



Quito
Alcaldía Metropolitana

ADMINISTRACIÓN ZONAL CALDERÓN

**INFORME DE
DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD**

Fundamento: Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 44

1. ANTECEDENTES:							
TIPO DE PRODUCTO:	BIEN		SERVICIO	x	OBRA		CONSULTORIA
IDENTIFICACION DEL OBJETO:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA ADMINISTRACIÓN ZONAL CALDERÓN Y SUS DEPENDENCIAS AÑO 2023 – 2024 AZCA						
CÓDIGO CPC:	853300311						
FECHA:	16/11/2023						
AREA REQUIRENTE:	Dirección Administrativa Financiera						
RESPONSABLE DEL ÁREA REQUIRENTE:	Nombre del titular del área requirente			Cargo del funcionario			
	Econ. Doris Gómez			Directora Administrativa Financiera			
RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO:	Nombre del funcionario responsable requerimiento		del		Cargo del funcionario		
	Ing. Jenny Pinos		del		Servidora Municipal		
REQUERIMIENTO:	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA ADMINISTRACIÓN ZONAL CALDERÓN Y SUS DEPENDENCIAS AÑO 2023 – 2024 AZCA						

2. DESARROLLO:
2.1. FUNDAMENTOS DE LA CONTRATACIÓN:
<p>La Administración Zonal Calderón en el marco de sus competencias establecidas en el Art.6 de la Resolución No.089 del 08 de diciembre de 2020 y su reforma en Resolución No. AQ 010-2023 del 12 de julio 2023 establece: "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 servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria, 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".</p>

La Norma de Control Interno CGE 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración textualmente define "La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil."

El Reglamento para la Administración y Control de Bienes del Sector Público en el Título V Mantenimiento de Bienes dispone "Art. 162.- Mantenimiento de bienes. - Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, velarán de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. Para el efecto diseñarán y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad u organismo. Los mantenimientos preventivos serán dados por las unidades técnicas si existieren, de acuerdo a la naturaleza de los bienes".

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Registro Oficial 381, 24 de agosto de 2023

Art. 42.- Fase preparatoria. - (Sustituido por el Art. 4 del D.E. 550, R.O. 138-S, 31-VIII-2022).- El órgano administrativo requirente de la entidad contratante, con la finalidad de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, realizará la identificación específica, detallada, clara y concreta de la necesidad de contratación,

Art. 44.- Determinación de la necesidad. - (Sustituido por el Art. 5 del D.E. 550, R.O. 138-S, 31-VIII-2022).- La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación.

Con la presente contratación, del Servicio de Limpieza para la Administración Zonal Calderón y sus dependencias, se realizará de conformidad a las normas y procedimientos vigentes a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento y Resoluciones.

2.2 SITUACION ACTUAL / JUSTIFICACION DE COMPRA:

Mediante Memorando No. GADDMQ-AZCA-DAF-UA-2023-0240-M de 26 de octubre 2023, el Administrador de la Orden de Compra N° CE-20230002322077 pone en conocimiento que está por concluir el 21 de noviembre 2023 el servicio de limpieza, por lo que se solicita se realice un nuevo procedimiento de contratación a través del Portal de Compras Públicas.

La Administración Zonal Calderón, no cuenta con personal, insumos, maquinaria y equipos para desarrollar las actividades de limpieza en las diferentes dependencias, por lo que es indispensable el mantenimiento y limpieza de la infraestructura con la finalidad de prolongar las características funcionales del espacio físico ocupado, conservando periódicamente su higiene y estética originales, alargando más tiempo el aspecto exterior e interior.

Dicho servicio por contratar contempla que el proveedor cuente con el personal, provea todos los insumos que son necesarios para la limpieza y disponga de todos los equipos y maquinarias para poder desarrollar las actividades propias del servicio.

2.3. ANÁLISIS DE BENEFICIO / EFICIENCIA / EFECTIVIDAD:

Es necesario mantener en óptimas condiciones de higiene todas las instalaciones físicas de la Administración Zonal Calderón y sus dependencias, salvaguardando la salud integral de los funcionarios, servidores, trabajadores que prestan sus servicios en sus dependencias, así como atender a la ciudadanía en un ambiente higiénico y de orden.

2.4. DETALLE DEL REQUERIMIENTO:

Ítem	Detalle del producto	CPC	Unidad	Cantidad	V. unit. Por	V. total. al	V. total por
------	----------------------	-----	--------	----------	--------------	--------------	--------------

				m2	m2	mes	doce meses
1	CONTRATACION SERVICIO DE LIMP OFICINAS PARA ADMINISTRACION CALDERON Y DEPENDENCIAS AÑOS 2023 – 2024 AZ	85330031 1	Metros cuadrados	6.534 m2	1.29	8.428,86	101.146,32

2.5. ENTREGAS: De conformidad a la Orden de Compra, Convenio Marco y Términos de Referencia.

Parcial 1:	Noviembre (del 22 al 30)
Parcial 2:	Diciembre 2023
Parcial 3:	Enero 2024
Parcial 4:	Febrero 2024
Parcial 5:	Marzo 2024
Parcial 6:	Abril 2024
Parcial 7:	Mayo 2024
Parcial 8:	Junio 2024
Parcial 9:	Julio 2024
Parcial 10:	Agosto 2024
Parcial 11:	Septiembre 2024
Parcial 12:	Octubre 2024
Parcial 13:	Noviembre 2024 (del 1 al 21)

2.6. GARANTÍAS: De conformidad a Convenio Marco

	a) Anticipo	b) Técnica	c) Fiel cumplimiento	X
Observaciones sobre las garantías:				
Forma de Garantía:				

La garantía de fiel cumplimiento deberá ser del Contratista.

Póliza

2.7. TIPO DE ADJUDICACIÓN:

a) Total	x	b) Parcial

2.8. REAJUSTE DE PRECIOS: N/A

Aplica: SI		NO	x
Fórmula:	N/A		

2.9. MULTAS: Conforme al Convenio Marco

a) Retraso injustificado porcentaje diario:	1 x 1000
b) justificación:	Es un porcentaje prudente de acuerdo nivel de gravedad del incumplimiento.

Otras causas: (Determine todas las causas que puedan ocasionar daño a la Administración Pública por cualquier clase de incumplimiento por parte del contratista y que ameriten la aplicación de una multa; se deberá tipificar la conducta y la multa correspondiente en cada caso)	No aplica
--	-----------

2.12. Descripción del Servicio Catalogado:

LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III

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 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 .
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.

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 del 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 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.
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.

3. CONCLUSIÓN:

De la información antes detallada, se concluye que es necesario contar con un procedimiento de Contratación del Servicio de Limpieza de acuerdo a las especificaciones del SERCOP, con el fin de mantener las superficies, paredes, ventanas, estaciones de trabajo, baterías sanitarias y demás en buen estado e higiénicas, dando de esta manera una buena imagen institucional y un ambiente saludable de trabajo para los funcionarios, servidores, trabajadores y ciudadanía que asiste a las dependencias de la Administración Zonal Calderón.

4. RECOMENDACIÓN:

Se recomienda efectuar el procedimiento: "CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA ADMINISTRACION ZONAL CALDERON Y SUS DEPENDENCIAS AÑO 2023 – 2024 AZCA, servicio que incluye la limpieza de oficinas, espacios interiores y exteriores de la Institución con la provisión de materiales, suministros y equipos, así como el personal necesario para la prestación del servicio, con el fin de contar con condiciones óptimas de asepsia y ambientes saludables en todas las Instalaciones.

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

Elaborado por:	Ing. Jenny Pinos	Aprobado por:	Eco. Doris Gómez
Cargo:	Servidora Municipal	Cargo:	Directora Administrativa Financiera