

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20240002627974	Fecha de emisión:	29-04-2024	Fecha de aceptación:	30-04-2024	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	SERMALIMSA S.A.	Razón social:	SERMALIMSA, COMPAÑIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE LIMPIEZA S.A.	RUC:	0991254633001	
Nombre del representante legal:	HIDALGO BUSTAMANTE LEOPOLDO ENRIQUE					
Correo electrónico el representante legal:	ehidalgob@sermalimsa.com	Correo electrónico de la empresa:	info@sermalimsa.com			
Teléfono:	0993117178 0994745009 0980136074 0994745009 2640803					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3362293904	Código de la Entidad Financiera:	210358	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PUBLICA -INSPI- DR. LEOPOLDO IZQUIETA PÉREZ	RUC:	0968595540001	Teléfono:	042282281 042292289 090133396	
Persona que autoriza:	DR. LITO CAMPOS CARBO	Cargo:	DIRECTOR EJECUTIVO	Correo electrónico:	lcampos@inspi.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	KAREM JANELLA ALARCON SANCHEZ	Correo electrónico: kalarcon@inspi.gob.ec				
Dirección Entidad:	Provincia:	GUAYAS	Cantón:	GUAYAQUIL	Parroquia:	TARQUI
	Calle:	JULIAN CORONEL 905	Número:		Intersección:	ENTRE JOSE MASCOTE Y ESMERALDAS
	Edificio:	INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE Y MEDICINA TROPICAL	Departamento:	PB PISO 1	Teléfono:	042282281 042292289 090133396
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería: 8:00 -16h30					

	Responsable de recepción de mercadería: ING. BRENDA ARREAGA PAREJA
Dirección de entrega:	JULIAN CORONEL 905 y ENTRE JOSE MASCOTE Y ESMERALDAS, INSTITUTO NACIONAL DE HIGIENE Y MEDICINA TROPICAL, PB PISO 1
Observación:	El tiempo para la entrega de los servicios es por el plazo de DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO (245) días calendario, contados a partir del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2024, en función de los metros cuadrados contratados por la entidad contratante y el cronograma de tareas de limpieza, de acuerdo al Convenio Marco. El servicio se deberá realizar mediante la asignación de personal de limpieza debidamente seleccionados, entrenados y, dotados del equipamiento necesario para brindar un servicio de calidad, eficaz y eficiente en las instalaciones del INSPI. El servicio se desarrollará en dos sedes Sede Central Guayaquil y Sede Juan Tanca Marengo. Favor comunicarse con la Administradora de la orden de compra, ING. BRENDA ARREAGA PAREJA, email: barreaga@inspi.gob.ec. La funcionaria verificará que los servicios recibidos, se encuentren conforme a las condiciones establecidas en el convenio marco, términos de referencia y la normativa establecida para el efecto, además de suscribir el acta de entrega recepción correspondiente.

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: KAREM JANELLA ALARCON SANCHEZ	Nombre: DR. LITO CAMPOS CARBO	Nombre: LITO DANNY CAMPOS CARBO
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">- 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- 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 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.- 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.- 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- 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)- 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 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.- 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.- 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.- 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.	4751 (8 Meses)	1,2900	0,0000	49.030,3200	15,0000	56.384,8680	530209

Subtotal**49.030,3200**

Impuesto al valor agregado (15%)	7.354,5480
Total	56.384,8680

Número de Items	4751
Total de la Orden	56.384,8680

Fecha de Impresión: martes, 30 de abril de 2024, 14:48:39