	ORDEN DE COM	PRA POR C	ATÁLOGO ELEC	CTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20190001573068	Fecha de emisión:	17-04-2019	Fecha de aceptación: 18-04-2019					
Estado de la orden:	Revisada								
	D	ATOS DEL P	PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón SERVICES CIA. LTDA		RUC: 1791910958001					
Nombre del representante legal:									
Correo electrónico el representante legal:	managerservices2003@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	managerservices2	2003@gmail.com					
Teléfono:	0987284866								
Tipo de cuenta:	orriente runnierte Ruminer de cuenta: Número de cuenta: 8003665904 Código de la Entidad Financiera: 210377 Nombre de la BANCO GENERAL Entidad Financiera: RUMIÑAHUI								
	DATOS D	E LA ENTID	AD CONTRATA	NTE					
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								
D: 1/	Provincia: PICHINCHA	Cant	ón: QU	ITO Parroquia: VILLA FLORA					
Dirección Entidad:	Calle: TNTE. HUGO ORTI	Z Núm	ero: S11	-89 Intersección: QUEVEDO					
Littuau.	Edificio:	Depa	rtamento:	Teléfono: 022610104					
Datos de	Horario de recepción de mercaderia: 08:00								
entrega:	Responsable de recepción de mercaderia: Silvana Alejandra Vasco Vera								
Dirección de entrega:	TNTE. HUGO ORTIZ S11-89 y QUEVEDO, ,								
Observación:	El servicio de Limpieza para el Centro Diruno de Atención Integral Discapacidades Atahualpa del mes de abril se cancelará los días proporcionales trabajados, el Centro se encuentra ubicado junto al Cuerpo de Bomberos Atahualpa.								

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 ProcesoPersona que autorizaMáxima AutoridadNombre: LIZBETH ESPERANZANombre: VELEZ VELEZ BERTHANombre: BERTHA BETSABEARROBO ORDONEZBETSABEVELEZ VELEZ

	OORDONEE		DETOILDE					TEBEL TEBEL	
	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. En caso de que las entidades contratantes emitan 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	630 (3 meses)	1,1300	0,0000	2.135,7000	12,0000	2.391,9840	2019.280.9240.0000.59.00.000.001.000.1701.530209.000000.001.0000.0000	

2 de 5 02/05/2019 17:31

				1		
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			İ			
Desengrasante			İ			
Líquido,						
Desinfectante,			İ			
Desodorante			1			
ambiental líquido,			İ			
Desodorante			İ			
ambiental en pastilla,			1			
Destapa cañerías,			İ			
Detergente industrial,			1			
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			İ			
ventanas interiores y			İ			
vidrios. Limpieza de			İ			
equipos como			1			
computadoras,			1			
impresoras, teléfonos,			1			
etc. Limpieza del			1			
Ascensor. Limpieza de			1			
gradas y pasamanos.			1			
Limpieza de Garita.			1			
Limpieza de inodoros,			İ			
lavamanos, urinarios,			İ			
divisiones interiores.			İ			
Limpieza de espejos.			İ			
Limpieza de cristales.			İ			
Vaciado de papeleras.			İ			
Desinfección			1			
Minuciosa de los			1			
elementos			İ			
mencionados.			İ			
Reposición de			İ			
material suministrado			İ			
por la entidad			İ			
(servilletas (papel			1			
toalla), papel			1			
higiénico, jabón,			İ			
fundas de basura)			İ			
Recolección de			İ			
basura. Vaciado de			İ			
papeleras. Lavado de			İ			
T.	1	1	1	I	I	

vajillas, como tazas,				
platos, etc.				
Fumigación de				
oficinas. NOTA:				
(Verficar 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:				
Bomba de fumigación				
- 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.				
- 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:				
*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				
l l	1	l	1	

1				
en consideración un				
rendimiento de hasta				
630 metros cuadrados				
por persona)				
- 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	2.135,7000
Impuesto al valor agregado (12%)	256,2840
Total	2.391,9840

Número de Items	630
Total de la Orden	2.391,9840

Fecha de Impresión: jueves 2 de mayo de 2019, 17:37:05