****147 - Proveedor****148 - Proveedor****149 - Proveedor****150 - Proveedor****151 - Proveedor****152 - Proveedor**

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

Atributo	Valor
ACTIVIDADES QUE INCLUYE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES	
AREA DE INTERVENCIÓN	
CAPACIDAD MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
CONDICIONES PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
EQUIPAMIENTO	*Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho.
FORMA Y REQUISITOS PARA EL PAGO	
FRECUENCIA DE PAGO	
GARANTÍA Y ANTICIPO	
HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	*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.
HERRAMIENTAS	* HERRAMIENTAS CANTIDAD Coche escurridor 1 por cada 3000 m². Coche utilitario 1 por cada 5000 m². Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m². Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m². Rastrillos 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m². Costales 1 por cada 1000 m². Carretilla 1 por cada 10.000 m² en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m². Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m². Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m². Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m².
INFRACCIONES	
INICIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	
INSUMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
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
MAQUINARIA	Abrillantadoras 1 por cada 6000 m². Aspiradora Industriales 1 por cada 10.000 m². Bombas Fumigadoras a motor 1 por cada 10.000 m². Hidrolavadoras 1 por cada 10.000 m². Bombas de Succión 1 por cada 10.000 m². Podadora 1 por cada 20.000 m². en caso de que existan jardines
MATERIALES	Alcohol antiséptico, aromatizante, ambiental, desinfectante aromaterapia, cloro líquido 5.5%, atomizador, mano de oso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, paño microfibra, fundas de basura negras 23x28 medianas, fundas de basura negras industriales 30x36, fundas de basura blancas pequeñas 18x24, guantes bicolor calibre 25, insecticida de 600 ml, lavavajilla de 450 gr, aceite rojo para limpiar muebles, tela repuesto de mopa para barrido 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapeo 40cm, squash y extensión, recogedores de basura, trapeadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs doble hoja blanco, papel toalla de mano, insecticida, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrio de 35 cm.
MULTAS Y SANCIONES	
NRO. DE PERSONAS	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 900 metros cuadrados por persona)
PERSONAL.	

Atributo	Valor
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	
PRECIO DE ADHESIÓN	
REQUISITOS PARA EL PAGO.	
SUPERVISIÓN	Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario.
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. Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un período mínimo de 6 .En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra.meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores.
TIEMPO MINIMO DE CONTRATO	
TRANSPORTE	
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.

Nombre convenio

SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS

Código

CDI-SERCOP-001-2015

Descripción

SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL PRODUCTO LIMPIEZA DE OFICINAS

Objeto

SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL PRODUCTO LIMPIEZA DE OFICINAS

Fecha de Adjudicación

13-02-2015

Fecha de Expiración

31-12-2020

Historial

Fecha de vigencia anterior	Fecha extensión	Fecha realización extensión	Archivo
31-12-2020	31-12-2020	23-12-2019 12:51:38	Descargar

Copyright © 2020 Servicio Nacional de Contratación Pública.



Cargando...

