

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
<b>Orden de compra:</b>	CE-20240002676665	<b>Fecha de emisión:</b>	11-07-2024	<b>Fecha de aceptación:</b> 12-07-2024
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
<b>Nombre comercial:</b>		<b>Razón social:</b>	ASOCIACION DE SERVICIOS LIMPIEZA MAYLLAY TUKUY ASOMAYLLAYTUKUY	<b>RUC:</b> 1792781604001
<b>Nombre del representante legal:</b>	YEPEZ SALGADO IVONNE ALEJANDRA			
<b>Correo electrónico el representante legal:</b>	ivyall17@yahoo.com	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	mayllaytukuy@hotmail.com	
<b>Teléfono:</b>				
<b>Tipo de cuenta:</b> --	<b>Número de cuenta:</b> --	<b>Código de la entidad financiera:</b> --	<b>Institución financiera:</b> --	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
<b>Entidad contratante:</b>	MINISTERIO DEL DEPORTE	<b>RUC:</b>	1760006350001	<b>Teléfono:</b> 02-3969200
<b>Persona que autoriza:</b>	ECON. KARINA PAOLA LANDINES VERA	<b>Cargo:</b>	COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<b>Correo electrónico:</b> klandines@deporte.gob.ec
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	ANGELA PAMELA CEVALLOS TACURI	<b>Correo electrónico:</b>	acevallos@deporte.gob.ec	
<b>Dirección Entidad:</b>	<b>Provincia:</b>	PICHINCHA	<b>Cantón:</b>	QUITO
	<b>Calle:</b>	GASPAR DE VILLARROEL	<b>Número:</b>	E10-122
	<b>Edificio:</b>	EX COMPLEJO DEL BANCO CENTRAL	<b>Departamento:</b>	
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b>	Lunes a Viernes 08h00 a 17h00		
	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b>	Ing. Enrique Aranda		
<b>Dirección de entrega:</b>	Planta Central Matriz, Pichincha, Quito, Av. Gaspar de Villarroel E10-122 y Av. 6 de Diciembre Oficinas, 3136 metros - Archivo Central Angamarca, Pichincha, Quito, Juan de Dios Tipan s/n vía a la Merced, 900 metros			

<b>Observación:</b>	Se aclara que el pazo de ejecución iniciará el 19 de julio de 2024 para Planta Central y el 31 de julio de 2024 para el Archivo Central
---------------------	---

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., de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para 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 conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

### 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 y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman 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. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.

#### Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ANGELA PAMELA  
CEVALLOS TACURI

#### Persona que autoriza

Nombre: ECON. KARINA  
PAOLA LANDINES VERA

#### Máxima Autoridad

Nombre: KARINA PAOLA  
LANDINES VERA

#### DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III - MAQUINARIA: Abrillantadoras 1 por cada 6000 m <sup>2</sup> . Aspiradora Industriales 1 por cada 10.000 m <sup>2</sup> . Bombas Fumigadoras a motor 1 por cada 10.000 m <sup>2</sup> . Hidrolavadoras 1 por cada 10.000 m <sup>2</sup> . Bombas de Succión 1 por cada 10.000 m <sup>2</sup> . Podadora 1 por cada 20.000 m <sup>2</sup> . en caso de que existan jardines - EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho. - 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, trapeadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para	4036 (12 Meses)	1,2900	0,0000	62.477,2800	15,0000	71.848,8720	530209

<p>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.</p> <p>- 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.</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>- 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> <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 900 metros cuadrados por persona)</p> <p>- HERRAMIENTAS: * HERRAMIENTAS CANTIDAD Coche escurridor 1 por cada 3000 m<sup>2</sup>. Coche utilitario 1 por cada 5000 m<sup>2</sup>. Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m<sup>2</sup>. Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m<sup>2</sup>. Rastrillos 1 por cada 4000 m<sup>2</sup> en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m<sup>2</sup> en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m<sup>2</sup> en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m<sup>2</sup>. Costales 1 por cada 1000 m<sup>2</sup>. Carretilla 1 por cada 10.000 m<sup>2</sup> en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m<sup>2</sup>. Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m<sup>2</sup>. Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m<sup>2</sup>. Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m<sup>2</sup>.</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.</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>- 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 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>						
--	--	--	--	--	--	--

<b>Subtotal</b>	62.477,2800
<b>Impuesto al valor agregado (15%)</b>	9.371,5920
<b>Total</b>	71.848,8720

<b>Número de Items</b>	4036
<b>Total de la Orden</b>	71.848,8720

**Fecha de Impresión:** viernes, 12 de julio de 2024, 13:14:03