

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA DEL EDIFICIO MATRIZ DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

1. ANTECEDENTES

La Corporación Financiera Nacional BP como banca de desarrollo del Ecuador, es una institución financiera pública, cuya misión consiste en canalizar productos financieros y no financieros alineados al Plan Nacional del Buen Vivir para servir a los sectores productivos del país.

Como parte de la atención que CFN B.P. brinda a la ciudadanía, está el uso de mobiliario de oficina, que cumple funciones fundamentales para el desempeño de los funcionarios en todas las actividades necesarias para el desarrollo del país.

El permanente uso de bienes en el transcurso de los años genera deterioro en componentes y mecanismos del mobiliario, ocasionando molestias, mala imagen institucional a todos los usuarios, reflejando la necesidad de contratar el servicio de mantenimiento pertinente.

Según el REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, se establece:

En su **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 prologar 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.”

En el **Art. 167:** (...) *“Clases de mantenimiento. El mantenimiento puede ser a) **Mantenimiento correctivo o no programado:** es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas. b) **Mantenimiento preventivo o programado:** es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, **limpieza**, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante o su representante ha identificado que tiene un número específico de horas de servicio (...)*”

A su vez el **Art. 168** señala: *“Mantenimiento. Estará a cargo de la unidad responsable de esta actividad en cada entidad u organismo, conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia a fin de minimizar el impacto ambiental. La unidad que requiera mantenimiento de sus bienes informará al titular de la Unidad Administrativa, o el que haga sus veces, de esta necesidad, para las correcciones respectivas, con el objeto de preservar en buenas condiciones los bienes de la entidad u organismo. En las entidades y organismos que no dispongan de esta unidad, se contratarán los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de cada entidad y en atención a las normas vigentes sobre la materia.*

El cotidiano uso del mobiliario institucional ha generado desgaste, fallas, rupturas, deformaciones de las estructuras, partes, componentes de soporte y fijación, deteriorando la funcionabilidad del mobiliario, limitando su uso, función y finalidad, generando malestar a los funcionarios y clientes de CFN B.P.

En virtud a lo expuesto, se presenta la necesidad de contar con un servicio de mantenimiento, que esté enfocado en la conservación del conjunto de bienes que conforman el mobiliario de oficina, a su vez que aporte durabilidad a los mismos contribuyendo en su vida útil; permitiendo continuar su uso en condiciones óptimas de funcionamiento.

En base a lo descrito y con el objetivo de brindar a los usuarios (funcionarios y clientes) un servicio confortable y seguro, a fin de dar accesibilidad a los productos y servicios de la CFN B.P. con calidad y calidez; es necesario contar con la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA DEL EDIFICIO MATRIZ DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA DEL EDIFICIO MATRIZ DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

3. ALCANCE

El presente documento contempla la información necesaria para realizar la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA DEL EDIFICIO MATRIZ DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.** con el objeto de salvaguardar los bienes institucionales, que se encuentran en el edificio matriz de la CFN. B.P. Guayaquil, y sirven para la atención de usuarios en general.

El servicio a contratar deberá contemplar todas las actividades requeridas, de acuerdo con las condiciones que se detallan en estos términos de referencia y bajo la supervisión del administrador del contrato, quien en conjunto con el proveedor coordinará las actividades y horas específicas de los mantenimientos a ejecutarse.

El alcance del servicio de mantenimiento a contratar está dirigido al mobiliario – bienes de oficina, mismos que requieren de reparaciones.

4. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

El plazo de ejecución del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA DEL EDIFICIO MATRIZ DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.** será de 365 días, contados a partir de la notificación de inicio por parte del administrador del Contrato.

5. FORMA DE PAGO

La CFN B.P. ejecutará el contrato mediante pagos mensuales, contra entrega del servicio recibido, previo la presentación del informe de conformidad del Administrador del Contrato, y documentación que se describe en la metodología de trabajo numeral 6.2, así como de la presentación de la factura respectiva correspondiente a cada periodo del servicio recibido.

La entidad Contratante no cancelará valores en calidad de anticipo.

Para el pago final se efectuará contra entrega del servicio, previo a la suscripción del acta entrega – recepción definitiva en cumplimiento al Artículo 124 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, informe final por parte del contratista e informe final del administrador.

6. METODOLOGIA DE TRABAJO

Para dar cumplimiento al objeto y alcance de esta contratación, el proveedor deberá considerar la siguiente metodología:

6.1 Para la ejecución del servicio de mantenimiento:

- Dentro del término de tres (3) días contados a partir de la notificación de inicio por parte del administrador del Contrato, este y el Proveedor se reunirán para establecer los parámetros y alcances definitivos para el desarrollo y cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia y la disponibilidad de los bienes que requieran el servicio.



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

- El proveedor deberá presentar un cronograma de ejecución de los trabajos, donde se describa el tiempo en horas, días y su respectivo valor, que toma realizar el mantenimiento de cada rubro que describen las tablas del ítem 7 “Productos y Servicios Esperados”; dicho documento deberá ser entregado en los primeros 10 días posterior a la notificación de inicio por parte del administrador.
- El proveedor deberá coordinar con el Administrador del contrato el ingreso y salida de repuestos, herramientas de trabajo a utilizarse durante la ejecución del servicio.
- El proveedor deberá coordinar con el Administrador del contrato, el egreso de repuestos deteriorados y materiales metálicos que se genere por la ejecución de los mismos, mediante la respectiva acta, para la entrega a bodega de inventario.
- El proveedor, proporcionará al administrador del contrato, el listado de su personal con sus datos respectivos con 24 horas de anticipación para la coordinación de acceso a las instalaciones; con el fin de que se tramite la respectiva autorización de ingreso, permanencia y salida de las instalaciones de la CFN B.P.
- La ejecución de los trabajos será en jornada normal de lunes a viernes de 8:30 hasta las 17:00, a excepción de los días categorizados como feriados.
- En caso de requerir la salida de bienes institucionales a los talleres del proveedor, este deberá:
 - o Coordinar con el administrador del contrato con 24 horas de anticipación el detalle de bienes que saldrán, para las respectivas autorizaciones.
 - o Atender la solicitud de mantenimiento, en el que se detalle la actividad y tiempo de trabajo a realizar en los talleres, hasta la devolución del bien al edificio CFN B.P.
 - o Custodiar los bienes y sus trabajos en los respectivos talleres, asumiendo la responsabilidad el transporte, la ejecución de los trabajos incluyendo mano de obra, sin que afecte a los valores pactados en la presente contratación.
 - o El administrador del contrato gestionará los permisos de salida e ingreso de los bienes.
- Los trabajos de mantenimiento deberán realizarse con herramientas calificadas y personal que cuente con conocimientos en metalmecánica y carpintería, precautelando el estado físico de los bienes y la salubridad de las instalaciones donde se realizan dichas actividades.
- Cuando se necesite el mantenimiento de un bien, el administrador del contrato notificará del particular al proveedor mediante la respectiva solicitud de trabajo, así como al custodio del bien.
- Al finalizar los trabajos, el administrador del contrato y el custodio del bien junto con el personal del proveedor, firmarán el acta de recepción de trabajo realizado a satisfacción de la CFN.
- El proveedor suministrará la maquinaria, herramientas y accesorios apropiados para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, que amerite y se requiera.
- El administrador junto con el proveedor, realizarán la inspección técnica al bien que requiere del mantenimiento, con el fin de establecer los trabajos a realizar. Posterior a ello el proveedor suministrará los repuestos, mismos que deberán ser verificados por la bodega de inventario y el administrador de CFN B.P. mediante la planilla de control de conteo de tránsito (anexo 5), para la posterior reparación del mobiliario.
- Una vez reparado el bien será el administrador del contrato quien en conjunto con el custodio del bien, determinarán la aceptabilidad o rechazo del mismo; quedando en constancia la firma del Acta de recepción del trabajo. En caso de ser rechazado el Proveedor deberá corregir las fallas encontradas.
- El contratista debe considerar que el personal técnico que se asignen al proceso deberá estar de planta (jornada normal de 8 horas) en el edificio para atender los requerimientos de mantenimiento en el horario.
- CFN B.P. dará al proveedor una bodega de mantenimiento ubicada en el piso 3 (del lado 9 de octubre y Pedro Carbo) para que efectúen los trabajos de mantenimiento y el almacenamiento de herramientas y maquinaria necesaria.

6.2 Para la cancelación mensual de los trabajos realizados por el servicio, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Planilla con el detalle de todos los trabajos realizados y repuestos utilizados en el mes (Anexo 1)
- Acta de entrega de repuestos obsoletos. (Anexo 2)
- Solicitudes de trabajo (anexo 3)
- Actas de recepción de trabajo (anexo 4)

- Planillas de conteo de tránsito - ingreso de repuestos nuevos. (Anexo 5)
- Informe fotográfico de todos los trabajos realizados con detalle de lugar, fecha, descripción del bien y su código de inventario.
- Factura (electrónica de preferencia).
- Las planillas del IESS y roles de pago del personal asignado al contrato.

Una vez receptada la documentación descrita para el pago, el Administrador emitirá su informe mensual de conformidad para el pago del servicio recibido.

Adicionalmente para el pago final, se deberá suscribir el Acta de entrega recepción definitiva entre el administrador del contrato, el Proveedor y el Profesional que no participo en el servicio contratado esto en cumplimiento al Artículo 124 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública.

7. PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS

El proceso consiste en el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES DE OFICINA DEL EDIFICIO MATRIZ DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**, el cual atenderá requerimientos de mantenimientos y fallas del mobiliario institucional.

Para procedimientos de contratación, el oferente deberá presentar la documentación que refleje la respectiva descripción de los trabajos del presente documento, en donde consten los rubros solicitados con los valores ofertados.

En base a la revisión e inspección de los bienes muebles que se encuentran en las instalaciones del edificio matriz Guayaquil de la CFN B.P. se estableció las cantidades prioritarias que en primera instancia se deberán ejecutar, además, se considerará el valor unitario de cada rubro en la ejecución del contrato conforme la entidad lo requiera; las cantidades se reflejan en el siguiente cuadro:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE ESCRITORIO	UND	179
2	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE ARTURITO	UND	3
3	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE RIELES TELESCÓPICAS DE DOBLE EXTENSIÓN, EN ACERO INOXIDABLE CON TRES RULIMANES EN LÍNEA POR PULGADA DE RECORRIDO	UND	3
4	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PUNTO DE ELECTRO-SUELDA CON ELECTRODO 6010 O 6011, INCLUYE PINTURA ANTICORROSIVA EN POLVO MICROTTEXTURIZADA DEL COLOR DEL MUEBLE	UND	6
5	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE GARRUCHA DE ALTO IMPACTO PARA CARGA 40 KG	UND	34
6	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ESTRUCTURA METÁLICA DE ASIENTO DE SILLA GIRATORIA	UND	20
7	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO DE SILLA EJECUTIVA EN CUERINA Y ESPONJA INYECTADA (INCLUYE ASIENTO, ESPALDAR, APOYA BRAZO, COLOR A ELEGIR)	UND	36
8	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BRAZOS REGULABLES EN POLIETILENO PARA SILLAS GIRATORIAS	UND	1
9	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO EN TELA, INCLUYE CAPA PROTECTORA EN AEROSOL PARA PROTECCIÓN CONTRA MANCHAS Y SUCIEDAD	UND	14
10	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE REGULACIÓN NEUMÁTICO DE ALTURA A GAS PARA SILLAS GIRATORIAS	UND	40

En la actualidad la base de bienes registrados en el sistema de control de activos refleja un total de 5,946 bienes muebles instalados en la oficina Matriz Guayaquil, de los cuales el 69% ha cumplido más del 50% del tiempo de su vida útil conforme a lo establecido por la Normativa de Contabilidad Gubernamental, condición que aumenta el riesgo de daños imprevistos en los bienes muebles de la oficina Matriz Guayaquil. Sumado a este análisis se consideró los mantenimientos realizados en procesos anteriores, esto con el objeto de dar cumplimiento a lo requerido por el departamento de compras públicas, que solicita un listado con cantidades de posibles daños que se puedan presentar en el transcurso del año de duración del contrato y poder así estimar un presupuesto referencial para atender estas eventualidades.

Por lo expuesto se adjunta el listado de posibles daños y las cantidades de bienes que probablemente puedan presentar novedades que deban ser atendidas con la suscripción de este contrato.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	Cantidad Posibles Daños
1	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE ESCRITORIO	UND	102
2	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE ARTURITO	UND	7
3	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE RIELES TELESCÓPICAS DE DOBLE EXTENSIÓN, EN ACERO INOXIDABLE CON TRES RULIMANES EN LÍNEA POR PULGADA DE RECORRIDO	UND	12
4	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PUNTO DE ELECTRO-SUELDA CON ELECTRODO 6010 O 6011, INCLUYE PINTURA ANTICORROSIVA EN POLVO MICROTTEXTURIZADA DEL COLOR DEL MUEBLE	UND	1
5	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE GARRUCHA DE ALTO IMPACTO PARA CARGA 40 KG	UND	100
6	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ESTRUCTURA METÁLICA DE ASIENTO DE SILLA GIRATORIA	UND	10
7	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO DE SILLA EJECUTIVA EN CUERINA Y ESPONJA INYECTADA (INCLUYE ASIENTO, ESPALDAR, APOYA BRAZO, COLOR A ELEGIR)	UND	30
8	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BRAZOS REGULABLES EN POLIETILENO PARA SILLAS GIRATORIAS	UND	10
9	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO EN TELA, INCLUYE CAPA PROTECTORA EN AEROSOL PARA PROTECCIÓN CONTRA MANCHAS Y SUCIEDAD	UND	20
10	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE REGULACIÓN NEUMÁTICO DE ALTURA A GAS PARA SILLAS GIRATORIAS	UND	20
11	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO DE SOFÁ BIPERSONAL EN CUERINA Y ESPONJA INYECTADA (INCLUYE ASIENTO, ESPALDAR, APOYA BRAZO, COLOR A ELEGIR)	UND	1
12	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE VITRINA	UND	4
13	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE ARCHIVADOR	UND	19
14	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE BIBLIOTECA	UND	19
15	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE CREDENZA	UND	19
16	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE ANAQUEL	UND	19
17	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE ARMARIO	UND	19
18	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE BLOQUE DE CAJONES	UND	9
19	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE CAJA	UND	4
20	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE CAJONERA	UND	4
21	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE CASILLERO	UND	4
22	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE CHASE LONG	UND	4

23	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE COUNTER	UND	4
24	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE CUBÍCULOS	UND	4
25	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE DISPENSADOR	UND	4
26	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE ESTACIÓN	UND	4
27	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE LIBRERO	UND	4
28	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE MESA	UND	1
29	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE MODULAR	UND	4
30	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE MODULO	UND	4
31	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE MUEBLE	UND	4
32	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE NIVELADORES DE ALTURA EN POLIAMIDA (NYLON) DE ALTA RESISTENCIA TIPO BASE COLOR NEGRO	UND	20
33	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TABLERO AGLOMERADO DE 25MM ESPESOR CON FORMICA SUPERIOR, MELAMINA INFERIOR Y BORDES DE CANTO CON FORMICA	METRO CUADRADO	1
34	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE AGARRADERAS EN ACERO INOXIDABLE DE 20 CM DE LARGO	UND	1
35	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PUNTO DE SUELDA EN MIG, INCLUYE PINTURA ANTICORROSIVA EN POLVO MICROTTEXTURIZADA DEL COLOR DEL MUEBLE	UND	1
36	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ANCLAJE DE MUEBLE TIPO PLATINA-UNIÓN INCLUYE PERNOS, TUERCAS TEN, TORNILLOS DRYWALL Y PUTA DE BROCA.	UND	1
37	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE FORMICA GALAXIA Y BORDES DE CANTO CON FORMICA	METRO CUADRADO	1
38	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CHAQUETA FLEXIBLE PVC EN BORDES DE CANTO CON BISELADO.	METRO LINEAL	1
39	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PASACABLES DE ESCRITORIOS	UND	1
40	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE AGARRADERAS PLÁSTICAS PARA GAVETA INCLUYE PERNOS DE SUJECIÓN	UND	9
41	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PINTURA EN POLVO MICROTTEXTURIZADA CON 3 CAPAS EN PLANCHAS METÁLICAS	METRO CUADRADO	1
42	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE SUPERFICIE DE APOYO DE COUNTER EN VIDRIO CLARO DE 15 MM CON FILOS PULIDOS BRILLANTES, CON HERRAJES EN ACERO INOXIDABLE.	METRO CUADRADO	1
43	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BISAGRA TIPO CAZOLETA A PRESIÓN - SEMICODO	UND	1
44	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE RIEL TELESCÓPICA DE ARCHIVADOR RODANTE	METRO LINEAL	1
45	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE RIEL TELESCÓPICA DE GAVETAS DE ARCHIVADOR RODANTE	UND	1
46	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MELAMINICO WENGUE CON CANTO DURO.	METRO CUADRADO	1
47	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CATALINA - PIÑÓN DE ARCHIVADOR RODANTE INCLUYE GRASA LUBRICANTE	UND	1
48	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CADENA PARA DE ARCHIVADOR RODANTE INCLUYE GRASA LUBRICANTE	METRO LINEAL	1
49	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE 4 PRISIONEROS DE MANIJA PARA DE ARCHIVADOR RODANTE INCLUYE GRASA LUBRICANTE	UND	1
50	ELABORACIÓN Y PROVISIÓN COPIA DE LLAVE DE MOBILIARIO DE OFICINA.	UND	41

51	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TOPE Y ATRAPA TOPE DE PUERTA PARA MOBILIARIO DE OFICINA.	UND	1
52	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CIERRE DE PUERTA PARA MOBILIARIO DE OFICINA.	UND	1
53	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TOPE PARA SOPORTE DE ESTANTERÍA EN ARCHIVADORES	UND	20
54	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ESTRUCTURA METÁLICA (CON ACABADOS) DE ASIENTO DE SILLA EJECUTIVA	UND	1
55	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ESTRUCTURA METÁLICA (CON ACABADOS) DE ASIENTO DE SILLA DE ESPERA	UND	1
56	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ESTRUCTURA METÁLICA DE ESPALDAR DE SILLA EJECUTIVA	UND	1
57	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BRAZOS REGULABLES EN POLIETILENO Y FORRADOS EN CUERINA PARA SILLAS GIRATORIAS	UND	10
58	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BRAZOS FIJOS EN POLIETILENO Y ACERO INOXIDABLE	UND	10
59	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BRAZOS FIJOS EN POLIETILENO	UND	14
60	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BASE METÁLICA DE SILLA GIRATORIA CROMADA	UND	9
61	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL DE POSICIÓN DE ESPALDAR PARA SILLAS GIRATORIAS	UND	9
62	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BASE DE CINCO APOYOS EN PLÁSTICO PARA SILLAS GIRATORIAS	UND	19
63	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BASE DE CINCO APOYOS EN ACERO INOXIDABLE PARA SILLAS GIRATORIAS	UND	10
64	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE BASE DE CINCO APOYOS METÁLICO CON ACABADOS PARA SILLAS GIRATORIAS	UND	9
65	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE DOS PARES DE TAPONES ANTIDESLIZANTES PARA SILLAS DE ESPERA	UND	9
66	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO DE SILLA MÓVIL EN TELA ESCORIAL SINTÉTICO/PLUS Y POLIURETANO SEMIRRÍGIDO INYECTADO (INCLUYE ASIENTO, ESPALDAR, COLOR A ELEGIR)	UND	20
67	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO DE SILLA DE VISITA EN TELA ESCORIAL SINTÉTICO/PLUS Y POLIURETANO SEMIRRÍGIDO INYECTADO (INCLUYE ASIENTO, ESPALDAR, COLOR AZUL, GRIS, ETC.)	UND	350
68	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ASIENTO Y ESPALDAR DE POLIETILENO PARA SILLA DE CAFETERÍA	UND	1
69	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TORNILLO DE SUJECIÓN / ANCLAJE DE CUERPOS DE ESCRITORIO	UND	20
70	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TUERCA Y TORNILLO DE SUJECIÓN / ANCLAJE DE SILLAS DE ESPERA	UND	10
71	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO DE SOFÁ UNIPERSONAL EN CUERINA Y ESPONJA INYECTADA (INCLUYE ASIENTO, ESPALDAR, APOYA BRAZO, COLOR A ELEGIR)	UND	1
72	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO DE SOFÁ TRIPERSONAL EN CUERINA Y ESPONJA INYECTADA (INCLUYE ASIENTO, ESPALDAR, APOYA BRAZO, COLOR A ELEGIR)	UND	1
73	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO DE SOFÁ UNIPERSONAL EN CUERO Y ESPONJA (INCLUYE ASIENTO, ESPALDAR, APOYA BRAZO, COLOR A ELEGIR)	UND	1
74	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO DE SOFÁ BIPERSONAL EN CUERO Y ESPONJA (INCLUYE ASIENTO, ESPALDAR, APOYA BRAZO,	UND	1

	COLOR A ELEGIR)		
75	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE TAPIZADO DE SOFÁ TRIPERSONAL EN CUERO Y ESPONJA (INCLUYE ASIENTO, ESPALDAR, APOYA BRAZO, COLOR A ELEGIR)	UND	1
76	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE REGATÓN EN POLIAMIDA (NYLON) DE ALTA RESISTENCIA Y ANTIDESLIZANTE.	UND	1
77	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE CERRADURA/CHAPA DE AEREO	UND	49
78	ELABORACIÓN Y PROVISIÓN COPIA DE LLAVE DE CHAPA DE PUERTAS DE OFICINAS.	UND	200
79	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE DOS PARES DE TAPONES ANTIDESLIZANTES PARA MESA	UND	50

Nota: La unidad considerada en la tabla podrá variar según la necesidad de la entidad contratante, manteniéndose el valor unitario proformado en la oferta.

En el listado de la tabla de productos y servicios esperados, se podrá establecer rubros nuevos con su justificación técnica pertinente, la misma que deberá estar respaldada por las respectivas cotizaciones de mercado, para cuya constancia se suscribirá el documento Acta de Rubro Nuevo donde conste el valor acordado entre las partes; cabe recalcar que dicho acto, no afectará el valor del presupuesto del contrato.

8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

La CFN B.P. cuenta con la descripción del mobiliario al que se le debe dar mantenimiento, detallado en los anexos 6 y 7.

9. GARANTÍAS

El proveedor deberá entregar la garantía técnica que asegure la calidad y buen funcionamiento del mobiliario de oficina que recibió el mantenimiento.

- El contratista deberá entregar una Garantía Técnica de manera mensual, la cual describa todos los trabajos realizados del mes cursado, en la que contemple en calidad de cobertura por el lapso de 12 meses a partir de la fecha de instalación, por la provisión e instalación de los repuestos.

Las Garantías descritas deberán estar acorde al anexo 8.

10. CONDICIONES PARTICULARES

10.1 Obligaciones del Contratista

El Proveedor se compromete a ejecutar el servicio sobre la base de los parámetros técnicos de estos términos de referencia; en tal virtud no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos, como causal para solicitar ampliación del plazo o contratos complementarios.

El Proveedor se compromete durante la ejecución del servicio a facilitar al Administrador del Contrato, toda la información y documentación que solicite.

El contratista asume de forma exclusiva la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones patronales y tributarias establecidas en el Mandato Constituyente No. 8, Código de trabajo, la Ley de Seguridad Social y Reglamentos que rigen al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social- IESS, la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento y demás Leyes conexas. En consecuencia, la Contratante está exenta de toda obligación respecto del personal del contratista.

Para la ejecución de los distintos rubros y trabajos contractuales, será responsabilidad del Proveedor el suministro de todos los materiales, equipos, transporte y mano de obra necesarios.

El Proveedor estará obligado a emplear mano de obra calificada para la realización de todas y cada uno de los trabajos.

Suministrar a sus trabajadores los medios de uso obligatorio para protegerlos de los riesgos profesionales inherentes al trabajo que desempeñen. Renovar oportunamente los medios de protección personal, o sus componentes de acuerdo con sus respectivas características y necesidades.

Instruir a los trabajadores sobre la conducta de trabajo el correcto uso y conservación de los medios de protección personal, sometiéndose al entrenamiento preciso y dándole a conocer sus aplicaciones y limitaciones.

Determinar los lugares y puestos de trabajo en lo que sea obligatorio el uso de algún medio de protección personal.

El Proveedor está obligado a entregar al personal técnico la vestimenta de trabajo de idónea, equipos de protección, uniforme de trabajo y carnet de identificación.

El proveedor deberá cumplir en el lapso de 5 horas en calidad de respuesta en caso de haber ocurrido algún incidente o llamado de emergencia referente al objeto de contratación.

El Proveedor será responsable por los trabajos de mantenimiento que realice, así como por los materiales, equipos que suministre, conforme las especificaciones del presente documento, a entera satisfacción de la Contratante.

El proveedor deberá proporcionar un correo electrónico y un número de teléfono para la coordinación de los trabajos que se requiera.

El proveedor deberá supervisar a su personal de mantenimiento, para que no se realice actividades ajenas al trabajo asignado.

El proveedor deberá suministrar a su personal obrero que preste los servicios dos uniformes, dichas prendas deberán estar en buen estado, para el uso permanente en la jornada laboral.

El proveedor deberá proveer al personal que preste los servicios en las instalaciones, la credencial de identificación respectiva.

El proveedor deberá supervisar el comportamiento de los trabajadores que prestan los servicios de mantenimiento.

El proveedor deberá instruir a su personal obrero para la presente contratación toda información necesaria para el desempeño de sus funciones establecidas en el presente documento.

El proveedor deberá instruir a su personal obrero sobre educación respetuosa hacia los usuarios/funcionarios del edificio matriz de la CFN B.P.

El proveedor deberá comunicar inmediatamente al administrador del contrato los hechos que impidan el normal desenvolvimiento del servicio.

El proveedor deberá acatar las disposiciones relacionadas con la aplicación de acciones preventivas y/o correctivas dispuestas por la CFN B.P., a través del Administrador del Contrato.

El proveedor deberá cumplir de las recomendaciones u observaciones que realice el administrador del contrato.

El proveedor deberá ejecutar labores que le han sido ordenadas por el Administrador del Contrato.

El proveedor deberá cumplir el cronograma de ejecución de trabajos, de acuerdo a lo autorizado y aprobado por el Administrador del Contrato.

El proveedor deberá cumplir con los tiempos de respuesta en caso de haber ocurrido algún incidente o llamado de emergencia.

El proveedor deberá controlar a su personal obrero para que no se presente al trabajo con sin síntomas de haber ingerido licor y/o estupefacientes.

El proveedor no deberá utilizar o maniobrar vehículos, maquinas, herramientas, equipos u otros enseres de propiedad de CFN B.P., que no hayan sido proporcionados para el desempeño de su función o que desconozca su funcionamiento u operación; o emplearlos en un objetivo distinto a aquel para el cual fue designado o disponer arbitrariamente de ellos.

El proveedor deberá reponer bienes en su totalidad en caso de pérdidas, robos, averías y otros daños de bienes de CFN B.P., ocasionados por personal del contratista.

10.2 Obligaciones del Contratante

- De ser el caso dar soluciones a las peticiones y problemas que se presenten durante la ejecución del servicio contratado en un plazo de 5 días laborables, contados a partir de la petición.
- Emitir permisos correspondientes de ingreso a las instalaciones del edificio matriz de la CFN B.P.
- Designar al Administrador del contrato.
- Suscribir el acta de entrega recepción de los trabajos recibidos.
- Gestionar la logística para la salida de bienes.
- Supervisar lo ejecución de los trabajos
- La CFN B.P. entregará al proveedor una bodega en el piso 3 del edificio Matriz, mediante la respectiva acta, para el resguardo de las herramientas equipos y materiales que utilice el personal para los mantenimientos objeto de la contratación. Dicha bodega deberá ser entregada en iguales o mejores condiciones en la que fue recibida.

11. MULTAS

Cuando el contratista cometiera faltas leves, este se obliga a pagar a la Corporación Financiera Nacional B.P, una multa equivalente al 0,5 por mil sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutar, conforme lo establecido en el contrato. Entiéndase como faltas leves lo siguiente:

- Cuando el personal de mantenimiento realice actividades ajenas al trabajo asignado.
- Personal que preste los servicios sin el uniforme o con prendas en mal estado, o desprenderse de su uniforme.
- Personal que preste los servicios en las instalaciones de la CFN B.P., sin la credencial de identificación que debe proveer el contratista.
- Comportamiento inapropiado de los trabajadores o supervisores que prestan los servicios de mantenimiento.
- Desconocimiento o incumplimiento de las funciones establecidas para el puesto.
- Trato descortés hacia los usuarios/funcionarios previa verificación del evento.
- Incumplimiento del contratista al no comunicar inmediatamente hechos que impidan el normal desenvolvimiento del servicio.

Cuando el contratista cometiera faltas graves, este se obliga a pagar a la Corporación Financiera Nacional B.P, una multa adicional equivalente al uno por mil (1/1000) sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato. Entiéndase por faltas graves lo siguiente:



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

- No acatar las disposiciones relacionadas con la aplicación de acciones preventivas y/o correctivas dispuestas por la CFN B.P., a través del Administrador del Contrato.
- Incumplimiento de las recomendaciones u observaciones que realice el administrador del contrato.
- Negarse a ejecutar labores que le han sido ordenadas por el Administrador del Contrato.
- Incumplir el cronograma de acción en cada visita, de acuerdo a lo autorizado por el Administrador del Contrato.
- Incumplir con los tiempos de respuesta en caso de haber ocurrido algún incidente o llamado de emergencia.
- Trabajar sin los equipos necesarios para realizar las labores de mantenimiento, o por estar deteriorados o en mal estado.
- Por la no utilización de equipo de protección personal o falta de adecuada señalización, cuando las labores que se ejecutan ameriten su uso.
- Por reincidencia en 5 faltas leves.
- Presentarse a su servicio con síntomas de haber ingerido licor y/o consumo de estupefacientes.
- Utilizar o maniobrar vehículos, maquinas, herramientas, equipos u otros enseres de propiedad de CFN B.P., que no hayan sido proporcionados para el desempeño de su función o que desconozca su funcionamiento u operación; o emplearlos en un objetivo distinto a aquel para el cual fue designado o disponer arbitrariamente de ellos.
- En caso de pérdidas, robos, averías y otros daños de bienes de CFN B.P., ocasionados por personal del contratista. Para lo cual se deberá reponer el bien y los costos serán asumidos por el contratista.

Si las multas superan el 5% del valor total del contrato, el contratante deberá declarar terminada anticipada y unilateralmente el referido contrato.

Elaborado por:	Aprobado por:
Econ. José Alberto Montesdeoca Miño BODEGUERO CFN-GYE	Ing. Marlene Eloísa Vega Carvajal SUBGERENTE DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES