

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20180001447285	Fecha de emisión:	13-12-2018	Fecha de aceptación:	14-12-2018
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	Razón social:	GOMEZ CUEVA OLGA VERONICA	RUC:	1721677175001	
Nombre del representante legal:					
Correo electrónico el representante legal:	zimarsu@gmail.com		Correo electrónico de la empresa:	zimarsu@gmail.com	
Teléfono:	0989469982 0989469982 023195249				
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:	mcmelena		Correo electrónico: mercy.melena@quito.gob.ec		
rección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia: BENALCAZAR
	Calle:	VENEZUELA	Número:	OE-3-35	Intersección: CHILE
	Edificio:	PALACIO MUNICIPAL	Departamento:		Teléfono: 000000000
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:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III PARA EL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO BLOQUE 7:COLEGIO MUNICIPAL PEDRO PABLO TRAVERSARY – PINTAG; CENTRO DE EQUIDAD – TUMBACO; BIBLIOTECA DE TUMBACO; COLEGIO MUNICIPAL RAFAEL ALVARADO – TUMBACO; COLEGIO MUNICIPAL JULIO MORENO PEÑAHERRERA – AMAGUAÑA; COLEGIO				

MUNICIPAL MANUEL CABEZA DE VACA. PLAZO: 12 MESES A PARTIR DEL PRMER DÍA LABORABLE DEL MES DE ENERO DEL 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.

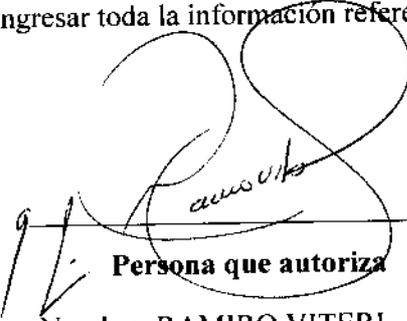
APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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: mcmelena


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.

853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III</p> <ul style="list-style-type: none"> - TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SFRCCP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un periodo mínimo de 6 meses. 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 *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros. - HERRAMIENTAS * HERRAMIENTAS CANTIDAD Coche escurridor 1 por cada 3000 m² Coche utilitario 1 por cada 5000 m² Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m² Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m² Rastillos 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 Costales 1 por cada 1000 m² Carretilla 1 por cada 10.000 m² en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 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 Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m² - MAQUINARIA: Abrillantadoras 1 por cada 6000 m² Aspiradora Industriales 1 por cada 10.000 m² Bombas Fumigadoras a motor 1 por cada 10.000 m² Hidrofavadoras 1 por cada 10.000 m² Bombas de Succión 1 por cada 10.000 m² Podadora 1 por cada 20.000 m² 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, trapadores 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 	7200 (12 meses)	1.2900	0,0000	111.456.0000	12,0000	124.830,7200	53,02,09
-----------	--	--------------------	--------	--------	--------------	---------	--------------	----------

Subtotal	111.456.0000
Impuesto al valor agregado (12%)	13.374.7200
Total	124.830,7200

Número de Items	7200
Total de la Orden	124.830,7200

Fecha de Impresión: sábado 15 de diciembre de 2018, 11:37:50

