

**DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES
SELECCIÓN DE COTIZACIONES
No. SC-CRCG-007-2008**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA
CORPORACIÓN REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL**

CORPORACIÓN REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL

SECCIÓN 1
INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA
LA CORPORACIÓN REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL**

CAPITULO I
INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

1.1.1 Propósito y Alcance: Este procedimiento precontractual tiene como propósito principal seleccionar la oferta más conveniente para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA CORPORACIÓN REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL.

La referida contratación se encamina a garantizar el adecuado funcionamiento de las dependencias institucionales de la Corporación Registro Civil de Guayaquil, y a dotar a la entidad de sitios salubres, organizados y estructurados.

Los oferentes deberán cumplir todas las instrucciones aquí descritas. La falta de conocimiento o equivocada interpretación de estas instrucciones, no exime al oferente de la responsabilidad de su cumplimiento.

La presentación de la oferta constituye una declaración que supone la completa revisión previa, por parte del oferente, de todas las partes de estos documentos. La Dirección Ejecutiva de la Corporación Registro Civil de Guayaquil se reserva el derecho de rechazar motivadamente las ofertas que no cumplan con los requisitos exigidos en los documentos de la presente selección de cotizaciones.

1.1.2. Descripción del Servicio: La prestación del servicio se encuentra descrita en la Sección 2 de estos documentos precontractuales - Especificaciones Generales del "SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA CORPORACIÓN REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL".

1.1.3. La oferta deberá presentarse por la totalidad del servicio, y la adjudicación se efectuará de igual forma.

1.2. CONDICIONES GENERALES

1.2.1. Participantes: La convocatoria está abierta para las personas naturales o jurídicas nacionales, o asociaciones de estas, que estén legalmente habilitadas para prestar servicios de limpieza y mantenimiento a instituciones y que tengan interés en participar.

No podrán participar en este proceso precontractual quienes tengan impedimentos legales para contratar con el Estado, con la M.I. Municipalidad de Guayaquil o con la Corporación. Si el o los impedimentos son sobrevinientes y por consiguiente ocurre u ocurren luego de la adjudicación, no se podrá celebrar el contrato con dicho Adjudicatario. En este caso, procederá

la adjudicación a favor del Oferente que tuviere la segunda mejor oferta, en tanto cumpla los requisitos exigibles y convenga a los intereses institucionales.

1.2.2. Obligaciones del Oferente: Los oferentes deberán revisar cuidadosamente las Bases de la selección de cotizaciones y cumplir con todos los requisitos solicitados en ellas. La omisión o descuido del oferente al revisar los documentos no le relevará de sus obligaciones con relación a su oferta. La presentación de la oferta constituye una declaración que supone la completa revisión previa, por parte del oferente, de todas las partes de estos documentos.

También será responsabilidad del oferente conocer las instalaciones del edificio de la Corporación Registro Civil de Guayaquil y considerar toda la información necesaria para definir el costo de los servicios para la elaboración de su oferta.

El desconocimiento de las características del lugar físico donde se prestará el servicio no eximirá al oferente de su responsabilidad ni le otorga derecho a presentar reclamo alguno con posterioridad, especialmente en la fase de ejecución del contrato.

1.2.3. Precio de la Oferta: El precio de la oferta deberá cubrir el valor total de la prestación del servicio, los costos indirectos, impuestos -exceptuando el Impuesto al Valor Agregado (IVA)- tasas, contribuciones, insumos, materiales y todo aquello que sea necesario para la completa satisfacción del servicio, tales como seguros contra accidentes personales, seguro con cobertura a terceros, etc.

Los precios presentados por el oferente serán de su exclusiva responsabilidad. Cualquier omisión al respecto se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa.

Los precios no deberán incluir lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA). El oferente deberá cotizar todos y cada uno de los rubros señalados en el cuadro de rubros, unidades, cantidades y precios que consta en el Formulario No. 3 de los documentos precontractuales.

1.2.4. Plazo de Presentación de la Oferta: El oferente podrá presentar su oferta desde las 08h30 hasta las 16h00 (hora de Ecuador) del día Martes 02 de Diciembre de 2008.

Los invitados son responsables de la entrega de su oferta. No se tomarán en cuenta las ofertas entregadas en otro lugar o después de la hora fijada para su recepción, aún cuando el retraso obedezca a factores fuera de control del oferente. Tampoco se aceptarán ofertas enviadas por correo electrónico, télex, fax u otro medio de comunicación.

1.2.5. Plazo de Ejecución: La Corporación Registro Civil de Guayaquil requiere que la prestación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA** se realice por el plazo establecido en la Sección 4 de estos documentos precontractuales, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

1.2.6. Validez de la Oferta: Las ofertas deben tener un período de validez de por lo menos noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas, período que constará expresamente en el formulario de oferta.

En circunstancias excepcionales, debidamente justificadas, La Dirección Ejecutiva de la Corporación Registro Civil podrá solicitar que los oferentes extiendan el período de validez de sus ofertas. Esta solicitud y las respuestas se efectuarán por escrito.

1.2.7. Monedas de Cotización y Pago: La oferta deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos de América. Los pagos que efectuará la Corporación Registro Civil de Guayaquil, de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato, se los realizará en igual moneda.

1.2.8. Forma de Pago: Los pagos de los trabajos se realizarán con fondos propios, provenientes del presupuesto de la Entidad. Los pagos se harán contra presentación de factura mensual y dentro de los treinta días siguientes al correspondiente servicio del mes inmediato anterior.

1.2.9 Ampliación de Plazos para Entrega de Ofertas: La Dirección Ejecutiva podrá extender el plazo para entrega de ofertas siempre que ocurrieran causas que lo justifiquen. En este caso realizará una comunicación a todos los invitados, mediante comunicación escrita institucional.

CAPITULO II

ACLARACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

2.1. TRAMITE DE ACLARACIONES

Solicitud de Aclaraciones: Si el interesado necesita una aclaración sobre una parte de los documentos, deberá solicitarla por medio escrito o vía correo electrónico a odumani@corporacionregistrocivil.gov.ec con copia a tnuques@corporacionregistrocivil.gov.ec hasta las 14h00 del Jueves 27 de Noviembre del 2008. El tamaño de cada correo electrónico no podrá ser mayor a cuatro megabytes (4MB), pues de lo contrario será rechazado por el servidor.

2.1.2. Alcances: Todas las interpretaciones o aclaraciones se remitirán mediante correo electrónico hasta las 17h00 del Viernes 28 de Noviembre del 2008. Si algún participante no acusare recibo de tal o tales correos, se considerarán tácitamente recibidos y la presentación de las ofertas se tomará como evidencia de ello.

Únicamente las aclaraciones o interpretaciones emanadas por la Dirección Ejecutiva de la Corporación Registro Civil serán consideradas como oficiales. Se previene a los invitados que no existe ninguna otra fuente autorizada para dar información relacionada con esta invitación.

2.1.3. Limitación de las Aclaraciones: Las consultas, o solicitudes de aclaraciones o interpretaciones y sus respuestas no producirán efecto suspensivo en el plazo para la presentación de ofertas. Las consultas presentadas por los interesados sobre la interpretación de los documentos precontractuales no podrán ser utilizadas para modificar tales documentos.

2.2 Modificaciones: El Director Ejecutivo de la Corporación podrá emitir aclaraciones e inclusive modificar los documentos precontractuales, sin que estas modificaciones alteren el objeto del contrato, pudiendo alterar inclusive la forma de pago o financiamiento, solamente hasta la mitad del tiempo señalado para presentar propuestas, incluyendo sus ampliaciones.

2.3 Ampliación de Plazo para Entrega de Ofertas: El Director Ejecutivo podrá extender el plazo para entrega de propuestas siempre que ocurrieren causas que lo justifiquen. En este caso notificará por escrito a quienes hubieren adquirido los documentos precontractuales y realizará una publicación en la prensa en tal sentido.

CAPITULO III

3.1. NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO

- 3.1.1. **Notificación de la Adjudicación:** Dentro del término de dos días hábiles, contados desde la fecha de presentación del informe técnico respectivo acerca de las ofertas (cotizaciones), la Corporación Registro Civil notificará por escrito el resultado correspondiente a todos los oferentes.
- 3.1.2. **Inscripción en el RUP:** Una vez que el adjudicatario haya sido notificado con el resultado, tiene la obligación de estar inscrito en el RUP (Registro Único de Proveedores) para efectos de la suscripción del contrato correspondiente de conformidad a la tercera disposición transitoria de la Resolución No. 004-08 del Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública”.

CAPÍTULO IV

GARANTÍAS DEL CONTRATO

4.1. Garantías

Las garantías requeridas para la suscripción del contrato deberán ser constituidas de conformidad con los siguientes términos:

4.2. Condiciones Generales

Se aceptarán como garantías una póliza de seguro o una carta de garantía bancaria, emitidas por una compañía de seguros o entidad financiera legalmente establecida en Ecuador y debidamente autorizada por la Superintendencia de Bancos y Seguros. Dichas garantías deberán contener la calidad de irrevocables, incondicionales y de cobro inmediato, sin necesidad de trámite administrativo previo y serán pagaderas al requerimiento por escrito de la Corporación Registro Civil de Guayaquil.

En todos los casos el beneficiario de las garantías será la **“Corporación Registro Civil de Guayaquil”**.

4.3. CLASES DE GARANTÍAS

4.3.1. Garantía de Fiel Cumplimiento

El Adjudicatario deberá constituir y entregar a la Corporación Registro Civil de Guayaquil y a satisfacción de ésta, a más tardar un día antes de la fecha de suscripción del Contrato, una garantía de fiel cumplimiento del Contrato por el 5% del valor contratado, que tendrá vigencia durante el plazo del Contrato.

4.3.2. Polizas de Seguro contra accidentes personales y responsabilidad civil frente a terceros.-

El contratista, sin perjuicio de todas las responsabilidades derivadas del contrato o de las leyes del Ecuador, deberá presentar y mantener vigente hasta la recepción única y en favor de la **Corporación Registro Civil de Guayaquil**, un seguro que proteja a los trabajadores contra accidentes personales, y uno de responsabilidad civil frente a terceros, por los daños causados por su culpa o por el personal que se encuentra bajo su dependencia (para cubrir todos los daños a los equipos e instalaciones).

Estas pólizas de seguro serán obtenidas y pagadas por el Contratista, cuyo monto será el que esté vigente en las compañías aseguradoras por dichos conceptos, quedando claramente entendido que la obtención de éstos seguros no relevarán en forma alguna al Contratista de la responsabilidad que le

corresponde por siniestro, cuyo monto sea superior al valor del seguro contratado, por franquicia, exclusiones, deducciones, etc., estipuladas en las pólizas así como en el caso de que las compañías de seguros no pagaren la indemnización por cualquier motivo que alegare.

Los montos de las coberturas a contratarse serán los siguientes:

Por Accidentes Personales:

Muerte accidental por empleado: \$ 5,000.00

Desmembración accidental por empleado: acorde a tabla de valores de la Aseguradora. \$ 4,000.00

Gastos de sepelio por empleado: \$ 3,000.00

Renta mensual por incapacidad por accidente (mientras dura la vigencia de la póliza) por empleado: \$ 600.00

Gastos médicos por empleado: \$ 1,000.00

Por Responsabilidad Civil frente a terceros: Por persona \$ 3,000.00.

Si el Contratista no presentare la póliza o si la que presentare no fuera satisfactoria para la Corporación, ésta se reserva el derecho de tomar con cargo y a cuenta del contratista la póliza que para el efecto correspondiere, de conformidad con los términos de éste contrato.

4.3.3. Monedas de la garantía:

Las garantías de fiel cumplimiento, del anticipo y contra todo riesgo, se extenderán en dólares de los Estados Unidos de América.

4.3.4. Devolución:

Las garantías de fiel cumplimiento del contrato y las pólizas de seguro, serán devueltas a la firma del acta de entrega recepción única.

CAPITULO V

IMPUESTOS Y OTRAS OBLIGACIONES

5.1.1. Impuestos: La entidad retendrá el impuesto a la renta, IVA, y más impuestos aplicables conforme lo indica la legislación tributaria vigente.

5.1.2. Otras Obligaciones: Adicionalmente el adjudicatario del contrato debe cumplir con obtener número patronal (si no lo tiene aún) en el IESS y cumplir las obligaciones que le corresponden en calidad de Patrono de sus empleados.

CAPITULO VI

6.1. INDICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS OFERTAS

6.1.1 Elaboración de las Ofertas: Los documentos se presentarán debidamente empastados o encuadernados, foliados y rubricados por el oferente en un sólo sobre cerrado.

La oferta que presente el participante deberá contener lo siguiente:

- a) Datos generales del oferente (Formulario No.1)
- b) Carta de Presentación y Compromiso (Formulario No. 2)
- c) Cuadro de descripción de rubros, unidades, cantidades y precios (Formulario No. 3)
- d) Formulario Nro. 4: Lista de equipos necesarios para la prestación del servicio requerido.
- e) Formulario No. 5: Experiencia del oferente.
- f) Documentos Anexos, especificados en el acápite 6.1.5 de este capítulo.
- g) Oferta. (Formulario No. 6)
- h) Otros documentos: Folletos , Catálogos etc. (opcional)

6.1.2 Excepciones a los Documentos: No se aceptarán excepciones, condicionamientos a la oferta ni rubros de servicios no solicitados.

6.1.3 Ofertas Alternativas: No se aceptarán ofertas alternativas.

6.1.4. Propuesta Económica: El oferente deberá cotizar todos y cada uno de los rubros señalados en el Cuadro de Cantidades y Precios que consta en los documentos precontractuales, para el servicio que oferta. Los precios no deberán incluir lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado, IVA.

El Sobre se cerrará y se rotulará con la siguiente leyenda:

“SELECCIÓN DE COTIZACIONES No. 0007-2008

Abogado:

Olivier Dumani Ramírez

Director Ejecutivo de la Corporación Registro Civil de Guayaquil

Presente.-

PRESENTADA POR:

Dirección

Teléfono

Fax

Y se entregará directamente en las oficinas de la **Corporación Registro Civil de Guayaquil**. Los oferentes son responsables de la entrega de su propuesta. No se tomarán en cuenta las ofertas entregadas en otro lugar.

6.1.5 Documentos Anexos: El oferente deberá, además, adjuntar la siguiente documentación legal:

- a) Certificado de existencia legal y de cumplimiento de obligaciones (CCO) expedido por la Superintendencia de Compañías, actualizado a la fecha de presentación de la oferta;
- b) Copias notariadas de la Escritura de constitución de la Compañía y de la(s) escritura(s) de reforma de los estatutos sociales, conforme al mandato 8 de la Asamblea Constituyente y demás normas legales vigentes;
- c) Nombramiento del representante legal debidamente inscrito y con vigencia a la fecha de presentación de la oferta;
- d) Copia Notariada del Certificado de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), actualizado en el presente ejercicio económico (2008);
- e) Certificado emitido por los buros de información crediticia calificados o autorizados por la Superintendencia de Bancos y Seguros en el cual conste que el oferente no es deudor de créditos castigados y/ o calificados con categoría "E" en las Instituciones Financieras; y,
- f) Autorización emitida por la Dirección Regional de Trabajo del Litoral, en la que conste la autorización de funcionamiento para la realización de Actividades Complementarias.

La documentación señalada en los tres primeros literales corresponderá sólo en el caso de que el oferente sea persona jurídica.

SECCIÓN 2
ESPECIFICACIONES GENERALES

La prestación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA "CORPORACION REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL"** implica los siguientes términos de referencia:

2.1. UBICACION: Las dependencias institucionales de la Corporación Registro Civil de Guayaquil se encuentran ubicadas en la ciudadela Martha de Roldós, Sector 93, Manzana 0139, calle 18-G, Av. Juan Tanca Marengo, de esta ciudad de Guayaquil.

2.2 ÁREAS UTILES: Esta unidad operativa incluye la totalidad de las oficinas dentro del edificio de la Corporación, las zonas de parqueo para vehículos, las baterías sanitarias (para hombres y para mujeres), la zona de comedor y salón de recepciones.

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA CORPORACIÓN

PERSONAL:	CANTIDAD	PERIODO
Auxiliares de limpieza(tiempo completo) 8 hrs	8	12 MESES
Auxiliares de limpieza(tiempo parcial) 4 hrs.	6	12 MESES
Supervisores de Limpieza	1	12 MESES

MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA CORPORACIÓN:

EQUIPOS DE LIMPIEZA:		
Maquinas Pulidoras Industriales	2	12 MESES
Maquinas hidrolavadoras de al menos 2000 psi	1	12 MESES
MATERIALES E INSUMOS:		
DESCRIPCION	CANTIDAD	PERIODO
aspersor	6	C/6 MESES
balde mediano	6	C/3 MESES
Brochas pequeñas	7	C/2MESES
cepillo de hierro	2	C/6 MESES
cepillo peq. Cerdas duras	6	C/3 MESES
destapabaños	3	C/2MESES
escoba exterior	4	C/3 MESES
escoba interior	6	C/2MESES
escobillon madera (tela araña)	3	C/6 MESES
escurridor de piso	6	C/3 MESES
espátulas	10	C/3 MESES
franela	10 metros	mensual
guantes	10	C/2MESES
jarra mediana	6	C/3 MESES
jerga	4	mensual

manguera	50 metros	C/6 MESES
mano de oso	8	C/6 MESES
mascarilla de plástico	8	C/2MESES
mopa	6	mensual
palo de mopa	6	C/6 MESES
pañó blanco	5	mensual
pañó negro	5	mensual
pañó rojo	5	mensual
recogedor de basura	7	C/3 MESES
desempolvador de felpa	7	C/6 MESES
soporte desempolvador aluminio	7	C/6 MESES
detergente industrial	5 kilos	mensual
diluyente	2 litros	mensual
fundas plasticas 30x36	150	mensual
fundas plasticas 23x26	250	mensual
fundas plasticas blancas 17x20	300	mensual
removedor RFS-123	4 galones	C/3 MESES
sellador trendsetter	7 galones	C/3 MESES
cloro industrial	6 galones	mensual
desengrasante	9 galones	mensual
desinfectante de piso	5 galones	mensual
desodorante ambiental	10 galones	mensual
cera	6 galones	C/ 3 MESES
removedor de cera	5 galones	mensual
removedor de sarro	6 galones	C/3 MESES
pintura de caucho	1 galon	mensual
pintura anticorrosivo	1 galon	mensual
sellador acrilico	4 galones	C/3 MESES
brocha N° 4	1	mensual

2.3. SERVICIOS A PRESTARSE Y FRECUENCIAS: El servicio a suministrar comprenderá principalmente lo referido dentro del perímetro del edificio de la institución, área administrativa (oficinas), jardines, rejas de separación, áreas de estacionamiento vehicular, aceras, cunetas, bordillos, vías de acceso y circulación peatonal, vías de acceso y circulación vehicular, baterías sanitarias y sus componentes, luminarias, señalización vertical y letreros en general, todas las cubiertas que se encuentren en el interior de la entidad, casetas de control, tachos de basura, área de paraderos de buses, cerramiento perimetral, cuarto de bombas, cuarto de transformadores, casetas de control de ingreso y sus componentes, mobiliarios y demás áreas de la misma.

Las áreas comunes, oficinas y mobiliario, deberán permanecer libres de polvo, líquidos, basura, manchas de aceites y grasas (animales, vegetales y sintéticas), óxido, lodos, sarro, moho, tela de arañas, malos olores, manchas de comida y similares.

Durante las horas de funcionamiento de la entidad, deberá realizarse permanentemente actividades de **limpieza superficial**, esto es, recolección y barrido de basura, por todas las áreas indicadas anteriormente, efectuando

rondas en las baterías sanitarias, a fin de realizar la limpieza correspondiente, evitar sustracciones y verificar el buen uso de las instalaciones.

Diariamente, y fuera de las horas de atención al público, se realizará una **limpieza profunda** de todas las oficinas y el baldeo de las áreas de uso común anotadas en los párrafos anteriores.

2.4. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN: El horario de funcionamiento de la Corporación Registro Civil de Guayaquil, será a partir de las 8h30 hasta las 17h00 horas, horario que posteriormente podrá ser modificado por la institución, en beneficio de la comunidad usuaria del mismo.

2.5. DESCRIPCIÓN DE TÉRMINOS:

Limpieza Superficial.- Todo tipo de limpieza que según el lugar a asear, se la deberá realizar *permanentemente*, con el personal objeto de esta contratación, dentro de la jornada de funcionamiento de esta entidad y que debe ejecutarse básicamente a través de actividades de recolección de desechos en general, recolección de desechos sólidos de los tachos de basura de áreas comunes, oficinas y baterías sanitarias, barrido constante de las áreas, mantenimiento sanitario de los baños, secada de líquidos en general, eliminación de malos olores, y similares.

Limpieza Profunda.- Denominamos así a todo tipo de limpieza que según el lugar a asear se la deberá realizar *diariamente* con el personal objeto de esta contratación, fuera de la jornada de funcionamiento de esta Corporación y que debe ejecutarse de las siguientes tareas:

- Baldeo
- Limpieza meticulosa de paredes y pisos.
- Limpieza de las áreas de oficina.
- Limpieza meticulosa de baldosas y cerámicas.
- Pulido de pisos con máquinas pulidoras y líquidos desengrasantes y/o desinfectantes (en caso de ser necesario).
- Sacudido de polvo y desmanchado de paredes.
- Desmanchado, pulido y desinfectado de lavatorios, urinarios y servicios higiénicos.

2.6. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

2.6.1 Baterías sanitarias

Todas las baterías sanitarias tienen que encontrarse limpias, libres de malos olores, manchas, los cerámicos sin manchas de ningún tipo, de igual forma los pisos.

Cualquier daño o pérdida que se presenten en las baterías sanitarias serán cubiertas por la contratista si éstas no son reportadas máximo al día siguiente de perpetrado el hecho, indicando responsabilidad del causante del daño o sustracción, en un plazo de 48 horas como máximo.

2.6.2 Vías de acceso (veredas, parqueos, cunetas y carril de circulación)

El contratista tiene que efectuar barrido manual de veredas, parqueos, cunetas y bordillos, una vez al día, comprometiéndose a mantenerlas libres de polvo, aguas empozadas y basura en general, la misma que será depositada por los Barrenderos en los contenedores que se instalen para este propósito, cuya recolección tendrá que ser permanente con el fin de evitar se acumulen los desperdicios.

2.6.3 Jardines verdes (mantenimiento, abono, riego)

En las áreas verdes donde se encuentran sembradas algunas especies vegetales, la que están protegidas con el fin de evitar la circulación peatonal por esos sitios, realizarán la limpieza los jardineros, debiendo retirar de las especies vegetales el follaje muerto o seco, podar, regar, fumigar una vez por mes, desbrozar maleza una vez por semana y riego pasando un día. Las rejas de protección de estas áreas deberán mantenerse libres de maleza y polvo.

2.6.4. Servicios a prestarse y frecuencias en cuanto a áreas verdes:

El servicio a suministrar comprenderá lo referido dentro del perímetro de las áreas verdes de la institución, jardines y en general, todas las zonas descubiertas que tengan vegetación y que se encuentren en la entidad.

Los servicios a prestar para el mantenimiento de las áreas verdes de la entidad serán: de eliminación de malezas, de fertilización, de complementación del sustrato orgánico, de control de insectos, virus y enfermedades en los jardines, de reposición de especies en mal estado fitosanitario, de enmiendas orgánicas, de riego, de podas, de transportación de herramientas, equipos y desalojos de desecho y los que para los fines pertinentes sean necesarios.

Las áreas verdes de la Institución, deberán permanecer libres de polvo, líquidos, insectos, virus, enfermedades, basura, manchas de aceites y grasas (animales y sintéticas), óxido, lodos, malos olores, manchas de comida y similares.

2.6.5. Equipos de jardinería

Se deberá contar en el equipamiento necesario para el cumplimiento de sus labores, y estos equipos son los siguientes:

- Motoguadaña a gasolina/eléctrico
- Cortasetos eléctrico
- Aspiradora, sopladora y trituradora de hojas

- Pulverizador manual de mochila de alta presión para aplicación de herbicidas y fertilizantes.
- Esparcidor mecánico de Fertilizantes
- Desbrozadores manuales
- Tijeras para poder
- Cizalla para podar ramas
- Escalera
- Machetes y Rabones
- Pala y Pico
- Azadón

2.6.6 Rejas

Todas las rejas deben de mantenerse libres de polvo, telas de arañas y maleza. La frecuencia de limpieza de esta área debe de ser semanal.

2.6.7 Estacionamiento vehicular

Toda el área destinada a estacionamiento vehicular deberá limpiársela diariamente mediante un barrido manual.

2.6.8 Área Administrativa

En el área destinada para las oficinas administrativas se deberá realizar una limpieza profunda a la semana y barrido y trapeado diario. La limpieza profunda de esta área se la realizará de la siguiente forma: las ventanas con líquidos limpia vidrios, retiro de telarañas interiores y exteriores, desmanchar paredes interiores y exteriores, pulir pisos, baldear y encerar el mismo; las baldosas, azulejos de los baños, lavamanos y servicios higiénicos deberán ser desmanchados y baldeados.

2.6.9. Mantenimiento

El servicio de mantenimiento incluye: servicio de pintura (desmanche de paredes, pintada integral anual), servicios de gasfitería, albañilería, y carpintería, entre otros. Los costos de los materiales serán por cuenta de la Corporación.

2.7. PRESUPUESTO ECONÓMICO DE LIMPIEZA PARA LA CORPORACIÓN.-

A.- COSTOS DIRECTOS.

a.1- Personal de Limpieza:

El personal de mantenimiento y limpieza de la Corporación Registro Civil de Guayaquil, estará constituido por 8 auxiliares de limpieza a tiempo completo, 6 auxiliares de limpieza a tiempo parcial y un 1 supervisor permanente. Este personal deberá estar debidamente capacitado, instruido, entrenado y contar con la suficiente experiencia en los trabajos a desarrollar.

Los servicios de mantenimiento y limpieza a prestarse deberán estar permanentemente bajo supervisión y evaluación del control de calidad necesario para su eficiencia.

EL UNIFORME A UTILIZAR POR PARTE DEL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁ DE TIPO MAMELUCO COLOR AZUL O CELESTE, GORRA Y CREDENCIAL QUE OBLIGATORIAMENTE DEBERÁ PORTAR.

- a.2-** Los materiales de limpieza, los que serán discrecionalmente determinados y empleados por la contratista de tal forma que el servicio prestado se mantengan siempre en un óptimo nivel.

B.- COSTOS INDIRECTOS:

Se considera parte del presupuesto referencial los costos indirectos, tales como: seguro de vida y accidentes personales para el personal operativo, seguro por daños a terceros, costos por garantías establecidas; uniformes, secretariado, componentes de oficina, materiales y suministros de oficina, luz, agua, teléfono, etc.

2.8 OTRAS ESPECIFICACIONES:

La empresa Contratista deberá adicionalmente cumplir lo detallado a continuación:

- a) Provisión y reposición oportuna del personal de limpieza.
- b) Personal equipado con uniforme reglamentario, materiales, suministros y equipos de limpieza, entre otros.
- c) Supervisión y evaluación permanente del desempeño del personal de mantenimiento y limpieza.
- d) Provisión de materiales, suministros y equipos para realizar la limpieza de la Corporación Registro Civil Guayaquil.
- e) Personal capacitado, instruido, entrenado y con la respectiva inducción.

- f) Seguro de responsabilidad civil a terceros.
- g) Mantener una Póliza de Seguro de Accidentes Personales para los auxiliares de limpieza que brinden el servicio de limpieza en LA CORPORACION, de conformidad con lo señalado en el numeral 4.3.2., del capítulo 4 “Garantías del Contrato” de la Sección 1 de estos documentos precontractuales. La Contratante se reserva el derecho de aceptar, cambiar o remover al personal de auxiliares de limpieza si así lo considera conveniente a sus intereses. Al inicio de las labores la Contratista entregará una lista con los nombres de los auxiliares de limpieza requeridos; posteriormente, cuando existan cambios en el personal de auxiliares de limpieza por haber sido separados por la compañía, este listado se actualizará obligatoriamente.
- h) La empresa contratada deberá cumplir con los requisitos para funcionar de conformidad con las leyes laborales, societarias y de seguridad social vigentes.
- i) El oferente podrá presentar alternativas de mejoramiento del sistema de limpieza, principalmente con la optimización de recursos mecanizados o tecnológicos.
- k) El Proponente podrá incluir equipo mínimo básico para tareas de limpieza, mismo que será utilizado en la Corporación.

SECCIÓN 3
PRESUPUESTO REFERENCIAL

Los servicios de limpieza que se prestarán a la **Corporación Registro Civil de Guayaquil**, por un período de 12 meses, tienen un valor estimado **USD \$ 56,400.00 (CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CON CERO CENTAVOS DE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**, valor que no incluye IVA.

SECCIÓN 4
PLAZO ESTIMADO

La **Corporación Registro Civil de Guayaquil** requiere que los servicios de limpieza objeto de esta contratación, estén a su disposición por un período de 12 meses, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**SECCIÓN 5
FORMULARIOS
CORPORACIÓN REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL**

**NOMBRE DEL OFERENTE
DESCRIPCIÓN:**

**FORMULARIO # 1
HOJA....DE...**

DATOS GENERALES DEL OFERENTE

NOMBRE DEL OFERENTE:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, CONTACTO TÉCNICO, RUC,
AFILIACIONES ETC.:

DIRECCIÓN DEL OFERENTE

Ciudad _____
Calle _____
Teléfono (s) _____
Casilla postal _____
Fax _____
E-mail _____

DIRECCION PARA ENVIO DE CORRESPONDENCIA: (Solo si es diferente a la indicada arriba)

DIRECTIVOS: PRESIDENTE:

GERENTE (Y/O) APODERADO:

TESORERO O QUIEN HAGA SUS VECES:

CONSTITUCION DE LA EMPRESA: (Lugar) y (Fecha)

CAPITAL NOMINAL: (Moneda original) (Equivalente US \$)

PERTENECIENTE A: Nombre Nacionalidad Porcentaje

CAPITAL PAGADO Y RESERVAS AL 31-12-2007:

PERSONAS QUE HAN LABORADO PARA EL OFERENTE DURANTE LOS ULTIMOS 3 AÑOS:

Año __ empleados: _____ obreros: _____
Año __ empleados: _____ obreros: _____
Año __ empleados: _____ obreros: _____

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA)

CORPORACIÓN REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL
FORMULARIO No. 2
CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

NOMBRE DEL OFERENTE:

Abogado
Olivier Dumani Ramírez
DIRECTOR EJECUTIVO
CORPORACIÓN REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL
Presente.-

El que suscribe, en atención a la invitación para la prestación del servicio de limpieza para la **CORPORACIÓN REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL**, luego de examinar las especificaciones generales de la misma, al presentar esta oferta, declara que:

- 1.- Se encuentra habilitado legalmente para la prestación del servicio de limpieza de instituciones, requerido por la Corporación Registro Civil de Guayaquil.
- 2.- La única persona o personas interesadas en esta oferta como principal o principales, está o están nombradas en ella y ninguna otra persona distinta de las que aquí aparecen tienen interés alguno en ella ni en el contrato que pudiera derivarse. Declara también, que la oferta la hace en forma independiente y sin conexión con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en esta invitación y que, en todo aspecto, la oferta es honrada y de buena fe.
- 3.- Conoce las condiciones del sitio a prestar los servicios de Limpieza y ha estudiado los especificaciones y demás documentos precontractuales, inclusive sus alcances y se halla satisfecho del conocimiento adquirido con relación a lo requerido. Por consiguiente, renuncia a cualquier reclamo posterior por esta causa.
- 4.- Entiende que las cantidades indicadas en el Formulario de Propuesta para este servicio a prestar son aproximadas y, por tanto, sujetas a aumento o disminución, por lo que está dispuesto a efectuar los aumentos y disminuciones de las cantidad de personal requerido que fuere necesario, y dentro de los límites indicados en los documentos precontractuales.
- 5.- Conoce y acepta que el director ejecutivo de la Corporación Registro Civil se reserva el derecho de adjudicar motivadamente la oferta que más convenga a los intereses nacionales e institucionales.
- 6.- Se somete a las exigencias y demás condiciones establecidas en los documentos precontractuales, a las especificaciones técnicas anexas y a las normas jurídicas aplicables.

- 7.- Renuncia a todo reclamo usando la vía diplomática, para cualquier asunto relacionado con la invitación y ejecución del trámite de compra - venta, en caso de ser adjudicatario.
- 8.- Garantiza la veracidad y exactitud de la información y las declaraciones incluidas en los documentos de la oferta, formularios y otros anexos, al tiempo que autoriza a la Corporación Registro Civil a efectuar averiguaciones para comprobar u obtener aclaraciones e información adicional sobre las condiciones administrativas y económicas del oferente.
- 9.- Declara que el desconocimiento de las características del lugar físico donde se preste el servicio de limpieza no lo eximirá de su responsabilidad ni le otorga derecho a presentar reclamo alguno con posterioridad, especialmente en la fase de ejecución del contrato.

(LUGAR Y FECHA)

Atentamente,

(FIRMA)

CORPORACIÓN REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL

NOMBRE DEL OFERENTE:

FORMULARIO No. 3

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA CORPORACIÓN REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL

CUADRO DE CANTIDADES Y PRECIOS

RUBRO	DESCRIPCION	CANTIDAD	MESES	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
PERSONAL:					
1	Auxiliares de Limpieza				
2	Supervisor de Limpieza				
EQUIPO MINIMO:					
3	Máquinas Pulidoras Industriales				
4	Máquinas Hidrolavadoras de al menos 2.000 psi				
ACCESORIOS:					
5	Etc.		SUMA TOTAL		
			% IVA		
			TOTAL		

SON: en letras US\$.-

(LUGAR Y FECHA)

(FIRMA)

NOMBRE DEL PROPONENTE
SERVICIO:

FORMULARIO # 5
HOJA....DE...

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

CONTRATA	OBJETO DEL CONT	UBICACION	VALOR ORIGINAL	PLAZO CONTRA	FECHA DE EJECUCION		OBSERVACION
					INICIO	TERMINO	
A) EXPERIENCIA CON INSTITUCIONES FINANCIERAS							
1							
2							
3							
B) EXPERIENCIA EN CONTRATOS SIMILARES A LAS DE ESTA CONVOCATORIA							
1							
2							
3							
C) CONTRATOS ADJUDICADOS O EN EJECUCION							

(LUGAR Y FECHA)

FIRMA

**NOMBRE DEL OFERENTE
SERVICIO:**

**FORMULARIO # 6
HOJA....DE....**

MODELO DE LA OFERTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señor
Director Ejecutivo
CORPORACION REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL
Presente.-

Señor Director:

El que suscribe, en atención a la invitación efectuada por el director ejecutivo de la Corporación Registro Civil de Guayaquil, para la Prestación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA CORPORACION REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL**, habiendo examinado los documentos precontractuales, declara que conoce la naturaleza y las condiciones de los servicios a prestar, y propone la cantidad de US\$. INDICAR EL MONTO DE LA PROPUESTA EN NÚMEROS Y LETRAS, de conformidad con el presupuesto detallado que se adjunta en la Tabla de Cantidad y Precios.

(De ser del caso se añadirá un párrafo que diga: Este monto se desagrega de la siguiente manera:.....).

Los precios unitarios y totales que constan en la propuesta para la prestación del servicio, tienen un período de validez de _____ contados a partir de LA FECHA LÍMITE DE SU PRESENTACIÓN, incluida las extensiones a dicha fecha.

Muy atentamente,

(LUGAR Y FECHA)
PROPONENTE)

(FIRMA DEL