

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20190001532275	Fecha de emisión:	15-03-2019	Fecha de aceptación:	18-03-2019	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	LANDA CADENA DORIS LORENA	RUC:	0401281613001	
Nombre del representante legal:						
Correo electrónico el representante legal:	dorislanda23@outlook.es	Correo electrónico de la empresa:	dorislanda23@outlook.es			
teléfono:	0984878712 0984878712					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	2202863903	Código de la Entidad Financiera:	210358	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 17D11-MEJIA-RUMIÑAHUI-MIES	RUC:	1768171190001	Teléfono:	022343453	
Persona que autoriza:	L.CDO. GALO ORTIZ	Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Correo electrónico:	galo.ortiz@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARÍA CRISTINA TIPANTA CHAUCALA	Correo electrónico: cristina.tipanta@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:	Sra. Erika Mera				
Nota:	Recuerde que en el caso de presentarse observaciones o inconformidades por parte del proveedor o la entidad contratante, respecto al tipo de entregas parciales requeridas, se podrá realizar la posterior suscripción de un acuerdo complementario conforme lo estipula el convenio marco					

Dirección de entrega:	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA S/N y QUINTA TRANSVERSAL, JUNTO A LA CASA HOGAR CONOCOTO,
Observación:	EL SERVICIO DE LIMPIEZA SE PRESTARÁ EN LA OFICINA DISTRITAL 17D11 MEJÍA RUMIÑAHUI UBICADA EN CAYAMBE, CALLE 23 DE JULIO Y AV. LUIS CORDERO. EN HORARIO DE 08H00 A 17H00. LA ORDEN REGISTRARÁ POR LOS MESES DE MARZO A DICIEMBRE DE 2019. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTACTARSE CON LA SRA. ERIKA MERA, TECNICA ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DISTRITAL DE CAYAMBE, TELÉFONO 0995588211

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.

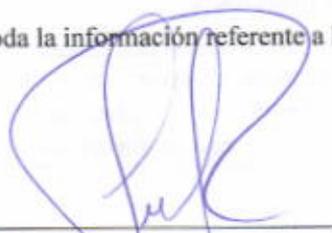
APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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



Persona que autoriza



Máxima Autoridad

Nombre: MARÍA CRISTINA
TIPANTA CHAUCALA

Nombre: LCDO. GALO ORTIZ

Nombre: CARMEN DEL ROCIO
ARIAS GUANIN

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO 1</p> <p>- TIEMPO MÍNIMO 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 meses. En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarla 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 desinje cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espuma, Esponjas, Guantes, Lata de acero, Lija de agua, Limpiador, Mascara, Recogedor de basura Trapeador para baños, Trapeador de oficinas, Toalla para baños (limpio), Alcohol, Antiumano, Crema lustre muebles Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Destapa cañerías, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Insecticida, Limpia vidrios, Atomizador</p> <p>- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanito (baric, 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 computadores, impresoras, teléfonos, etc Limpieza del Ascensor Limpieza de gradas y pasamanos Limpieza de Ganta 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, faldas de basura) Recolección de basura, Vaciado de papeleras Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTAS (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de forma Inklusiva 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 forma Inklusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- MAQUINARIA: Bomba de fumigación</p> <p>- SUPERVISIÓN: Exista un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargará de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea</p>	650 (10 meses)	1.1300	0.0000	7.345.0000	12.0000	8.226.4000	0100000001530209170500100000000

<p>correspondiente o necesario</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - HERRAMIENTAS: N/A - EQUIPAMIENTO: *Uniformes *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales 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 realiza la limpieza, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 650 metros cuadrados por persona) - JORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma de base o turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana 						
---	--	--	--	--	--	--

Subtotal	7.345,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	881,4000
Total	8.226,4000

Número de Items	650
Total de la Orden	8.226,4000

Fecha de Impresión: lunes 18 de marzo de 2019, 11:39:16