

ORDEN DE COMPRA POR CATALOGO ELECTRONICO					
Orden de compra: CE-20190001503136		Fecha de emisión: 22-02-2019		Fecha de aceptación: 25-02-2019	
Estado de la orden: Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		Razón social:		RUC:	
		ZAMBRANO MANTILLA GEOCONDA MARIBEL		1717280539001	
Nombre del representante legal:					
Correo electrónico el representante legal:		Correo electrónico de la empresa:			
geoconda_zambrano@yahoo.com		geoconda_zambrano@yahoo.com			
Teléfono:		0967644090 0967644090			
Tipo de cuenta:		Número de cuenta:	Código de la Entidad Financiera:	Nombre de la Entidad Financiera:	
Corriente		7842791	210356	BANCO DEL PACIFICO	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:		RUC:		Teléfono:	
DIRECCION DISTRITAL 23D01-PARROQUIAS URBANAS RIO VERDE A CHIGUILPE Y PARROQUIAS RURALES ALLURIQUIN A PERIFERIA - MIES		2360002570001		02-3703274	
Persona que autoriza:		Cargo:		Correo electrónico:	
LIC. JEANNETH VINUEZA VIMOS		COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		janneth.vinueza@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:		Correo electrónico:			
GLADYS JEANNETH VINUEZA VIMOS		janneth.vinueza@inclusion.gob.ec			
Dirección Entidad:		Cantón:		Parroquia:	
Provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS		SANTO DOMINGO		ABRAHAM CALAZACON	
Calle: EUGENIO ESPEJO		Número:		Intersección:	
Edificio: MIES INFA		Departamento:		FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE	
Dato de entrega:		Horario de recepción de mercadería:		Teléfono:	
		08H00 / 17H00		02-3703274	
		Responsable de recepción de mercadería: ING. JESSICA MOCHA			
Nota: Recuerde que en el caso de presentarse observaciones o inconformidades por parte del proveedor o la entidad contratante, respecto al tipo de entregas parciales requeridas, se podrá realizar la posterior suscripción de un acuerdo complementario conforme lo estipula el convenio marco					
Dirección de entrega: EUGENIO ESPEJO Y FRENTE AL PARQUE DE LA MADRE, MIES INFA,					
Observación: EL SERVICIO SERÁ RECIBIDO EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION DISTRITAL MIES SANTO DOMINGO, UNA VEZ ACEPTADA LA ORDEN FAVOR COMUNICARSE CON LA LCDA. JEANNETH VINUEZA, COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA AL TELÉFONO No. 0999597078, O LA ING. JESSICA MOCHA AL No. TELEFÓNICO 0986120799.					

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.

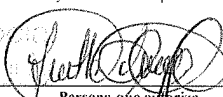
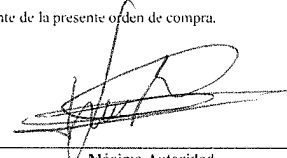
El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrita 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.

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.

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

 Firmatario Encargado del Proceso Nombre: GLADYS JEANNETH VINUEZA VIMOS	 Persona que autoriza Nombre: LIC. JEANNETH VINUEZA VIMOS	 Máxima Autoridad Nombre: LUIS ALBERTO MORETA SILVA
---	---	---

CPC	Descripción	Cant.	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III - TIEMPO MÍNIMO DE CONTRATO: Oficina Central No. SERCOP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán los 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, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores. - SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargará de recoger las intermedios de inmueble cuando sea correspondiente o necesario. - 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 plazos. - HERRAMIENTAS: *HERRAMIENTAS CANTIDAD (cada escudador 1 por cada 3000 m². Cuchillo utilitario 1 por cada 5000 m². Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m². Escalera para de gallo (pivote) 1 por cada 10.000 m². Rastrol 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Pájaros 1 por cada 3000 m² en caso de que existan jardines. Anillo 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Fajetas de jardín 1 por cada 4000 m². Control 1 por cada 1000 m². Carretilla 1 por cada 10.000 m² en caso de que existan jardines. Broom telescópico 2x150 cm. Ipso limpieza de vidrios 1 por cada 1.000 m². Escudador de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m². Escudador de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m². Sulfato de sodio de prevención de peso mojado 1 por cada 1.000 m². - MAQUINARIA: Abitritadoras 1 por cada 0.000 m². Aspiradora Industrial 1 por cada 10.000 m². Bombas Furgadoras 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 Bóvedas Sanitarias. Limpieza de áreas de circulación. Limpieza de áreas exteriores. Limpieza de áreas estinguidas. Limpieza de pasadizos y patios. Limpieza de parques y jardines. Limpieza de vidrios externos. Limpieza de áreas de atención al público. - EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Indumentaria de la empresa con foto y datos personales en kim legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho. - SERVO DE PERSONAS: El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependiendo del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 900 metros cuadrados por persona) - MATERIALES: Alcohol antiseptico, amoníaco, ambiental, desinfectante amoníaco, cloro líquido 5%, amoníaco, mano de obra, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, extinguidor reforzado color verde, gata microfibra, fiambrera de basura negra 25-28 mediana, fiambrera de basura negra microfibra 30-35, fiambrera de basura blanca pequeña 15-24, guantes látex nitrilo 25, insecticida de 600 ml, laricapilla de 450 gr, aceite para limpiar metales, tela repuesto de mopa para buendo 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapeo 40cm, soplado y extensor, recogedores de basura, trapadores jantes, guantes de nitrilo, faja de agua, balde de 12 lt, jabón líquido para dispersión, papel higiénico jumbo de 250 mm doble hoja blanco, papel toalla de mano, aséptico, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrios de 35 cm. - ROTACIÓN: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma de base a bases, tomando en cuenta un promedio de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana.	2135 (8 meses)	1.2900	0,0000	22.033,2000	12,0000	24.677,1840	530209

Subtotal	22.033,2000
Impuesto de Valor Agregado (IVA) (12%)	2.643,9840
Total	24.677,1840

Número de Items	2135
Valor de Pedido	24.677,1840

Fecha de Impresión: lunes 25 de febrero de 2019, 16:52:37