



PedroMoncayo
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PEDRO MONCAYO LTDA.

OBJETO DE CONTRATACIÓN:

**“SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS
CALDERÓN, EL INCA, CHECA, SAN PABLO Y OLMEDO
PERTENECIENTES A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO PEDRO MONCAYO LTDA.”**

DICIEMBRE 2025



CONVOCATORIA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Pedro Moncayo Ltda., convoca a personas naturales y jurídicas a participar en el proceso de selección del proveedor para el “**SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS CALDERON, EL INCA, CHECA, SAN PABLO Y OLMEDO PERTENECIENTES A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PEDRO MONCAYO LTDA.**”, para lo cual se ha establecido el siguiente cronograma:

CONCEPTO	DÍA	HORA
Fecha de Publicación del Proceso en redes sociales.	12/12/2025	09h00
Fecha límite de preguntas	16/12/2025	17h00
Fecha límite de respuestas	18/12/2025	17h00
Fecha límite de entrega de ofertas	22/12/2025	13h00
Fecha de apertura de ofertas	22/12/2025	17h00
Fecha de entrega de informe.	26/12/2025	17h00
Fecha estimada de notificación	30/12/2025	12h00
Fecha estimada de adjudicación y firma de contrato	05/01/2026	11h00
Fecha de inicio de actividades en agencias	06/01/2026	08h00

Los sobres sellados de las ofertas se receptorán en: Secretaria de la Cooperativa.

Dirección: Tabacundo. González Suárez 373 y Sucre.

Horario: 09h00 a 13h00

Preguntas y respuestas: remitir al correo electrónico kpalacios@copedromoncayo.fin.ec o comunicarse a los teléfonos: 2-366 004 – ext. 2017 o 0981465595 Ing. Katy Palacios.

Los términos de referencia TDR se encuentran en la página web de la cooperativa: <https://copedromoncayo.fin.ec/>

Dentro de los documentos se deberán incluir el RUC y el nombramiento del Representante Legal, adjuntar toda la documentación que indica en los TDRs.

Atentamente,

COAC. PEDRO MONCAYO LTDA.



PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS AGENCIAS CALDERÓN, EL INCA, CHECA, SAN PABLO Y OLMEDO PERTENECIENTES A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PEDRO MONCAYO LTDA.”

1. ANTECEDENTES

La Cooperativa de Ahorro y Crédito requiere contratar un proveedor especializado en servicios de limpieza para garantizar el adecuado mantenimiento, higiene y presentación de sus distintas agencias. Este servicio es fundamental para asegurar una imagen impecable, un ambiente óptimo y saludable para una atención adecuada para nuestros socios, colaboradores y visitantes.

2. OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de limpieza eficiente, confiable y de calidad en las agencias de la Cooperativa, cumpliendo con los estándares institucionales, horarios y días establecidos para cada agencia.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

Efectuar la contratación de servicio de limpieza para las agencias Calderón, El Inca, Checa, San Pablo y Olmedo pertenecientes a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pedro Moncayo Ltda., para el año 2026, que ofrezca los servicios de aseo y limpieza de oficinas de manera permanente e integra, ofreciendo un servicio de calidad y bajo especificaciones técnicas emitidas por parte de la Institución al proveedor que resulte adjudicado.

La responsabilidad del oferente que resulte adjudicado y contratado se extenderá durante el plazo del contrato; el cual incluye además de realizar la limpieza de cada área de las oficinas y adecuaciones el seguimiento al trabajo ejecutado y proporcionar los materiales necesarios para el trabajo así como asegurar el cumplimiento a las recomendaciones establecidas.

El proveedor será responsable del servicio de limpieza interior en las siguientes agencias, de acuerdo al siguiente detalle de **horarios y días laborables**:

AGENCIA	HORARIO	DIAS DE SERVICIO	DIRECCIÓN
EL INCA	08:30 a 12:30	Lunes-Mier-Viernes	Av. 6 de Diciembre y M. Lizarzaburo
CALDERON	08:30 a 12:30	Martes y Jueves	9 de Agosto y Carán
CHECA	08:30 a 12:30	Martes y Jueves	Quito No. 179 y C. Sánchez
SAN PABLO	09:30 a 13:30	Lunes-Mier-Viernes	Diagonal al Parque Central
OLMEDO	08:30 a 12:30	Lunes-Mier-Viernes	Rodríguez Lara y M. Lauritas



Los oferentes deben revisar y presentar toda la documentación indicados en el TDR y cumplir con todos los requisitos, cualquier omisión será responsabilidad del oferente y no lo exime de sus obligaciones; además, quienes participen deberán proporcionar la información necesaria sobre su actividad productiva para que la Cooperativa pueda ejecutar el proceso de calificación del proveedor previa la contratación.

El contratista asumirá todas las obligaciones legales relacionadas con la seguridad social de sus empleados y no podrá emplear menores de edad; de hacerlo, aceptará las sanciones, incluso la terminación anticipada del contrato. Deberá proporcionar personal calificado y con experiencia para el servicio, garantizar la calidad del trabajo y reemplazar de manera inmediata cualquier producto o material defectuoso que no cumpla con lo establecido en los pliegos.

El contratista deberá capacitar a su personal para cumplir las funciones establecidas y podrá realizar observaciones al administrador del contrato para mejorar el servicio. Será responsable de la seguridad de su personal y de que utilicen el equipo de protección exigido por el IESS.

También deberá cubrir los daños causados por su personal y, si no los repara o paga en un plazo de ocho días, estos valores se descontarán de la planilla o las garantías presentadas.

La empresa contratada deberá entregar la documentación mensual para el pago y notificar por escrito el ingreso de nuevo personal. El personal debe portar credencial visible y no podrá ingresar bajo efectos de alcohol o drogas; usar lenguaje inapropiado; o dejar equipos de limpieza en escaleras o salidas de emergencia.

3.1 Actividades requeridas

El proveedor deberá cumplir con las siguientes actividades:

Áreas Internas

- Limpieza y desinfección de escritorios, muebles, superficies de trabajo y áreas de atención al socio.
- Limpieza de pisos barrido y trapeado de pisos.
- Limpieza de vidrios internos y externos accesibles.
- Limpieza y desinfección de baños.
- Manejo adecuado de desechos y reposición de fundas.
- Manejo adecuado de desechos.
- Aseo de áreas comunes: pasillos, escaleras, accesos, sala de espera.
- Uso de insumos de calidad (biodegradables si es posible).

Áreas Externas

- Limpieza de accesos, cajeros, puertas y veredas.
- Limpieza de fachadas accesibles sin equipo especializado.



3.2 Insumos y equipos incluidos

El proveedor deberá suministrar:

- **Insumos de limpieza:** detergentes, desinfectantes, desengrasantes y aromatizantes.
- **Implementos:** baldes, escobas, mopas, paños, guantes, trapos, implementos de trabajo.
- **Cooperativa - suministros:** Papel higiénico, toallas de papel, jabón líquido.

Equipo para el personal de limpieza

EPP: equipo obligatorio para el personal.

- Guantes de látex, nitrilo o resistentes a químicos
- Mascarilla o protector respiratorio
- Gafas de seguridad (si se usan químicos fuertes)
- Mandil impermeable
- Calzado antideslizante
- Uniforme adecuado

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Los oferentes participantes deben cumplir con:

4.1 Requisitos legales

- RUC activo y actualizado.
- Certificado de cumplimiento obligaciones del IESS al día.
- Cumplimiento tributario SRI.
- Cumplimiento del Código de Trabajo.
- No constar en el Portal de Compras Públicas como proveedor incumplido.

4.2 Requisitos técnicos

- Experiencia mínima de **2 a 3 años** en servicios de limpieza institucional.
- Personal capacitado y uniformado.
- Equipos y herramientas propias y en buen estado.
- Supervisión y controles periódicos.



4.3 Documentación requerida

- Propuesta técnica detallada.
- Propuesta económica mensual y anual.
- Cronograma y metodología de trabajo.
- Lista del personal asignado.
- Información de respaldos (contratos previos, referencias, certificaciones).
- Certificados y referencias de trabajos previos.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los oferentes serán evaluados mediante los siguientes criterios y ponderaciones:

Criterio	Ponderación
Propuesta técnica	40 %
Experiencia y referencias	20 %
Oferta económica	30 %
Sostenibilidad (uso de insumos ecológicos)	10 %

6. FORMA DE PAGO

- Pagos mensuales contra entrega de informe de conformidad del servicio y novedades validadas durante el mes por parte del asistente operativo de cada agencia y el administrador del contrato. El pago se realizará con la entrega de la factura y el informe de los servicios prestados aprobado.
- La Cooperativa podrá aplicar multas por incumplimiento del cronograma de trabajo o ausencia del personal asignado, de acuerdo al siguiente detalle: 5% de descuento por inasistencia no cubierta y 10% de descuento por incumplimiento del cronograma, los mismos que serán debitados del valor de la factura mensual.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de **1 año**, con opción de renovación previo informe de evaluación del servicio. De no aprobarse la renovación, se procederá con un nuevo proceso para selección y contratación de una empresa de limpieza.

8. SUPERVISIÓN

La Cooperativa designará un responsable por agencia para validar la calidad del servicio y solicitar correcciones cuando sea necesario. En la validación del servicio, se incluirá:



- Cumplimiento de horario.
- Calidad del servicio.
- Actividades realizadas.
- Uso adecuado de insumos.
- Reporte de novedades.

9. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- Mantener confidencialidad y reserva sobre la información recibida e imagen institucional.
- Garantizar la asistencia diaria del personal asignado.
- Reemplazar inmediatamente al personal en caso de ausencia.
- Presentar plan de seguridad laboral, uso de EPP, roles de pago, nómina de los empleados contratados, pago del IESS, reportes o documentación que solicite la cooperativa.
- Mantener trato respetuoso y confidencialidad.
- Cumplir protocolos de bioseguridad.
- Cumplir con los horarios establecidos previamente por la Cooperativa.
- Deberá contar con todos los permisos y autorizaciones vigentes, que le habiliten para el ejercicio de la actividad objeto de este concurso.
- Será responsable de la logística para la entrega de los suministros y materiales de limpieza necesarios a nivel nacional, sin costo para la Cooperativa.
- Deberá abrir una cuenta de ahorros en LA COOPERATIVA para el pago de la o las facturas correspondientes a la prestación de sus servicios.
- Deberá contar con el personal suficiente, capacitado y calificado para evitar la discontinuidad del servicio por cualquier causa.
- Deberá entregar todos los materiales e insumos requeridos por la Cooperativa dentro de los plazos, tiempos y cantidades suficientes solicitadas por las agencias.
- Deberá mantener un reporte de asistencia de todas las agencias y presentar informes mensuales de las actividades o novedades presentadas, así como, las acciones tomadas durante el mes, previo al pago de la factura.
- Deberá contar con un plan de contingencia vigente y válido para la Cooperativa.

10. OBLIGACIONES DE LA COOPERATIVA

- Facilitar el acceso a instalaciones del personal.



- Supervisar y validar el trabajo realizado.
- Facilitar información relevante cuando lo amerite.
- Realizar pagos bajo las condiciones establecidas.
- Deberá cancelar mensualmente la factura del servicio, previa validación y verificación del servicio efectivamente realizado y ejecutado a satisfacción.
- Deberá notificar cualquier cambio o modificación en tema de horarios, trabajos especiales y otros servicios que sean requeridos.
- Mantendrá con el personal, el debido respeto y consideración.
- Deberá designar al Administrador del Contrato quien será el canal de comunicación entre las partes.

11. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deberán entregarse en sobre cerrado hasta la fecha establecida en la convocatoria, adjuntando toda la documentación.

12. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Los oferentes deberán presentar:

Propuesta técnica

- Tiempo de experiencia afín al objeto del contrato, de preferencia en instituciones financieras.
- Descripción detallada del servicio.
- Métodos de limpieza y desinfección.
- Plan de supervisión.
- Cronograma según las agencias.
- Listado del personal asignado.

Propuesta económica

- Costo mensual por agencia.
- Costo total del servicio.
- Detalle de insumos incluidos.

Respaldo institucional

- Copias de contratos similares.
- Cartas de recomendación.
- Certificados de calidad (si aplica)



13. CONTRATO

Cláusulas de confidencialidad

El trabajo se realiza dentro de las agencias de la Cooperativa, por lo tanto se incluye la obligación de:

- No acceder a documentos confidenciales.
- No divulgar información del interior de las agencias.
- Reportar cualquier anomalía o incidente dentro o fuera de las instalaciones.

14. Prohibiciones claras para el personal

Para proteger imagen institucional, el personal no podrá:

- Usar celulares personales durante el servicio.
- Conversar con clientes o socios.
- Manipular documentos o equipos de las oficinas.
- Ingresar a áreas restringidas sin autorización.

15. Registro y control de asistencia

- Bitácora de entrada y salida firmada.
- Reportes digitales semanales.

COAC. PEDRO MONCAYO LTDA.