

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
<b>Orden de compra:</b>	CE-20200001834880	<b>Fecha de emisión:</b>	20-03-2020	<b>Fecha de aceptación:</b>	23-03-2020	
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
<b>Nombre comercial:</b>		<b>Razón social:</b>	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN KRISDAM "ASOSERKRIS"	<b>RUC:</b>	1792627931001	
<b>Nombre del representante legal:</b>	VASCO VELASTEGUI ANDREA GABRIELA					
<b>Correo electrónico del representante legal:</b>	krisdamar_15@hotmail.com	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	krisdamar_15@hotmail.com			
<b>Teléfono:</b>	022616307 0962527477					
<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 17D08 PARROQUIAS RURALES CONOCOTO A LA MERCED MIES	<b>RUC:</b>	1768171350001	<b>Teléfono:</b>	022610104	
<b>Persona que autoriza:</b>	Mauricio Fabián Espinel Cardenas	<b>Cargo:</b>	Director Distrital Quito Sur	<b>Correo electrónico:</b>	mauricio.espinel@inclusion.gob.ec	
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	larrobo	<b>Correo electrónico:</b>	gladys.santillan@inclusion.gob.ec			
<b>Dirección Entidad:</b>	<b>Provincia:</b>	PICHINCHA	<b>Cantón:</b>	QUITO	<b>Parroquia:</b>	VILLA FLORA
	<b>Calle:</b>	TNTE. HUGO ORTIZ	<b>Número:</b>	S11-89	<b>Intersección:</b>	QUEVEDO
	<b>Edificio:</b>		<b>Departamento:</b>		<b>Teléfono:</b>	022610104
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b>	08:00				
	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b>	Gladys Jhasmyn Sotomayor Barrezueta				
<b>Dirección de entrega:</b>	Centro de Desarrollo Infantil "EMBLEMÁTICO UNGUI", ubicado en: Quito, Av. Chilibulo OE2 580 y Juan de Velazco 02-2313308 / 0992743428					
<b>Observación:</b>	Se requiere que el servicio inicie el primer día laborable del mes de abril de 2020 en el Centro de Desarrollo Infantil "EMBLEMÁTICO UNGUI", ubicado en: Quito, Av. Chilibulo OE2 580 y Juan de Velazco contactarse previamente a los números 02-2313308 / 0992743428 con la Administradora de la orden de compra Sra. Gladys Jhasmyn Sotomayor Barrezueta.					

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: Mauricio Fabián Espinel  
Cardenas

#### Máxima Autoridad

Nombre: MAURICIO FABIAN  
ESPINEL CARDENAS

#### DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III - 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. - 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. - HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación	630 (9 meses)	1,2900	0,0000	7.314,3000	12,0000	8.192,0160	2020.280.9240.0000.56.00.000.001.000.1701.530209.000000.001.0000.0000

\*Excelente atención al cliente \*Capacidad de trabajar en equipo  
\*Concentración en el trabajo \*Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros.

-

HERRAMIENTAS: \*  
HERRAMIENTAS  
CANTIDAD Coche  
escurridor 1 por cada  
3000 m<sup>2</sup>. Coche  
utilitario 1 por cada  
5000 m<sup>2</sup>. Escalera  
telescópica de 7 m 1  
por cada 5000 m<sup>2</sup>.  
Escalera pata de gallo  
(tipo tijera) 1 por cada  
10.000 m<sup>2</sup>. Rastrillos 1  
por cada 4000 m<sup>2</sup> en  
caso de que existan  
jardines. Palas 1 por  
cada 4000 m<sup>2</sup> en caso  
de que existan  
jardines. Azadón 1 por  
cada 4000 m<sup>2</sup> en caso  
de que existan  
jardines. Tijeras de  
jardín 1 por cada 4000  
m<sup>2</sup>. Costales 1 por  
cada 1000 m<sup>2</sup>.  
Carretilla 1 por cada  
10.000 m<sup>2</sup> en caso de  
que existan jardines.  
Bastón telescópico  
3x150 cm. (para  
limpieza de vidrio) 1  
por cada 1.600 m<sup>2</sup>.  
Escurredor de vidrio  
con aplicador químico  
con extensiones 1 por  
cada 2.000 m<sup>2</sup>.  
Escurredor de vidrio  
35 cm con extensiones  
1 por cada 500 m<sup>2</sup>.  
Señalización de  
prevención de piso  
mojado 1 por cada  
1.000 m<sup>2</sup>.

- MAQUINARIA:

Abrillantadoras 1 por  
cada 6000 m<sup>2</sup>.  
Aspiradora  
Industriales 1 por cada  
10.000 m<sup>2</sup>. Bombas  
Fumigadoras a motor  
1 por cada 10.000 m<sup>2</sup>.  
Hidrolavadoras 1 por  
cada 10.000 m<sup>2</sup>.  
Bombas de Succión 1  
por cada 10.000 m<sup>2</sup>.  
Podadora 1 por cada  
20.000 m<sup>2</sup>. en caso de  
que existan jardines

- 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.

- TAREAS

BÁSICAS DEL  
PERSONAL DEL  
SERVICIO DE  
LIMPIEZA DE  
OFICINAS: Limpieza  
de oficinas y espacios  
interiores amoblados.  
Limpieza de áreas  
operativas. Limpieza  
de Baterías Sanitarias.  
Limpieza de áreas de  
circulación. Limpieza  
de áreas exteriores.  
Limpieza de áreas  
restringidas. Limpieza  
de parqueadero y  
patios. Limpieza de  
parques y jardines.  
Limpieza de vidrios  
externos. Limpieza de  
áreas de atención al  
público.

-

EQUIPAMIENTO:  
\*Uniforme

<p>*Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande</p> <p>*Mascarillas desechables especiales para limpieza</p> <p>*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 900 metros cuadrados por persona)</p> <p>- MATERIALES:</p> <p>Alcohol antiséptico, aromatizante, ambiental, desinfectante aromaterapia, cloro líquido 5.5%, atomizador, mano de oso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, paño microfibra, fundas de basura negras 23x28 medianas, fundas de basura negras industriales 30x36, fundas de basura blancas pequeñas 18x24, guantes bicolor calibre 25, insecticida de 600 ml, lavavajilla de 450 gr, aceite rojo para limpiar muebles, tela repuesto de mopa para barrido 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapeo 40cm, squash y extensión, recogedores de basura, trapeadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs doble hoja blanco, papel toalla de mano, insecticida, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrio de 35 cm.</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>	7.314,3000
<b>Impuesto al valor agregado (12%)</b>	877,7160
<b>Total</b>	8.192,0160

<b>Número de Items</b>	630
<b>Total de la Orden</b>	8.192,0160

**Fecha de Impresión:** lunes 23 de marzo de 2020, 20:14:44