

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO									
Orden de compra:	CE-20180001452137	Fecha de emisión:	26-12-2018	Fecha de aceptación:	27-12-2018				
Estado de la orden:	Revisada								
DATOS DEL PROVEEDOR									
Nombre comercial:	ASOSERLEÑOS	Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS ALIMENTICIOS Y LIMPIEZA SANMIGUELEÑOS SIN FRONTERAS	RUC:	1792574935001				
Nombre del representante legal:	PAZ Y MIÑO ESPINOSA NELLY MARIELA								
Correo electrónico el representante legal:	asodeserviciosmb@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	asodeserviciosmb@hotmail.com						
Teléfono:	0992060719 022770733 0992060719								
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3001179073	Código de la Entidad Financiera:	230206	Nombre de la Entidad Financiera:	BANECUADOR		
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:		08h00 a 17h00						
	Responsable de recepción de mercadería:		Lic. Rocio Oviedo						
Dirección de entrega:	Centro de Desarrollo Infantil Francisco Ramón, ubicado en Pedro Vicente Maldonado, barrio Miraflores, Av. 29 de junio y calle d, tras la gasolinera Masgas								
Observación:	Coordinación del servicio es la LIC. ROCIO OVIEDO teléfono 0996268873. El servicio el servicio será prestado en el Centro de Desarrollo Infantil Francisco Ramón, ubicado en Pedro Vicente Maldonado, barrio								

Miraflores, Av. 29 de junio y calle d, tras la gasolinera Masgas. Duración del servicio de enero de 2019 hasta marzo de 2019. Forma de pago contra entrega del servicio. En el mes de marzo el pago será liquidado en base a los días laborados por el régimen de educación costa. LA LIMPIEZA diaria incluye: ambientes de aprendizaje o aulas y demás espacios del CDI. LA DESINFECCION se realizará de las superficies, recursos didácticos, juguetes, implementos existentes en el CDI, de acuerdo a la necesidad diaria o una vez por semana.

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

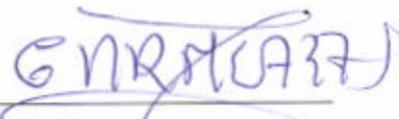


Funcionario Encargado del
Proceso

Nombre: MARÍA CRISTINA
TIPANTA CHAUCALA

Persona que autoriza

Nombre: GALO ORTIZ



Máxima Autoridad

Nombre: CARMEN DEL ROCÍO
ARIAS GUANIN

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
-----	-------------	------	----------------	-----------	---------------	-----------------	----------	--------------------

853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO 1</p> <p>- 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 mes, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores.</p> <p>- 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 Trapedor para baños, Trapedor 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.</p> <p>- TAREAS BASICAS 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)</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>- SUPERVISION: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargará 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>	678 (3 meses)	1,1300	0,0000	2.298,4200	12,0000	2.574,2304	530209
-----------	---	---------------	--------	--------	------------	---------	------------	--------

Subtotal	2.298,4200
Impuesto al valor agregado (12%)	275,8104
Total	2.574,2304

Número de Items	678
Total de la Orden	2.574,2304

Fecha de Impresión: viernes 28 de diciembre de 2018, 11:54:41