

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20200001805004	Fecha de emisión:	29-02-2020	Fecha de aceptación:	02-03-2020	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	AMBULUDI TORRES JIMMY FRANKLIN	RUC:	1713550307001	
Nombre del representante legal:						
Correo electrónico del representante legal:	jambuludi_123@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	jambuludi_123@hotmail.com			
Teléfono:	0998561995 0987009711 0984658890 025115244					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	2100118797	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 17D08 PARROQUIAS RURALES CONOCOTO A LA MERCED MIES		RUC:	1768171350001	Teléfono:	022610104
Persona que autoriza:	Zoila Marlene Borja Naranjo		Cargo:	Directora Distrital Quito Sur	Correo electrónico:	zoila.borja@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	Iarrobo		Correo electrónico:	gladys.santillan@inclusion.gob.ec		
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	VILLA FLORA
	Calle:	TNTE. HUGO ORTIZ	Número:	S11-89	Intersección:	QUEVEDO
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	022610104
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Edgar Crespo				
Dirección de entrega:	TNTE. HUGO ORTIZ S11-89 y QUEVEDO,					
Observación:	El lugar de ejecución del servicio es en la "DIRECCIÓN DISTRITAL QUITO SUR MIES" ubicada en las calles Av. Tnte. Hugo Ortiz S11-89 y Quevedo junto al Cuerpo de Bomberos de la Atahualpa. Los pagos se realizarán mensualmente con la presentación de los siguientes documentos: • Copia de Ruc • Copia de RUP • Copia de certificado bancario • Copia de certificado de cumplimiento tributario • Factura • Informe mensual sobre el servicio (según estipulado en condiciones particulares del servicio y cronograma establecido para la ejecución del servicio) elaborado por el Administrador de Contrato de la orden de compra • Copia de la orden de compra • Aviso de entrada del personal o copia de la planilla del IESS • Para el caso de Empresas Jurídicas o Asociaciones se solicitará o Copia de cédula del Representante Legal o Copia del nombramiento del Representante Legal o Copia de la Directiva o de accionistas o Copia de listado de socios o Copia de la Constitución El Administrador de la Orden de Compra es el Sr. Edgar Crepo					

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: larrobo

Persona que autoriza

Nombre: Zoila Marlene Borja Naranjo

Máxima Autoridad

Nombre: ZOILA MARLENE BORJA NARANJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	SERVICIO DE LIMPIEZA DE INMUEBLES (INTERIORES Y EXTERIORES) - INFRACCIONES: 1. Retraso en el inicio de la prestación del servicio. 2. El personal no cuenta con el uniforme y la credencial respectiva. 3. El personal no cuenta con el equipo de protección para la ejecución del servicio. 4. El proveedor no cuenta con la maquinaria, equipo o herramienta suficiente para ejecutar las actividades del servicio. 5. Utilizar insumos de limpieza de mala calidad o de características diferentes a las determinadas en la presente ficha. 6. Prestación del servicio bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias sujetas a fiscalización. 7. Incumplimiento de los	1243 (10 meses)	0,9100	0,0000	11.311,3000	12,0000	12.668,6560	2020.280.9240.0000.01.00.000.001.000.1701.530209.000000.001.0000.0000

aromatizante líquido
 Fundas de basura industriales (recolección)
 Ambiental líquido
 Detergente en polvo
 Limpiador líquido de vidrios
 Aceite para muebles
 Quita sarro en líquido
 Líquido para limpiar acero inoxidable
 Hipoclorito líquido al 5%
 Destapa cañerías
 Decapante para limpieza de pisos
 Cera de pisos
 -
 EQUIPAMIENTO:
 DETALLE
 CANTIDAD
 CARACTERÍSTICAS
 Coche escurridor 1
 Material de polipropileno
 Medidas:
 55.5x40x62.2 cm
 Escalera de tijera 1
 Fibra/vidrio de 2 metros
 Escalera telescópica 1
 Aluminio de 4 metros.
 Escoba 1 Cerdas suaves (áreas internas)
 Escoba 1 Cerdas duras (áreas externas)
 Señalizador de piso húmedo 1
 Color amarillo con letras y símbolos de color negro de 23x70 cm.
 Brocha 1 Mango de madera de 5"
 Recogedor de basura 1
 Plástico Espátula 1
 Metálica Mopa seca 1
 De 70 cm Mopa húmeda 1
 De 500 gr Bomba para destapar baños 1
 Cepillo para inodoro 1
 Plástico (1 por inodoro)
 Atomizador 1
 Plástico. Balde 1
 De 12 litros. Limpiador manual de vidrio 1
 Paño 2 Esponja 1
 Estropajo 1 Machete 1
 24 pulgadas Rastrillo 1
 Metal Regadera 1
 Plástica de 2 litros Pala 1
 Punta redonda - ACTIVIDADES QUE INCLUYE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
 El servicio de limpieza incluye todos los espacios internos y externos de la entidad contratante. Las actividades que se deben ejecutar son las siguientes: a)
 Limpieza programada diaria de rutina utilizando equipos, herramientas y productos de acuerdo al tipo de materiales del área y de los bienes de la entidad contratante, que incluye: - Limpieza de pisos (madera, cerámica y otros) de oficinas, salones, corredores, bodegas, y demás áreas. - Limpieza de mobiliario de oficina. - Aspirado de alfombras. - Limpieza externa de equipos permitidos por la entidad contratante (computador, impresora, teléfonos y otros). - Limpieza y

desinfección de baños (pisos, paredes, inodoros, lavamanos). - Limpieza de espejos, cristales y parte interna de ventanales. - Limpieza de letreros y carteles internos. - Colocación de insumos de limpieza en los lugares correspondientes (papel higiénico, jabón, toallas, fundas de basura), los mismos que deben ser proporcionados por la entidad contratante. - Limpieza y lavado de bebederos y dispensadores de agua. - Limpieza de terrazas. - Limpieza de patios y áreas externas, determinadas como áreas a cargo de la entidad contratante. - Limpieza de aceras y cunetas externas de los predios del edificio. - Recolección y transporte de basura al (los) contenedor (es) de almacenamiento interno de la entidad contratante. - Y demás áreas que demande la entidad contratante. b) Limpieza profunda y planificada según cronograma de intervención, que incluye: - Limpieza y desinfección de paredes y techos del área interna de la edificación. - Lavado de alfombras. - Limpieza y abrillantado de pisos (madera, cerámica y otros). - Limpieza de ventanas y vidrios externos, con una frecuencia trimestral. - Limpieza o lavado de cortinas y/o persianas. - Limpieza, desinfección y encerado de muebles. - Limpieza y desinfección de cisterna, con una frecuencia cuatrimestral. - Limpieza y desinfección de basureros. - Limpieza y recolección de hojas en exteriores y corte de césped en áreas que no sobrepasen los 150m². * Por mutuo acuerdo entre las partes, se podrá modificar tanto el cronograma de actividades como la realización de actividades emergentes, solo en caso de necesidad institucional de emergencia o por causa fortuita. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: La capacidad máxima de prestación del servicio será mensual, y de

<p>forma declarativa, tomando en cuenta el rendimiento máximo de 900 m2, por auxiliar de limpieza.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PERSONAL: - Auxiliar(es) de limpieza. - Supervisor por cada 25 auxiliares de limpieza - 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. - TRANSPORTE: Estará a cargo del proveedor, el transporte del personal, insumos, equipos y maquinarias hasta el lugar de la prestación del servicio, determinado por la entidad contratante en la orden de compra. - PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: La ejecución de prestación del servicio, iniciará en el plazo mínimo de cinco días de formalizada la orden de compra, salvo acuerdo expreso entre las partes, mismo que no podrá ser mayor a 15 días. - MULTAS Y SANCIONES: a) Amonestación escrita. b) Multa del 1 x 1000 diario del monto total de la orden de compra. c) Multa del 5 x 1000 diario del monto total de la orden de compra. d) Multa del 5% del valor mensual a facturar. e) Exclusión del proveedor del catálogo inclusivo. - APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES: INFRACCIÓN SANCIÓN 1 B 2 A 3 C 4 D 5 D 6 A 7 C 8 C 9 A 10 C 11 E - UNIFORMES: 1. Credencial que contendrá: foto, nombres y apellidos, número de cedula y nombre del proveedor (personal natural o jurídica). 2. Uniforme, del color que de mutuo acuerdo determinen el proveedor y la entidad contratante, considerando los 																
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

aspectos climáticos y culturales de cada región. 3. Equipo mínimo de protección personal : - Mascarilla - Gafas - Guantes de plástico - Botas de caucho - Zapatos con suelas antideslizantes

- SUPERVISIÓN:
La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en la presente ficha técnica para la prestación del servicio.

- HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: - Certificado de capacitación ; y/o - Certificado de trabajo que acredite experiencia de al menos 3 meses en el área de limpieza

- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: 1. La entidad contratante de acuerdo a sus necesidades institucionales determinará el horario de prestación del servicio; el cual no podrá exceder de 8 horas diarias. 2. El administrador conjuntamente con el proveedor definirán el cronograma de actividades de ejecución del servicio; y, la frecuencia con las que se ejecutarán cada una de las mismas, sin que afecte el rendimiento máximo por persona establecido en la presente ficha. 3. Si la entidad contratante se encuentra implementando o mantiene procesos de manejo de residuos y reciclaje, el proveedor deberá mantener y mejorar dichas prácticas. 4. Cuando el número de auxiliares de limpieza no supere los 24, el proveedor nombrará de entre el personal con mayor formación y experiencia un/a supervisor/a del servicio, este se encargará de comunicar y coordinar con el administrador de la orden de compra las actividades inherentes al servicio. 5. El servicio de limpieza no incluye artículos de aseo como: papel higiénico, fundas de basura para tachos (oficina, baños), toalla de manos y jabón de baño. La entidad

contratante proporcionará estos productos que deberán ser colocados por los auxiliares de limpieza.

6. La limpieza de ventanales en exteriores se la realizará considerando las normas de seguridad industrial establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y mejoramiento del medio ambiente del trabajo.

7. La limpieza de ventanas y vidrios externos y limpieza y desinfección de cisterna, a partir de transcurridos tres meses desde la formalización de la orden de compra.

8. El administrador del servicio emitirá un informe mensual sobre el nivel de satisfacción del servicio el mismo que contendrá sugerencias que deben ser acogidas por el proveedor.

9. El proveedor deberá cumplir con la cantidad de personal necesario, para la correcta ejecución del servicio, atendiendo el rendimiento máximo diario por auxiliar de servicio (900 m²).

10. La entidad contratante podrá solicitar al proveedor el reemplazo del personal de limpieza en caso de comportamiento inadecuado hacia los usuarios externos e internos dentro de la entidad contratante.

- MATERIALES:
 Desinfectante aromatizante líquido.
 Fundas de basura industriales (recolección)
 Ambiental líquido.
 Detergente en polvo.
 Limpiador líquido de vidrios.
 Aceite para muebles. Quita sarro en líquido. Líquido para limpiar acero inoxidable.
 Hipoclorito líquido al 5%. Destapa cañerías.
 Decapante para limpieza de pisos.
 Cera para pisos.

-
 HERRAMIENTAS:
 Escoba Cerdas suaves (áreas internas)
 Escoba Cerdas duras (áreas externas)
 Señalizador de piso húmedo Color amarillo con letras y símbolos de color negro de 23x70 cm.
 Brocha Mango de madera de 5"
 Recogedor de basura Plástico
 Espátula Metálica
 Mopa seca De 70 cm
 Mopa húmeda De 500 gr
 Bomba para destapar baños
 Cepillo para inodoro Plástico (1 por inodoro)
 Atomizador Plástico.
 Balde De 12 litros.

<p>Limpiador manual de vidrio. Paño Esponja Estropajo. - MAQUINARIA: La maquinaria mínima que debe tener el proveedor para ejecutar las actividades son las siguientes: DETALLE CANTIDAD Abrillantadora industrial 1 Aspiradora industrial 1 Hidrolavadora 1 Bomba de succión 1 Cortadora de filo 1 - NRO. DE PERSONAS: La capacidad máxima de prestación del servicio será mensual, y de forma declarativa, tomando en cuenta el rendimiento máximo de 900 m2, por auxiliar de limpieza. - JORNADA: El cronograma de actividades en ningún caso podrá exceder las 8 horas diarias de trabajo; la jornada podrá ser establecida de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	11.311,3000
Impuesto al valor agregado (12%)	1.357,3560
Total	12.668,6560
Número de Items	1243
Total de la Orden	12.668,6560

Fecha de Impresión: martes 3 de marzo de 2020, 09:17:52