

COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

CATE-MINTEL-002-2016

SECCIÓN IV

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS

RESOLUCION No. CP-MINTEL-2016-024

Ingeniero Christian Burgos
Coordinador General Administrativo Financiero
Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

CONSIDERANDO

Que el artículo 44 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP dispone la adquisición directa del servicio publicado en el Catálogo Electrónico del Portal www.compraspublicas.gob.ec;

Que el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP establece como obligación de las entidades contratantes consultar en el Catálogo Electrónico previo a la adquisición de bienes y servicios normalizados.;

Que en el expediente consta la certificación presupuestaria para esta contratación y una vez verificado que el servicio se encuentra disponible en el catalogo electrónico;

Que en el Acuerdo Ministerial No. 074-2014, de 8 de octubre de 2014 y No. 031-2015, de 03 de junio de 2015 el Señor Ing. Augusto Espín Tobar, establece que para la adquisición de bienes y servicios por medio de catálogo electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec, el Coordinador General Administrativo Financiero deberá aprobar los pliegos en donde se determinen los requerimientos y especificaciones del servicio a adquirir, y;

En uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar los Pliegos para la contratación del servicio de limpieza para el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Art. 2.- Contratar el servicio de limpieza, por medio del Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec, de acuerdo con lo que establecen la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Art. 3.- Delegar al señor Mario Valenzuela como Administrador de la contratación del servicio de limpieza para el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones previstas en la presente contratación.

Art. 4. Cumplir con los términos y condiciones establecidos en el Convenio Marco respectivo para la contratación del servicio.

Quito, 05 de mayo de 2016



.....
Ing. Christian Burgos
Coordinador General Administrativo Financiero
Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20160000528737	Fecha de emisión:	04-05-2016	
		Fecha de aceptación:	05-05-2016	
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:	REVELSERVI C.A.	Razón social:	REVELSERVI C.A.	
		RUC:	1791908783001	
Nombre del representante legal:	REVELO CARVAJAL BYRON PATRICIO			
Correo electrónico el representante legal:	revelservi@yahoo.es	Correo electrónico de la empresa:	revelservi@yahoo.es	
Teléfono:	0994292670 0994292670 023303439			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION	RUC:	1768151240001	
		Teléfono:	02 2200340	
Persona que autoriza:	Ing. Christian Burgos	Cargo:	Coordinador General Administrativo Financiero	
		Correo electrónico:	christian.burgos@intel.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MONICA ALEXANDRA VELASCO HIDALGO	Correo electrónico:	monica.velasco@intel.gob.ec	
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO
	Calle:	AV. SEIS DE DICIEMBRE	Número:	N25-75
	Edificio:	MINTEL	Departamento:	PISO 2
	Parroquia:	LA FLORESTA	Intersección:	AV. CRISTOBAL COLON
	Teléfono:	02 2200340		
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	07h00 a 19h00		
	Responsable de recepción de mercadería:	Ing. Darío Tarapúes		
Dirección de entrega:	AV. SEIS DE DICIEMBRE N25-75 y AV. COLON, EDIFICIO MINTEL			
Observación:	El servicio se contrata desde el 16 de mayo de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016, y se firmará un acta de conformidad con el proveedor seleccionado para establecer los términos del servicio contratado.			

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 únicamente la copia del acta de entrega - recepción, copia de la orden de compra y la factura correspondiente.

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, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

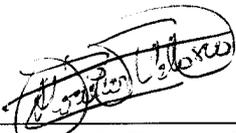
APLICACIÓN DE MULTAS

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

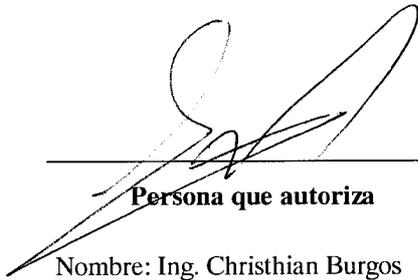
Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP, contrato que forma parte integrante de la presente orden de compra.

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 ALEXANDRA VELASCO HIDALGO



Persona que autoriza

Nombre: Ing. Christhian Burgos



Máxima Autoridad

Nombre: AUGUSTO RUBÉN ESPIN TOBAR

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"> - 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 - 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 trapo 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. - 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) - EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho. - 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. - 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. - 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. Hidrolavadoras 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 - 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. Rastrillos 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 	6318 (8) meses	1,2900	0,0000	65.201,7600	12,0000	73.025,9712	530209



<p>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.</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>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	65.201,7600
Impuesto al valor agregado (12%)	7.824,2112
Total	73.025,9712

Número de Items	6318
Total de la Orden	73.025,9712

1 año C. Castañeda