

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20200001758187	Fecha de emisión:	02-01-2020	Fecha de aceptación:	03-01-2020
------------------	-------------------	-------------------	------------	----------------------	------------

Estado de la orden:	Revisada
---------------------	----------

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre comercial:	Razón social:	ACHIÑA CHICO ELIANA VICTORIA	RUC:	1722013701001
-------------------	---------------	------------------------------	------	---------------

Nombre del representante legal:

Correo electrónico del representante legal:	achilimpi@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	achilimpi@hotmail.com
---	-----------------------	-----------------------------------	-----------------------

Teléfono:	0969928756 0981752029 0990310485
-----------	----------------------------------

Tipo de cuenta:	--	Número de cuenta:	--	Código de la entidad financiera:	--	Institución financiera:	--
-----------------	----	-------------------	----	----------------------------------	----	-------------------------	----

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 17DII-MEJIA-RUMIÑAHUÍ-MIES	RUC:	1768171190001	Teléfono:	022343453
----------------------	--	------	---------------	-----------	-----------

Persona que autoriza:	Leda. ESTEFANY MALENA JURADO VELASTEGUI	Cargo:	DIRECTORA DISTRITAL RUMIÑAHUI	Correo electrónico:	estefany.jurado@inclusion.gob.ec
-----------------------	---	--------	-------------------------------	---------------------	----------------------------------

Nombre funcionario encargado del proceso:	GALO JAVIER ORTIZ FLORES	Correo electrónico:	galo.ortiz@inclusion.gob.ec		
---	--------------------------	---------------------	-----------------------------	--	--

Dirección Entidad:	Provincia: PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	CONOCOTO
	Calle: AV. JAIME ROLDOS AGUILERA	Número:	S/N	Intersección:	QUINTA TRANSVERSAL.
	Edificio: JUNTO A LA CASA HOGAR CONOCOTO	Departamento:		Teléfono:	022343453

Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08H00 -17H00
	Responsable de recepción de mercadería:	Leda. LAURA NARVAEZ

Dirección de entrega:	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA S/N y QUINTA TRANSVERSAL. JUNTO A LA CASA HOGAR CONOCOTO.
-----------------------	---

Observación:	La Coordinación del Servicio está a cargo de la Lic. LAURA NARVAEZ. telf. 0987493664. El proveedor prestará el servicio de limpieza de áreas internas y externas del Centro Gerontológico de Cayambe, que incluye: 12 habitaciones con sus respectivos baños, duchas y lavamanos, 7 baños comunes, 1 comedor, 3 oficinas, 2 salones de uso múltiple, 3 áreas de terapia ocupaciones, física y psicológica, 1 consultorio y sala de observación. 2 baños, 1 capilla, corredores, espacios verdes, muebles,
--------------	---

ventanas y manejo limpieza de 1000 prendas semanales a lavar, organizar (prendas de vestir y lencería de los adultos mayores) . Días laborables de lunes a domingo incluido feriados. El servicio se prestará de 07:00 a 16:00 , enero y febrero 2020

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.

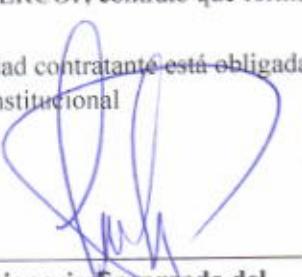
Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que este habilitada a recibir transferencias por parte del Estado.

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: GALO JAVIER ORTIZ FLORES

Personas 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	1173 (2 meses)	1,1300	0,0000	2 650,9800	12,0000	2 969,0976	5800000001530209170500100000000

compra por un periodo mínimo de 6 meses, de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor o mayor al proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra mencionada, para efectos de garantizar la calidad laboral de los trabajadores.

VALERIA 15 Balde de 5 litros. Envase de desapego sanitario. Cepillo Microfibra. Escoba cerda suave. Escoba de cerdas. Espuma Espuma. Cuartel. Fregadero. Fregadero de agua. Limpiafondos. Maxen-HD. Recogedor de basura. Trípode para botones. Trípode para oficinas. Talla para banos y limpiente. Acehol. Amisan. Vivero. Autora muebles. Desengrasante. Limpieza. Desinfectante. Desodorizante en líquido líquido. Desodorizante amisan en pastilla. Desinfectante. Detergente industrial. Hipoclorito de sodio al 10%. Buzos. vida. Limpavidrios. Aclarizador.

• ÁREAS BASICAS DEL

PERSONAL DE ENAJECCIÓN DE

LIMPIEZA DE OFICINAS Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (marrón, beige). Limpieza de muebles (quitar polvo y limpiar la superficie). Limpieza de paredes. Una pieza de paredes. Limpieza de sillas, sederas y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas interiores y vidrios. Limpieza de ventilas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, televisores, etc. Limpieza de Ascensor y rampa de gradas y pasamanos. Limpieza de Gabinetes. Limpieza de mobiliario. Instalaciones, armarios, divisiones internas. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papelerías. Desinfección. Almacenamiento de los elementos mencionados. Recopilación de material suministrado por la entidad. servilletas, papel sedal, papel higiénico, pañuelos, fundas de basura. Recolección de basura. Vaciado de papeleras. 2 avado de sillas, como lazos plásticos, en fijación de oficina. NOTA: Escribir detalle en el pliego del procedimiento de licitación.

C-DI-NERC-OP-01-2014

• DASHII DADES Y

CHARACTERISTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Experiencia y experiencia *Honestidad y rectitud *Atención amable y alegre *Buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Unidad de trabajo en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros NITFA: Verificar detalle en el pliego del procedimiento de licitación. DIANE RE OP-01-2014.

c) **VALORACIONES** Ronda de evaluación

c) **• SE PERIODOS:** Existe un periodo por licitación o el Administrador del contrato quien se encargará de evaluar las申mediciones de acuerdo con la circunstancia correspondiente a necesidad.

c) **• INFORMES:** Indumentaria adecuada para realizar trabajos de limpieza. La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sometida a inspección por la entidad. La indumentaria deberá ser apropiada al clima.

• INDUMENTARIAS

c) **• EQUIPAMIENTO:** *Uniforme *Colección 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 los círculos depende de área total del lugar.

de modo se realizará la limpieza, dependiendo del número de trabajadores, tomando en cuenta creando un rendimiento de hasta 600 metros cuadrados por persona.

SEÑALDA La entidad compradora evaluará de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, teniendo en cuenta los horarios de trabajo por persona de hasta 10 horas a la semana.

Subtotal	2,650,9800
Impuesto al valor agregado (12%)	318,1176
Total	2,969,0976

Número de Items	1173
Total de la Orden	2,969,0976

Fecha de Impresión: martes 7 de enero de 2020, 16:40:42