

ORDEN DE COMPRA PÚBLICA ELECTRONICA			
Orden de compra:	CE-20200001784939	Fecha de emisión:	11-02-2020
Estado de la orden:	Revisada	Fecha de aceptación:	12-02-2020
DATOS DEL PROVEEDOR			
Nombre comercial:		Razón social:	ZAMBRANO MANTILLA GEOCONDA MARIBEL
Nombre del representante legal:		RUC:	1717280539001
Correo electrónico el representante legal:	geoconda_zambrano@yahoo.com	Correo electrónico de la empresa:	geoconda_zambrano@yahoo.com
Teléfono:	0967644090 0967644090		
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	7842791
Código de la Entidad Financiera:	210356	Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PACIFICO
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 23D01-PARROQUIAS URBANAS RIO VERDE A CHIGUILPE Y PARROQUIAS RURALES ALLURIQUIN A PERIFERIA - MIES	RUC:	2360002570001
Persona que autoriza:	LIC. VERONICA MOYA SANTILLAN	Cargo:	DIRECTORA DISTRITAL
Nombre funcionario encargado del proceso:	GLADYS JEANNETH VINUEZA VIMOS	Correo electrónico:	veronica.moya@inclusion.gob.ec
Dirección Entidad:	Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS Calle: EUGENIO ESPEJO Edificio: MIES INFA	Cantón:	SANTO DOMINGO
		Parroquia:	ABRAHAM CALAZACON
		Número:	
		Intersección:	FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE
		Departamento:	
		Teléfono:	02-3703274
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08H00 / 17H00	
	Responsable de recepción de mercadería:	LCDO. BAYRON SANDOYA	
Dirección de entrega:	COOPERATIVA DOS PINOS, CALLE EUGENIO ESPEJO S/N TRAS EL PARQUE DE LA MADRE.		
Observación:	EL SERVICIO SE RECEPTARÁ UNA VEZ ACEPTADA LA ORDEN EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO GERONTOLOGICO, AV. RIO CHILA Y ALBERTO COLOMA, URBANIZACION LOS ROSALES CUARTA ETAPA. FAVOR COMUNICARSE CON LOS NÚMEROS TELEFÓNICOS 0999597078 JEANENTH VINUEZA, COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA O AL 0980457338 LCDO. BAYRON SANDOYA, COORDINADOR DEL CENTRO GERONTOLOGICO.		

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.

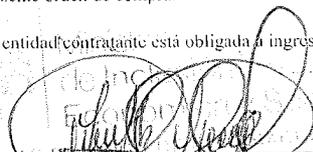
APLICACION DE MULTAS

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 descuento/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.

APROBACION 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: GLADYS JEANNETH VINUEZA VIMOS

Persona que autoriza
Nombre: LIC. VERONICA MOYA SANTILLAN

Máxima Autoridad
Nombre: VERONICA NATALIA MOYA

SANTILLAN

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"> - 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. - SUPERVISION: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recibir las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario. - 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. - 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 pala de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m². Rastros 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. Cusates 1 por cada 4000 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. - MAQUINARIA: Abrillantadoras 1 por cada 6000 m². Aspiradora Industriales 1 por cada 10.000 m². Bombas Pulverizadoras 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. - 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. - 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. - 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, (dependará del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 900 metros cuadrados por persona) - MATERIALES: Alcohol antiséptico, aromatizante, ambiental, desinfectante aromaterapia, cloro líquido 5.5%, atomizador, mano de uso, bamba para baños, detergente, escoba de paja, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, palo microfibr, fundas de basura negra 23x28 medianas, fundas de basura negra 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 mocha para hervido 40cm, estructura de mocha 40 cm, tela repuesto de mocha para trapeo 40cm, squash y extensión, recogedores de basura, trapadores jumbo, guantes de nitrilo, lja de agua, balde de 12 lt., jabon líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtos doble hoja blanco, papel toalla de mano, insecticida, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrio de 35 cm. - 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 	2099 (2 meses)	1,2900	0,0000	5,415,4200	12,0000	6,065,2704	530209

Subtotal	5.415,4200
Impuesto al valor agregado (12%)	649,8504
Total	6.065,2704
Cantidad de Items	2099
Total de la Orden	6.065,2704

Fecha de Impresión: lunes 17 de febrero de 2020, 12:52:33