

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20180001452049	Fecha de emisión:	26-12-2018	Fecha de aceptación:	27-12-2018	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	ACHIÑA CHICO ELIANA VICTORIA	RUC:	1722013701001	
Nombre del representante legal:						
Correo electrónico el 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 17D11- MEJIA- RUMIÑAHUI-MIES	RUC:	1768171190001	Teléfono: 022343453		
Persona que autoriza:	GALO ORTIZ	Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Correo electrónico: galo.ortiz@inclusion.gob.ec		
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARÍA CRISTINA TIPANTA CHAUCALA	Correo electrónico: cristina.tipanta@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: 07:00 a 16:00					
	Responsable de recepción de mercadería: Lic. Laura Narváez					
Dirección de entrega:	El servicio será prestado en el Centro Gerontológico de Cayambe ubicado en la Calle 23 de Julio Oeo-02 y Rocafuerte					

Observación:

La coordinación del servicio esta a cargo de la LIC. LAURA NARVÁEZ teléfono 0987493664. El Proveedor del Servicio de limpieza realizará sus actividades cumpliendo las disposiciones y las especificaciones técnicas, con el objetivo principal de satisfacer la necesidad de un entorno saludable, con buenos niveles de limpieza e imagen, en todos los interiores y exteriores del inmueble del Centro Gerontológico Cayambe. Para verificar los buenos niveles de limpieza e imagen, el Centro Gerontológico Cayambe podrá realizar aleatoriamente inspecciones visuales para garantizar el servicio prestado. El contratista se obliga a suministrar al contratante el servicio de limpieza con personal idóneo, en número suficiente, debidamente seleccionado y con uniformes distintivos y aprobados. Se requiere como mínimo 2 personas para laborar en el Centro Gerontológico, de lunes a domingo, incluyendo días festivos, los horarios y áreas serán asignadas una vez adjudicada la prestación del servicio de limpieza. En el Centro Gerontológico MIES Cayambe las áreas a realizar la limpieza por la empresa contratada son las siguientes: 12 habitaciones con sus respectivos baños, duchas y lavabos, 7 baños comunes, 1 comedor, 3 oficinas, 2 salones de uso múltiple, 3 áreas de terapia ocupacional, física y psicológica, 1 consultorio y sala de observación, dos baños, 1 capilla, limpieza de corredores, espacios verdes, ventanas, muebles. Manejo de limpieza de 900 prendas semanas a lavar, organización, de prendas de vestir y lencería de las y los adultos mayores del Centro Gerontológico. Todos los días deberá estar una persona a las 07:00 am, para la recolección de todos los desechos. En el caso de que existan pérdidas de bienes del personal o de la Institución, debidamente comprobados por el Centro Gerontológico, así como daños en los mismos bienes, la Contratista realizará la reposición respectiva, caso contrario, el Centro Gerontológico descontará sin trámite algunos dichos valores, de las planillas pendientes pago Centro. La empresa de limpieza proporcionará los insumos y materiales necesarios para la realización de la limpieza de manera mensual. Los trabajos de limpieza se realizarán en los horarios establecidos por el Centro Gerontológico.

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: MARÍA CRISTINA
TIPANTA CHAUCALA

Persona que autoriza

Nombre: GALO ORTIZ

Máxima Autoridad

Nombre: CARMEN DEL ROCIO
ARIAS GUANIN

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 periodo 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. - 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 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) - 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	1173 (3 meses)	1,1300	0,0000	3.976,4700	12,0000	4.453,6464	530209

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 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	3,976,4700
Impuesto al valor agregado (12%)	477,1764
Total	4,453,6464

Número de Items	1173
Total de la Orden	4,453,6464

Fecha de Impresión: viernes 28 de diciembre de 2018, 11:52:23