

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20200001758163	Fecha de emisión:	02-01-2020	Fecha de aceptación:	03-01-2020	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS LIMPIEZA ASEO LIMPIO ASOSERALIM	RUC:	1792784972001	
Nombre del representante legal:	ENRIQUEZ ECHEVERRIA CESAR ANDRES					
Correo electrónico del representante legal:	andreenec83@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	andreenec83@gmail.com			
Teléfono:	0962788547 0992545727 0996431567					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	630616149	Código de la Entidad Financiera:	210345	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO INTERNACIONAL	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 17D11-MEJIA-RUMIÑAHUI-MIES	RUC:	1768171190001	Teléfono:	022343453	
Persona que autoriza:	Leda. ESTEFANY MALENA JURADO VELASTEGUI	Cargo:	DIRECTORA DISTRITAL RUMIÑAHUI	Correo electrónico:	estefany.jurado@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	GALO JAVIER ORTIZ FLORES		Correo electrónico:	galo.ortiz@inclusion.gob.ec		
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	CONOCOTO
	Calle:	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA	Número:	S/N	Intersección:	QUINTA TRANSVERSAL
	Edificio:	JUNTO A LA CASA HOGAR CONOCOTO	Departamento:		Teléfono:	022343453
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08H00 -17H00				
	Responsable de recepción de mercadería:	L.cdo. Galo Javier Ortiz Flores				
Dirección de entrega:	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA S/N y QUINTA TRANSVERSAL, JUNTO A LA CASA HOGAR CONOCOTO.					

Observación: Se adquiere el servicio de Aseo y Limpieza para el Distrito Rumiñahui ubicado en la Av. Jaime Roldós Aguilera y 5ta transversal, el servicio iniciará en enero a febrero del 2020, para la entrega del servicio deberá contactarse con el Lcdo. Galo Javier Ortiz Flores 0984512170

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad Contratante relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA.

Para el pago, la entidad contratante deberá requerir la copia del acta de entrega - recepción, copia de la orden de compra y la factura correspondiente; sin que estas condiciones modifiquen procesos administrativos financieros internos de cada entidad.

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que este habilitada a recibir transferencias por parte del Estado.

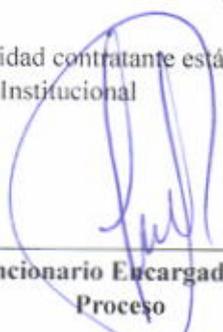
APLICACIÓN DE MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa establecida en el convenio marco por cada día de retraso sobre el valor de la orden de compra. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso. El valor de las multas será cancelado por el proveedor o descontado/deducido del pago que la entidad contratante deba efectuar al proveedor y cuya responsabilidad le corresponde a la entidad contratante que generó la orden de compra.

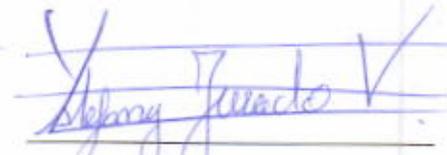
APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP, contrato que forma parte integrante de la presente orden de compra.

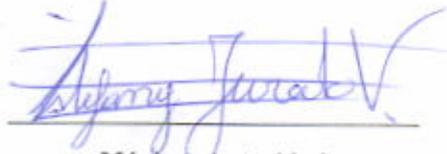
La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal Institucional


Funcionario Encargado del
Proceso

Nombre: GALO JAVIER ORTIZ
FLORES


Persona que autoriza

Nombre: Lcda. ESTEFANY
MALENA JURADO
VELASTEGUI


Máxima Autoridad

Nombre: ESTEFANY MALENA
JURADO VELASTEGUI

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I - 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	1350 (2 meses)	1,1300	0,0000	3.051,0000	12,0000	3.417,1200	010000000153020917050010000000

por un máximo de 6. En caso de que las unidades contratadas emitan órdenes de compra por menos tiempo, se procederá de acuerdo al presente para solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra o que, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores

- **MATERIALES:** Balde de 4 litros, Balde de desapeañeras, Cepillo Matio de 25", Felpa, cetda sastre, Escoba de coco, Espuma de esponjas, Guantes lana de acero, Jabón para Limpieza, Mascavilla, Recogedor de basura, Trapeador para baños, Trapeador de oficinas, Solla para baños (Japón), Alcohol, Antiséptico, Crema limpiadora, Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental, Fumigador Desodorante ambiental en pastilla, Desengrasante, Detergente industrial, Fertilizante de sodio al 10% Insecticida, Limpia vidrios, Atomizador

- **CARTAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVIDIO DE LIMPIEZA DE:**

DEBIDAS: Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (baños, fregadero, Limpieza de moquetas, limpiar polvo, limpieza superficial, Limpieza de barrido, Limpieza de paredes, Limpieza de bebederos, dispensadores de agua, Limpieza de plantas y macetas, Limpieza de persianas internas, Limpieza de ventanas interiores y vidrios, Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Servicio, Limpieza de gradas y pasamanos, Limpieza de Gratas, Limpieza de inodoros, lavabos, urinarios, divisiones interiores, Limpieza de espejos, Limpieza de cristales, Vacado de papeleras, Desinfección, Muestraje de los elementos mencionados, Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas (papel baño), papel higiénico, jabón, fardos de basura)

Recogedor de basura, Vacado de papeleras, Lavado de vajillas (como tazas, platos, etc. en el caso de oficinas), NDA (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Fena Inclusiva CDI-SERCOP/01-2015)

- **CARACTERÍSTICAS Y**

CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DEL SERVIDIO: *Responsable

*Cursos/certificados, 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. **NOTA:** Verificar detalle en el Pliego del procedimiento de Fena Inclusiva CDI-SERCOP/01-2015;

- **MATERIALES:** Bomba de fumigación

- **SUPERVISOR:** Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargará de recibir las informaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario

- **INDUMENTAS:** *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.

- **REQUISITOS Y**

REQUISITOS: *Uniforme: Uniforme *Presentar de la empresa con fotos, datos personales en letra legible y grande

*Mascarilla desechable especial para limpieza, *Guantes de caucho

- **NRO DE PERSONAS:** El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza (dependera de número de trabajadores tomando en cuenta de acuerdo un rendimiento de hasta 6.50 metros cuadrados por persona)

- **UBICACIÓN:** La entidad contratante presentará de la orden de compra,

establecimiento cronograma en base a turnos formando el sueldo un salario de trabajo por 20.000 de hasta 40 horas a la semana						
---	--	--	--	--	--	--

Subtotal	3.051,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	366,1200
Total	3.417,1200

Número de Items	1350
Total de la Orden	3.417,1200

Fecha de Impresión: viernes 3 de enero de 2020, 14:53:45