

about:sessionrestore Novedades de F Zimbra: Enviado Quipux - Sist Correo: maria Netflix compraspublicas Catálogo elect Catálogo elec X + -

https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/ordenes/fmprimir?id=1829575&numdec=4

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20200001829575	Fecha de emisión:	16-03-2020	
Estado de la orden:	Revisada	Fecha de aceptación:	17-03-2020	
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:	LIMPABSO CIA. LTDA.	Razón social:	LIMPABSO CIA. LTDA.	
Nombre del representante legal:	TIPAN CHIGUANO GERMANIA DEL ROCIO			
Correo electrónico del representante legal:	rocio_tipan1968@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	rocio_tipan1968@hotmail.com	
Teléfono:	022570352 0988795986 0997144662			
Tipo de cuenta:	--	Número de cuenta:	--	
Código de la entidad financiera:	--	Institución financiera:	--	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 17D02 PARROQUIAS RURALES CALDERON A GUAYLLABAMBA MIES	RUC:	1768171000001	
Persona que autoriza:	EVELYN ALEJANDRA AGUAS ALFARO	Cargo:	DIRECTORA DISTRITAL QUITO NORTE	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARÍA BELEN LANDAZURI YÉPEZ	Correo electrónico:	mbelen.landazuri@inclusion.gob.ec	
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO
	Calle:	VERACRUZ	Número:	N35-14
	Edificio:		Departamento:	
			Parroquia:	SANTA PRISCA
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	07:30 am a 16:30 pm		
Dirección de entrega:	Responsable de recepción de mercadería:	ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Observación:				

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

about:sessionrestore Novedades de F Zimbra: Enviado Quipux - Sist Correo: maria Netflix compraspublicas Catálogo elect Catálogo elec X + -

https://catalogo.compraspublicas.gob.ec/ordenes/fmprimir?id=1829575&numdec=4

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 BELEN LANDAZURI YÉPEZ	Nombre: EVELYN ALEJANDRA AGUAS ALFARO	Nombre: EVELYN ALEJANDRA AGUAS ALFARO

DETALLE						
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)

Funcionario Encargado del Proceso Nombre: MARÍA BELEN LANDAZURI YÉPEZ

Persona que autoriza Nombre: EVELYN ALEJANDRA AGUAS ALFARO

Máxima Autoridad Nombre: EVELYN ALEJANDRA AGUAS ALFARO

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	Partida Presup.	
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II</p> <p>- TIEMPO/MENUDO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2011-0020 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.</p> <p>- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de escritorios con una altura máxima de 2 metros. Limpieza de pisos alfombrados (aspirar, lavado de alfombras). Limpieza de pisos de madera (barrer y ablandar los pisos). Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barandera Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas o cortinas Limpieza de vestantes 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. Vacado de papeleras Desinfección. Mimosca de los elementos mencionados. Exposición de material proporcionado por la entidad (servilletas (paper toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura Vacado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusioniva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Aseo 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 Inclusioniva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- MAQUINARIA: * Abrelatas, Aspiradora Industrial, Bombas Fumigadoras, Hidrolavadoras, Bombas de Succión, Escalera, Juego de herramientas menor</p> <p>- 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.</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.</p> <p>*La indumentaria deberá adecuarse al clima.</p> <p>- HERRAMIENTAS: * Coche Escarificador, Coche Ultrasono, Conesedor de Basura Móvil, Sistema Dust Mop, Sistema Limpia Vidrios, Sistema Seca pisos</p> <p>- EQUIPAMIENTO: *Uniforma *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 650 metros cuadrados por persona)</p> <p>- MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de desape cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiadores, Mascarilla, Recogedor de basura, Trapesador para baños, Trapesador de oficinas, Toalla para baños (limpión), Alcohol, Amoníaco, Crema para muebles, Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante, ambientar en pastilla, Deterga cañerías, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10% inasociada, Limpia vidrios, aromatizador.</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>	440 (4 meses)	1,2100	0,0000	2,129,6000	12,0000	2,385,1520	530209

Subtotal	2,129,6000
Impuesto al valor agregado (12%)	255,5520
Total	2,385,1520

Número de Items	440
Total de la Orden	2,385,1520

Fecha de Impresión: jueves 2 de abril de 2020, 15:24:11