

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20190001455376	Fecha de emisión:	04-01-2019	
		Fecha de aceptación:	07-01-2019	
Estado de la orden:	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA POR UN MILAGRO LIMPIO ASERLIMILLA	Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA POR UN MILAGRO LIMPIO ASERLIMILLA	
		RUC:	0992915714001	
Nombre del representante legal:	MACIAS CENTENO CHRISTIAN ALEXANDER			
Correo electrónico del representante legal:	christianmacias@hotmail.es	Correo electrónico de la empresa:	christianmacias@hotmail.es	
Teléfono:	0989279758 0967260978 042702658			
Tipo de cuenta:	--	Número de cuenta:	--	
		Código de la entidad financiera:	--	
		Institución financiera:	--	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 09D17 - MILAGRO - MIES	RUC:	0968598560001	
		Teléfono:	043706632	
Persona que autoriza:	LCDA. MARÍA JOSÉ SALVADOR CABELLO	Cargo:	DIRECTORA DISTRITAL 09D17 MILAGRO MIES	
		Correo electrónico:	maria.salvador@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARIA FERNANDA QUINTANA DELGADO	Correo electrónico:	mafita_qd@hotmail.com	
Dirección Entidad:	Provincia:	GUAYAS	Cantón:	MILAGRO
		Parroquia:	MILAGRO, CABECERA CANTONAL	
	Calle:	AV. 17 SEPTIEMBRE	Número:	S/N
	Edificio:	CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA. BLOQUE B	Departamento:	PISO 2
			Intersección:	AVENIDAD CRISTOBAL COLON
			Teléfono:	043706632
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:00AM - 17:00PM		
	Responsable de recepción de mercadería:	SOC. CARLOS VERA ITURRALDE		
Dirección de entrega:	CIUADAELA LAS PIÑAS, CALLE PEPE JARAMILLO Y ALFREDO ADUM.			
Observación:	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO GERONTOLOGICO DEL BUEN VIVIR MILAGRO.			

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.

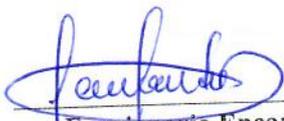
**APLICACIÓN DE MULTAS**

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**

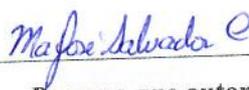
Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP, contrato que forma parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal Institucional



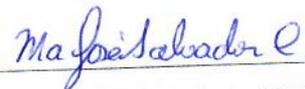
Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: MARIA FERNANDA QUINTANA DELGADO



Persona que autoriza

Nombre: LCDA. MARÍA JOSÉ SALVADOR CABELLO



Máxima Autoridad

Nombre: MARIA JOSE SALVADOR CABELLO

**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 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. - 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)	3150 (7 meses)	1,2100	0,0000	26.680,5000	12,0000	29.882,1600	530209

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 CARACTERISTICAS 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, Hdirolavadoras, Bombas de Succión, Escalera, Juego de herramientas menor
- 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.
- 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 cañerías, 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 cañerías, 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

<b>Subtotal</b>	26.680,5000
<b>Impuesto al valor agregado (12%)</b>	3.201,6600
<b>Total</b>	29.882,1600

<b>Número de Items</b>	3150
<b>Total de la Orden</b>	29.882,1600

Fecha de Impresión: lunes 7 de enero de 2019, 16:05:54

