

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20190001534186	Fecha de emisión:	15-03-2019	Fecha de aceptación:	18-03-2019
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS LIMPIEZA LAS NIEVES ASOSERLIMNIEVES	RUC:	1792790077001
Nombre del representante legal:	RIVERA RUIZ MARIA CECILIA				
Correo electrónico el representante legal:	cerive16@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	cerive16@hotmail.com		
Teléfono:	2641124 0998540167				
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	0601001207991	Código de la Entidad Financiera:	244071
Nombre de la Entidad Financiera:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LA PEQUENA EMPRESA DE COTOPAXI LTDA. (CACPECO)				
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 17D08 PARROQUIAS RURALES CONOCOTO A LA MERCED MIES		RUC:	1768171350001	Teléfono: 022610104
Persona que autoriza:	VELEZ VELEZ BERTHA BETSABE	Cargo:	Directora Distrital	Correo electrónico:	bertha.velez@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	LIZBETH ESPERANZA ARROBO ORDONEZ		Correo electrónico:	lizbeth.arrobo@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: Cordova Freire Sandra Janneth				
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:	TNTE. HUGO ORTIZ S11-89 y QUEVEDO				
Observación:	Los pagos se realizarán de forma mensual, para lo que resta del mes de marzo se considerará el proporcional de días trabajados por el proveedor. El servicio dará inicio el 19 de marzo a las 08:00 y deberá presentarse en la Dirección TNTE. HUGO ORTIZ S11-89 y QUEVEDO junto al Cuerpo de Bomberos con la Sra. Cordova Freire Sandra Janneth				

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.

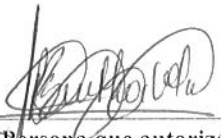
APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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: LIZBETH ESPERANZA
ARROBO ORDONEZ


Persona que autoriza

Nombre: VELEZ VELEZ BERTHA
BETSABE


Máxima Autoridad

Nombre: BERTHA BETSABE
VELEZ VELEZ

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II - TIEMPO MINIMO DE CONTRATO Oficio Circular No SERCOP- CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las ordenes de compra por un periodo minimo de 6. En caso de que las entidades contratantes emitan ordenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podra solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral	700 (8 meses)	1,2100	0,0000	6.776,0000	12,0000	7.589,1200	2019.280.9240.0000.01.00.000.001.000.1701.530209.000000.001.0000.0000

de los trabajadores

- TAREAS

BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS. Limpieza de exteriores con una altura máxima de 2 metros Limpieza de pisos alfombrados (aspirar, lavado de alfombras) Limpieza de pisos de madera (barrer y abrillantar los pisos) 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 o cortinas 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 modoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores Limpieza de espejos Limpieza de cristales Vaciado de papeleras Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados Reposición de material proporcionado 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)

- 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)

- MAQUINARIA *

Abrillantadora,

Aspiradora Industrial,
Bombas Fumigadoras,
Hidrolavadoras,
Bombas de Succión,
Escalera, Juego de
herramientas menor
- SUPERVISION
Existirá un Supervisor
por Edificio o el
Administrador del
Contrato, quien se
encargará de recorrer
las inmediaciones de
inmueble cuando crea
correspondiente o
necesario
- 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 *
Coche Escurridor,
Coche Utilitario,
Contenedor de Basura
Móvil, Sistema Dust
Mop, Sistema
Limpiavidrios,
Sistema Seca pisos
-
EQUIPAMIENTO
*Uniforme
*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 realizará la
limpieza, (dependerá
del número de
trabajadores, tomando
en consideración un
rendimiento de hasta
630 metros cuadrados
por persona)
- 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 (limpion),
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

• 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							
---	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	6.776,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	813,1200
Total	7.589,1200

Número de Items	700
Total de la Orden	7.589,1200

Fecha de Impresión: martes 26 de marzo de 2019, 10:17:29

