

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20190001476639	Fecha de emisión:	06-02-2019	Fecha de aceptación:	07-02-2019	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS LIMPIEZA AMBIENTE AGRADABLE ASERLIMAGRA	RUC:	0891760515001	
Nombre del representante legal:	ALVAREZ SANCHEZ RIDELA JAMELL					
Correo electrónico el representante legal:	servimaxclean@outlook.com		Correo electrónico de la empresa:	servimaxclean@outlook.com		
Teléfono:						
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	4010320961	Código de la Entidad Financiera:	230206	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANECUADOR	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 08D01 - ESMERALDAS - MIES		RUC:	0860037240001	Teléfono:	06-2725616 06-2725615
Persona que autoriza:	MARTHA LEONISA ESTUPIÑÁN MONTAÑO		Cargo:	DIRECTORA DISTRITAL (E)	Correo electrónico:	martha.estupinan@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	LORENA ELIZABETH GÓMEZ ESTUPIÑÁN		Correo electrónico: lorenagomez7604@hotmail.com			
Dirección Entidad:	Provincia:	ESMERALDAS		Cantón:	ESMERALDAS	
	Calle:	ROCAFUERTE Y JUAN MONTALVO		Número:	S/N	
	Edificio:			Departamento:		
			Parroquia:	ESMERALDAS, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL		
			Intersección:	BOLIVAR JUNTO A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO		
			Teléfono:	06-2725616 06-2725615		
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	DE LUNES A VIERNES DESDE 08H00 AM HASTA 17H00PM, Conforme Convenio Marco				
	Responsable de recepción de mercadería:	CORINA AVILA MUÑOZ				
Dirección de entrega:	AV. BOLIÍVAR ENTRE ROCAFUERTE Y JUAN MONTALVO JUNTO A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO,					

Observación:

El servicio se brindará por 11 meses contados a partir de la aceptación de la orden de compra, de lunes a viernes, en los horarios establecidos, conforme ficha técnica y convenio marco SERCOP, en coordinación con el administrador de contrato, en las diferentes instalaciones de la DDE 08D01 MIES- Edificio Principal, ubicado en el Cantón Esmeraldas, calle Bolívar entre Rocafuerte y Juan Montalvo - Centro Desarrollo Infantil César Plaza Monzón, ubicado en el sector Santas Vainas -Centro Desarrollo Infantil Esmeraldas No. 3 ubicado en las calles Pedro Vicente Maldonado y Plinio Palomino - Oficina Distrital Quinindé, ubicado en el Cantón Quinindé, Ciudad de Quinindé, Parroquia Rosa Zárate, en el Sector Nuevos Horizontes - Centro Desarrollo Infantil Bernardo Ramírez Tamayo, ubicado en el Cantón Quinindé, Parroquia Viche - Centro Desarrollo Infantil Natalio Rodolfo Rodríguez Quiñónez ubicado en el Cantón Quinindé , Parroquia Malimpia - Centro Desarrollo Infantil EMBLAMATICO Nuevo Madre Teresa ubicado en el cantón de Muisne, parroquia San Francisco, . Los pagos se realizan de manera mensual una vez recibido el servicio a entera satisfacción

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.

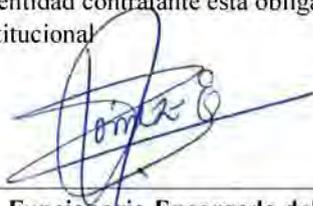
APLICACIÓN DE MULTAS

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

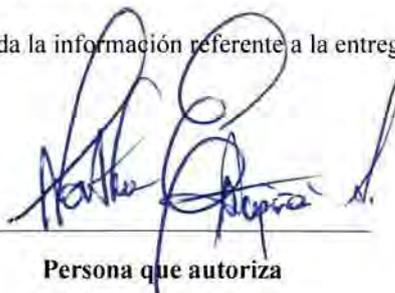
Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP, contrato que forma parte integrante de la presente orden de compra.

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: LORENA ELIZABETH GÓMEZ ESTUPIÑÁN



Persona que autoriza

Nombre: MARTHA LEONISA ESTUPIÑÁN MONTAÑO



Máxima Autoridad

Nombre: MARTHA LEONISA ESTUPIÑÁN MONTAÑO

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II</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 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 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 Vacado de papeleras Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material proporcionado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura Vacado 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, Hidrolavadoras, 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 Escurreidor, 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 (limpion), 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 	5040 (11 meses)	1,2100	0.0000	67.082,4000	12,0000	75.132,2880	530209

Subtotal	67.082,4000
Impuesto al valor agregado (12%)	8.049,8880
Total	75.132,2880

Número de Items	5040
Total de la Orden	75.132,2880

Fecha de Impresión: lunes 11 de febrero de 2019, 11:36:42