


SOLICITUD PARA DEJAR SIN EFECTO LA ORDEN DE COMPRA 20220002149924



De <katherine.vargas@casadelacultura.gob.ec>
Destinatario <adrianacueva87@gmail.com>
Cc Andros Quintanilla <andros.quintanilla@casadelacultura.gob.ec>, Katy Torres <katy.torres@casadelacultura.gob.ec>, Allyson Granja <allyson.granja@casadelacultura.gob.ec>, Veronica Canar <veronica.canar@casadelacultura.gob.ec>
Fecha 2022-02-25 22:47

 4c8ed6c4.png (~37 KB)

Estimado Proveedor

"ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA LAS MARGARITAS ASOSERLIMARG"

De mi consideración:

En atención a la solicitud presentada para "(...) dejar sin efecto la orden de compra No. 20220002149924, por mutuo acuerdo", me permito indicar los siguiente:

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: "Art. 6.- Definiciones (...) 3. Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco. (...)9. Convenio Marco: Es la modalidad con la cual el Servicio Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio."

La Resolución No. RE- SERCOP-2016-0000072 con la cual se expide la codificación y actualización de las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública determina: "Art. 2.- Definiciones (...) Orden de compra en estado Sin Efecto: Es Aquella orden de compra que una vez generada se ha terminado anticipadamente de manera unilateral o por mutuo acuerdo y que para el efecto la entidad contratante ha subido a la herramienta de catálogo electrónico el acto administrativo correspondiente"

La Resolución No. RE- SERCOP-2016-0000072 con la cual se expide la codificación y actualización de las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública indica: "Art. 221.- No aceptación de la orden de compra.- El proveedor que haya sido seleccionado a través del Catálogo Electrónico General para proveer un determinado bien o servicio estará obligado a cumplir con la orden de compra generada a su favor, según lo previsto en el Convenio Marco respectivo. En casos excepcionales, el proveedor podrá manifestar su negativa de aceptación justificada de la respectiva orden de compra, en cuyo caso tendrá hasta dos días contados desde la formalización de dicha orden, para presentar un oficio dirigido a la máxima autoridad de la entidad contratante. Una vez presentado el oficio, la entidad podrá dejar sin efecto la orden de compra generada, mediante acto administrativo, el cual será registrado en la herramienta de Catálogo Electrónico."

Con fecha 24 de febrero de 2022 la Representante Legal de "ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA LAS MARGARITAS ASOSERLIMARG", proveedor seleccionado a través de catálogo electrónico para la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO PICHINCHA" de la Orden de compra: CE20220002149924, remite a la Especialista de Apoyo Institucional Provincial un Oficio S/N número en el que señala: "El día 23 de febrero de 2022, mi representada recibió en el portal de Catálogo Electrónico la Orden de compra No. 20220002149924, generada por la Casa de la

Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo Pichincha, en la que contratan 288 del producto SERVICIO DE LIMPIEZA DE INMUEBLES (INTERIORES Y EXTERIORES). Por un plazo de 11 meses. Una vez revisado el metraje solicitado por la Entidad, debo manifestar que no es conveniente para la Asociación que represento aceptar la mencionada orden de compra, por cuanto el monto contratado no cubre el sueldo de la persona a contratar, ni los insumos. (...) Me permito solicitar de la manera más comedida, dejar sin efecto la orden de compra No. 20220002149924, por mutuo acuerdo."

La Especialista de Apoyo Institucional Provincial delegada de la Máxima Autoridad para ejercer las atribuciones asignadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, en todo lo relacionado a los procesos de Catálogo Electrónico, mediante correo electrónico señala "se autoriza lo requerido y se proceda de acuerdo a la normativa legal vigente aplicable."

Con estos antecedentes me permito indicarle que de acuerdo a las disposiciones recibidas y con base a lo que determina la normativa se ha procedido a dejar sin efecto la orden de compra Nro. CE-20220002149924 por catálogo electrónico.

Saludos Cordiales

--

Atentamente:



KATHERINE VARGAS
ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO PROVINCIAL
UNIDAD DE APOYO INSTITUCIONAL

4c8ed6c4.png

~37 KB



Fwd: SOLICITUD PARA DEJAR SIN EFECTO LA ORDEN DE COMPRA 20220002149924



De <katy.torres@casadelacultura.gob.ec>
Destinatario Katherine Vargas <katherine.vargas@casadelacultura.gob.ec>
Cc Andros Quintanilla <andros.quintanilla@casadelacultura.gob.ec>
Fecha 2022-02-24 15:24

Sin confirmar 24204-signed.pdf (~543 KB)

Estimada Katherine,

En referencia al Oficio S/N de fecha 24 de febrero de 2022, suscrito por la Sra. Rosa Adriana Cueva Hidalgo con CI: 171451349-4 y RUC: 1792635233001 representante legal de la ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA LAS MARGARITAS "ASOSERLIMARG" en el cual indica textualmente "*Me permito solicitar de la manera más comedida, dejar sin efecto la orden de compra No. 20220002149924, por mutuo acuerdo.*", de acuerdo a lo antes mencionado y con el fin de proceder en función a la Delegación mediante Resolución Nro. CCE-CCE-N.PCH-2019-0026-R de fecha 20 de noviembre de 2019, se autoriza lo requerido y se proceda de acuerdo a la normativa legal vigente aplicable.

Favor realizar un informe sobre el procedimiento de contratación que se puede realizar para contratar el servicio de limpieza con el finalidad de cumplir con las necesidades institucionales.

Agradezco de antemano, cualquier consideración o pronunciamiento al respecto.

Saludos,



KATY TORRES
ESPECIALISTA DE APOYO INSTITUCIONAL PROVINCIAL
UNIDAD DE APOYO INSTITUCIONAL

----- Mensaje Original -----

Asunto: SOLICITUD PARA DEJAR SIN EFECTO LA ORDEN DE COMPRA 20220002149924
Fecha: 2022-02-24 13:57
De: adriana cueva <adrianacueva87@gmail.com>
Destinatario: katy.torres@casadelacultura.gob.ec

--

ASOCIACION DE LIMPIEZA

“LAS MARGARITAS”

D. M. Quito, 24 de febrero de 2022

Srta. Ing.
Katty Lorena Torres
ESPECIALISTA DE APOYO INSTITUCIONAL PROVINCIAL
CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO PICHINCHA
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Yo, Rosa Adriana Cueva Hidalgo, portadora de la cédula de ciudadanía No. 171451349-4, en mi calidad de Representante Legal de “ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA LAS MARGARITAS ASOSERLIMARG”, con RUC 1792635233001, proveedor elegible del Catálogo de Limpieza, a usted expongo y solicito:

El día 23 de febrero de 2022, mi representada recibió en el portal de Catálogo Electrónico la Orden de compra No. 20220002149924, generada por la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo Pichincha, en la que contratan 288 del producto SERVICIO DE LIMPIEZA DE INMUEBLES (INTERIORES Y EXTERIORES). Por un plazo de 11 meses.

Una vez revisado el metraje solicitado por la Entidad, debo manifestar que no es conveniente para la Asociación que represento aceptar la mencionada orden de compra, por cuanto el monto contratado no cubre el sueldo de la persona a contratar, ni los insumos.

Ante esto y de conformidad a lo establecido en el Art. 221 del INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA LA GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA CATÁLOGO ELECTRÓNICO GENERAL, que menciona:

“En casos excepcionales, el proveedor podrá manifestar su negativa de aceptación justificada de la respectiva orden de compra, en cuyo caso tendrá hasta dos días contados desde la formalización de dicha orden, para presentar un oficio dirigido a la máxima autoridad de la entidad contratante. Una vez presentado el oficio, la entidad podrá dejar sin efecto la orden de compra generada, mediante acto administrativo, el cual será registrado en la herramienta de Catálogo Electrónico.”

Me permito solicitar de la manera más comedida, dejar sin efecto la orden de compra No. 20220002149924, por mutuo acuerdo.

Agradezco sobremanera la gentil atención que se digne brindar al presente.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**ROSA ADRIANA
CUEVA HIDALGO**

Rosa Adriana Cueva Hidalgo

C.C.: 171451349-4

RUC: 1792635233001


Correo: adrianacueva87@gmail.com

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. CCE-CCE-N.PCH-2019-0026-R

**LUIS GARCÍA CAÑAS
EL DIRECTOR PROVINCIAL
DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE PICHINCHA**

CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 288 de la Carta Suprema señala que: *"Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de la micro, pequeñas y medianas unidades productivas"*
- Que** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*;
- Que** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*;
- Que** el artículo 233 de la Carta Magna dictamina *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.(...)"*;
- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República establece: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes"*
- Que,** el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo establece como principio de desconcentración *"La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas."*
- Que** el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo determina que *"Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus"*



competencias, incluida la de gestión, en: (...) 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. (...)";

- Que** el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que, *"Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones"*;
- Que,** El artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *"Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento. Si cualquiera de las Entidades Contratantes obtuviere ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al Servicio Nacional de Contratación Pública para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes."*
- Que,** el artículo 61 de la Ley idídem manifiesta: *"Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRASPUBLICAS. Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante. Para la suscripción de un contrato adjudicado no se requerirá de autorización previa alguna."*
- Que,** el artículo 4 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública manifiesta: *"En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia."*
- Que,** la Norma de Control Interno de la Contraloría General de Estado No. 200-05 señala que la asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de

políticas conexas, conlleva no solo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su contenido de manera expedita y eficaz, así mismo que las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante y el delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación;

- Que** el artículo 151 de la Ley Orgánica de Cultura establece que *“La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión es una entidad con personería jurídica de derecho público, autonomía responsable y gestión desconcentrada, administrativa y financiera. La Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión tendrá su Sede Nacional en la ciudad de Quito y contará con un núcleo en cada provincia. Asimismo, podrá tener sedes cantonales y núcleos en el exterior, de acuerdo a su estatuto.”;*
- Que** el artículo 165 de la Ley Orgánica de Cultura establece que *“El Director de cada núcleo provincial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión será el representante legal del núcleo provincial a su cargo (...);”;*
- Que** el artículo 165 de la Ley *ibídem* establece que en sus numerales m) y n) respectivamente que: *“El Director de cada núcleo provincial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión será el representante legal del núcleo provincial a su cargo, durará en sus funciones cuatro años, podrá ser reelegido por un período adicional, y tendrá las siguientes atribuciones y deberes: Suscribir acuerdos, contratos y convenios relacionados con el pleno ejercicio de sus funciones, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes; Gestionar y administrar los recursos financieros y el talento humano de la institución”;*
- Que,** el 04 de julio de 2018, comparece el señor Luis Ernesto García Cañas para juramentar y posesionarse al cargo de Director Provincial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión” Núcleo Pichincha, por el período comprendido desde la presente fecha hasta el 2021, conforme consta en Acta de Posesión, en donde para constancia firma en unidad de acto el delegado del ente rector de la Cultura y Patrimonio, el Director Provincial electo y la Secretaria del Directorio.
- Que,** de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”, determina en su Capítulo V respecto del Nivel Gestión Desconcentrada, que es atribución del Director/a Provincial que: *“n)Gestionar y administrar los recursos financieros y de talento humano de la institución.”*

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas:

RESUELVE:

Artículo 1.- Delegar al/la responsable de la Gestión de Apoyo Institucional, o quien cumpla sus funciones en caso de encargo o subrogación, a más de las atribuciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “ Benjamín Carrión”, la siguiente:



Autorizar el gasto, y llevar adelante los procedimientos de contratación, resolver sobre la adjudicación, suscripción de contratos, así como actos de simple administración, actos administrativos y actos jurídicos; y en general ejercer todas las atribuciones asignadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de todos los procesos que se realicen mediante el procedimiento de Catálogo Electrónico, conforme lo establece el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública,

Artículo 2.- Las servidoras y servidores públicos delegados, observarán las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias pertinentes, serán responsables directos por los actos que realice en el ejercicio de las atribuciones encargadas e informarán de su gestión a la máxima autoridad institucional.

Artículo 3.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las funciones y atribuciones delegadas mediante esta Resolución, no podrán ser nuevamente delegadas.

SEGUNDA.- Disponer al/la responsable de la Gestión de Apoyo Institucional como responsable de subir la presente Resolución al Portal de Compras Públicas.

NOTIFÍQUESE.- Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 20 de noviembre del 2019.



LUIS GARCÍA CAÑAS
DIRECTOR PROVINCIAL

DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA "BENJAMÍN CARRIÓN" NÚCLEO DE PICHINCHA



ORDEN DE COMPRA POR CATALOGO ELECTRONICO						
Orden de compra:	CE-20220002149924	Fecha de emisión:	22-02-2022	Fecha de aceptación:	23-02-2022	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA LAS MARGARITAS "ASOSERLIMARG"	RUC:	1792635233001	
Nombre del representante legal:	CUEVA HIDALGO ROSA ADRIANA					
Correo electrónico el representante legal:	adrianacueva87@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	adrianacueva87@gmail.com			
Teléfono:						
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	1625011183	Código de la Entidad Financiera:	210315	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO BOLIVARIANO	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA BENJAMÍN CARRIÓN NÚCLEO PICHINCHA	RUC:	1768188590001	Teléfono:	0998140953 022525679	
Persona que autoriza:	ING. KATY LORENA TORRES VASQUEZ	Cargo:	ESPECIALISTA DE APOYO INSTITUCIONAL PROVINCIAL	Correo electrónico:	katy.torres@casadelacultura.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	KATHERINE ALEXANDRA VARGAS GUEVARA	Correo electrónico: katherine.vargas@casadelacultura.gob.ec				
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	ITCHIMBIA
	Calle:	PATRIA	Número:	N16-224	Intersección:	AV. 6 DE DICIEMBRE JUNTO AL PARQUE EL ARBOLITO
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	0998140953 022525679
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	De 08:00 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	GRANJA MENDOZA ALLYSON SALOME				
Dirección de entrega:	Av. 6 de Diciembre N16-160 N19 y Av. Patria, junto al Teatro Prometeo					
Observación:	El servicio se prestará en las oficinas de Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión-Núcleo Pichincha, ubicadas en la Av. 6 de Diciembre N16-160 N19 y Av. Patria junto al Teatro Prometeo. Teléfono 22502603					

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: KATHERINE
ALEXANDRA VARGAS
GUEVARA



Persona que autoriza

Nombre: ING. KATY LORENA
TORRES VASQUEZ



Máxima Autoridad

Nombre: ANDRÉS ALFREDO
COLCHA QUINTANILLA

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>SERVICIO DE LIMPIEZA DE INMUEBLES (INTERIORES Y EXTERIORES)</p> <p>- INFRACCIONES: 1. Retraso en el inicio de la prestación del servicio. 2. El personal no cuenta con el uniforme y la credencial respectiva. 3. El personal no cuenta con el equipo de protección para la ejecución del servicio. 4. El proveedor no cuenta con la maquinaria, equipo o herramienta suficiente para ejecutar las actividades del servicio. 5. Utilizar insumos de limpieza de mala calidad o de características diferentes a las determinadas en la presente ficha. 6. Prestación del servicio bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias sujetas a fiscalización. 7. Incumplimiento de los horarios establecidos para la prestación del servicio. 8. Incumplimiento injustificado de las actividades establecidas en el cronograma de ejecución del servicio. 9. Trato grosero o soez, por parte del personal de limpieza. 10. Reincidencia en los casos de los numerales 3, 6 y 9. 11. Reincidencia en los casos de los numerales 7 y 8.</p> <p>- AREA DE INTERVENCIÓN: El área de intervención del proveedor para la prestación del servicio, será determinada por la provincia en la que se encuentre domiciliado el mismo. De manera excepcional se ampliará la cobertura, en el caso que no existan proveedores en la provincia donde se requiera la prestación del servicio, previa aceptación del proveedor, a quien en caso de no aceptar no se le sancionará como contratista incumplido. Esta ficha es aplicable a todas las provincias del país.</p> <p>- REQUISITOS PARA EL PAGO: El pago se realizará previo a la presentación de los siguientes documentos: - Factura. - Informe mensual sobre el servicio (según estipulado en condiciones particulares del servicio y cronograma establecido para la ejecución del servicio). - Copia de la orden de compra. - Aviso de entrada del personal o copia de la planilla del IESS.</p> <p>- GARANTÍA Y ANTICIPO: La entidad contratante podrá otorgar un anticipo de hasta el 70% del monto total de la orden de compra, de ser requerido por el proveedor. Para lo cual el proveedor deberá rendir la garantía por anticipo, por el 100% del valor recibido, de conformidad con lo establecido en el Art. 75 de la LOSNCP.</p> <p>- FRECUENCIA DE PAGO: Mensual</p> <p>- INSUMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Los productos de limpieza mínimos que debe aplicar el proveedor para ejecutar las actividades programadas, según el cronograma de ejecución del servicio, son las siguientes: PRODUCTOS Desinfectante aromatizante líquido Fundas de basura industriales (recolección) Ambiental líquido Detergente en polvo Limpiador líquido de vidrios Aceite para muebles Quita sarro en líquido Líquido para limpiar acero inoxidable Hipoclorito líquido al 5% Destapa cañerías Decapante para limpieza de pisos Cera de pisos</p> <p>- EQUIPAMIENTO: DETALLE CANTIDAD CARACTERÍSTICAS Coche escurridor 1 Material de polipropileno Medidas: 55 5x40x62.2 cm Escalera de tijera 1 Fibra/vidrio de 2 metros Escalera telescópica 1 Aluminio de 4 metros. Escoba 1 Cerdas suaves (áreas internas) Escoba 1 Cerdas duras (áreas externas) Señalizador de piso húmedo 1 Color amarillo con letras y símbolos de color negro de 23x70 cm. Brocha 1 Mango de madera de 5" Recogedor de basura 1 Plástico Espátula 1 Metálica Mopa seca 1 De 70 cm Mopa húmeda 1 De 500 gr Bomba para destapar baños 1 Cepillo para inodoro 1 Plástico (1 por inodoro) Atomizador 1 Plástico. Balde 1 De 12 litros. Limpiador manual de vidrio 1 Paño 2 Esponja 1 Estropajo 1 Machete 1 24 pulgadas Rastrillo 1 Metal Regadera 1 Plástica de 2 litros Pala 1 Punta redonda</p> <p>- ACTIVIDADES QUE INCLUYE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El servicio de limpieza incluye todos los espacios internos y externos de la entidad contratante. Las</p>	288 (11 meses)	0,9100	0,0000	2.882,8800	12,0000	3.228,8256	530209

actividades que se deben ejecutar son las siguientes: a) Limpieza programada diaria de rutina utilizando equipos, herramientas y productos de acuerdo al tipo de materiales del área y de los bienes de la entidad contratante, que incluye: - Limpieza de pisos (madera, cerámica y otros) de oficinas, salones, corredores, bodegas, y demás áreas. - Limpieza de mobiliario de oficina. - Aspirado de alfombras. - Limpieza externa de equipos permitidos por la entidad contratante (computador, impresora, teléfonos y otros). - Limpieza y desinfección de baños (pisos, paredes, inodoros, lavamanos). - Limpieza de espejos, cristales y parte interna de ventanales. - Limpieza de letreros y carteles internos. - Colocación de insumos de limpieza en los lugares correspondientes (papel higiénico, jabón, toallas, fundas de basura), los mismos que deben ser proporcionados por la entidad contratante. - Limpieza y lavado de bebederos y dispensadores de agua. - Limpieza de terrazas. - Limpieza de patios y áreas externas, determinadas como áreas a cargo de la entidad contratante. - Limpieza de aceras y cunetas externas de los predios del edificio. - Recolección y transporte de basura al (los) contenedor (es) de almacenamiento interno de la entidad contratante. - Y demás áreas que demande la entidad contratante. b) Limpieza profunda y planificada según cronograma de intervención, que incluye: - Limpieza y desinfección de paredes y techos del área interna de la edificación. - Lavado de alfombras. - Limpieza y abrillantado de pisos (madera, cerámica y otros). - Limpieza de ventanas y vidrios externos, con una frecuencia trimestral. - Limpieza o lavado de cortinas y/o persianas. - Limpieza, desinfección y encerado de muebles. - Limpieza y desinfección de cisterna, con una frecuencia cuatrimestral. - Limpieza y desinfección de basureros. - Limpieza y recolección de hojas en exteriores y corte de césped en áreas que no sobrepasen los 150m². * Por mutuo acuerdo entre las partes, se podrá modificar tanto el cronograma de actividades como la realización de actividades emergentes, solo en caso de necesidad institucional de emergencia o por causa fortuita.

- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: La capacidad máxima de prestación del servicio será mensual, y de forma declarativa, tomando en cuenta el rendimiento máximo de 900 m², por auxiliar de limpieza.

- PERSONAL: - Auxiliar(es) de limpieza. - Supervisor por cada 25 auxiliares de limpieza

- 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.

- TRANSPORTE: Estará a cargo del proveedor, el transporte del personal, insumos, equipos y maquinarias hasta el lugar de la prestación del servicio, determinado por la entidad contratante en la orden de compra.

- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: La ejecución de prestación del servicio, iniciará en el plazo mínimo de cinco días de formalizada la orden de compra, salvo acuerdo expreso entre las partes, mismo que no podrá ser mayor a 15 días.

- MULTAS Y SANCIONES: a) Amonestación escrita, b) Multa del 1 x 1000 diario del monto total de la orden de compra. c) Multa del 5 x 1000 diario del monto total de la orden de compra. d) Multa del 5% del valor mensual a facturar. e) Exclusión del proveedor del catálogo inclusivo.

- APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES: INFRACCIÓN SANCIÓN I B 2 A 3 C 4 D 5 D 6 A 7 C 8 C 9 A 10 C 11 E

- UNIFORMES: 1. Credencial que contendrá: foto, nombres y apellidos, número de cedula y nombre del proveedor (personal natural o jurídica). 2. Uniforme, del color que de mutuo acuerdo determinen el proveedor y la entidad contratante, considerando los aspectos climáticos y culturales de cada región. 3. Equipo mínimo de protección personal: - Mascarilla - Gafas - Guantes de plástico - Botas de caucho - Zapatos con suelas antideslizantes

- SUPERVISIÓN: La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en la presente ficha técnica para la prestación del servicio.

- HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: - Certificado de capacitación; y/o - Certificado de trabajo que acredite experiencia de al menos 3 meses en el área de limpieza

- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: 1. La entidad contratante de acuerdo a sus necesidades institucionales determinará el horario de prestación del servicio; el cual no podrá exceder de 8 horas diarias. 2. El administrador conjuntamente con el proveedor definirán el cronograma de actividades de ejecución del servicio; y, la frecuencia con las que se ejecutarán cada una de las mismas, sin que afecte el rendimiento máximo por persona establecido en la presente ficha. 3. Si la entidad contratante se encuentra implementando o mantiene procesos de manejo de residuos y reciclaje, el proveedor deberá mantener y mejorar dichas prácticas. 4. Cuando el número de auxiliares de limpieza no supere los 24, el proveedor nombrará de entre el personal con mayor formación y experiencia un/a supervisor/a del servicio, este se encargará de comunicar y coordinar con el administrador de la orden de compra las actividades inherentes al servicio. 5. El servicio de limpieza no incluye artículos de aseo como: papel higiénico, fundas de basura para tachos (oficina, baños), toalla de manos y jabón de baño. La entidad contratante proporcionará estos productos que deberán ser colocados por los auxiliares de limpieza. 6. La limpieza de ventanales en exteriores se la realizará considerando las normas de seguridad industrial establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y mejoramiento del medio ambiente del trabajo. 7. La limpieza de ventanas y vidrios externos y limpieza y desinfección de cisterna, a partir de transcurridos tres meses desde la formalización de la orden de compra. 8. El administrador del servicio emitirá un informe mensual sobre el nivel de satisfacción del servicio el mismo que contendrá sugerencias que deben ser acogidas por el proveedor. 9. El proveedor deberá cumplir con la cantidad de personal necesario, para la correcta ejecución del servicio, atendiendo el rendimiento máximo diario por auxiliar de servicio (900 m²). 10. La entidad contratante podrá solicitar al proveedor el reemplazo del personal de limpieza en caso de comportamiento inadecuado hacia los usuarios externos e internos dentro de la entidad contratante.

- MATERIALES: Desinfectante aromatizante líquido. Fundas de basura industriales (recolección) Ambiental líquido. Detergente en polvo. Limpiador líquido de vidrios. Aceite para muebles. Quita sarro en líquido. Líquido para limpiar acero inoxidable. Hipoclorito líquido al 5%. Destapa cañerías. Decapante para limpieza de pisos. Cera para pisos.

- HERRAMIENTAS: Escoba Cerdas suaves (áreas internas) Escoba Cerdas duras (áreas externas) Señalizador de piso húmedo Color amarillo con letras y símbolos de color negro de 25x70 cm. Brocha Mango de madera de 5" Recogedor de basura Plástico Espátula Metálica Mopa seca De 70 cm Mopa húmeda De 500 gr Bomba para destapar baños Cepillo

para inodoro Plástico (1 por inodoro) Atomizador Plástico. Balde De 12 litros. Limpiador manual de vidrio. Paño Esponja Estropajo.

- MAQUINARIA: La maquinaria mínima que debe tener el proveedor para ejecutar las actividades son las siguientes: DETALLE CANTIDAD Abrillantadora industrial 1 Aspiradora industrial 1 Hidrolavadora 1 Bomba de succión 1 Cortadora de filo 1
- NRO. DE PERSONAS: La capacidad máxima de prestación del servicio será mensual, y de forma declarativa, tomando en cuenta el rendimiento máximo de 900 m2, por auxiliar de limpieza.
- JORNADA: El cronograma de actividades en ningún caso podrá exceder las 8 horas diarias de trabajo; la jornada podrá ser establecida de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante.

Subtotal	2.882,8800
Impuesto al valor agregado (12%)	345,9456
Total	3.228,8256
Número de Items	288
Total de la Orden	3.228,8256

Fecha de Impresión: jueves 24 de febrero de 2022, 08:24:20.