

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
<b>Orden de compra:</b>	CE-20210002122982	<b>Fecha de emisión:</b>	17-12-2021	<b>Fecha de aceptación:</b>	20-12-2021	
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
<b>Nombre comercial:</b>		<b>Razón social:</b>	ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA FORJANDO FUTURO EN EL NOROCCIDENTE DE PICHINCHA ASOSERALIF	<b>RUC:</b>	1792520029001	
<b>Nombre del representante legal:</b>	BARRERA SUARES MARIA UBELIA					
<b>Correo electrónico el representante legal:</b>	maryb1978@hotmail.com	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	maryb1978@hotmail.com			
<b>Teléfono:</b>	0981610780					
<b>Tipo de cuenta:</b>	--	<b>Número de cuenta:</b>	--	<b>Código de la entidad financiera:</b>	--	
				<b>Institución financiera:</b>	--	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
<b>Entidad contratante:</b>	DIRECCION DISTRITAL 17D11-MEJIA-RUMIÑAHUIMIES	<b>RUC:</b>	1768171190001	<b>Teléfono:</b>	022343453	
<b>Persona que autoriza:</b>	ING. MARCELO REINA	<b>Cargo:</b>	DIRECTOR DISTRITAL	<b>Correo electrónico:</b>	edwin.rein@inclusion.gob.ec	
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	DIANA RAMON SANCHEZ		<b>Correo electrónico:</b>	diana.ramon1974@gmail.com		
<b>Dirección Entidad:</b>	<b>Provincia:</b>	PICHINCHA	<b>Cantón:</b>	QUITO	<b>Parroquia:</b>	CONOCOTO
	<b>Calle:</b>	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA	<b>Número:</b>	S/N	<b>Intersección:</b>	QUINTA TRANSVERSAL
	<b>Edificio:</b>	JUNTO A LA CASA HOGAR CONOCOTO	<b>Departamento:</b>		<b>Teléfono:</b>	022343453
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b>	08H00 a 17H00				
	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b>	LIC. MERY VILATUÑA				

<b>Dirección de entrega:</b>	BARRIO SIMON BOLIVAR, CDI CECIL DE LA TORRE, AV. 12 DE OCTUBRE Y CALLE B
<b>Observación:</b>	El servicio contratado es para el CDI CECIL DE LA TORRE, del cantón Puerto Quito, barrio Simón Bolívar, ubicado en la Av. 12 de Octubre y calle B. Administradora Lic. Mery Vilatuña, el servicio contratado es para 3 meses, rige a partir del primer día laborable del año 2022 (03-01-2022)

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., de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para 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 conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

### 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 y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman 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. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.



Firmado electrónicamente por:  
**GAIDA DIANA  
RAMON SANCHEZ**



Firmado electrónicamente por:  
**EDWIN  
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:  
**EDWIN  
MARCELO**

#### Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: DIANA RAMON SANCHEZ

#### Persona que autoriza

Nombre: ING. MARCELO REINA

#### Máxima Autoridad

Nombre: EDWIN MARCELO REINA POZO

### 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 periodo 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. - MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de destape cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiones, Mascarilla, Recogedor de basura Trapeador para baños, Trapeador de oficinas, Toalla para baños (limpión), Alcohol, Antisarro, Crema lustra muebles Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Destapa cañerías, Detergente industrial, Hipoclorito	678 (3 meses)	1,1300	0,0000	2.298,4200	12,0000	2.574,2304	530209

<p>de sodio al 10%, Insecticida, Limpiavidrios. Atomizador.</p> <p>- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas. Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y 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 Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- 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. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- MAQUINARIA: Bomba de fumigación</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- HERRAMIENTAS: N/A</p> <p>- EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho</p> <p>- 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, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 630 metros cuadrados por persona)</p> <p>- 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</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

<b>Subtotal</b>	2.298,4200
<b>Impuesto al valor agregado (12%)</b>	275,8104
<b>Total</b>	2.574,2304

<b>Número de Items</b>	678
<b>Total de la Orden</b>	2.574,2304

**Fecha de Impresión:** martes 21 de diciembre de 2021, 15:25:42

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
<b>Orden de compra:</b>	CE-20210002122983	<b>Fecha de emisión:</b>	17-12-2021	<b>Fecha de aceptación:</b>	20-12-2021	
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
<b>Nombre comercial:</b>	ASOSERLEÑOS	<b>Razón social:</b>	ASOCIACION DE SERVICIOS ALIMENTICIOS Y LIMPIEZA SANMIGUELEÑOS SIN FRONTERAS	<b>RUC:</b>	1792574935001	
<b>Nombre del representante legal:</b>	MOTOCHE GRANDA CLEMENCIA GUILLERMINA					
<b>Correo electrónico el representante legal:</b>	asodeserviciosmb@hotmail.com	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	asodeserviciosmb@hotmail.com			
<b>Teléfono:</b>	0992060719 022770733 0992060719					
<b>Tipo de cuenta:</b>	Corriente	<b>Número de cuenta:</b>	3001179073	<b>Código de la Entidad Financiera:</b>	230206	
				<b>Nombre de la Entidad Financiera:</b>	BANECUADOR	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
<b>Entidad contratante:</b>	DIRECCION DISTRITAL 17D11-MEJIA-RUMIÑAHUIMIES	<b>RUC:</b>	1768171190001	<b>Teléfono:</b>	022343453	
<b>Persona que autoriza:</b>	ING. MARCELO REINA	<b>Cargo:</b>	DIRECTOR DISTRITAL	<b>Correo electrónico:</b>	edwin.rein@inclusion.gob.ec	
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	DIANA RAMON SANCHEZ		<b>Correo electrónico:</b> diana.ramon1974@gmail.com			
<b>Dirección Entidad:</b>	<b>Provincia:</b>	PICHINCHA	<b>Cantón:</b>	QUITO	<b>Parroquia:</b>	CONOCOTO
	<b>Calle:</b>	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA	<b>Número:</b>	S/N	<b>Intersección:</b>	QUINTA TRANSVERSAL
	<b>Edificio:</b>	JUNTO A LA CASA HOGAR CONOCOTO	<b>Departamento:</b>		<b>Teléfono:</b>	022343453
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b>	08H00 a 17H00				
	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b>	LIC. MERY VILATUÑA				
<b>Dirección de entrega:</b>	CDI MONSEÑOR DESMOD DALTON, Ubicado en las calles 2, en la parte posterior del Cuerpo de Bomberos del cantón San Miguel de los Bancos.					
<b>Observación:</b>	El servicio contratado es para el CDI MONSEÑOR DESMOD DALTON, Ubicado en las calles 2, en la parte posterior del Cuerpo de Bomberos del cantón San Miguel de los Bancos. Administradora Lic. Mery Vilatuña, el servicio contratado es para 3 meses, rige a partir del primer día laborable del año 2022 (03-01-2022)					

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., de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para 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 conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

### 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 y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman 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. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.



Firmado electrónicamente por:  
**GAIDA DIANA  
RAMON SANCHEZ**



Firmado electrónicamente por:  
**EDWIN  
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:  
**EDWIN  
MARCELO**

#### Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: DIANA RAMON  
SANCHEZ

#### Persona que autoriza

Nombre: ING. MARCELO REINA

#### Máxima Autoridad

Nombre: EDWIN MARCELO  
REINA POZO

### DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p><b>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020</li> <li>En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán los órdenes de compra por un periodo 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.</li> <li>- MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de destape cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiones, Mascarilla, Recogedor de basura Trapeador para baños, Trapeador de oficinas, Toalla para baños (limpión), Alcohol, Antisarro, Crema lustra muebles Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Destapa cañerías, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Insecticida, Limpiavidrios. Atomizador.</li> <li>- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas. Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y 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 Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</li> <li>- 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. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</li> <li>- MAQUINARIA: Bomba de fumigación</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	678 (3 meses)	1,1300	0,0000	2.298,4200	12,0000	2.574,2304	530209

<ul style="list-style-type: none"> <li>- HERRAMIENTAS: N/A</li> <li>- EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho</li> <li>- 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, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 630 metros cuadrados por persona)</li> <li>- 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</li> </ul>						
---	--	--	--	--	--	--

<b>Subtotal</b>	2.298,4200
<b>Impuesto al valor agregado (12%)</b>	275,8104
<b>Total</b>	2.574,2304

<b>Número de Items</b>	678
<b>Total de la Orden</b>	2.574,2304

**Fecha de Impresión:** martes 21 de diciembre de 2021, 15:27:57

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
<b>Orden de compra:</b>	CE-20210002123822	<b>Fecha de emisión:</b>	21-12-2021	<b>Fecha de aceptación:</b>	22-12-2021
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
<b>Nombre comercial:</b>	ASOSERLEÑOS	<b>Razón social:</b>	ASOCIACION DE SERVICIOS ALIMENTICIOS Y LIMPIEZA SANMIGUELEÑOS SIN FRONTERAS	<b>RUC:</b>	1792574935001
<b>Nombre del representante legal:</b>	MOTOCHE GRANDA CLEMENCIA GUILLERMINA				
<b>Correo electrónico el representante legal:</b>	asodeserviciosmb@hotmail.com	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	asodeserviciosmb@hotmail.com		
<b>Teléfono:</b>	0992060719 022770733 0992060719				
<b>Tipo de cuenta:</b>	Corriente	<b>Número de cuenta:</b>	3001179073	<b>Código de la Entidad Financiera:</b>	230206
				<b>Nombre de la Entidad Financiera:</b>	BANECUADOR
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
<b>Entidad contratante:</b>	DIRECCION DISTRITAL 17D11-MEJIA-RUMIÑAHUIMIES	<b>RUC:</b>	1768171190001	<b>Teléfono:</b>	022343453
<b>Persona que autoriza:</b>	ING. MARCELO REINA	<b>Cargo:</b>	DIRECTOR DISTRITAL	<b>Correo electrónico:</b>	gaida.ramon@inclusion.gob.ec
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	DIANA RAMON SANCHEZ		<b>Correo electrónico:</b> diana.ramon1974@gmail.com		
<b>Dirección Entidad:</b>	<b>Provincia:</b>	PICHINCHA		<b>Cantón:</b>	QUITO
	<b>Calle:</b>	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA		<b>Número:</b>	S/N
	<b>Edificio:</b>	JUNTO A LA CASA HOGAR CONOCOTO		<b>Departamento:</b>	
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b>	08H00 A 17H00			
	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b>	LIC. MERY VILATUÑA			
<b>Dirección de entrega:</b>	CDI FRANCISCO RAMON, ubicado en la Av. 29 de junio y calle D, en la parte posterior de la gasolinera Mas Gas, barrio Miraflores del cantón Pedro Vicente Maldonado.				
<b>Observación:</b>	El servicio contratado es para el cantón Pedro Vicente Maldonado, ubicado en la Av. 29 de junio y Calle D, en la parte posterior de la gasolinera Mas Gas, barrio Miraflores del cantón Pedro Vicente Maldonado, Administradora Lcda. Mery Vilatuña, telf 0987849341. El servicio será a partir del primer día laborable del mes de enero 2022 (03-01-2022)				

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., de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para 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 conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

### 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 y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman 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. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.



Firmado electrónicamente por:  
**GAIDA DIANA  
RAMON SANCHEZ**



Firmado electrónicamente por:  
**EDWIN  
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:  
**EDWIN  
MARCELO**

#### Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: DIANA RAMON  
SANCHEZ

#### Persona que autoriza

Nombre: ING. MARCELO REINA

#### Máxima Autoridad

Nombre: EDWIN MARCELO  
REINA POZO

### DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I</p> <p>- TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020</p> <p>En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un periodo mínimo de 6 .En caso de que las entidades contratantes emitir 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.</p> <p>- MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de destape cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiones, Mascarilla, Recogedor de basura Trapeador para baños, Trapeador de oficinas, Toalla para baños (limpión), Alcohol, Antisarro, Crema lustra muebles Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Destapa cañerías, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Insecticida, Limpiavidrios. Atomizador.</p> <p>- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas. Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y 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 Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- 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. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- MAQUINARIA: Bomba de fumigación</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- HERRAMIENTAS: N/A</p> <p>- EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de</p>	678 (3 meses)	1,1300	0,0000	2.298,4200	12,0000	2.574,2304	530209

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, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 630 metros cuadrados por persona) - 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							
--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Subtotal</b>	2.298,4200
<b>Impuesto al valor agregado (12%)</b>	275,8104
<b>Total</b>	2.574,2304

<b>Número de Items</b>	678
<b>Total de la Orden</b>	2.574,2304

**Fecha de Impresión:** jueves 23 de diciembre de 2021, 10:53:22

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
<b>Orden de compra:</b>	CE-20220002125349	<b>Fecha de emisión:</b>	03-01-2022	<b>Fecha de aceptación:</b>	04-01-2022
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
<b>Nombre comercial:</b>		<b>Razón social:</b>	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL CANTÓN RUMIÑAHUI "ASOLIMRUMI"	<b>RUC:</b>	1792733820001
<b>Nombre del representante legal:</b>	CHUNGANDRO ATAHUALPA GLORIA ALICIA				
<b>Correo electrónico el representante legal:</b>	gloria_chungandro1989@hotmail.com	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	gloria_chungandro1989@hotmail.com		
<b>Teléfono:</b>	023691293 0979175453 022960612 0987657278 0992840898				
<b>Tipo de cuenta:</b>	Ahorros	<b>Número de cuenta:</b>	4009613913	<b>Código de la Entidad Financiera:</b>	230206 <b>Nombre de la Entidad Financiera:</b> BANECUADOR
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
<b>Entidad contratante:</b>	DIRECCION DISTRITAL 17D11-MEJIA-RUMIÑAHUI-MIES		<b>RUC:</b>	1768171190001	<b>Teléfono:</b> 022343453
<b>Persona que autoriza:</b>	ING. MARCELO REINA		<b>Cargo:</b>	DIRECTOR DISTRITAL	<b>Correo electrónico:</b> gaida.ramon@inclusion.gob.ec
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	DIANA RAMON SANCHEZ			<b>Correo electrónico:</b>	diana.ramon1974@gmail.com
<b>Dirección Entidad:</b>	<b>Provincia:</b> PICHINCHA		<b>Cantón:</b>	QUITO	<b>Parroquia:</b> CONOCOTO
	<b>Calle:</b>	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA	<b>Número:</b>	S/N	<b>Intersección:</b> QUINTA TRANSVERSAL
	<b>Edificio:</b>	JUNTO A LA CASA HOGAR CONOCOTO	<b>Departamento:</b>		<b>Teléfono:</b> 022343453
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b>		07h00 A 16h00		
	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b>		ING. DIANA RAMON		
<b>Dirección de entrega:</b>	SANGOLQUI, EN LA CALLE QUITO Y EL ALTAR, JUNTO A MISIÓN RUMIÑAHUI				
<b>Observación:</b>	EL SERVICIO REQUERIDO ES EN LA CIUDAD DE SANGOLQUI, CALLES QUITO Y EL ALTAR, CONTACTOS AL TELF 0992855188				

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., de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para 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 conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

## 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 y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman 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. A los órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.



Firmado electrónicamente por:  
**GAIDA DIANA  
RAMON SANCHEZ**



Firmado electrónicamente por:  
**EDWIN  
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:  
**EDWIN  
MARCELO**

### Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: DIANA RAMON  
SANCHEZ

### Persona que autoriza

Nombre: ING. MARCELO REINA

### Máxima Autoridad

Nombre: EDWIN MARCELO REINA  
POZO

### DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p><b>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I</b></p> <p>- 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 periodo 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.</p> <p>- MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de destape cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiones, Mascarilla, Recogedor de basura Trapeador para baños, Trapeador de oficinas, Toalla para baños (limpión), Alcohol, Antisarro, Crema lustra muebles Desengrasante Liquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Destapa cañerías, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Insecticida, Limpiavidrios. Atomizador.</p> <p>- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas. Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y 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 Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- 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. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- MAQUINARIA: Bomba de fumigación</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- HERRAMIENTAS: N/A</p> <p>- EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho</p> <p>- 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, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 630 metros cuadrados por persona)</p> <p>- 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</p>	1250 (7 meses)	1,1300	0,0000	9.887,5000	12,0000	11.074,0000	530209

<b>Subtotal</b>	9.887,5000
<b>Impuesto al valor agregado (12%)</b>	1.186,5000
<b>Total</b>	11.074,0000

<b>Número de Items</b>	1250
<b>Total de la Orden</b>	11.074,0000

**Fecha de Impresión:** martes 4 de enero de 2022, 10:55:44

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
<b>Orden de compra:</b>	CE-20220002125350	<b>Fecha de emisión:</b>	03-01-2022	<b>Fecha de aceptación:</b> 04-01-2022
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
<b>Nombre comercial:</b>		<b>Razón social:</b>	ORTIZ PAEZ VERONICA ELIZABETH	<b>RUC:</b> 1002441101001
<b>Nombre del representante legal:</b>				
<b>Correo electrónico el representante legal:</b>	limpi2012@hotmail.com	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	limpi2012@hotmail.com	
<b>Teléfono:</b>	0986531823 0990669173 0985957549 0959804982			
<b>Tipo de cuenta:</b> --	<b>Número de cuenta:</b> --	<b>Código de la entidad financiera:</b> --	<b>Institución financiera:</b> --	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
<b>Entidad contratante:</b>	DIRECCION DISTRITAL 17D11- MEJIA-RUMIÑAHUI- MIES	<b>RUC:</b>	1768171190001	<b>Teléfono:</b> 022343453
<b>Persona que autoriza:</b>	ING. MARCELO REINA	<b>Cargo:</b>	DIRECTOR DISTRITAL	<b>Correo electrónico:</b> gaida.ramon@inclusion.gob.ec
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	DIANA RAMON SANCHEZ		<b>Correo electrónico:</b> diana.ramon1974@gmail.com	
<b>Dirección Entidad:</b>	<b>Provincia:</b>	PICHINCHA	<b>Cantón:</b>	QUITO
	<b>Calle:</b>	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA	<b>Número:</b>	S/N
	<b>Edificio:</b>	JUNTO A LA CASA HOGAR CONOCOTO	<b>Departamento:</b>	
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b>	07h00 A 16h00		
	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b>	LIC. LAURA NARVÁEZ		
<b>Dirección de entrega:</b>	CALLE 23 DE JULIO Y ROCAFUERTE, SECTOR RIO BLANCO, CANTÓN Y PARROQUIA CAYAMBE			
<b>Observación:</b>	SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO TIPO I, PARA 4 MESES, DESDE ENERO A ABRIL 2022, CONTACTOS AL TELF: 0987493664			

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., de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para 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 conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

### 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 y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman 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. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.



Firmado electrónicamente por:  
**GAIDA DIANA  
RAMON SANCHEZ**



Firmado electrónicamente por:  
**EDWIN  
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:  
**EDWIN  
MARCELO**

#### Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: DIANA RAMON SANCHEZ

#### Persona que autoriza

Nombre: ING. MARCELO REINA

#### Máxima Autoridad

Nombre: EDWIN MARCELO REINA POZO

#### 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 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. - MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de destape cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiones, Mascarilla, Recogedor de basura Trapeador para baños, Trapeador de oficinas, Toalla para baños (limpión), Alcohol, Antisarro, Crema lustra muebles Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Destapa cañerías, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Insecticida, Limpiavidrios. Atomizador. - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas. Limpieza de paredes. Limpieza	1173 (4 meses)	1,1300	0,0000	5.301,9600	12,0000	5.938,1952	530209

<p>de bebederos y 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 Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- 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. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- MAQUINARIA: Bomba de fumigación</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- HERRAMIENTAS: N/A</p> <p>- EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho</p> <p>- 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, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 630 metros cuadrados por persona)</p> <p>- 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</p>						
--	--	--	--	--	--	--

<b>Subtotal</b>	5.301,9600
<b>Impuesto al valor agregado (12%)</b>	636,2352
<b>Total</b>	5.938,1952

<b>Número de Items</b>	1173
<b>Total de la Orden</b>	5.938,1952

**Fecha de Impresión:** martes 4 de enero de 2022, 10:54:26