

COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

CATE-MINTEL-009-2017

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

RESOLUCION No. CP-MINTEL-2017-063

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 de los servicios publicados 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 los servicios se encuentran disponibles en el catálogo electrónico;

Que en el Acuerdo Ministerial No. 028-2016, de 7 de octubre de 2016, la señora Ing. Alexandra Álava, Ministra de Telecomunicaciones, 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 la adquisición del bien o servicio a adquirir;

Que en el decreto ejecutivo No. 8, de 24 de mayo de 2017, el señor Presidente de la República, nombra al ingeniero Guillermo Hernando León Santacruz, como Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, y;

En uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar la contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Art. 2.- Contratar el servicio de limpieza de las instalaciones del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, 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 orden de compra que se genere para contratar el servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, para verificar el servicio y suscribir en consecuencia el Acta de Entrega - Recepción correspondiente.

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

Quito, 20 de diciembre de 2017



.....
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-20170001073237	Fecha de emisión:	20-12-2017	Fecha de aceptación:	21-12-2017	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EFICIENTES Y RESPONSABLES "ASOLIMEFIRES¿	RUC:	1792732212001	
Nombre del representante legal:	VILLAMARIN GUAMAN GLORIA PATRICIA					
Correo electrónico el representante legal:	patita-2008@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	patita-2008@hotmail.com			
Teléfono:	0998854813 0984902925					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	4009803233	Código de la Entidad Financiera:	230206	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANECUADOR			
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:	Christhian Burgos	Cargo:	Coordinador General Administrativo Financiero	Correo electrónico:	christhian.burgos@mintel.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MONICA ALEXANDRA VELASCO HIDALGO	Correo electrónico:	monica.velasco@mintel.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	LA FLORESTA
	Calle:	AV. SEIS DE DICIEMBRE	Número:	N25-75	Intersección:	AV. CRISTOBAL COLON
	Edificio:	MINTEL	Departamento:	PISO,2	Teléfono:	02 2200340
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	07h00 a 15h00 / 15h00 a 19h00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Mario Valenzuela				
Dirección de entrega:	AV. SEIS DE DICIEMBRE N25-75 y AV. CRISTOBAL COLON, MINTEL, PISO 2					
Observación:	el proveedor deberá dar cumplimiento a lo establecido en el convenio marco del SERCOP y adicional a las condiciones solicitadas en los términos de referencia de la presente contratación.					

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

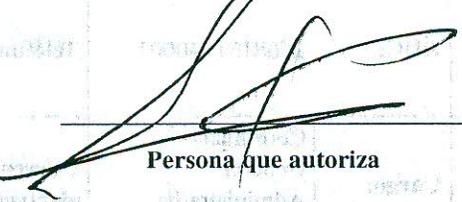
Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa establecida en el convenio marco por cada día de retraso sobre el valor de la orden de compra. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada 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: MONICA ALEXANDRA VELASCO HIDALGO


Persona que autoriza
 Nombre: Christian Burgos

Máxima Autoridad
 Nombre: GUILLERMO HERNANDO LEON SANTACRUZ

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II - 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 período 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. - 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 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) - MAQUINARIA: * Abrillantadora, Aspiradora Industrial, Bombas Fumigadoras, Hidrolavadoras, Bombas de Succión, Escalera, Juego de herramientas menor - SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del	6319 (2 meses)	1,2100	0,0000	15.291.9800	12,0000	17.127,0176	530209

<p>Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Escurridor, 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 caferías, 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 caferías, 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 							
--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	15.291,9800
Impuesto al valor agregado (12%)	1.835,0376
Total	17.127,0176

Número de Items	6319
Total de la Orden	17.127,0176

Fecha de Impresión: viernes 22 de diciembre de 2017, 09:10:54