

| ORDEN DE COMPRA POR CATALOGO ELECTRONICO | | | | |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Orden de compra: | CE-20180001447363 | Fecha de emisión: | 13-12-2018 | |
| Fecha de aceptación: | 14-12-2018 | Estado de la orden: | Revisada | |
| DATOS DEL PROVEEDOR | | | | |
| Nombre comercial: | ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUJERES LUCHANDO POR LA VIDA "ASOSERMULUVI" | Razón social: | ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUJERES LUCHANDO POR LA VIDA "ASOSERMULUVI" | |
| RUC: | 1792649528001 | Nombre del representante legal: | RAMIREZ MINA GLADIS CARMITA | |
| Correo electrónico el representante legal: | krmasociadosdpq@hotmail.com | Correo electrónico de la empresa: | krmasociadosdpq@hotmail.com | |
| Teléfono: | | Tipo de cuenta: | -- | |
| Número de cuenta: | -- | Código de la entidad financiera: | -- | |
| Institución financiera: | -- | | | |
| DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE | | | | |
| Entidad contratante: | GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO | RUC: | 1760003410001 | |
| Teléfono: | 000000000 | Persona que autoriza: | Ramiro Viteri Casares | |
| Cargo: | ADMINISTRADOR GENERAL | Correo electrónico: | ramiro.viteri@quito.gob.ec | |
| Nombre funcionario encargado del proceso: | LENIN IVAN JEREZ CARRASCO | Correo electrónico: | lenin.jerez@quito.gob.ec | |
| Dirección Entidad: | Provincia: | PICHINCHA | Cantón: | QUITO |
| | Calle: | VENEZUELA | Número: | OE-3-35 |
| | Edificio: | PALACIO MUNICIPAL | Departamento: | |
| Datos de entrega: | Horario de recepción de mercadería: | 07H00 A 19H00 | | |
| | Responsable de recepción de mercadería: | LCDO. SILVIO CHANGOLUISA | | |
| Dirección de entrega: | VENEZUELA OE-3-35 y CHILE, PALACIO MUNICIPAL, | | | |
| Observación: | SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III PARA EL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO BLOQUE 19: CASA DE LA NIÑEZ 2; HOGAR DE VIDA 1; CEAM LOS CHILLOS; PROYECTO DE DISCAPACIDADES SEVERAS; CEAM TUMBACO. PLAZO: 12 MESES A PARTIR DEL PRIMER DÍA LABORABLE DEL MES DE ENERO DE 2019 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019, 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.

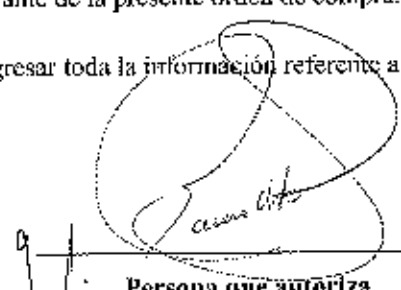
APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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: Ramiro Viteri Casares

Máxima Autoridad

Nombre: NELSON RAMIRO
VITERI CASARES

DETALLE

| CPC | Descripción | Cant | V. unitario | Descuento | Sub. Total | Impuesto (%) | V. Total | Partida Presup. |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------|-----------|--------------|--------------|--------------|-----------------|
| 853900012 | <p>LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III</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 considerado pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar su oficio en orden de compra sucesivos, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores.</p> <p>- SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Centro, quien se encargará de recomendar las imediateces de remonte cuando tras corresponderle o necesario.</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 *Conocimiento en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros.</p> <p>- HERRAMIENTAS: *HERRAMIENTAS CANTIDAD Coche aspirador 1 por cada 1000 m². Cuchillo giratorio 1 por cada 5000 m². Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m². Escalera para de gallo (tipo rjens) 1 por cada 10000</p> | 10800 (12 meses) | 1,2900 | 0,0000 | 167.184,0000 | 12,0000 | 187.246,0800 | 530269 |

m². Rascllos 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m². Coseles 1 por cada 1000 m². Carretón 1 por cada 10.000 m² en caso de que existan jardines. Buzón telescópico 3x120 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m². Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m². Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m². Selladura de protección de piso mojado 1 por cada 1.000 m².

- MAQUINARIA: Abrillanadores 1 por cada 6000 m². Aspiradora Industrial 1 por cada 10.000 m². Bombas Pulverizadoras a motor 1 por cada 10.000 m². Tricolavadoras 1 por cada 10.000 m². Bombas de Succión 1 por cada 10.000 m². Pulidora 1 por cada 20.000 m², en caso de que existan jardines
- UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar labores 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 Baños Sanitarios. Limpieza de áreas de circulación. Limpieza de áreas exteriores. Limpieza de áreas restringidas. Limpieza de parqueaderos 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, sabbonol, desinfectante nrocatenol, cloro líquido 5.5%, atomizador, manija de uso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, paño microfibras, fajas de basura negra 57x28 medianas, fajas de basura negra industriales 50x76, fajas de basura blancas pequeñas 18x24, guantes bicolor calibre 25, insecticida de 500 ml, lavavajilla de 450 gr, aceite rojo para limpiar metales, tela soga de moja para bandedo 40cm, estructura de moja 40 cm, tela repuesto de moja para trapeo 40cm, guantes y extensión, recogedores de basura, impasadora jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs de bobina hoja blanca, papel fealla de mano, asocacide, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrio de 35 cm
- BORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el presupuesto en base a tarifas, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana

| | |
|----------------------------------|--------------|
| Subtotal | 167.184,0000 |
| Impuesto al valor agregado (12%) | 20.062,0800 |
| Total | 187.246,0800 |
| Número de Items | 10800 |
| Total de la Orden | 187.246,0800 |

Fecha de Impresión: lunes 17 de diciembre de 2018, 09:03:10