

| ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------------|---|-------------------------------|-------------|
| Orden de compra: | CE-20190001681242 | Fecha de emisión: | 12-09-2019 | Fecha de aceptación: | 13-09-2019 | |
| Estado de la orden: | Revisada | | | | | |
| DATOS DEL PROVEEDOR | | | | | | |
| Nombre comercial: | REVELSERVI C.A. | Razón social: | REVELSERVI C.A. | RUC: | 1791908783001 | |
| Nombre del representante legal: | REVELO CARVAJAL BYRON PATRICIO | | | | | |
| Correo electrónico del representante legal: | revelservi@yahoo.es | Correo electrónico de la empresa: | revelservi@yahoo.es | | | |
| Teléfono: | 0994292670 0994292670 023303439 | | | | | |
| Tipo de cuenta: | Corriente | Número de cuenta: | 3425106104 | Código de la Entidad Financiera: | 210358 | |
| | | Nombre de la Entidad Financiera: | BANCO DEL PICHINCHA | | | |
| DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE | | | | | | |
| Entidad contratante: | DIRECCION DISTRITAL 17D08 PARROQUIAS RURALES CONOCOTO A LA MERCED MIES | RUC: | 1768171350001 | Teléfono: | 022610104 | |
| Persona que autoriza: | Bertha Betsabe Velez Velez | Cargo: | Directora Distrital Quito Sur Mies | 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: | Edwin Benavides | | | | |
| Dirección de entrega: | El servicio de limpieza dará inicio desde el 01 de octubre de 2019 en los siguientes Centros: Centro Diurno de Desarrollo Integral para personas con Discapacidad Mena Dos: Calle Baltazar de Osorio S/n y Angamarca teléfonos de contacto 0995832153 Edwin Benavides Centro Diurno de Desarrollo Integral para personas con Discapacidad Atahualpa: Av. Teniente Hugo Ortiz S11-89 y Quevedo teléfono de contacto 0982328409 Silvana Vasco Centro Diurno de Desarrollo Integral para personas con Discapacidad Conocoto Av. Jaime Roldos Aguilera y Ciudad del Niño OE 182 N5 frente al antiguo Hospital del INFA teléfono 0992925949 Gabriela Guerrero Centro de Referencia y Acogida Inclusivo Conocoto Av. Jaime Roldos Aguilera N5-51 y Ciudad del Niño Bajo el antiguo Hospital del INFA teléfono 0998105903 Verónica Navas la atención en este Centro es de 24/7 | | | | | |
| Observación: | El servicio de limpieza dará inicio desde el 01 de octubre de 2019 en los siguientes Centros: Centro Diurno de Desarrollo Integral para personas con Discapacidad Mena Dos: Calle Baltazar de Osorio S/n y Angamarca teléfonos de contacto 0995832153 Edwin Benavides Centro Diurno de Desarrollo Integral para personas con Discapacidad Atahualpa: Av. Teniente Hugo Ortiz S11-89 y Quevedo teléfono de contacto 0982328409 Silvana Vasco Centro Diurno de Desarrollo Integral para personas con Discapacidad Conocoto Av. Jaime Roldos Aguilera y Ciudad del Niño OE 182 N5 frente al antiguo Hospital del INFA teléfono 0992925949 Gabriela Guerrero Centro de Referencia y Acogida Inclusivo Conocoto Av. Jaime Roldos Aguilera N5-51 y Ciudad del Niño Bajo el antiguo Hospital del INFA teléfono 0998105903 Verónica Navas la atención en este Centro es de 24/7 Previo inicio del servicio se deberá hacer el reconocimiento de las instalaciones para establecer el metraje de cada Centro y horarios de la jornada laboral. | | | | | |

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: LIZBETH ESPERANZA ARROBO ORDONEZ | Nombre: Bertha Betsabe Velez Velez | Nombre: BERTHA BETSABE VELEZ VELEZ |

DETALLE

| CPC | Descripción | Cant | V. unitario | Descuento | Sub. Total | Impuesto (%) | V. Total | Partida Presup. |
|-----------|---|----------------------|----------------|-----------|-------------|-----------------|-------------|---|
| 853300012 | SERVICIO DE LIMPIEZA DE INMUEBLES (INTERIORES Y EXTERIORES) - INFRACCIONES: 1. Retraso en el inicio de la prestación del servicio. 2. El personal no cuenta con el uniforme y la credencial respectiva. 3. El personal no cuenta con el equipo de protección para la ejecución del servicio. 4. El proveedor no cuenta con la maquinaria, equipo o herramienta suficiente para ejecutar las actividades del servicio. 5. Utilizar insumos de limpieza de mala calidad o de características diferentes a las determinadas en la presente ficha. 6. Prestación del servicio bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias sujetas a fiscalización. 7. Incumplimiento de los horarios establecidos para la prestación del | 3960 (3 meses) | 0,9100 | 0,0000 | 10.810,8000 | 12,0000 | 12.108,0960 | 2019.280.9240.0000.59.00.000.001.000.1701.530209.000000.001.0000.0000 |

servicio. 8.
 Incumplimiento injustificado de las actividades establecidas en el cronograma de ejecución del servicio.
 9. Trato grosero o soez, por parte del personal de limpieza.
 10. Reincidencia en los casos de los numerales 3, 6 y 9.
 11. Reincidencia en los casos de los numerales 7 y 8.
 - AREA DE INTERVENCIÓN: El área de intervención del proveedor para la prestación del servicio, será determinada por la provincia en la que se encuentre domiciliado el mismo. De manera excepcional se ampliará la cobertura, en el caso que no existan proveedores en la provincia donde se requiera la prestación del servicio, previa aceptación del proveedor, a quien en caso de no aceptar no se le sancionará como contratista incumplido. Esta ficha es aplicable a todas las provincias del país.
 - REQUISITOS PARA EL PAGO.: El pago se realizará previo a la presentación de los siguientes documentos: - Factura. - Informe mensual sobre el servicio (según estipulado en condiciones particulares del servicio y cronograma establecido para la ejecución del servicio). - Copia de la orden de compra. - Aviso de entrada del personal o copia de la planilla del IESS.
 - GARANTÍA Y ANTICIPO: La entidad contratante podrá otorgar un anticipo de hasta el 70% del monto total de la orden de compra, de ser requerido por el proveedor. Para lo cual el proveedor deberá rendir la garantía por anticipo, por el 100% del valor recibido, de conformidad con lo establecido en el Art. 75 de la LOSNCP.
 - FRECUENCIA DE PAGO: Mensual
 - INSUMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Los productos de limpieza mínimos que debe aplicar el proveedor para ejecutar las actividades programadas, según el cronograma de ejecución del servicio, son las siguientes:
PRODUCTOS
 Desinfectante aromatizante líquido
 Fundas de basura industriales (recolección)
 Ambiental líquido
 Detergente en polvo
 Limpiador líquido de vidrios
 Aceite para muebles
 Quita sarro líquido
 Líquido para limpiar acero

inoxidable Hipoclorito líquido al 5% Destapa cañerías Decapante para limpieza de pisos Cera de pisos
-
EQUIPAMIENTO:
DETALLE
CANTIDAD
CARACTERÍSTICAS
Coche escurridor 1
Material de polipropileno
Medidas:
55.5x40x62.2 cm
Escalera de tijera 1
Fibra/vidrio de 2 metros Escalera telescópica 1
Aluminio de 4 metros.
Escoba 1 Cerdas suaves (áreas internas)
Escoba 1 Cerdas duras (áreas externas)
Señalizador de piso húmedo 1 Color amarillo con letras y símbolos de color negro de 23x70 cm.
Brocha 1 Mango de madera de 5"
Recogedor de basura 1
Plástico Espátula 1
Metálica Mopa seca 1 De 70 cm Mopa húmeda 1 De 500 gr
Bomba para destapar baños 1 Cepillo para inodoro 1 Plástico (1 por inodoro)
Atomizador 1
Plástico. Balde 1 De 12 litros. Limpiador manual de vidrio 1
Paño 2 Esponja 1
Estropajo 1 Machete 1 24 pulgadas Rastrillo 1 Metal Regadera 1 Plástica de 2 litros
Pala 1 Punta redonda
- ACTIVIDADES QUE INCLUYE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El servicio de limpieza incluye todos los espacios internos y externos de la entidad contratante. Las actividades que se deben ejecutar son las siguientes: a)
Limpieza programada diaria de rutina utilizando equipos, herramientas y productos de acuerdo al tipo de materiales del área y de los bienes de la entidad contratante, que incluye: - Limpieza de pisos (madera, cerámica y otros) de oficinas, salones, corredores, bodegas, y demás áreas. - Limpieza de mobiliario de oficina.
- Aspirado de alfombras. - Limpieza externa de equipos permitidos por la entidad contratante (computador, impresora, teléfonos y otros). - Limpieza y desinfección de baños (pisos, paredes, inodoros, lavamanos).
- Limpieza de espejos, cristales y parte interna de ventanales. - Limpieza de letreros y carteles internos. - Colocación de insumos de limpieza en los lugares correspondientes (papel higiénico, jabón, toallas, fundas de basura), los mismos que deben ser proporcionados por la

entidad contratante. -
 Limpieza y lavado de bebederos y dispensadores de agua. - Limpieza de terrazas. - Limpieza de patios y áreas externas, determinadas como áreas a cargo de la entidad contratante. - Limpieza de aceras y cunetas externas de los predios del edificio. - Recolección y transporte de basura al (los) contenedor (es) de almacenamiento interno de la entidad contratante. - Y demás áreas que demande la entidad contratante. b) Limpieza profunda y planificada según cronograma de intervención, que incluye: - Limpieza y desinfección de paredes y techos del área interna de la edificación. - Lavado de alfombras. - Limpieza y abrillantado de pisos (madera, cerámica y otros). - Limpieza de ventanas y vidrios externos, con una frecuencia trimestral. - Limpieza o lavado de cortinas y/o persianas. - Limpieza, desinfección y encerado de muebles. - Limpieza y desinfección de cisterna, con una frecuencia cuatrimestral. - Limpieza y desinfección de basureros. - Limpieza y recolección de hojas en exteriores y corte de césped en áreas que no sobrepasen los 150m². * Por mutuo acuerdo entre las partes, se podrá modificar tanto el cronograma de actividades como la realización de actividades emergentes, solo en caso de necesidad institucional de emergencia o por causa fortuita. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: La capacidad máxima de prestación del servicio será mensual, y de forma declarativa, tomando en cuenta el rendimiento máximo de 900 m², por auxiliar de limpieza. - PERSONAL: - Auxiliar(es) de limpieza. - Supervisor por cada 25 auxiliares de limpieza - 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 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.

- TRANSPORTE: Estará a cargo del proveedor, el transporte del personal, insumos, equipos y maquinarias hasta el lugar de la prestación del servicio, determinado por la entidad contratante en la orden de compra.
- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: La ejecución de prestación del servicio, iniciará en el plazo mínimo de cinco días de formalizada la orden de compra, salvo acuerdo expreso entre las partes, mismo que no podrá ser mayor a 15 días.
- MULTAS Y SANCIONES: a) Amonestación escrita. b) Multa del 1 x 1000 diario del monto total de la orden de compra. c) Multa del 5 x 1000 diario del monto total de la orden de compra. d) Multa del 5% del valor mensual a facturar. e) Exclusión del proveedor del catálogo inclusivo.
- APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES: INFRACCIÓN SANCIÓN 1 B 2 A 3 C 4 D 5 D 6 A 7 C 8 C 9 A 10 C 11 E
- UNIFORMES: 1. Credencial que contendrá: foto, nombres y apellidos, número de cedula y número del proveedor (personal natural o jurídica). 2. Uniforme, del color que de mutuo acuerdo determinen el proveedor y la entidad contratante, considerando los aspectos climáticos y culturales de cada región. 3. Equipo mínimo de protección personal : - Mascarilla - Gafas - Guantes de plástico - Botas de caucho - Zapatos con suelas antideslizantes
- SUPERVISIÓN: La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en la presente ficha técnica para la prestación del servicio.
- HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: -Certificado de capacitación ; y/o -Certificado de trabajo que acredite

experiencia de al menos 3 meses en el área de limpieza

- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: 1. La entidad contratante de acuerdo a sus necesidades institucionales determinará el horario de prestación del servicio; el cual no podrá exceder de 8 horas diarias. 2. El administrador conjuntamente con el proveedor definirán el cronograma de actividades de ejecución del servicio; y, la frecuencia con las que se ejecutarán cada una de las mismas, sin que afecte el rendimiento máximo por persona establecido en la presente ficha. 3. Si la entidad contratante se encuentra implementando o mantiene procesos de manejo de residuos y reciclaje, el proveedor deberá mantener y mejorar dichas prácticas. 4. Cuando el número de auxiliares de limpieza no supere los 24, el proveedor nombrará de entre el personal con mayor formación y experiencia un/a supervisor/a del servicio, este se encargará de comunicar y coordinar con el administrador de la orden de compra las actividades inherentes al servicio. 5. El servicio de limpieza no incluye artículos de aseo como: papel higiénico, fundas de basura para tachos (oficina, baños), toalla de manos y jabón de baño. La entidad contratante proporcionará estos productos que deberán ser colocados por los auxiliares de limpieza. 6. La limpieza de ventanales en exteriores se la realizará considerando las normas de seguridad industrial establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y mejoramiento del medio ambiente del trabajo. 7. La limpieza de ventanas y vidrios externos y limpieza y desinfección de cisterna, a partir de transcurridos tres meses desde la formalización de la orden de compra. 8. El administrador del servicio emitirá un informe mensual sobre el nivel de satisfacción del servicio el mismo que contendrá sugerencias que deben ser acogidas por el proveedor. 9. El proveedor deberá cumplir con la cantidad de personal necesario, para la correcta ejecución del servicio, atendiendo el

| | |
|--------------------------|-------------|
| Total de la Orden | 12.108,0960 |
|--------------------------|-------------|

Fecha de Impresión: viernes 13 de septiembre de 2019, 10:48:39