



ORDEN DE COMPRA POR CATALOGO ELECTRONICO

Orden de compra:	CE-20170001073729	Fecha de emisión:	22-12-2017	Fecha de aceptación:	26-12-2017	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	LIMPABSO CIA. LTDA.	Razón social:	LIMPIO ABSOLUTO LIMPABSO CIA. LTDA.	RUC:	1792298024001	
Nombre del representante legal:	TIPAN CHIGUANO GERMANIA DEL ROCIO					
Correo electrónico del representante legal:	rocio_tipan1968@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	rocio_tipan1968@hotmail.com			
Teléfono:	0997144662 022606481 0969992142 022570352					
Tipo de cuenta:	--	Número de cuenta:	--	Código de la entidad financiera:	--	
Institución financiera:	--					
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	RUC:	17600034100013134	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	AB. HENRY VALENCIA	Cargo:	ADMINISTRADOR ZONAL DE CALDERÓN	Correo electrónico:	h.valencia@quito.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	LILIANA GUADALUPE SORIA JURADO		Correo electrónico:	liliana.soria@quito.gob.ec		
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	EL SALVADOR
	Calle:	GIOVANNI CALLES	Número:	976	Intersección:	PADRE LUIS VACCARI
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08h:00-16h:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	ING. PABLO TROYA				
Dirección de entrega:	GIOVANNI CALLES 976 y PADRE LUIS VACCARI, ,					
Observación:	LA FACTURA DEBERÁ SER EMITIDA CON LOS SIGUIENTES DATOS: GAD DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, RUC: 1760003410001. DIR: AV. GIOVANNI CALLES 9-76 Y AV. LUIS VACCARI. TELEF: 2428-401. PARA EL PAGO SE DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: FACTURA, COPIA RUC, COPIA DE LA PATENTE MUNICIPAL 2017, COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y PAPELETA DE VOTACIÓN, ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN, CERTIFICADO BANCARIO Y DEMÁS DOCUMENTOS HABILITANTES.					

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.

APLICACION 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.

APROBACION 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

ADMINISTRACIÓN ZONAL CALDERÓN

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: LILIANA GUADALUPE SORIA JURADO

Persona que autoriza

Nombre: AB. HENRY VALENCIA

Máxima Autoridad

Nombre:

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II</p> <p>- TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SFCOP-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.</p> <p>- TAREAS BASICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de exteriores con una altura máxima de 2 metros. Limpieza de pisos alfombrados (aspirar, lavado de alfombras). Limpieza de pisos de madera (barrer y abrillantar los pisos). Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barreras Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas o cortinas 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 proporcionado 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 CARACTERISTICAS 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: * Abrillantadora, Aspiradora Industrial, Bombas Fumigadoras, Hidrolavadoras, Bombas de Succión, Escalera. Juego de herramientas menor</p> <p>- SUPERVISION: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara 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: * Coche Escurridor, Coche Utilitario, Contenedor de Basura Móvil, Sistema Dust Mop, Sistema Limpiavidrios, Sistema Seca pisos</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>- MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de destape cañerías, Cepillo Mano de uso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lina de acero, Lija de agua, Limpiónes, 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.</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>	4919 (12 meses)	1,2100	0.0000	71.423.8800	12.0000	79.994.7456	530209

Subtotal	71.423,8800
Impuesto al valor agregado (12%)	8.570,8656
Total	79.994,7456
Numero de Items	4919
Total de la Orden	79.994,7456

Fecha de Impresión: martes 26 de diciembre de 2017, 09:47:16