

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20220002145714	Fecha de emisión:	17-02-2022	Fecha de aceptación:	18-02-2022
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	ASOLICAY	Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA EMPRENDEDORAS DE CAYAMBE "ASOLICAY"	RUC:	1792595037001
Nombre del representante legal:	PEÑAFIEL BASTIDAS MACLOVIA MARILIN				
Correo electrónico el representante legal:	marilinpanafiel123@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	marilinpanafiel123@gmail.com		
Teléfono:	0958993047 0958993047				
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	7653247	Código de la Entidad Financiera:	210356
Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PACIFICO				
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 17D11-MEJIA-RUMIÑAHUIMIES	RUC:	1768171190001	Teléfono:	022343453
Persona que autoriza:	ING.. EDWIN MARCELO REINA POZO	Cargo:	DIRECTOR DISTRITAL RUMIÑAHUI	Correo electrónico:	gaida.ramon@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA RAMON SANCHEZ	Correo electrónico:	diana.ramon1974@gmail.com		
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA		Cantón:	QUITO
	Calle:	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA		Número:	S/N
	Edificio:	JUNTO A LA CASA HOGAR CONOCOTO		Departamento:	
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	7:00 - 12.00 Y DE 13:00 - 16:00			
	Responsable de recepción de mercadería:	SRA. ERIKA MERA			
Dirección de entrega:	CAYAMBE, BARRIO RIO BLANCO, CALLES 23 DE JULIO Y ROCAFUERTE				
Observación:	El presente servicio es para el canton y parroquia Cayambe, calles 23 de Julio y Rocafuerte, contactos administradora Sra. Erika Mera, (cel. 0995588211) Plazo de 3 meses				

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.



Firmado electrónicamente por:
**GAIDA DIANA
RAMON SANCHEZ**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: DIANA RAMON
SANCHEZ

Persona que autoriza

Nombre: ING.. EDWIN MARCELO
REINA POZO

Máxima Autoridad

Nombre: EDWIN MARCELO
REINA POZO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I</p> <p>- TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020</p> <p>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 emitir 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: 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. 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 suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) 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)</p> <p>- 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 parámetros. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- MAQUINARIA: Bomba de fumigación</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- HERRAMIENTAS: N/A</p> <p>- EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de</p>	650 (3 meses)	1,1300	0,0000	2.203,5000	12,0000	2.467,9200	530209

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) - 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							
--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	2.203,5000
Impuesto al valor agregado (12%)	264,4200
Total	2.467,9200

Número de Items	650
Total de la Orden	2.467,9200

Fecha de Impresión: jueves 24 de febrero de 2022, 21:25:29

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20220002152223	Fecha de emisión:	25-02-2022	Fecha de aceptación: 28-02-2022
Estado de la orden:	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:		Razón social:	SHIGUANGO GREFA SOFIA JUDITH	RUC: 1501094955001
Nombre del representante legal:				
Correo electrónico el representante legal:	limpiezanapo@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	limpiezanapo@hotmail.com	
Teléfono:	0986890578 0993356626 0993639974 0993639974			
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	2204757137	Código de la Entidad Financiera: 210358 Nombre de la Entidad Financiera: BANCO DEL PICHINCHA
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	COORDINACION ZONAL 2 DEL MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	RUC:	1560509110001	Teléfono: 062847471 06-2887082 06-2870059
Persona que autoriza:	TEC. ANGEL WLADIMIR LOZADA	Cargo:	COORDINADOR ZONAL 2 MIES	Correo electrónico: wladimir.lozada@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ADRIANA SOFIA LOPEZ SANCHEZ	Correo electrónico:	adriana.lopez@inclusion.gob.ec	
Dirección Entidad:	Provincia: NAPO	Cantón:	TENA	Parroquia: TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle: AV. PANO	Número:	S/N	Intersección: VÍCTOR HUGO SANMIGUEL
	Edificio:	Departamento:		Teléfono: 062847471 06-2887082 06-2870059
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	De 08:00 a 17:00		
	Responsable de recepción de mercadería:	Lcda. Hayde López		
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,			
Observación:	LA PRESENTE ORDEN SERÁ ASIGNADA PRA EL CDI MUSHUK WAWA, UBICADO EN EL CANTON ARCHIDONA , PARROQUIA HATUN SUMAKU ; LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN SERA HASTA EL 31 DE MARZO DE 2022			

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.



Firmado electrónicamente por:
**ADRIANA SOFIA
LOPEZ SANCHEZ**



Firmado electrónicamente por:
**ANGEL WLADIMIR
LOZADA MARINO**



Firmado electrónicamente por:
**ANGEL WLADIMIR
LOZADA MARINO**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ADRIANA SOFIA LOPEZ SANCHEZ

Persona que autoriza

Nombre: TEC. ANGEL WLADIMIR LOZADA

Máxima Autoridad

Nombre: ANGEL WLADIMIR LOZADA MARIÑO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: 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. 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 suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) 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)</p> <p>- 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 parámetros. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- MAQUINARIA: Bomba de fumigación</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- HERRAMIENTAS: N/A</p> <p>- EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho</p>	600 (1 meses)	1,1300	0,0000	678,0000	12,0000	759,3600	530209

<p>- 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)</p> <p>- 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</p>						
---	--	--	--	--	--	--

Subtotal	678,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	81,3600
Total	759,3600
Número de Items	600
Total de la Orden	759,3600

Fecha de Impresión: miércoles 2 de marzo de 2022, 10:31:08