

## ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

<b>Orden de compra:</b>	CE-20170001071374	<b>Fecha de emisión:</b>	18-12-2017	<b>Fecha de aceptación:</b>	19-12-2017	
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada					
<b>DATOS DEL PROVEEDOR</b>						
<b>Nombre comercial:</b>		<b>Razón social:</b>	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DAYLI "ASOLIMDAYLI"	<b>RUC:</b>	1792736641001	
<b>Nombre del representante legal:</b>	LOZA MORENO JOSE SANTIAGO					
<b>Correo electrónico del representante legal:</b>	asoserviciosdayli@outlook.es	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	asoserviciosdayli@outlook.es			
<b>Teléfono:</b>	3081318 0997402744					
<b>Tipo de cuenta:</b>	Corriente	<b>Número de cuenta:</b>	8027474804	<b>Código de la Entidad Financiera:</b>	210377	
<b>Nombre de la Entidad Financiera:</b>	BANCO GENERAL RUMIÑAHUI					
<b>DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE</b>						
<b>Entidad contratante:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	<b>RUC:</b>	1760003410001	<b>Teléfono:</b>	000000000	
<b>Persona que autoriza:</b>	Miguel Dávila Castillo	<b>Cargo:</b>	ADMINISTRADOR GENERAL	<b>Correo electrónico:</b>	miguel.davila@quito.gob.ec	
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	LENIN IVAN JEREZ CARRASCO		<b>Correo electrónico:</b> ivanjerezc26@hotmail.com			
<b>Dirección Entidad:</b>	<b>Provincia:</b>	PICHINCHA	<b>Cantón:</b>	QUITO	<b>Parroquia:</b>	BENALCAZAR
	<b>Calle:</b>	VENEZUELA	<b>Número:</b>	OE-3-35	<b>Intersección:</b>	CHILE
	<b>Edificio:</b>	PALACIO MUNICIPAL	<b>Departamento:</b>		<b>Teléfono:</b>	000000000
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b>	07H00 A 19H00				
	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b>	LCDO. SILVIO CHANGOLUISA				
<b>Dirección de entrega:</b>	VENEZUELA OE-3-35 y CHILE, PALACIO MUNICIPAL,					
<b>Observación:</b>	SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y EL PATRONATO MUNICIPAL SAN JOSÉ DEL BLOQUE 4: C.C. PASAJE BACA; EDIFICIO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA (CASA DE LOS PRESIDENTES); SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA; CENTRO CULTURAL MAMA CUCHARA; REPOSITORIO SAN MARCOS Y RADIO MUNICIPAL. PLAZO 12 MESES A PARTIR DEL PRIMER DÍA LABORABLE DEL MES DE ENERO DE 2018 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018. FORMA DE PAGO MENSUAL.					

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**

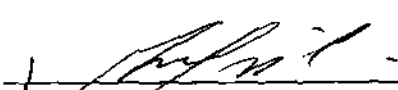
Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa establecida en el convenio marco por cada día de retraso sobre el valor de la orden de compra. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada 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.

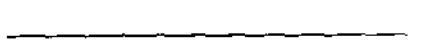
**APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

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: LENIN IVAN JEREZ CARRASCO

  
**Persona que autoriza**  
 Nombre: Miguel Dávila Castillo

  
**Máxima Autoridad**  
 Nombre: MIGUEL RODRIGO DÁVILA CASTILLO

**DETALLE**

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III - 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. - 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. - 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	12600 (12 meses)	1,2900	0,0000	195.048,0000	12,0000	218.453,7600	530209

\*Concentración en el trabajo \*Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros.

- **HERRAMIENTAS:** \* **HERRAMIENTAS CANTIDAD** Coche escurridor 1 por cada 3000 m<sup>2</sup>. Coche utilitario 1 por cada 5000 m<sup>2</sup>. Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m<sup>2</sup>. Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m<sup>2</sup>. Rastrillos 1 por cada 4000 m<sup>2</sup> en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m<sup>2</sup> en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m<sup>2</sup> en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m<sup>2</sup>. Costales 1 por cada 1000 m<sup>2</sup>. Carretilla 1 por cada 10.000 m<sup>2</sup> en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m<sup>2</sup>. Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m<sup>2</sup>. Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m<sup>2</sup>. Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m<sup>2</sup>.
- **MAQUINARIA:** Abrillantadoras 1 por cada 6000 m<sup>2</sup>. Aspiradora Industrial 1 por cada 10.000 m<sup>2</sup>. Bombas Fumigadoras a motor 1 por cada 10.000 m<sup>2</sup>. Hidrolavadoras 1 por cada 10.000 m<sup>2</sup>. Bombas de Succión 1 por cada 10.000 m<sup>2</sup>. Podadora 1 por cada 20.000 m<sup>2</sup>. en caso de que existan jardines
- **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.
- **TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS:** Limpieza de oficinas y espacios interiores amoblados. Limpieza de áreas operativas. Limpieza de Baterías Sanitarias. Limpieza de áreas de circulación. Limpieza de áreas exteriores. Limpieza de áreas restringidas. Limpieza de parqueadero y patios. Limpieza de parques y jardines. Limpieza de vidrios externos. Limpieza de áreas de atención al público.
- **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 900 metros cuadrados por persona)
- **MATERIALES:** Alcohol antiséptico, aromatizante, ambiental, desinfectante aromaterapia, cloro líquido 5.5%, atomizador, mano de oso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, paño microfibra, fundas de basura negras 23x28 medianas, fundas de basura negras industriales 30x36, fundas de basura blancas pequeñas 18x24, guantes bicolor calibre 25, insecticida de 600 ml, lavavajilla de 450 gr, aceite rojo para limpiar muebles, tela repuesto de mopa para barrido 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapeo 40cm, squash y extensión, recogedores de basura, trapacadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs doble hoja blanco, papel toalla de mano, insecticida, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrio de 35 cm.
- **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	195.048,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	23.405,7600
<b>Total</b>	<b>218.453,7600</b>
Número de Items	12600
<b>Total de la Orden</b>	<b>218.453,7600</b>

Fecha de Impresión: viernes 22 de diciembre de 2017, 10:38:14