

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20190001738314	Fecha de emisión:	28-11-2019	Fecha de aceptación: 02-12-2019
Estado de la orden:	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:	URGENTONER	Razón social:	COMERCIAL URGENTONER CIA. LTDA.	RUC: 1792392721001
Nombre del representante legal:	VILLARREAL FUELTALA RICARDO MILER			
Correo electrónico el representante legal:	ricardov@urgentoner.com	Correo electrónico de la empresa:	ricardov@urgentoner.com	
Teléfono:	0994948910 2465476 2447274 0996425615 0997186385 0997186468 0997314543			
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	2100016210	Código de la Entidad Financiera: 210358
				Nombre de la Entidad Financiera: BANCO DEL PICHINCHA
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	RUC:	17600034100013137	Teléfono: 000000000
Persona que autoriza:	DRA. MARÍA EUGENIA PINOS SILVA	Cargo:	ADMINISTRADORA ZONA LA DELICIA	Correo electrónico: maria.pinos@quito.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	MONICA PAULINA FIALLOS MANOSALVAS	Correo electrónico: monica.fiallos@quito.gob.ec		
Dirección de entrega:	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: 08H00 A 16H00			
	Responsable de recepción de mercadería: SR. IVAN. BORJA			
Observación:	LAS IMPRESORAS DEBERÁN SER ENTREGADAS EN LA ADMINISTRACIÓN ZONAL LA DELICIA UBICADA EN LA AV. DE LA PRENSA N66-101 Y RAMÓN CHIRIBOGA, CUALQUIER INQUIETUD TÉCNICA COMUNICARSE CON EL SR. JUAN CARLOS COLLAGUAZO AL 09996241688 Y POR LA PARTE ADMINISTRATIVA AL SR. IVAN BORJA AL TELEFONO 2290660 LOS DATOS PARA LA FACTURA SON LOS SIGUIENTES: GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO 1760003410001 VENEZUELA OE-3-35 Y CHILE 2295331			

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.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

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.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. 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.

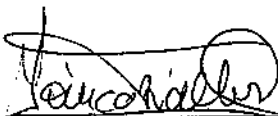
APLICACIÓN DE MULTAS

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



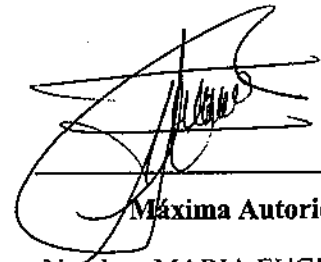
Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: MONICA PAULINA FIALLOS MANOSALVAS



Persona que autoriza

Nombre: DRA. MARÍA EUGENIA PINOS SILVA



Máxima Autoridad

Nombre: MARIA EUGENIA PINOS SILVA

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
-----	-------------	------	-------------	-----------	------------	--------------	----------	-----------------

4516003176	IMPRESORA LASER B/N A4 MODELO 5 IMPRESORA HP LASERJET PRO M426FDW MARCA: HP - SCAN DUPLEX - IMPRESIÓN DUPLEX: ESCANEADO DÚPLEX EN UNA SOLA PASADA - FABRICANTE: HP - RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN: 600X600 - VOLTAJE DE ALIMENTACIÓN: VOLTAJE DE ENTRADA DE 110 VOLTIOS: 110 A 127 VCA +/- 10%, 50/60 HZ +/- 2 HZ - MAXIMO MENSUAL - CICLO RECOMENDADO EFECTIVO MENSUAL: 4000 PÁGINAS - NETWORK: ETHERNET Y WIFI INCORPORADOS - CICLO DE TRABAJO MAXIMO PAGINAS / MENSUAL: 80000 PÁGINAS - VAE: 0% - TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN: LÁSER - VELOCIDAD DE IMPRESIÓN: 40 PPM - KIT DE TONER: 1 TÓNER ORIGINAL ESTÁNDAR DENTRO DE LA CAJA - TIEMPO DE GARANTÍA TÉCNICA: 3 AÑOS - TAMAÑOS DE PAPEL SOPORTADOS: BANDEJA 1: CARTA LEGAL EJECUTIVO OFICIO 8,5 X 13" 16.000 TARJETA POSTAL JAPONESA DOBLE TARJETA POSTAL JAPONESA CON ROTACIÓN SOBRE N. 10 SOBRE MONARCA SOBRE B5 SOBRE C5 SOBRE DL TAMAÑO PERSONALIZADO 4 X 6" 5 X 8" DECLARACIÓN BANDEJA2 Y BANDEJA 3: CARTA LEGAL EJECUTIVO OFICIO 8,5X 13" TAMAÑO PERSONALIZADO 5 X 8" - SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES: SO WINDOWS COMPATIBLES CON EL CONTROLADOR INCLUIDO WINDOWS XP SP3 TODAS LAS EDICIONES DE 32 BITS XP HOME, XP PRO, ETC. WINDOWS VISTA TODAS LAS EDICIONES DE 32 BITS HOME BASIC, PREMIUM, PROFESSIONAL, ETC. WINDOWS 7 TODAS LAS EDICIONES DE 32 Y 64 BITS WINDOWS 8/8.1 TODAS LAS EDICIONES DE 32 Y 64 BITS EXCEPTO SO RT PARA TABLETS WINDOWS 10 TODAS LAS EDICIONES DE 32 Y 64 BITS EXCEPTO SO RT PARA TABLETS SO WINDOWS COMPATIBLES CON EL CONTROLADOR DE IMPRESIÓN UNIVERSAL EN HTTP://WWW.HP.COM : WINDOWS XP SP3 EDICIONES DE 32 Y 64 BITS XP HOME, XP PRO, ETC. WINDOWS VISTA TODAS LAS EDICIONES DE 32 Y 64 BITS HOME BASIC, PREMIUM, PROFESSIONAL, ETC. WINDOWS 7 TODAS LAS EDICIONES DE 32 Y 64 BITS WINDOWS 8/8.1 TODAS LAS EDICIONES DE 32 Y 64 BITS EXCEPTO SO RT PARA TABLETS WINDOWS 10 TODAS LAS EDICIONES DE 32 Y 64 BITS EXCEPTO SO RT PARA TABLETS MAC OS CONTROLADORES DE IMPRESIÓN HP DISPONIBLES EN HTTP://WWW.HP.COM Y APPLE STORE OS X 10.8 MOUNTAIN LION OS X 10.9 MAVERICKS - MODELO: HP LASERJET PRO M426FDW - COLORES DE IMPRESIÓN: BLANCO Y NEGRO	2	460,0000	0,0000	920,0000	12,0000	1.030,4000	840107
------------	--	---	----------	--------	----------	---------	------------	--------

Subtotal	920,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	110,4000
Total	1.030,4000
Número de Items	2
Flete	0,0000
Total de la Orden	1.030,4000

Fecha de Impresión: viernes 29 de noviembre de 2019, 12:28:52



ORDEN DE COMPRA POR CATALOGO ELECTRONICO

Orden de compra:	CE-20190001742485	Fecha de emisión:	04-12-2019	Fecha de aceptación:	06-12-2019	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	JURADO VILLAGOMEZ EDISON ANCIZAR	RUC:	1710059575001	
Nombre del representante legal:						
Correo electrónico del representante legal:	edison1jurado@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	edison1jurado@hotmail.com			
Teléfono:	2547761 2900290					
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:	DRA. MARÍA EUGENIA PINOS SILVA	Cargo:	ADMINISTRADORA ZONA LA DELICIA	Correo electrónico:	maria.pinos@quito.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MONICA PAULINA FIALLOS MANOSALVAS	Correo electrónico: monica.fiallos@quito.gob.ec				
Dirección de entrega:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	EL SALVADOR
	Calle:	AV.LA PRENSA	Número:	N66-101	Intersección:	RAMON CHIRIBOGA
	Edificio:	ADM.ZONAL LAA DELICIA	Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08H00 A 15h30				
	Responsable de recepción de mercadería:	SRA. PATRICIA NEGRETE				
Observación:	LOS MATERIALES SERAN ENTREGADOS EN LA ADMINISTRACIÓN ZONA LA DELICIA UBICADA EN LA AV. DE LA PRENSA N66-101 Y CAP. RAMON CHIRIBOGA DE 08H00 A 15H30 CUALQUIER INQUIETUD COMUNICARSE CON LA SRA. PATRICIA NEGRETE AL 2290660. LOS DATOS PARA LA FACTURA SON LOS SIGUIENTES: GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO VENEZUELA OE-3-35 Y CHILE 2295331 1760003410001					

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.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

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.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. 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.

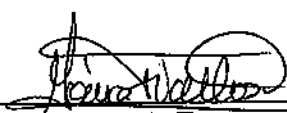
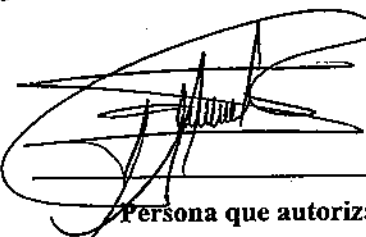
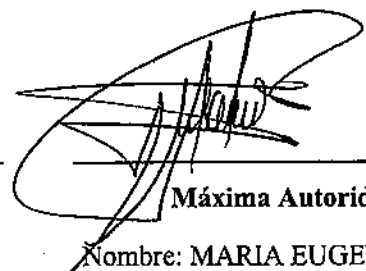
APLICACIÓN DE MULTAS

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: MONICA PAULINA FIALLOS MANOSALVAS	 Persona que autoriza Nombre: DRA. MARÍA EUGENIA PINOS SILVA	 Máxima Autoridad Nombre: MARIA EUGENIA PINOS SILVA
--	--	---

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
326000953	PIZARRA CORCHOGRAFO 60 X 20 CM* PIZARRA CORCHOGRAFO 60 X 20 CM MARCA: VICENTS - ANCHO: 20 cms. - MATERIAL ESQUINEROS: 4 Esquineros Plásticos, (1 en cada esquina) - MATERIAL MARCOS: Aluminio plateado - COLOR: Café - MATERIAL: Madera de tipo Aglomerado, MDF	9	6,1750	0,0000	55,5750	12,0000	62,2440	730804

- UNIDAD: 1 Unidad
- PESO: 2,5 kg
- LARGO: 60 cms.
- MATERIAL CÁNCAMOS: 2 cáncamos de aluminio
- MATERIAL TORNILLOS: 14 tornillos metálicos
- MODELO: Pizarra corchógrafo 60 x 20 cm
- FABRICANTE: VICENTS

Subtotal	55,5750
Impuesto al valor agregado (12%)	6,6690
Total	62,2440
Número de Items	9
Flete	0,0000
Total de la Orden	62,2440

Fecha de Impresión: lunes 9 de diciembre de 2019, 14:24:29

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20190001753423	Fecha de emisión:	16-12-2019		
Fecha de aceptación:	17-12-2019	Estado de la orden:	Revisada		
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		Razón social:	TIRADO CHICAIZA ROCIO DEL PILAR		
RUC:	1711283703001	Nombre del representante legal:			
Correo electrónico el representante legal:	suky241972@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	suky241972@hotmail.com		
Teléfono:	024511411 0984447138				
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:	MARIA EUGENIA PINOS		
Cargo:	ADMINISTRADORA ZONA LA DELICIA	Correo electrónico:	maria.pinos@quito.gob.ec		
Nombre funcionario encargado del proceso:	XIMENA DEL ROCIO ANGULO ZAMORA	Correo electrónico:	ximena.angulo@quito.gob.ec		
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	
	Calle:	VENEZUELA	Número:	OE-3-35	
	Edificio:	PALACIO MUNICIPAL	Departamento:		
Parroquia:	BENALCAZAR	Intersección:	CHILE	Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	DEACUERDO A LAS OBSERVACIONES			
	Responsable de recepción de mercadería:	JAIME MULLO			
Dirección de entrega:	VENEZUELA OE-3-35 y CHILE, PALACIO MUNICIPAL,				
Observación:	El presente servicio y la entrega de los insumos de limpieza será por el periodo de enero a diciembre de 2020 (doce 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.

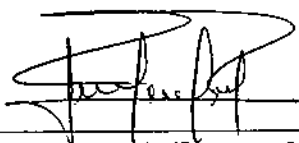
APLICACIÓN DE MULTAS

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**

Nombre: XIMENA DEL ROCIO
ANGULO ZAMORA



Persona que autoriza

Nombre: MARIA EUGENIA
PINOS

Máxima Autoridad

Nombre: JORGE HOMERO
YUNDA MACHADO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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. - 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 barrederas 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) - 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) - MAQUINARIA: * Abrillantadora, Aspiradora Industrial, Bombas Fumigadoras, Hdirolavadoras, Bombas de Succión, Escalera, Juego de herramientas menor - 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. - 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. - HERRAMIENTAS: * Coche Escumidor, Coche Utilitario, Contenedor de Basura Móvil, Sistema Dust Mop, Sistema Limpiavidrios, Sistema Seca pisos - 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 630 metros cuadrados por persona) - 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, Limpiones, 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. - 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 	5761 (12 meses)	1,2100	0,0000	83.649,7200	12,0000	93.687,6864	530209

Subtotal	83.649,7200
Impuesto al valor agregado (12%)	10.037,9664
Total	93.687,6864

Número de Items	5761
Total de la Orden	93.687,6864

Fecha de Impresión: miércoles 18 de diciembre de 2019, 15:11:13

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO								
Orden de compra:	CE-20190001716876	Fecha de emisión:	05-11-2019	Fecha de aceptación:	06-11-2019			
Estado de la orden:	Revisada							
DATOS DEL PROVEEDOR								
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN "TRADICIONES"	RUC:	1792619483001			
Nombre del representante legal:	CALDERON AGUILAR JAMILTON							
Correo electrónico del representante legal:	asotradiciones@outlook.com	Correo electrónico de la empresa:	asotradiciones@outlook.com					
Teléfono:	0995931334 0995931334 3120214							
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	8027622904	Código de la Entidad Financiera:	210377	Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO GENERAL RUMIÑAHUI	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE								
Entidad contratante:	MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	RUC:	17600034100013137	Teléfono:	000000000			
Persona que autoriza:	DRA. MARIA EUGENIA PINOS	Cargo:	ADMINISTRADORA ZONA LA DELICIA	Correo electrónico:	maria.pinos@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	Parroquia:	EL SALVADOR		
	Calle:	AV.LA PRENSA	Número:	N66-101	Intersección:	RAMON CHIRIBOGA		
	Edificio:	ADM.ZONAL LAA DELICIA	Departamento:		Teléfono:	000000000		
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	07H30 A 09H00						
	Responsable de recepción de mercadería:	PATRICIA SIZA						
Dirección de entrega:	AV.LA PRENSA N66-101 y RAMON CHIRIBOGA, ADM.ZONAL LAA DELICIA,							
Observación:	LAS FECHAS DE ENTREGA SON EL 09/11/2019 A LAS 09H00 147 REFRIGERIOS EN LA ADMINISTRACIÓN LA DELICIA, EL 09 Y 10 DE NOVIEMBRE DE 2019 120 REFRIGERIOS SE ENTREGARÁ A LAS 07H30 EN LA ADMINISTRACIÓN LA DELICIA, EL 16/11/2019 SON 396 REFRIGERIOS QUE SE ENTREGARAN A LAS 07H30 EN LA ADMINISTRACIÓN LA DELICIA. FAVOR COORDINAR EL MENÚ Y CUALQUIER INQUIETUD FAVOR CONTACTARSE CON EL							

SR.FAUSTO FLORES,FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN LA DELICIA, AL TELÉFONO 0996241526

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: JAIME EDUARDO MULLO OÑA

Persona que autoriza

Nombre: DRA. MARIA EUGENIA PINOS

Máxima Autoridad

Nombre: MARIA EUGENIA PINOS SILVA

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
632300021	REFRIGERIOS - Espacio Físico para la preparación de alimentos y transporte: * El Ofertante deberá contar con un espacio en el cual elabora los refrigerios que deberá reunir condiciones de salubridad e higiene, las mismas que serán determinadas por el mismo. * Deberá tener los materiales mínimos para la preparación de los refrigerios como: homo, licuadora, batidora, cocina, refrigeradora, ollas para cocción, utensilios de cocina todos estos en perfecto estado y en buenas condiciones de salubridad. * Los recipientes deben ser isotérmicos de acero inoxidable u otro material no tóxico (coolers) y que se hayan limpiado y	663	2,2500	0,0000	1.491.7500	12,0000	1.670.7600	730235

<p>desinfectado bien, cerrados oportunamente de manera hermética y protegidos de la contaminación por agentes extraños. * Cuando el tiempo de transporte sea superior a una hora, los envases de alimentos deben disponerse en recipientes térmicos. * Disponer en los recipientes térmicos los alimentos preparados calientes, separados de los alimentos preparados fríos. Utilizar recipientes diferentes para estos dos tipos de alimentos preparados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menú por persona: * El refrigerio debe contener alto contenido nutritivo y saludable, de igual manera deberá ser consistente. * Los refrigerios tendrán un peso mínimo de 150 gr (sin contar bebida y fruta) cada uno de ellos. * Una fruta que sea de temporada y de producción nacional. * (1) Bebida ligera fría; Agua con gas, gaseosa o jugo de pulpa (sea natural o procesado en envase de plástico, vidrio o tetrapack) - Tiempos de entrega y servicio: * Estar por lo menos 30 minutos antes para realizar la entrega al delegado de la entidad contratante. - Condiciones del Servicio: * Todas las materias primas y demás insumos para el servicio y producción deberán ser de producción nacional. * El proveedor deberá proveer de los recipientes adecuados para sal, mayonesa, salsas, ají entre otros que solicite la entidad contratante. * Es responsabilidad del proveedor manejar todo el sistema logístico (tiempos de entrega del servicio, opción de transporte, almacenaje, distribución y movilización) que le permita entregar el producto en óptimas condiciones. - Transporte: * El costo de transporte está incluido en el precio. Además el vehículo en el que se transporte los alimentos deberá precautelar que los proteja contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del producto. - Equipo mínimo e implementos (dependerá del número de participantes): * Servilletas de papel * Vasos cristal de plástico de 10 oz desechables, para bebidas frías * Platos plásticos # 6 color blanco para refrigerios y empaques plásticos para alimentos 										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	1.491,7500
Impuesto al valor agregado (12%)	179,0100
Total	1.670,7600

Número de Items	663
Total de la Orden	1.670,7600

Fecha de Impresión: miércoles 6 de noviembre de 2019, 15:38:06