

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20190001620384	Fecha de emisión:	25-06-2019	Fecha de aceptación: 26-06-2019
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:	MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	RUC:	17600034100013137	Teléfono: 000000000
Persona que autoriza:	ABG. ANDRÉS MEDRANO B	Cargo:	ADMINISTRADOR ZONAL LA DELICIA	Correo electrónico: jorge.medrano@quito.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	JAIME EDUARDO MULLO OÑA	Correo electrónico: jaime.mullo@quito.gob.ec		
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO
	Calle:	AV.LA PRENSA	Número:	N66-101
	Edificio:	ADM.ZONAL LAA DELICIA	Departamento:	
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	DE ACUERDO A LAS OBSERVACIONES		
	Responsable de recepción de mercadería:	JAIME MULLO		
Dirección de entrega:	AV.LA PRENSA N66-101 y RAMÓN CHIRIBOGA, ADMINISTRACION ZONAL LA DELICIA,			
Observación:	El presente servicio y la entrega de los insumos de limpieza será por el periodo de junio a diciembre de 2019 (seis meses), mismo que se brindará en horarios rotativos de máximo 40 horas semanales, los cuales son: de 06h00 a 15h00 y de 09h00 a 18h00 con una hora de almuerzo. Cubrirá la limpieza en general de la Administración Zona la Delicia (Edificio Principal), Casa Somos Pacto, Casa somos			

Cotocollao, Casa Somos la Roldós, Casa Somos Carcelen BEV, Casa Somos Carcelén Bajo, Casa Somos Pomasqui, Casa Somos San Antonio, Casa Somos Nanegalito y la Delegación Noroccidental Nanegalito. Por necesidades institucionales el servicio podrá ser requerido en otros inmuebles ocasionalmente y los horarios podrán ser modificados, previa coordinación con el funcionario responsable de Servicios Generales, el Eco. Jaime Mullo; cambios que no excederán las 40 horas semanales. En cuanto a las cantidades y la entrega de insumos de limpieza, esto deberá coordinar con el funcionario Responsable de Servicios Generales. Los pagos se realizarán mensualmente previa la prestación del servicio de limpieza recibido a entera satisfacción de la entidad contratante, de acuerdo a la cláusula séptima del convenio marco, más los roles de pago, planillas del IESS, informe de actividades del servicio prestado, actas entrega recepción de los productos de limpieza y el listado de control de asistencia, y demás requisitos contemplados en la Orden de Compra por Catálogo Electrónico.

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**
Persona que autoriza
Máxima Autoridad

 Nombre: JAIME EDUARDO
MULLO OÑA

 Nombre: ABG. ANDRÉS
MEDRANO B

 Nombre: JORGE ANDRES
MEDRANO BALDEON

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II</p> <p>- TIEMPO MÍNIMO 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.</p> <p>- TAREAS BÁSICAS 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 barredoras 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 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: * Abrillantadora, Aspiradora Industrial, Bombas Fumigadoras, Hidrolavadoras, Bombas de Succión, Escalera, Juego de herramientas menor</p> <p>- 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.</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 Escurreidor, 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 oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lana 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</p>	5761 (6 meses)	1,2100	0,0000	41.824,8600	12,0000	46.843,8432	530209

cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	41.824,8600
Impuesto al valor agregado (12%)	5.018,9832
Total	46.843,8432
Número de Items	5761
Total de la Orden	46.843,8432

Fecha de Impresión: viernes 28 de junio de 2019, 15:06:51