

INFORME DE CONTRATACIÓN MEDIANTE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

OBJETO: Contratación del servicio de limpieza para el Edificio de la ex Gobernación del Guayas, Ex Sri, Ex Correos de Ecuador, Ex Telégrafo, instalaciones del campus sur, instalaciones del MAC y Manzana 14.

ANTECEDENTES

El artículo 27 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: “La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional”.

El artículo 350 ibídem que: “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”.

Mediante Ley publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 145 de 17 de diciembre de 2013, fue creada la Universidad de las Artes, como institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde a los principios establecidos en la Constitución de Montecristi y la Ley Orgánica de Educación Superior.

Mediante Ley publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 145 de 17 de diciembre de 2013, fue creada la Universidad de las Artes, como institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde a los principios establecidos en la Constitución de Montecristi y la Ley Orgánica de Educación Superior. Mediante resolución No. TE-TELETRABAJO-2020-023 de 21 de diciembre de 2020, el Tribunal Electoral de la Universidad de las Artes, en su artículo primero declara: como ganadores del proceso de elecciones de la Universidad de las Artes a Rector(a), Vicerrector(a) Académico(a) y Vicerrector(a) de Posgrado e Investigación en Artes para el periodo del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2025, a los siguientes: Rector(a): William Aníbal Herrera Ríos, Dr.; Vicerrector(a) Académico (a): Bradley Hilgert; PhD. Vicerrector(a) de Posgrado e Investigación: Olga del Pilar López Betancur, Dra.;

Mediante Resolución Nro. CG-TELETRABAJO-2020-045 de 02 de septiembre de 2020, la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes, actualizo las delegaciones para la realización de procesos de Compras Públicas

JUSTIFICACIÓN

Para cumplir con las obligaciones relacionadas a la conservación, limpieza y buen funcionamiento del Edificio principal de la Universidad de las Artes, ubicado en el Edificio de la ex Gobernación del Guayas, Ex Sri, Ex Correos de Ecuador, Ex Telégrafo, instalaciones del campus sur, instalaciones del MAC y Manzana 14. Es necesario realizar la contratación del servicio de limpieza mediante catálogo electrónico, por el período de TRES (3) meses, contados a partir del 8 de abril del 2022.

ALCANCE

Brindar el servicio de limpieza al Edificio de la ex Gobernación del Guayas, Ex Sri, Ex Correos de Ecuador, Ex Telégrafo, instalaciones del campus sur, instalaciones del MAC y Manzana 14. Mismos que constituyen los inmuebles de la Universidad de las Artes, por un período de TRES (3) meses.

PRODUCTO Y/O SERVICIO ESPERADO

El tipo de servicio a adquirir por catálogo electrónico es "LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III".

El servicio de limpieza deberá comprender las siguientes tareas básicas:

- 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.

Entre los recursos materiales se listan los siguientes:

MATERIALES Y ACCESORIOS	MAQUINARIA
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 de varios colores 23x28 medianas para tachos de basura ecológicos, fundas de basura industriales de varios colores para tachos ecológicos 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.	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 10.000m ² . Podadora 1 por cada 20.000 m ² . en caso de que existan jardines
HERRAMIENTAS	UNIFORMES
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 .	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.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de la contratación del servicio será por TRES (3) meses a partir del 8 de Abril del 2022

PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial es de USD \$ 66.478,86. (SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO CON 86/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), sin incluir el IVA.

FORMA DE PAGO

El precio mensual será pagado contra entrega del servicio (final del mes), previo informe del administrador del contrato, acta de entrega-recepción, copia de la orden de compra y la presentación de la factura respectiva.

En caso de haberse presentado causales para la aplicación de multas y descuentos (según lo establecido en el convenio marco), estas serán descontadas del pago mensual de dicha factura.

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

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y HORARIOS

Edificio de la ex Gobernación del Guayas (Bloque 1, 2 y 3 y galería), Ex SRI, Ex Correos, Ex Telégrafo, instalaciones del campus sur, instalaciones del MAC y Mz 14.

Dirección: Malecón Simón Bolívar entre Clemente Ballén y Aguirre. **Horario:** de lunes a viernes de 06:00 a 21:00 Y sábados de 07h00 a 12h00 **Dimensiones:** 17178 m² según detalle adjunto.

Responsable de la recepción: Jorge Eduardo Guerrero Pozo.

Elaborado por:

Aprobado por:

Sr. Jorge Guerrero Pozo
Asistente Administrativo

Ing. José Carabajo León
Director Administrativo (e)