CONTRATO No. SIE-SI-001-2014
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INTALACIONES DE LA SECRETARIA DE INTELIGENCIA (QUITO - LUMBISI)"

COMPARECIENTES

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte la Secretaría de Inteligencia, legalmente representada por el Ing. Johny Iván Cevallos Muñoz, Coordinador General Administrativo Financiero, delegado de la máxima autoridad mediante Resolución No. SIN-016-2014 del 13 de marzo de 2014, a quien en adelante se le denominara **LA CONTRATANTE**; y, por otra la **Compañía AZULADOCLEAN S.A.**, representada legalmente por su Gerente General, señor Lucas Lorenzo Del Sagrado Aguirre Alliende, a quien en adelante se le denominará **EL PROVEEDOR ó LA CONTRATISTA,** quienes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera.- ANTECEDENTES

1.1.- De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP-, 25 y 26 de su Reglamento General, el Plan Anual de Contrataciones de la Secretaría de Inteligencia, contempla la contratación del "**SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INTALACIONES DE LA SECRETARIA DE INTELIGENCIA (QUITO - LUMBISI)**".

1.2.- Mediante Memorando No. SENAIN-CAF-DA-00170-2014 de 23 de enero de 2014, el Director Administrativo, solicita al Delegado de la máxima autoridad, autorización y aprobación en base a los Términos de Referencia para la contratación del "**SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INTALACIONES DE LA SECRETARIA DE INTELIGENCIA (QUITO - LUMBISI)**"; lo cual es aprobado mediante nota y sumilla inserta en el mismo documento por el delegado de la máxima autoridad, con lo que el Director Administrativo a través del Memorando No. SENAIN-CAF-DA-0132-2014 de 22 de enero de 2014, solicita a la Coordinadora Administrativa Financiera la autorización de la emisión de la disponibilidad presupuestaria para la presente contratación, documento en el cual mediante nota y sumilla inserta con fecha 24 de enero de 2014, la Coordinadora Administrativa Financiera, autoriza lo solicitado;

1.3.- Mediante Certificación Presupuestaria No. 66 del 27 de enero de 2014, el Director Financiero certifica que en la Partida Presupuestaria No 20 00 000 009 530209 1.701 001 0000 0000 "Servicio de Aseo Vestimenta de Trabajo Fumigación Desinfección" del vigente Presupuesto Institucional, existe la suficiente disponibilidad de fondos para la presente contratación.

1.4.- Con Resolución Nro. SIN-004-2014 de 11 de febrero de 2014, el Arq. Fernando Garzón Orellana, Subsecretario General de Inteligencia (E), en calidad de Delegado de la máxima autoridad, resuelve aprobar los pliegos del proceso y disponer, el inicio del Procedimiento de **Subasta Inversa Electrónica No. SIE-SI-001-2014** para la contratación del "**SERVICIO DE**

LIMPIEZA PARA LAS INTALACIONES DE LA SECRETARIA DE INTELIGENCIA (QUITO - LUMBISI)" con un presupuesto referencial de **CIENTO ONCE MIL TRESCIENTOS SESENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA CON 00/100 (USD $ 111.360,00)**; así como también designar a los miembros de la Comisión Técnica.

1.5.- Mediante Decreto Ejecutivo No. 253 de 10 de marzo de 2014, el Señor Presidente Constitucional de la República, Eco. Rafael Correa Delgado, designa como Secretario de Inteligencia al Teniente Coronel (SP) Rommy Vallejo Vallejo.

1.6.- Con Acción de Personal No. 0356684 de fecha 12 de marzo de 2014, el Teniente Coronel (SP) Rommy Vallejo Vallejo, en su calidad de Secretario de Inteligencia, nombra al ingeniero Johny Iván Cevallos Muñoz, como Coordinador General Administrativo Financiero desde el 11 de marzo de 2014.

1.7.- Mediante Resolución No. SIN-016-2014 del 13 de marzo de 2014, el Teniente Coronel (SP) Rommy Vallejo Vallejo, en su calidad de Secretario de Inteligencia, delega al Ing. Johny Iván Cevallos Muñoz, Coordinador General Administrativo Financiero, para que a más de las funciones inherentes a su cargo, ejerza en su nombre y representación todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, como en su Reglamento General y en las Resoluciones emitidas por el SERCOP, relacionadas con los procesos de contratación pública, que no superen el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

1.8.- Mediante Resolución No. SIN-017-2014 de 14 de marzo de 2014, el Ing. Johny Iván Cevallos Muñoz, Coordinador General Administrativo Financiero en calidad de Delegado de la máxima autoridad, resuelve adjudicar a la Compañía AZULADOCLEAN S.A., representada legalmente por su Gerente General, señor Lucas Lorenzo Del Sagrado Aguirre Alliende, el contrato para la prestación del **"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INTALACIONES DE LA SECRETARIA DE INTELIGENCIA (QUITO - LUMBISI)"**, por un valor de **OCHENTA Y CUATRO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA CON 00/100 (USD $ 84.000,00)**, valor en el cual no se encuentra incluido el 12% del IVA; así como también resuelve disponer la publicación de los resultados del Proceso a través del Portal www.compraspublicas.gob.ec, para efectos de notificación de la adjudicación y la elaboración del Contrato por la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Cláusula Segunda.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO

2.1.- En aplicación de lo establecido en el artículo 68 de la LOSNCP, forman parte integrante del presente instrumento, los siguientes documentos:

a) Los Pliegos que incluyen las especificaciones técnicas del objeto del Contrato;
b) La Oferta presentada por EL PROVEEDOR;
c) Los demás documentos de la oferta entregada por el adjudicatario;
d) La Resolución de Aprobación de Pliegos e Inicio de Proceso;
e) El Acta de Aclaraciones;
f) El Acta de Apertura;
g) El Acta de Calificación de la Oferta;
h) La Resolución de Adjudicación;
i) Las Garantías presentadas por el PROVEEDOR;
j) RUC de la Compañía PROVEEDORA;
k) La Certificación Presupuestaria No. 66 de 01 de enero de 2014, emitida por el Director Financiero, la misma que certifica que en la Partida Presupuestaria No. 20 00 000 009 530208 1.701 001 0000 0000 "Servicio de Aseo Vestimente de Trabajo Fumigación Desinfección" del vigente Presupuesto Institucional, existe la suficiente disponibilidad de fondos para la presente contratación; y,
l) Los documentos que acrediten la calidad de los comparecientes y su capacidad legal para celebrar el contrato.

Cláusula Tercera.- INTERPRETACION Y DEFINICION DE TERMINOS

3.1.- Los términos del Contrato deben interpretarse en su sentido literal, a fin de revelar claramente la intención de los contratantes, en todo caso su interpretación sigue las siguientes normas:

a) Cuando los términos estén definidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, o en este Contrato, se atenderá su tenor literal.
b) Si no están definidos, se estará a lo dispuesto en el Contrato en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes. De existir contradicciones entre el Contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del Contrato,
c) El contexto del presente contrato servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía.
d) En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV de la Codificación del Código Civil, De la Interpretación de los Contratos.

3.2.- **Definiciones:** En el presente Contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

a) **"Adjudicatario"**, es el oferente a quien la máxima autoridad de la SENAIN o su delegado adjudica el Contrato.
b) **"Evaluador de Oferta"**, es la responsable de llevar adelante el Proceso, en el que le corresponde actuar de conformidad con la LOSNCP, su Reglamento General, los Pliegos aprobados, y las

disposiciones administrativas que fueren aplicables.

c) **"SERCOP"**, Servicio Nacional de Contratación Pública.

d) **"LOSNCP"**, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

e) **"Oferente"**, es la persona natural o jurídica, asociación o consorcio que presenta una "Oferta", en atención a la invitación a participar en el Proceso de Menor Cuantía de Bienes y Servicios.

f) **"Oferta"**, es la propuesta para contratar, ceñida a los Pliegos, presentada por el Oferente a través de la cual se obliga, en caso de ser adjudicado, a suscribir el Contrato para la prestación del **"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INTALACIONES DE LA SECRETARIA DE INTELIGENCIA (QUITO - LUMBISI)"**.

Cláusula Cuarta.- OBJETO DEL CONTRATO

EL PROVEEDOR se obliga con LA CONTRATANTE a prestar el **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INTALACIONES DE LA SECRETARIA DE INTELIGENCIA EN QUITO Y LUMBISI** según el requerimiento, características y especificaciones técnicas constantes en los pliegos y en la oferta, que se agregan y forman parte integrante de este contrato, como se detalla a continuación:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Quito:

1. Instalaciones Alpallana:
- Calle Alpallana E6-113 y Francisco Flor, Edificio San Conrado.

2. Instalaciones Los Nopales:
- Los Nopales N. 62-156 y Av. los Helechos.

Cumbayá:

1. Instalación Lumbisí:
- Calle Eloy Alfaro y vía Lumbisí esquina

ESPECIFICACIONES:

El proveedor adjudicado deberá mantener un ambiente sano en las siguientes áreas:

1. Espacios de uso colectivo: ascensores, gradas, pasillos, terrazas, parqueaderos o estacionamientos, y otros.
2. Espacios de trabajo y complementarios: oficinas, salas de reunión, comedor, cafeterías, cocinas; y otros.
3. Espacios de servicio: baterías sanitarias, baños privados, duchas y otros.
4. Espacios técnicos: cisternas, ductos de instalaciones, cielorrasos técnicos, cuartos especiales de sistemas técnicos y otros.

Limpieza de Baterías Sanitarias:

Espacios en los cuales se encuentran inodoros, lavamanos y urinarios. La limpieza de dichos espacios incluye:

- Cuatro veces al día durante horas laborables, limpieza de paredes, pisos, inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores, ventanas, rejillas, puertas, carteleras, dispensadores, secadores de mano, etc. (incluye la limpieza de todos los elementos necesarios para mantener los baños y baterías sanitarias, con buenos niveles de limpieza e imagen).
- Desinfección minuciosa de los elementos antes detallados, una vez por semana realizada fuera de horas laborables.
- Dos veces al día recolección de basura y reposición de fundas en basureros de baño.
- Colocación permanente y oportuna de los Suministros de Baño (ABAJO DETALLADOS)
- Respuesta permanente y oportuna de las "Solicitudes de atención" emitidas por el Supervisor y Administrador de Contrato.

Limpieza de Oficinas y **espacios interiores amoblados:**

Espacios interiores que incluyen oficinas, salas de reuniones, comedores, archivos, cafeterías, salas de capacitación y otros espacios amoblados. La limpieza de estos espacios incluye:

- Limpieza de pisos, paredes, estaciones de trabajo, paneles, archivadores, mesas, sillas, carteleras, lámparas, plantas, maceteros, alfombras, mamparas, persianas, puertas, ventanas, escritorios, sillones, lámparas de techo, etc. (Incluye la limpieza de todos los elementos necesarios para mantener los interiores amoblados, con buenos niveles de limpieza e imagen.), dos veces diarias.
- Recolección de basura de los destructores de papel, basureros, dos veces diarias, la primera vez al medio día y la segunda vez fuera de horas laborables.
- Lavado de vajilla de autoridades las veces que sean requeridas.
- Lavado de vajilla del personal una vez fuera de horas laborables.
- Limpieza cafeterías dos veces al día, la primera vez fuera de hora laborables y la segunda vez al medio día.
- Respuesta permanente y oportuna de las "Solicitudes de atención" emitidas por el Supervisor y Administrador de Contrato.

Limpieza de circulaciones interiores y espacios poco amoblados:

Espacios interiores o protegidos de la intemperie con menor densidad de mobiliario. La limpieza de estos espacios incluye:

- Limpieza de pisos, paredes, mobiliario, carteleras, lámparas, plantas, maceteros, alfombras, mamparas, puertas, ventanas, persianas, etc.

- Respuesta permanente y oportuna de las "Solicitudes de atención" emitidas por el Supervisor y Administrador de Contrato.

Limpieza de áreas exteriores:

En espacios exteriores, estacionamientos, aceras, etc. que se encuentren expuestos a la intemperie y tengan acabados rústicos, la limpieza de estas áreas incluye:

- Diariamente la recolección de basura y desperdicios visibles;
- Semanalmente barrido y/o hidro-lavado del piso, según sea necesario. Limpieza de elementos verticales, paredes, muros, antepechos, mobiliario urbanos, jardineras, pasamanos, señalética, etc. (Incluye la limpieza de todos los elementos necesarios para mantener las áreas exteriores, con buenos niveles de limpieza e imagen.);
- Dentro de este rubro se incluye la limpieza semestral de vidrios exteriores en su totalidad de las Instalaciones de la Secretaría de Inteligencia, actividad que se la debe realizar respetando normas de seguridad industrial;
- Respuesta permanente y oportuna de las "Solicitudes de atención" emitidas por el Supervisor y Administrador de Contrato.

Limpieza de áreas restringidas:

Son espacios interiores con restricciones de acceso al público en general:

La limpieza de dichos espacios será mensual y estará controlada por los funcionarios responsables de los mismos; La limpieza de estos espacios incluye:

- Respuesta permanente y oportuna de las "Solicitudes de atención" emitidas por el Supervisor y Administrador de Contrato.

Limpieza de Bodegas y Archivos:

Espacio dedicado al almacenamiento de documentos, suministros y bienes en estanterías metálicas, es necesaria la limpieza periódica capaz de eliminar el polvo que se acumula y de esta manera evitar la destrucción de los documentos. La limpieza de este espacio será mensual e incluye:

- Limpieza continúa de cajas y estanterías con una intensidad y orden en el trabajo que permita limpiar cada caja dos veces al mes mediante aspiradoras evitando levantar polvo
- Limpieza del área de piso
- La limpieza dentro de estos espacios se debe realizar sin levantar polvo.

Suministros de Baño:

Es necesario proveer continuamente en baterías sanitarias y baños, de los suministros que se encuentran detalladas en las especificaciones de materiales y accesorios. La compañía de servicio de limpieza y sanitización será la encargada de proveer de estos suministros y serán despachados acorde a las necesidades de forma diaria a los responsables del servicio de la limpieza.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS POR ACTIVIDAD
PISOS INTERIORES:

a) De cerámica, vinil o porcelanato: se realizarán las siguientes tareas:
- Barrido y trapeado general;
- Remoción de grasa en empotrados y juntas a vapor;
- Desmanchado local de marcas removibles a vapor; y,
- Abrillantado.

b) De madera lacada, pisos flotantes y panelería: se realizarán las siguientes tareas:
- Barrido y limpieza general;
- Desmanchado local de marcas removibles; y,
- Abrillantado.

c) Alfombras:
- Aspirado General; y,
- Lavado con maquinaria.

MOBILIARIO: Desempolvado, limpieza, aspirado de mesas, escritorios, sillas, archivadores, estanterías, librerías, sofás, mesas de reuniones, mesas auxiliares, y demás artículos, utilizando productos idóneos.

EQUIPOS: Desempolvado y limpieza superficial de computadores, pantallas, teclados, CPU, teléfonos, impresoras y demás artículos de oficina, utilizando productos idóneos para su perfecta conservación.

VIDRIOS: Los vidrios se clasifican en interiores y exteriores, considerándose exteriores los grandes ventanales y algunos de difícil acceso por su altura y dimensión.

Se consideran vidrios interiores, además de la parte interior de las ventanas exteriores, las puertas de acceso principal y ventanería utilizada como separación de los pasillos y zonas individualizadas y, en general, los vidrios situados en el interior. Los vidrios exteriores de gran dimensión y difícil acceso se limpiarán con los elementos y maquinaria adecuada; los vidrios interiores también se limpiarán con los elementos adecuados.

PERSIANAS Y CORTINAS: Aspirado y limpieza

BATERÍAS SANITARIAS: Limpieza de todos los baños y zonas de acceso. Reposición de jabón, ambientadores. Limpieza a fondo de las paredes y pisos, emporado, piezas sanitarias, espejos, puertas, divisiones, dispensadores, etc.

PANELES MODULARES: Limpieza y lavado de paneles modulares de separación en estaciones de trabajo.

PAREDES: Desempolvado general y desmanchado local de marcas removibles.

ESCALERAS: Barrido, trapeado, desmanchado y aspirado. La limpieza de las escaleras se llevará a cabo preferentemente en las horas no coincidentes con las de mayor circulación del personal.

ASCENSORES: Limpieza utilizando productos adecuados.

CIELO FALSO: Desempolvado y limpieza en general, también se limpiarán los diferentes puntos de luz y las rejillas de climatización cuando sea necesario.

CAFETERÍAS Y SALAS DE REUNIONES: Limpieza de vajilla, cafeteras, dispensadores de agua, reposición de botellones, trapeado de pisos.

VARIOS: Limpieza de tachos de basura, papeleras, y otros elementos afines, utilizando los productos idóneos para su limpieza y conservación. Retirada diaria de basuras y desperdicios.

PISOS EXTERIORES, ESTACIONAMIENTOS Y TERRAZAS: remoción manual de basura visible diaria, barrido y/o hidro-lavado semanal, limpieza de rejillas de desagüe.

ESPECIFICACIONES DE LA FRECUENCIA DE LOS TIPOS DE LIMPIEZA
TRABAJOS DIARIOS

- Barrido y limpieza de pisos en oficinas, corredores, veredas, gradas y pasamanos;
- Trapeado de pisos;
- Abrillantado de pisos;
- Barrido de áreas exteriores;
- Limpieza, desinfección y desodorización de baños sanitarios (sanitarios, lavatorios, urinarios, griferías y paredes);
- Limpieza de cestos de basura;
- Recolección de basura;
- Limpieza de parqueaderos;
- Limpieza de áreas comunales;
- Limpieza de áreas exteriores, acera frontal del edificio;
- Desalojo de basura;

TRABAJOS SEMANALES

- Limpieza de ductos;
- Lavado y desmanchado de pisos;
- Limpieza aéreas exteriores;
- Limpieza de letreros de información al público;
- Limpiezas de rejas, protectores;
- Protecciones de puertas de madera y paneles de madera con líquidos preservantes; y,
- Lavado de rodapiés.

TRABAJOS QUINCENALES

- Aspirados de paneles y muebles de tela;

- Limpieza de ventiladores;
- Limpieza de ductos de ventilación, rejillas y extractores de olores;
- Encerado abrillantado y aromatizado de los pisos; y,
- Limpieza profunda con maquina en pisos duros.

TRABAJOS MENSUALES

- Limpieza profunda y desinfección de basureros;
- Lavado de parqueaderos y subsuelos;
- Lavado de alfombras;
- Limpieza y saneamiento de áreas de control de basura;
- Limpieza de ácaros con maquinaria, y,
- Y todo cuanto sea requerido para el correcto cumplimiento del servicio contratado.

TRABAJOS TRIMESTRALES

- Desinfección profunda de baños;
- Limpieza de letreros de calle;
- Limpieza de estructuras con personal especializado;
- Limpieza de lámparas; y,
- Limpieza de difusores eléctricos.

TRABAJO SEMESTRAL

- Lavado a vapor de mueblería, sillonera y paneles;
- Lavado de persianas y cortinas;
- Lavado de vidrios externos de las instalaciones

ESPECIFICACIONES DE MATERIALES Y ACCESORIOS

- Cloro;
- Basureros para reciclaje distinguido por colores;
- Ambiental en líquido;
- Franelas
- Limpiador de computadoras;
- Estropajos
- 3 medidas de fundas para tachos de recolección;
- Trapeadores
- Líquido antisarro;
- Disolvente;
- Limpia metales;
- Jabón;
- Lava vajillas;
- Guantes;
- Discos para pulir pisos;
- Alcohol industrial;
- Fundas plásticas
- Desengrasantes específicos para cada área a tratarse.
- Desinfectantes para pisos.

- Recubrimientos, selladores para pisos en madera (No se permitirá el uso de ceras).
- Amonios cuaternarios para desinfección.
- Desmanchadores de alfombras.
- Desodorantes en pastilla y ambientales.
- Desengrasantes.
- Líquidos limpiavidrios.
- Líquidos destapacaños
- Set de limpieza antiestático
- Detergentes en polvo y líquidos.
- Esponjas para lavar lavabos.
- Esponjas para lavar inodoros.
- Esponjas para lavar vajillas.
- Escobas.
- Líquidos para muebles de madera.
- Bombas para destapar caños.
- Palas para recoger basura.

Un contenedor por persona que realiza la limpieza; y cada contenedor deberá tener:

- Detergentes neutros para la limpieza de superficies.
- Guantes de goma.
- Mopas y cepillos.
- Microfibras de diferentes colores y usos.
- Mopas para limpieza de las diferentes superficies.
- Bolsas de poliuretano para forrar cubos y papeleras.
- Cepilladoras para paredes y terrazas.

El Proveedor debe proveer el material necesario y suficiente para el total aseo de las instalaciones, de acuerdo a lo detallado a continuación:

ACCESORIOS

- Escaleras de tijera, de extensión;
- Abrillantadoras Industriales;
- Espátulas;
- Carros de gran capacidad para limpieza;
- Carro exprimidor de mopas;
- Mangueras para lavado de pisos y riego;
- Uniformes, mallas para recoger el cabellos o gorras;
- Chisguetes para productos limpieza;
- Señalética, conos separadores con señal "peligro piso resbaloso";
- Escobas suaves;
- Pala de basura
- Trapeadores;
- Arnés estándar, línea de vida para la limpieza de vidrios;
- Contenedor rodante de basura; y,
- Fajas de protección lumbar.

MAQUINARIA

La maquinaria con la que deberá disponer el o la oferente deberá ser la siguiente:

Descripción	Cantidad
Abrillantadora industrial	2
Aspiradora con filtro de agua industrial	2
Bomba fumigadora	1
Escalera pie de gallo	2
Maquina lavadora a presión	1
Ozonizador de ambientes con temporizador	2

Sistemas Planos de Limpieza en Seco.	6
Sistemas Planos de Limpieza Húmeda.	6

Y servirá para realizar los siguientes trabajos:

a) Aspirado (horizontal y vertical).
b) Limpiado (Horizontal y vertical).
c) Lavado diario de pisos.
d) Abrillantado.
e) Barrido en seco.
f) Lavado (Horizontal y vertical).
g) Sanitización.
h) Fumigado.

REQUERIMIENTOS:

- Para los productos de limpieza, estos deben cumplir con normas y registros de calidad, contar con los respectivos análisis de BIODEGRABILIDAD y certificados de validación de los desinfectantes para conocer su eficacia. Los equipos y maquinaria deberán tener la aprobación del administrador del contrato previo al uso del mismo.
- El PROVEEDOR debe proveer el material necesario y suficiente para el total de las instalaciones, entre ellos: desinfectantes, eliminador de sarros, ambiental, desengrasante, limpiador de vidrios, ceras para piso flotante, alcohol, fungicidas, discos abrillantadores, lustra muebles, lava vajillas, detergentes, guantes para protección personal, y otros materiales indispensables para un buen servicio.
- La maquinaria, materiales e implementos de limpieza que se utilizaran, deben estar en buen estado de mantenimiento.

PRECAUCIONES DURANTE LAS LABORES DE LIMPIEZA:

El personal de limpieza deberá tomar las medidas necesarias para la conservación de la documentación administrativa, velando para que no se deteriore, extravíe ni

se arroje a la basura documentos de las estaciones de trabajo. El proceso de limpieza no debe dañar ningún objeto o equipo de la Secretaría de Inteligencia.

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

Es necesario tomar todas las medidas precautelatorías con el objetivo de evitar accidentes tanto del personal de limpieza durante el trabajo y de las personas que usan los inmuebles durante las actividades de limpieza.

El personal de limpieza debe estar debidamente uniformado y equipado, se requiere del uso de guantes y mascarilla cuando se realicen trabajos de recolección de basura, uso de químicos para limpieza, aspirado, uso de cascos e implementos de seguridad para la limpieza de vidrios externos en aéreas de difícil acceso, etc.

Se deben colocar avisos y de ser necesario clausurar áreas mientras se realicen trabajos de limpieza que puedan afectar a los usuarios de los inmuebles.

Cuando se levanten objetos pesados se debe usar fajas de protección lumbar.

PERSONAL DE LIMPIEZA:

Coordinación del servicio de limpieza y sus supervisores

El servicio de limpieza designará un representante de su confianza (Jefe de Limpieza), que deberá comunicar y entregar al Administrador del Contrato, las novedades que se produzcan y recibir las instrucciones pertinentes, con la finalidad de coordinar acciones y solucionarlas oportunamente.
El Administrador del contrato recorrerá semanalmente o cuando lo considere conveniente, las dependencias de los inmuebles de la entidad, podrá inspeccionar al personal de limpieza y la realización de su trabajo en todo lo que se refiere a la prestación del servicio.
El Jefe de limpieza se verá obligado de forma inmediata a velar por la corrección de las irregularidades o alteraciones en la prestación del servicio.
El Jefe de Limpieza, dispondrá de los medios de comunicación necesaria y efectivos que permitan mantener una comunicación permanente con el Administrador de Contrato.

CONTROL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

En razón de que el servicio de limpieza se dará a las tres instalaciones de la Secretaría de Inteligencia:

- Instalaciones (Los Nopales)
- Instalaciones (Lumbisí)
- Instalaciones (Alpallana)

El administrador del contrato nombrará a un representante de cada una de las instalaciones, quien será el enlace entre el personal que conforma cada una de las

Instalaciones y el administrador del contrato. Dicho representante tomará la figura de "SUPERVISOR" de la siguiente manera:

- SUPERVISOR LOS NOPALES
- SUPERVISOR LUMBISI
- SUPERVISOR ALPALLANA

El supervisor será el encargado de reportar e informar al administrador del contrato todo lo sucedido (quejas-incumplimientos-recomendaciones etc.) de la Instalación asignada, con este antecedente el administrador del contrato será la única persona que se comunicará directamente con el jefe de limpieza designado por el contratista para solventar cualquier inconveniente.

El Administrador del Contrato, debe realizar inspecciones periódicas en las cuales realizará un muestreo para controlar el servicio de limpieza y registrar las observaciones y deberá comunicar al Jefe de Limpieza para que aplique lo correctivos necesarios de ser el caso.

Las quejas y solicitudes que tengan los funcionarios de la Secretaría de Inteligencia deberán direccionarlas al Supervisor de cada una de sus Instalaciones quienes posteriormente le reportarán al Administrador del contrato el mismo que inspeccionará el motivo y de ameritarlo enviará por escrito la queja al Jefe de Limpieza, mismo que debe ser atendido y reenviado al Administrador del Contrato con la respectiva aceptación del funcionario afectado.

MANO DE OBRA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVIDO

El proveedor entregará un listado con los nombres de los trabajadores destinados para cada inmueble señalado.

El CONTRATANTE asignará los horarios en los que se realizarán los trabajos de limpieza.
Para los días de recuperación de vacaciones y jornadas extendidas de trabajo en fines de semana y feriados, el proveedor deberá proporcionar el servicio de limpieza como si fuera un día laboral normal.

Para coordinarlo el proveedor deberá consultar el último día laborable de cada semana al Administrador del Contrato.

El proveedor del servicio de limpieza es responsable de todos los bienes, equipos, insumos y suministros, que se utilicen para la prestación del servicio. El personal de limpieza asignado a la Secretaría de Inteligencia, prestará las facilidades necesarias para que el personal de seguridad registre maletines, bolsos y equipos a la entrada y salida de la Institución y cumplirá con los procedimientos de seguridad institucionales.

a) CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Adaptación óptima del servicio a las características de las tres instalaciones de la Secretaría de Inteligencia

- Reducción al mínimo de riesgos de accidentes de trabajo. En lo que no contemplen estas reglas, regirá el REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO del Ministerio de Relaciones Laborales y demás Leyes de la República del Ecuador.

- El nivel de la calidad del servicio será determinado por el grado de cumplimiento de los siguientes indicadores de gestión:

  ✓ Cantidad de actividades definidas/total de actividades ejecutadas < = 5%. La medición se realizará tomando como base la bitácora de limpieza.

  ✓ El incumplimiento de uno de los indicadores, se aplicará una multa del 1 x mil, si las multas alcanzan el 5% del valor adjudicado, el contratante podrá terminar el contrato de conformidad con la Ley.

EL SERVICIO

El adjudicatario será responsable de la gestión del mantenimiento de limpieza con el fin de evitar accidentes a los usuarios de las instalaciones para lo cual se deberá mantener un sistema de señalización visible en las áreas de riesgo: pisos recubiertos, pisos húmedos, pisos cristalizados, riesgo eléctrico, etc.

El adjudicatario se sujetará a las auditorías que sean necesarias por parte de la institución contratante, cuando así se lo requiera.

Para la limpieza y tratamiento o eliminación de los malos olores, se deberán utilizarse las técnicas de ozonización del ambiente, inhibiendo los malos olores y esterilizando el ambiente de posibles agentes patógenos.

DEL PERSONAL:

- El personal de la empresa deberá estar debidamente capacitado en los servicios especializados de limpieza, constantemente actualizado en el conocimiento de la metodología, productos y técnicas más avanzadas.

- El personal deberá estar provisto del equipo necesario para los fines previstos y medios de seguridad.

- Correrá por cuenta del adjudicatario todo el vestuario laboral utilizado por el personal del contratante en cumplimiento de sus funciones (uniforme de tela no inflamable, gorros, mascarilla, guantes y zapatos bajos), debiendo ir provisto permanentemente de una tarjeta de identificación colocada en lugar visible.

- Los daños que este personal pudiera ocasionar en el mobiliario o instalaciones, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por el contratista.

- Igualmente el contratista será responsable de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos imputables a su personal debidamente comprobado.

- Los materiales y productos que se empleen en la limpieza serán por cuenta del contratista.

- La Institución no permitirá la rotación muy continua del personal, salvo excepciones debidamente justificadas por la empresa.

DESINFECCIÓN O SANITIZACIÓN:

Comprende las actividades destinadas al saneamiento, teniendo como finalidad, la destrucción de microorganismos patógenos, (bacterias, virus y hongos), en todos los ambientes en que puedan resultar nocivos y peligrosos para la salud humana.

- Desinfección de pisos con líquidos antisépticos que no opaquen las superficies donde se apliquen.

- Desinfección de agarraderas, pomos de cerraduras, con detergentes que contengan desinfectantes.

- Desinfección de baterías sanitarias, con detergentes que contengan desinfectantes.

- Desinfección de auriculares de teléfonos, diariamente con desinfectantes con base de amonios cuaternarios.

- Desinfección profunda de baterías sanitarias y ductos (una vez por mes)

FUMIGACIÓN INTERIOR Y EXTERIOR DE EDIFICIOS:

Comprende las actividades destinadas a eliminar, prevenir y controlar la presencia de insectos y artrópodos nocivos para la salud humana.

DESRATIZACIÓN DE EDIFICIOS:

Comprende las actividades destinadas a la erradicación de roedores. Es un proceso que se realiza en todas las instalaciones de la Secretaría de Inteligencia, áreas exteriores, en la red de instalaciones sanitarias y en los lugares que se considere necesario. Esta actividad deberá cumplirse tres veces por año.

RECOLECCIÓN DE BASURA:

Este trabajo se lo realizará diariamente en todas las áreas de los edificios utilizando bolsas de plástico color negro, para su posterior desalojo a los contenedores exteriores.

LIMPIEZA, LAVADO Y DESINFECCIÓN DE LOS RECIPIENTES INTERIORES DE BASURA:

Comprende las actividades destinadas al saneamiento, teniendo como finalidad, la destrucción de microorganismos patógenos, (bacterias, virus y hongos).

TRABAJOS RUTINARIOS DE LIMPIEZA DIARIOS:

Se definen como todos aquellos trabajos de limpieza e higienización que garantizan las condiciones óptimas para los usuarios de las instalaciones, cotidianamente, durante la jornada laboral establecida por la Institución. La organización de estas actividades, la distribución horaria en la jornada laboral, las condiciones del trabajo, y otras se definirán entre el representante de la empresa adjudicataria y el administrador del contrato de la Institución.

a) TRABAJOS PERIÓDICOS DE LIMPIEZA

Son todos aquellos trabajos de limpieza que se repiten en un determinado lapso de tiempo.

HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a viernes turnos comprendidos de:

Instalaciones Alpallana:

- ✓ 2 personas de TIEMPO COMPLETO de 08h00 a 17h00.
- ✓ 4 personas de TIEMPO PARCIAL de 08h00 a 12h00.

Instalaciones Lumbisí:

- ✓ 3 personas de TIEMPO COMPLETO de 08h00 a 17h00.
- ✓ 4 personas de TIEMPO PARCIAL de 08h00 a 12h00.

Instalaciones Los Nopales:

- ✓ 1 persona de TIEMPO COMPLETO de 08h00 a 17h00.

- Trabajos Limpieza Profunda: 1 sábado por mes, en cada una de las instalaciones.

Cláusula Quinta.- PRECIO DEL CONTRATO

5.01 El precio total del Contrato es de **OCHENTA Y CUATRO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA CON 00/100 (USD $ 84.000,00)**, valor en el cual no se encuentra incluido el doce (12%) por ciento del IVA.

5.02.- Los precios acordados en el Contrato constituyen la única compensación al **PROVEEDOR** por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar.

Cláusula Sexta. - FORMA DE PAGO

6.01.- El pago del servicio será mensual, contraentrega del servicio prestado, previo a la presentación de la siguiente documentación:

- Factura original emitida por la Compañía Proveedora del Servicio.
- Listado del personal asignado durante el mes.
- Copia del rol de pagos del mes a facturar.
- Copia de planilla de aportes al IESS cancelada del mes anterior
- Informe de cumplimiento de servicios, suscrito por el Administrador del contrato, con la respectiva bitácora de control.

Cláusula Séptima.- GARANTÍAS

7.01.- En este tipo de contrato por el monto a ser cancelado, el PROVEEDOR está obligado a rendir la garantía establecida en el artículo 74 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

a) **De fiel cumplimiento.-** El Proveedor, antes de firmar el contrato, para seguridad del cumplimiento del mismo, a fin de responder de las obligaciones que contrajera frente a terceros, relacionadas con el contrato, rendirá a favor de la Secretaría de Inteligencia una de las garantías señaladas en los numerales 1, 2 y 5 del artículo 73 de la LOSNCP, por un monto equivalente al cinco por ciento del valor total del contrato.

7.02.- Ejecución de la garantía: La garantía contractual podrá ser ejecutada por la CONTRATANTE en los siguientes casos:

- Cuando LA CONTRATANTE declare anticipada y unilateralmente terminado el contrato por causas imputables al PROVEEDOR;

- Si EL PROVEEDOR no la renovare cinco días antes de su vencimiento;

7.03.- Devolución de la Garantía.- De conformidad con lo previsto en el artículo 77 de la LOSNCP y en el artículo 118 del Reglamento General a LOSNCP, las garantías serán devueltas cuando se hayan cumplido todas las obligaciones que avalan.

Alpallana E6 - 113 y Francisco Flor
Edif. San Conrado

a) **Fiel Cumplimiento del Contrato.-** será devuelta cuando se haya suscrito el Acta de Entrega Recepción Definitiva, una vez cumplido el plazo y el objeto del contrato.

Cláusula Octava.- PLAZO

El plazo para la provisión del servicio es de 365 días contados a partir de la suscripción del contrato.

Cláusula Novena.- PRÓRROGAS DE PLAZO

9.01.- LA CONTRATANTE prorrogará el plazo total, sólo en los siguientes casos, y siempre que EL **PROVEEDOR** así lo solicite por escrito, justificando los fundamentos de aquella, dentro de las cuarenta y ocho horas subsiguientes a la fecha de producido el hecho que motiva la solicitud, en los siguientes casos:

- Por causa de fuerza mayor o caso fortuito, aceptados como tales por **LA CONTRATANTE**. EL **PROVEEDOR** tiene la responsabilidad de actuar con toda la diligencia razonable para superar la imposibilidad producida por causa de fuerza mayor o caso fortuito. En estos casos, el plazo se prorrogará por un período igual al tiempo de duración de las causas indicadas.

- Por suspensiones ordenadas por **LA CONTRATANTE** y que no se deban a causas imputables al **PROVEEDOR**.

9.02.- Cuando las prórrogas de plazo modifiquen el plazo total, se necesitará la autorización de la máxima autoridad de **LA CONTRATANTE** o su delegado.

Cláusula Décima.- MULTAS

10.01.- Por cada día de retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales, se aplicará la multa del uno por mil del valor total del contrato, monto que no podrá exceder del 5% del valor total del mismo, caso contrario **LA CONTRATANTE** podrá dar por terminado el Contrato unilateralmente, siguiendo el procedimiento determinado en el Art. 95 de la LOSNCP.

10.02.- Para todos los efectos las multas constituyen una valoración anticipada de una parte de los posibles perjuicios económicos que pudiere irrogar EL **PROVEEDOR** a **LA CONTRATANTE**, dejando a salvo los daños y perjuicios que pueda establecer el juez competente con relación al incumplimiento del presente Contrato. Además, el pago de multas no libera al **PROVEEDOR** del cumplimiento de la obligación principal, esto es, del cumplimiento exacto de los términos del presente Contrato.

Cláusula Undécima.- CESIÓN DE CONTRATOS Y SUBCONTRATACIÓN

Al **PROVEEDOR** le está prohibido ceder los derechos y obligaciones emanados del Contrato.

Cláusula Duodécima.- OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

12.01.- A más de las obligaciones ya establecidas en el presente Contrato y en las Condiciones Generales de Ejecución del Contrato, el **PROVEEDOR** está obligado a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente del objeto del Contrato y pueda ser exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.

12.02.- EL PROVEEDOR se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que **LA CONTRATANTE** tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que brinda el servicio.

Cláusula Décimo Tercera.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE

Son obligaciones de la CONTRATANTE las establecidas en especificaciones técnicas contenidas en los pliegos que son parte del presente contrato.

Clausula Decimo Cuarta.- CONTRATOS COMPLEMENTARIOS

Por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios, por causas justificadas, las partes podrán firmar Contratos Complementarios, de conformidad con lo establecido en los artículos 85, 86, y 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en el artículo 144 de su Reglamento General.

Cláusula Décimo Quinta.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

15.01.- LA CONTRATANTE designa como Administrador del Contrato, al Arq. Víctor Polanco; como Técnico al señor Juan Carlos Pinto; y como Supervisores a la señorita Verónica Zurita (Inmueble De los Nopales), señorita Lavinia Pico (Inmueble Lumbisí) y al señor Marcelo Sosa (Edificio San Conrado - Alpallana), de conformidad con la Resolución No. SIN-017-2014 del 14 de marzo de 2014, con quienes **EL PROVEEDOR**, deberá canalizar y coordinar todas y cada una de las obligaciones contractuales aquí convenidas.

15.02.- El Administrador de este Contrato, queda autorizado para realizar las gestiones inherentes a su ejecución, incluyendo aquello que se relaciona con la aceptación o no de los pedidos de prórroga que puede hacer **EL PROVEEDOR**.

15.03.- El Administrador será el encargado de velar por el cumplimiento de las normas legales y compromisos contractuales por parte del **PROVEEDOR**, durante todo el periodo de vigencia del Contrato.

15.04.- Respecto de su gestión reportará a la máxima autoridad o a la delegada de la SIN, debiendo comunicar todos los aspectos operativos, técnicos,

económicos y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del objeto del Contrato.

15.05.- Tendrá bajo su responsabilidad la aprobación de los Informes que emita **EL PROVEEDOR** y suscribirá las Actas que para tales efectos se elaboren.

Cláusula Décimo Sexta.- TERMINACION DEL CONTRATO

16.01.- El Contrato termina:

1. Por cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Por mutuo acuerdo de las partes, en los términos del artículo 93 de la LOSNCP.
3. Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del Contrato o la resolución del mismo ha pedido del **PROVEEDOR**.
4. Por declaración anticipada y unilateral de **LA CONTRATANTE**, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP.
5. Si el **PROVEEDOR** no notificare a **LA CONTRATANTE** 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.
6. Si la **CONTRATANTE**, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la LOSNCP, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social del **PROVEEDOR**.
7. Por Muerte del **PROVEEDOR**.
8. Por causas imputables a **LA CONTRATANTE**, de acuerdo a las causales constantes en el artículo 96 de la LOSNCP.

16.02.- El procedimiento a seguirse para la Terminación Unilateral del Contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

Cláusula Décimo Séptima.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

17.01.- Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente Contrato, cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo, podrán utilizar los métodos alternativos para la solución de controversias en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado.

17.02.- En el caso de que se opte por la jurisdicción voluntaria, las partes acuerdan someter las controversias relativas a este Contrato, su ejecución, liquidación e interpretación a mediación y se conviene en lo siguiente:

17.02.01.- Mediación: Toda controversia o diferencia relativa a este Contrato, a su ejecución, liquidación e interpretación, será

resuelta con la asistencia de un mediador del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado. En el evento de que el conflicto no fuere resuelto mediante este mecanismo de solución de controversias.

17.02.02.- Si respecto de la divergencia o divergencias suscitadas no existiere acuerdo, y las partes deciden someterlas al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, será competente para conocer la controversia el Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el Distrito Metropolitano de Quito.

17.03.- La legislación aplicable a este Contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, **EL PROVEEDOR** renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este Contrato. Si **EL PROVEEDOR** incumpliere este compromiso, **LA CONTRATANTE** podrá dar por terminado unilateralmente el Contrato.

Cláusula Décimo Octava.- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION

EL PROVEEDOR declara conocer y expresa su sometimiento a la LOSNCP, su Reglamento General, las Resoluciones emitidas por el SERCOP y a las demás disposiciones vigentes en el Ecuador.

Cláusula Decimo Novena.- COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre el Administrador del Contrato y EL **PROVEEDOR** se harán a través de documentos escritos, cuya constancia de entrega debe encontrarse en la copia del documento y se registrarán en el Acta de Entrega Recepción Definitiva.

Cláusula Vigésima: TRIBUTOS, RETENCIONES Y GASTOS

20.01.- **LA CONTRATANTE** efectuará al **PROVEEDOR** las retenciones que dispongan las Leyes Tributarias, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta, de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno, y con relación al Impuesto al Valor Agregado, procederá conforme a la legislación tributaria vigente.

Cláusula Vigésimo Primera.- DOMICILIO

21.01.- Para todos los efectos de este Contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha.

21.02.- Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

LA CONTRATANTE:
SECRETARÍA DE INTELIGENCIA
Dirección: Calles Alpallana E6 - 113 y Francisco Flor, Edif. San Conrado
Teléfono: 3827800 Ext: 8023 - 8025 - 8037
E-mail: administrativo@senain.gob.ec
Quito

EL PROVEEDOR:
COMPAÑÍA AZULADOCLEAN S.A.
Dirección: Av. 6 de Diciembre N33-32 e Ignacio Bosano Edif. Torres Bosano Piso 7 Ofic 703
Teléfonos: 3825-303 / 0999 11 08 59
Quito

21.03.- Cualquier cambio de domicilio será notificado con la debida oportunidad por escrito.

Cláusula Vigésimo Segunda.- ACEPTACIÓN, FECHA Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

22.01.- Libre y voluntariamente, previo el cumplimiento de todos los requisitos exigidos por las leyes de la materia, las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo convenido en el presente Contrato.

22.02.- Para constancia y en fe de aceptación, firman las partes el presente Contrato, en cuatro ejemplares de igual tenor y efecto legal.

En el Distrito Metropolitano de Quito, a los diecisiete días del mes de marzo del año dos mil catorce.

Ing. Johny Iván Cevallos Muñoz
Coordinador Administrativo Financiero
Delegado del Secretario de Inteligencia
SECRETARIA DE INTELIGENCIA
LA CONTRATANTE

Lucas Lorenzo Aguirre Allende
Representante Legal
COMPAÑÍA AZULADOCLEAN S.A.
RUC. 1792125553001
EL PROVEEDOR

CAJ/17/03/2014