

**ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO**

<b>Orden de compra:</b>	CE-20210001978294	<b>Fecha de emisión:</b>	15-03-2021	<b>Fecha de aceptación:</b>	16-03-2021	
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada					
<b>DATOS DEL PROVEEDOR</b>						
<b>Nombre comercial:</b>	ASOCIACION DE SERVICIOS LIMPIEZA ASEO LIMPIO ASOSERALIM	<b>Razón social:</b>	ASOCIACION DE SERVICIOS LIMPIEZA ASEO LIMPIO ASOSERALIM	<b>RUC:</b>	1792784972001	
<b>Nombre del representante legal:</b>	ENRIQUEZ ECHEVERRIA CESAR ANDRES					
<b>Correo electrónico el representante legal:</b>	andreenec83@gmail.com	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	andreenec83@gmail.com			
<b>Teléfono:</b>	0962788547 0992545727 0996431567					
<b>Tipo de cuenta:</b>	Corriente	<b>Número de cuenta:</b>	630616149	<b>Código de la Entidad Financiera:</b>	210345	
<b>Nombre de la Entidad Financiera:</b>	BANCO INTERNACIONAL					
<b>DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE</b>						
<b>Entidad contratante:</b>	DIRECCION DISTRITAL 17D11-MEJIA-RUMIÑAHUIMIES	<b>RUC:</b>	1768171190001	<b>Teléfono:</b>	022343453	
<b>Persona que autoriza:</b>	Lcda. Estefany Malena Jurado Velastegui	<b>Cargo:</b>	Directora Distrital	<b>Correo electrónico:</b>	estefany.jurado@inclusion.gob.ec	
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	STEVEN PAUL ROBALINO VILLARRUEL	<b>Correo electrónico:</b>	steven.robolino@cyfo.net			
<b>Dirección Entidad:</b>	<b>Provincia:</b>	PICHINCHA	<b>Cantón:</b>	QUITO	<b>Parroquia:</b>	CONOCOTO
	<b>Calle:</b>	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA	<b>Número:</b>	S/N	<b>Intersección:</b>	QUINTA TRANSVERSAL
	<b>Edificio:</b>	JUNTO A LA CASA HOGAR CONOCOTO	<b>Departamento:</b>		<b>Teléfono:</b>	022343453
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b>	DE 07:00 A 15:00				
	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b>	PAUL ROBALINO				
<b>Dirección de entrega:</b>	CALLE QUITO 1046 Y ALTAR, SANGOLQUI, JUNTO A MISION SOCIAL RUMIÑAHUI					
<b>Observación:</b>	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DISTRITAL RUMIÑAHUI MIES DE MARZO A DICIEMBRE 2021					

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., de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para 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 conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

### 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 y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman 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. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.

#### Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: STEVEN PAUL  
ROBALINO VILLARRUEL

#### Persona que autoriza

Nombre: Lcda. Estefany Malena  
Jurado Velastegui

#### Máxima Autoridad

Nombre: ESTEFANY MALENA  
JURADO VELASTEGUI

### DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I - 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 meses. 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. - 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 (limpión), 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. - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: 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. 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 inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones	1250 (10 meses)	1,1300	0,0000	14.125,0000	12,0000	15.820,0000	530209

<p>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, 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)</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 Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- MAQUINARIA: Bomba de fumigación</p> <p>- 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.</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. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.</p> <p>- HERRAMIENTAS: N/A</p> <p>- EQUIPAMIENTO: *Uniforme *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 630 metros cuadrados por persona)</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>	14.125,0000
<b>Impuesto al valor agregado (12%)</b>	1.695,0000
<b>Total</b>	15.820,0000
<b>Número de Items</b>	1250
<b>Total de la Orden</b>	15.820,0000

**Fecha de Impresión:** martes 6 de abril de 2021, 11:24:08