

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN DE LA CFN B.P EN GUAYAQUIL, MANTA, MACHALA Y ESMERALDAS

1. ANTECEDENTES

La Corporación Financiera Nacional B.P., 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.

Con fecha de 28 de mayo de 2010, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador Eco. Rafael Correa Delgado, firmó mediante Decreto Ejecutivo No. 371, en su Art. 1: *"Requírase del Banco Central del Ecuador el bien inmueble correspondiente al edificio ubicado en la Mz. 24, implantado en los solares 4, 5 y 6 de las calles 9 de octubre y Pedro Carbo de la ciudad de Guayaquil; y se autoriza al Banco Central del Ecuador a transferir dicho inmueble, a título gratuito y como cuerpo cierto a la Corporación Financiera Nacional, para que el inmueble sea utilizado para el desarrollo de sus competencias, debiendo esta institución además facilitar espacios previa coordinación con Inmobiliar a otras entidades del sector público, con preferencia a organismos financieros de la Banca Pública"*.

REGLAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO, dispone 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 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.

En el Art. 166 se indica *"Plan de mantenimiento.- Todas las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, contarán con el plan anual de mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad, o su delegado."*

En el mismo Reglamento, se establece lo siguiente:

"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."*

Con base en el MANUAL DE BUENAS PRACTICAS PARA USO DE EDIFICACIONES SECTOR PUBLICO, su Título 3, indica:

"Mantenimiento de la infraestructura de edificios públicos

3.1 Administración de mantenimiento

Esta disciplina se encarga del diseño de lugares. Consiste en planear, dirigir y controlar los recursos, sean estos personas, equipos, o materiales para atender los requerimientos técnicos, de costo y de tiempo, observando adecuadas normas de seguridad e higiene, con el fin de

optimizar el costo de mantenimiento y el tiempo de paralización, lo que permitirá evaluar los resultados en comparación con lo planeado, lo estimado y lo programado.

3.2 Mantenimiento y tipos

Es el conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que los edificios y sus instalaciones puedan operar adecuadamente dentro del modelo de gestión, evitando que se produzcan daños.

3.2.1 Mantenimiento preventivo

Conjunto de acciones o labores planificadas que pueden ser previstas con suficiente anticipación, en el marco de un programa que contemple un tiempo de ejecución.

3.2.2 Mantenimiento correctivo o de reparación

Actividades orientadas hacia la restitución de las características de funcionamiento de un equipo o sistema luego de ocurrida una falla o anomalía."

De acuerdo a las **NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**, en su numeral 406-01 sobre la Unidad de Administración de Bienes, indica lo siguiente:

"Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración."

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración, indica lo siguiente:

"El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

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.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio."

Es importante que para el buen funcionamiento de los equipos de climatización, se pueda contar con mantenimientos preventivos que ayuden a prolongar el tiempo de vida útil y disminuir la ocurrencia de fallo de estos equipos; así como también con la disponibilidad técnica y logística para dar solución a problemas provocados por eventos emergentes a través de los mantenimientos correctivos.

Con la finalidad de cumplir con la normativa vigente, de precautelar y mantener en óptimo estado los sistemas de climatización de los edificios administrados por la CFN B.P. y para que los funcionarios de la institución puedan realizar sus labores en un ambiente laboral en óptimas condiciones, es necesario efectuar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de

estos equipos y sus componentes, para lo cual la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales requiere la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN DE LA CFN B.P. EN GUAYAQUIL, MANTA, MACHALA Y ESMERALDAS.**

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por objeto el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN DE LA CFN B.P EN GUAYAQUIL, MANTA, MACHALA Y ESMERALDAS.**

3. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivo general:

Mantener en buen estado los sistemas de climatización instalados en los edificios administrados y de propiedad de la CFN B.P.

Objetivos específicos:

- Cumplir con las normas vigentes de seguridad y salud ocupacional de los trabajadores y políticas del sector público.
- Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de climatización, así como de asegurar un confiable y buen servicio para los usuarios internos y externos de la CFN B.P.

4. ALCANCE

La contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo será para los equipos de climatización detallados en el anexo 1.

El servicio comprende el suministro de materiales y repuestos eléctricos, mecánicos, herramientas, mano de obra y todo lo necesario para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, así como también la limpieza de todos los equipos de climatización detallados en el anexo 1, limpieza de difusores del edificio Matriz y de las sucursales menores de la CFN B.P.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El administrador del contrato elaborará el informe del estado actual de los equipos de climatización, y coordinará con el proveedor la entrega del mismo, en un plazo de 5 días contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

El proveedor deberá entregar el cronograma de trabajo en un término de 5 días contados a partir de la suscripción del contrato, mismo que podrá ser modificado previa notificación y aprobación del administrador del contrato, quien a su vez remitirá el cronograma a las diferentes sucursales de la CFN B.P.

Los mantenimientos preventivos serán trimestrales, de acuerdo al cronograma de actividades previsto por el contratista, y deberá ser coordinado y aprobado por el administrador del contrato.

Los mantenimientos correctivos se realizarán de acuerdo a la necesidad de los equipos, y serán coordinados con el administrador del contrato.

5.1. CALIDAD DE LOS TRABAJOS Y PERSONAL

El personal técnico del proveedor, deberá estar debidamente uniformado e identificado.

La contratista deberá proveer a su personal técnico, del uniforme y equipo especial necesario (cascos, guantes, botas, máscaras, etc.) para la realización de las labores asignadas, de conformidad con las normas de seguridad vigentes relacionadas a Riesgo laboral.

Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo deberán ser efectuados por personal técnico especializado en sistemas de climatización.

Dicho personal técnico deberá contar con herramientas, movilización y atención inmediata, mano de obra y todo lo necesario para el desarrollo de sus actividades; esto incluye repuestos en reparaciones menores y mayores.

5.2. DE LAS INSPECCIONES

La CFN B.P., a través del administrador del contrato y vía correo electrónico, podrá solicitar inspecciones a las sucursales, las veces que sean necesarias, sin que esto implique costos adicionales para la Institución.

5.3. DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

Los mantenimientos preventivos deberán ser trimestrales, es decir, 4 veces durante la ejecución del contrato, y se realizarán de acuerdo al cronograma de trabajo.

El administrador del contrato emitirá la Solicitud de Mantenimiento (de acuerdo al Anexo 2) para la atención del proveedor, quien una vez realizados los trabajos, deberá suscribir y entregar al administrador del contrato el Acta de los trabajos efectuados (de acuerdo al Anexo 3) por los servicios de mantenimiento realizados. Estos documentos deberán presentarse al administrador, por cada uno de los mantenimientos efectuados a los equipos objeto del contrato.

El proveedor deberá entregar un informe técnico y fotográfico por los mantenimientos realizados, a fin de realizar los pagos mensuales que correspondan.

De existir la necesidad, dentro de los mantenimientos preventivos, el proveedor deberá remover o reubicar ductos de rejillas de distribución o retorno, así como de reubicación del termostato, sin costo alguno para la CFN B.P.

5.4. DE LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

El administrador del contrato notificará mediante correo electrónico al proveedor y al Jefe Técnico de este, cuando exista alguna falla o anomalía con los equipos objeto del contrato.

Notificada la falla del equipo, el proveedor contará con 3 días para entregar un Informe Técnico con el diagnóstico de la causa del daño y planteamiento del mantenimiento correctivo a realizar (reacondicionamiento, reparación o sustitución de partes mecánicas, eléctricas y/o de control que han fallado al interior de los equipos), el cual será presentado al Administrador del contrato.

Una vez que el informe técnico sea aprobado por el administrador del contrato y se haya generado la Solicitud de Mantenimiento (de acuerdo al Anexo 2), se procederá con el mantenimiento correctivo.

Los rebobinajes de motores y reparaciones de equipos que cuentan con software de comunicación, control y mando, son parte del mantenimiento correctivo y se realizarán con la aprobación del administrador del contrato.

En casos de emergencia, es obligación del proveedor dar respuesta a la necesidad en un plazo máximo de 48 horas y atender el requerimiento oportunamente, máximo en las 24 horas siguientes, esto incluye a las sucursales.

5.5. DEL MANEJO DE DESECHOS

En el caso de existir desechos, el proveedor deberá contar con los servicios de una empresa Gestora Ambiental, para el adecuado manejo de desechos peligrosos, no peligrosos y especiales, que sean producto de los mantenimientos de los equipos de climatización, la cual deberá eliminar los materiales sólidos y/o disolventes cumpliendo las normas de conservación del medio ambiente vigentes.

Para constancia de lo indicado, previo a la firma del contrato, el proveedor adjudicado deberá presentar una copia de la certificación emitida por el Ministerio del Ambiente.

El proveedor junto al administrador del contrato, suscribirán las Actas de Entrega Recepción de los desechos respectivos.

5.6. DE LOS PRODUCTOS A UTILIZAR

Para la prestación de los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos, se deberán utilizar productos que no contengan elementos o compuestos (como asbesto, Bifenilos Policlorados-PCB's, etc) por cuanto atentan contra la salud o el ambiente.

Se debe priorizar el uso de productos biodegradables, y que los productos que se vayan a utilizar contengan las etiquetas con la información de los efectos que su uso pudiera ocasionar al ambiente o la salud humana.

5.7. DE LOS REPUESTOS

Sobre los rubros relacionados a la adquisición de repuestos, el proveedor deberá presentar cotizaciones de acuerdo al valor del mercado, las mismas que serán aprobadas bajo responsabilidad del Jefe de Servicios Generales y el Administrador del contrato, y se reflejarán en la factura del proveedor, para que la CFN B.P. realice el pago de dichos repuestos dentro de los mantenimientos.

Cada vez que se realice un mantenimiento correctivo, el proveedor deberá hacer entrega de los repuestos sustituidos al Bodeguero de Guayaquil, mediante acta de entrega recepción, en coordinación con el Administrador del Contrato.

5.8. INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE EQUIPOS

En caso de que se requiera incrementar o disminuir los equipos objeto del contrato, el administrador del contrato deberá informar a la máxima autoridad o su delegado, a fin de que se pueda realizar el contrato complementario correspondiente.

5.9. DEL INFORME FINAL

Al final del contrato, previo a la suscripción del acta de entrega recepción definitiva, el proveedor deberá entregar un informe del estado de conservación de los equipos y sus componentes, detallando el estado mecánico y vida útil de sus partes o sistemas.

6. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

- Listado de los equipos – Anexo 1
- Informe del estado de los equipos
- Solicitud de Mantenimiento - Anexo 2
- Acta de trabajos – Anexo 3
- Cronograma General de Trabajo de Equipos de Climatización - Anexo 4

7. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

Los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos objeto del contrato, comprenden el desarrollo de todas las actividades de planificación, control y dirección del equipo de técnicos y personal del proveedor, para preservar y conservar el correcto estado de funcionamiento de las maquinarias, equipos y demás componentes que forman parte del sistema de climatización de la CFN B.P. detallado en el anexo 1, de acuerdo con el cronograma de trabajo.

El contratista deberá suministrar el personal, las maquinarias, equipos, repuestos y demás implementos que se requieran para cumplir de manera oportuna y eficaz con sus actividades.

Todos los repuestos deberán ser nuevos, originales o genéricos compatibles con las marcas de los equipos cuyas características técnicas sean iguales o similares a las partes sustituidas, no remanufacturados, no alterados, ni similares, de forma que permitan una eficaz prestación del servicio, garantizando a la institución un funcionamiento eficiente de los equipos de climatización que se encuentran en las distintas instalaciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. y sin dar lugar a la interrupción de las actividades que se llevan a cabo dentro de estas, atendiendo a las características de cada área y tarea a ejecutarse, así como a los requerimientos que efectúe la institución.

Deberá mantener operativos los equipos, y en caso de situaciones de emergencia, solucionarlos de manera eficiente y oportuna.

7.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Los mantenimientos preventivos a ejecutarse deberán incluir mínimo lo siguiente:

- Limpieza de serpentín interior y exterior de los equipos con químicos apropiados que no contaminen el medio ambiente.
- Verificación del suministro de energía en todos los sistemas y subsistemas de las unidades.
- Verificación del nivel de aceite de los compresores.
- Verificación del correcto funcionamiento de los compresores.
- Medición de la presión del refrigerante.
- Verificación del funcionamiento de todos los controles.
- Limpieza de bandejas de drenaje y la tubería drenaje de los equipos.
- Lectura y comprobación de parámetros de funcionamiento: temperatura, presión, voltaje, amperaje, etc.
- Verificación del funcionamiento de válvulas.
- Verificación de la tensión de bandas.
- Templado de bandas de los equipos.
- Alineación de motores.
- Lubricación de motores.
- Verificación del aislamiento eléctrico de motores.
- Verificación del suministro de energía en los motores.
- Lubricación de chumaceras.
- Revisión y calibración de termostatos.
- Mantenimiento de software de comunicación, control y mando (en los que aplique).
- Chequeo del funcionamiento de los equipos.
- Remover o reubicar ductos de rejillas de distribución o retorno, así como de reubicación del termostato, en caso de ser necesario.

7.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Los mantenimientos correctivos a ejecutarse deberán incluir mínimo lo siguiente:

- Rebobinajes de motores y reparaciones de equipos que cuentan con software de comunicación, control y mando.
- Reacondicionamiento, reparación o sustitución de partes mecánicas, eléctricas y/o de

control que han fallado al interior y exterior de los equipos, incluidas instalaciones y tableros eléctricos.

8. PLAZO

El plazo de la ejecución contractual es de 365 días contados a partir de la notificación de inicio del servicio por parte del administrador del contrato.

9. PERSONAL TÉCNICO/EQUIPO DE TRABAJO/RECURSOS

9.1. PERSONAL TÉCNICO

El personal técnico requerido para la presente contratación es el siguiente:

NRO.	DETALLE	NIVEL DE ESTUDIO	CANT.
1	Jefe Técnico	Ing. Mecánico o Industrial	1
2	Técnico Mecánico	Tecnólogo Mecánico	1
3	Técnico Eléctrico	Tecnólogo Eléctrico	1
4	Técnico Refrigeración	Tecnólogo en Refrigeración	1

9.2. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Se evaluará la disponibilidad del equipo mínimo solicitado en la oferta, conforme al siguiente detalle:

- 2 Radios que deberán sincronizarse a la frecuencia de la CFN B.P.
- 1 Galga para el ajuste de la tubería de cobre al abocardador.
- 1 Abocardador (tipo Imperial).
- 2 Llaves de torsión (\varnothing nominal 1/2 y 5/8).
- 1 Analizador.
- 1 Manguera de carga.
- 1 Adaptador bomba de vacío.
- 1 Detector de fugas para refrigerantes.
- 1 Báscula electrónica para carga de refrigerante.
- 1 Botella de refrigerante.
- 1 Racor y junta para la botella de refrigerante.
- 2 Hidrolavadoras.

En la oferta se deberá presentar las facturas a nombre del oferente, que demuestre que cuenta con los equipos solicitados.

Si dichos equipos van a ser adquiridos o alquilados, se deberá adjuntar carta de intención o compromiso de venta o alquiler de parte de un tercero para con el oferente, y la factura del tercero que pruebe que el equipo es suyo.

10. FORMA DE PAGO

La CFN B.P. pagará de manera mensual los trabajos recibidos, a entera satisfacción de la contratante, mediante factura unificada de todos los trabajos de mantenimientos realizados en el mes. Para lo cual, se deberá tomar en consideración los siguientes aspectos:

- La factura deberá ser entregada los primeros cinco días laborables del mes siguiente al del servicio brindado, junto con el informe de conformidad mensual de los mantenimientos realizados y planilla de los repuestos utilizados con el detalle valorizado. En el caso de que la factura corresponda a un comprobante electrónico, se deberá adjuntar la respectiva constancia en los catastros del SRI.
- El primer y último pago será por el prorrateo de los días laborados en dichos periodos.
- La factura deberá detallar los valores correspondientes a los mantenimientos realizados

- por localidad, piso y ubicación de los equipos, con base a lo establecido en el Anexo 1.
- Se deberá adjuntar planilla del IESS del mes inmediato anterior al mes del servicio que se tramite al pago, en la cual se detalle el nombre del personal asignado al contrato.
 - El informe de conformidad suscrito por el fiscalizador de cada localidad, deberá ser aprobado por el administrador del contrato.

Para el pago final, se deberá presentar el acta entrega – recepción definitiva en cumplimiento al Art. 124 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, el informe de conformidad y la presentación de la factura respectiva.

11. MULTAS

Por incumplimiento de lo establecido en la metodología de trabajo, en las obligaciones del contratista, entregables, plazos, cronograma y en general las que se deriven del contrato, el proveedor pagará a la CFN B.P. la multa equivalente al 1x1000 del valor de las obligaciones pendientes de ejecutar, debiendo quedar establecido que en ningún caso estas multas podrán superar el 5% del valor total del contrato, en cuyo caso la CFN B.P. podrá declarar la terminación anticipada y unilateral del mismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 71 y 94 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Así mismo será incumplimiento de contrato 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 previa verificación de este.
- No comunicar inmediatamente hechos que impidan el normal desenvolvimiento del servicio.
- 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 para la ejecución del contrato.
- Incumplir el cronograma de cada visita, de acuerdo con lo autorizado por el administrador del contrato.
- Incumplir con los tiempos de respuesta en caso de haber ocurrido algún incidente o cuando se haya solicitado soporte técnico.
- La no utilización de equipos de protección personal o falta de adecuada señalización, cuando las labores que se ejecutan ameriten su uso.
- Presentarse a su servicio con síntomas de haber ingerido alcohol y/o consumo de estupefacientes.
- Utilizar o maniobrar vehículos, máquinas, 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 con 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, en cuyo caso adicional a la multa, se deberá reponer el bien y los costos serán asumidos por el contratista.
- Propagar rumores falsos que afecten al prestigio de la institución o a la reputación de alguno de los funcionarios, que produzcan inquietud o malestar entre los restantes servidores o público en general.
- Divulgar información confidencial de la CFN B.P. que pudiera conocer.

De ser necesario se podrá aplicar más de una multa a la vez.

Las multas no serán devueltas por ningún concepto al contratista.

Las multas se liquidarán en facturas mensuales.

Las multas se establecen sin perjuicio de futuras acciones civiles y/o penales derivadas de las actuaciones del contratista.

Toda multa será debidamente notificada al Contratista por el Administrador del Contrato.

12. GARANTIAS

El proveedor adjudicado deberá entregar una Garantía Técnica posterior a cada trabajo realizado, en la que se avale el cumplimiento del mantenimiento preventivo de mínimo 3 meses por la calidad de mano de obra ejecutada, contada a partir del momento en que se realice el mantenimiento preventivo. (Anexo 5)

El proveedor adjudicado deberá entregar una garantía técnica por cada mantenimiento correctivo, en la que se avale el cumplimiento de la instalación de los repuestos, mismos que deberán tener una vigencia de 1 año, a partir de la fecha de instalación. (Anexo 6)

El proveedor adjudicado, previo a la firma del contrato, deberá presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P., en concordancia con el artículo 74 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

13. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

13.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Control sobre la implementación de las áreas para evitar el sobredimensionamiento de los sistemas de aires acondicionados que están en uso.
- Cumplir con las políticas de seguridad de cada centro en donde se ejecutarán los trabajos.
- El proveedor deberá notificar al administrador del contrato, para la aprobación respectiva, el horario del personal técnico.
- En casos de emergencia, el proveedor deberá dar respuesta a la necesidad en un plazo máximo de 48 horas y atender el requerimiento oportunamente, máximo en las 24 horas siguientes, esto incluye a las sucursales.
- El personal técnico del proveedor deberá contar con la respectiva credencial de identificación.
- El Jefe Técnico deberá entregar el Plan de Trabajo de acuerdo al cronograma establecido y acordado entre el administrador y el contratista, una vez suscrito el contrato.
- Asistir a las reuniones convocadas por la CFN B.P., para atender los requerimientos e información de apoyo técnico de mantenimiento.
- El contratista deberá asumir los costos de movilización y viáticos de su personal.
- Cumplir las disposiciones establecidas en el REGLAMENTO GENERAL DE RESPONSABILIDAD PATRONAL establecida por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), que mediante Resolución No. C.D. 517, trata sobre los Contratistas y su Responsabilidad Solidaria por Accidente de Trabajo. - Art. 15 Lit. g) y Decreto Ejecutivo 2393 - Art. 12.- Obligaciones de los intermediarios.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene industrial respecto a los riesgos de trabajo, uso de materiales biodegradables para protección del medio ambiente y señalización de áreas de riesgo. Así mismo cumplirá con lo establecido en el Art. 29 del REGLAMENTO DE RIESGOS DE TRABAJO EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS.
- El Jefe Técnico será quien lidere las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, por lo que deberá contar con un número de contacto para que atienda los requerimientos

emergentes, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 7.

- Previo a la suscripción del contrato, el contratista deberá entregar el Manual de procedimiento de los servicios ofertados, los mismos que permitan comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas por la CFN B.P.
- Previo a la suscripción del contrato, el contratista deberá presentar un desglose por valor unitario del mantenimiento preventivo de cada equipo, así como su mantenimiento correctivo. Anexo 8
- El contratista deberá suscribir el Anexo 5 correspondiente a la Garantía Técnica posterior a cada trabajo realizado, en la que se avale el cumplimiento del mantenimiento preventivo de mínimo 3 meses por la calidad de mano de obra ejecutada, contada a partir del momento en que se realice el mantenimiento preventivo y el Anexo 6 correspondiente a la Garantía Técnica por cada mantenimiento correctivo, en la que se avale el cumplimiento de la instalación de los repuestos, mismos que deberán tener una vigencia de 1 año, a partir de la fecha de instalación.
- Presentar copia de la certificación emitida por el Ministerio del Ambiente de la empresa Gestora Ambiental con la que cuente el contratista para el adecuado manejo de desechos peligrosos, no peligrosos y especiales, que puedan ser producto de los mantenimientos de los equipos de climatización.
- Cumplir con lo establecido en el presente documento y en los términos y condiciones del contrato

13.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- Designar un administrador del contrato.
- Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción, y en general cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

Elaborado por:	Revisado por:
	
<p>Abdón Merizalde R. TECNICO EN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO</p>	<p>Ing. Carlos Barreno Loza Subgerente de Bienes y Servicios Generales</p>