ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20220002148127	**Fecha de emisión:**	21-02-2022	**Fecha de aceptación:**	23-02-2022
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	ERCO	**Razón social:**	CONTINENTAL TIRE ANDINA S.A.	**RUC:**	0190005070001
Nombre del representante legal:	ALMEIDA RAMIREZ JORGE				
Correo electrónico el representante legal:	TI_QO_SM_compraspublicas@continental.com	**Correo electrónico de la empresa:**	TI_QO_SM_compraspublicas@continental.com		
Teléfono:	2973629 0983929182				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	70001855	**Código de la Entidad Financiera:**	210384	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO PRODUBANCO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	COORDINACION ZONAL 7-MIES	**RUC:**	1160038560001	**Teléfono:**	072588601
Persona que autoriza:	Mgs. Juan Carlos Moreno Jaramillo	**Cargo:**	Coordinador Zonal	**Correo electrónico:**	eliana.vivanco@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIRECCIONPROVINCIALLOJA			**Correo electrónico:**	eliana.vivanco@inclusion.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:** LOJA	**Cantón:** LOJA	**Parroquia:** SUCRE		
	Calle: LAURO GUERRERO	**Número:** 14-33	**Intersección:** VENEZUELA / A 200 MTS. IGLESIA PERPETUO SOCORRO		
	Edificio:	**Departamento:**	**Teléfono:** 072588601		
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:** 8:15 a 16:45				
	Responsable de recepción de mercaderia: Ing.Marco Japón Sozoranga				
Observación:	EN LA ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN TIENE QUE CONSTAR EL NOMBRE DEL ING.MARCO JAPÓN SOZORANGA ENCARGADO DE BODEGA GENERAL DE LA COORDINACIÓN ZONAL 7 MIES, NÚMERO DE CONTACTO 0982597978; EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO ES EL ING. JUAN CAMPOVERDE RESPONSABLE DE GESTIÓN DE TRANSPORTES NÚMERO DE CONTACTO TELEFONICO 0980085471				

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.

Funcionario Encargado del Proceso	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Firmado electrónicamente por: ELIANA ELIZABETH VIVANCO CAMACHO	Firmado electrónicamente por: JUAN CARLOS MORENO JARAMILLO	Firmado electrónicamente por: JUAN CARLOS MORENO JARAMILLO
Nombre: DIRECCIONPROVINCIALLOJA	Nombre: Mgs. Juan Carlos Moreno Jaramillo	Nombre: JUAN CARLOS MORENO JARAMILLO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3611100219	*NEUMATICO 245/70R16 107S TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO **NEUMATICO 245/70R16** **MARCA:** CONTINENTAL - APLICACIÓN: TODO TERRENO - ATRIBUTO: NEUMÁTICO 245/70R16 107S TODA POSICIÓN APLICACIÓN TODO TERRENO - TIPO: RADIAL - POSICIÓN: TODA POSICIÓN - MODELO: TERRAINCONTACT AT50 - DIMENSIÓN: 245/70 R 16 - ÍNDICE DE VELOCIDAD: S - ÍNDICE DE CARGA: 107/000 - FABRICANTE: CONTINENTAL TIRE ANDINA - NOMBRE GENÉRICO: NEUMÁTICO 245/70R16 107S TODA POSICIÓN APLICACIÓN TODO TERRENO - VAE: 80.1%	4	150,1500	0,0000	600,6000	12,0000	672,6720	530813

Subtotal	600,6000
Impuesto al valor agregado (12%)	72,0720
Total	672,6720

Número de Items	4
Flete	0,0000
Total de la Orden	672,6720

Fecha de Impresión: miércoles 23 de febrero de 2022, 10:08:02

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20220002153221	**Fecha de emisión:**	25-02-2022	**Fecha de aceptación:**	28-02-2022
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		**Razón social:**	ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA ASEO INTEGRAL ASOASIN	**RUC:**	0791803179001
Nombre del representante legal:	AGUILAR AGUILAR ROSA CATALINA				
Correo electrónico el representante legal:	info.asoasin@gmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	info.asoasin@gmail.com		
Teléfono:					

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3001294971	**Código de la Entidad Financiera:**	230206	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANECUADOR

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 07D04-BALSAS-MARCABELI-PIÑAS-MIES	**RUC:**	0760049270001	**Teléfono:**	072977050 0993989140
Persona que autoriza:	Mgs. José André Romero Recalde	**Cargo:**	DIRECTOR DISTRITAL	**Correo electrónico:**	ivonne.paladines@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIRECCIONDISTRITALMIES2013	**Correo electrónico:**	ivonne.paladinez@inclusion.gob.ec.		

Dirección Entidad:	**Provincia:**	EL ORO	**Cantón:**	PIÑAS	**Parroquia:**	PIÑAS, CABECERA CANTONAL
	Calle:	9 DE OCTUBRE	**Número:**	S/N	**Intersección:**	JOSE JOAQUIN DE OLMEDO
	Edificio:	DIAGONAL A AGRIPAC	**Departamento:**		**Teléfono:**	072977050 0993989140

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08H00 a 17H00
	Responsable de recepción de mercaderia:	DRA. RUTH JACQUELINE JIMENEZ TORRES
Dirección de entrega:	9 DE OCTUBRE S/N y JOSE JOAQUIN DE OLMEDO, DIAGONAL A AGRIPAC,	

Observación:	ADQUISICION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EXTERNALIZADA TIPO III DEL CENTRO GERONTOLOGICO BUEN VIVIR DE ZARUMA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 07D04-BALSAS-MARCABELI-PIÑAS-MIES, SEGÚN RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 004-DDP-EL ORO-MIES-2022, SIENDO EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA LA DRA. RUTH JACQUELINE JIMENEZ TORRES, EL PROVEEDOR DEBERA CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN EL CONVENIO MACRO.

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 la [illegible] se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación [illegible] Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.

Firmado electrónicamente por: IVONNE NANCI PALADINES JIMENEZ

Firmado electrónicamente por: JOSE ANDRE ROMERO RECALDE

Firmado electrónicamente por: JOSE ANDRE ROMERO RECALDE

Funcionario Encargado del Proceso	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: DIRECCIONDISTRITALMIES2013	Nombre: Mgs. José André Romero Recalde	Nombre: JOSE ANDRE ROMERO RECALDE

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III - 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. - SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se	2900 (7 meses)	1,2900	0,0000	26.187,0000	12,0000	29.329,4400	5800000001530209071300100000000

	encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea 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 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 pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m². Rastrillos 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. Costales 1 por cada 1000 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 Fumigadoras 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, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 900 metros cuadrados por persona) - MATERIALES: Alcohol antiséptico, aromatizante, ambiental , desinfectante aromaterapia, cloro liquido 5.5%, atomizador, mano de oso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, paño microfibra, fundas de basura negras 23x28 medianas, fundas de basura negras 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 mopa para barrido 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapeo 40cm, squash y extensión, recogedores de								

	basura, trapeadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs 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							

Subtotal	26.187,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	3.142,4400
Total	29.329,4400
Número de Items	2900
Total de la Orden	29.329,4400

Fecha de Impresión: miércoles 2 de marzo de 2022, 15:37:33

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20220002153255	**Fecha de emisión:**	25-02-2022	**Fecha de aceptación:**	28-02-2022
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	OROASEO	**Razón social:**	DIAZ MARTINEZ ROMMEL FRANCISCO	**RUC:**	0603404138001
Nombre del representante legal:					
Correo electrónico el representante legal:	rommeldimar@outlook.es	**Correo electrónico de la empresa:**	rommeldimar@outlook.es		
Teléfono:	0939279703 072152429 0939279703				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	2100177785	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 07D04-BALSAS-MARCABELI-PIÑAS-MIES	**RUC:**	0760049270001	**Teléfono:**	072977050 0993989140
Persona que autoriza:	Mgs. José André Romero Recalde	**Cargo:**	DIRECTOR DISTRITAL	**Correo electrónico:**	ivonne.paladines@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIRECCIONDISTRITALMIES2013			**Correo electrónico:**	ivonne.paladinez@inclusion.gob.ec.

Dirección Entidad:	**Provincia:**	EL ORO	**Cantón:**	PIÑAS	**Parroquia:**	PIÑAS, CABECERA CANTONAL
	Calle:	9 DE OCTUBRE	**Número:**	S/N	**Intersección:**	JOSE JOAQUIN DE OLMEDO
	Edificio:	DIAGONAL A AGRIPAC	**Departamento:**		**Teléfono:**	072977050 0993989140

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08H00 a 17H00
	Responsable de recepción de mercaderia:	Ing. Ivonne Nanci Paladines Jiménez
Dirección de entrega:	9 DE OCTUBRE S/N y JOSE JOAQUIN DE OLMEDO, DIAGONAL A AGRIPAC,	
Observación:	ADQUISICION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE PIÑAS Y BALCON DE SERVICIOS DEL CANTON SANTA ROSA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 07D04-BALSAS-MARCABELI-PIÑAS-MIES, SEGÚN RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 003-DDP-EL ORO-MIES-2022, SIENDO EL ADMINISTRADOR DEL	

	CONTRATO DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA LA ING. IVONNE NANCI PALADINES JIMENEZ , EL PROVEEDOR DEBERA CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN EL CONVENIO MACRO.

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:
IVONNE NANCI PALADINES JIMENEZ

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: DIRECCIONDISTRITALMIES2013

Firmado electrónicamente por:
JOSE ANDRE ROMERO RECALDE

Persona que autoriza

Nombre: Mgs. José André Romero Recalde

Firmado electrónicamente por:
JOSE ANDRE ROMERO RECALDE

Máxima Autoridad

Nombre: JOSE ANDRE ROMERO RECALDE

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 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. - 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	1066 (10 meses)	1,2100	0,0000	12.898,6000	12,0000	14.446,4320	01000000015302090710001000000000

	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) 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 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) - 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 Liquido, 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							

Subtotal	12.898,6000
Impuesto al valor agregado (12%)	1.547,8320
Total	14.446,4320

Número de Items	1066
Total de la Orden	14.446,4320

Fecha de Impresión: miércoles 2 de marzo de 2022, 15:36:12

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20220002153266	**Fecha de emisión:**	25-02-2022	**Fecha de aceptación:**	28-02-2022
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		**Razón social:**	ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA ASEO INTEGRAL ASOASIN	**RUC:**	0791803179001
Nombre del representante legal:	AGUILAR AGUILAR ROSA CATALINA				
Correo electrónico el representante legal:	info.asoasin@gmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	info.asoasin@gmail.com		
Teléfono:					

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3001294971	**Código de la Entidad Financiera:**	230206	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANECUADOR

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 07D04-BALSAS-MARCABELI-PIÑAS-MIES	**RUC:**	0760049270001	**Teléfono:**	072977050 0993989140
Persona que autoriza:	Mgs. José André Romero Recalde	**Cargo:**	DIRECTOR DISTRITAL	**Correo electrónico:**	ivonne.paladines@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIRECCIONDISTRITALMIES2013	**Correo electrónico:**	ivonne.paladinez@inclusion.gob.ec.		

Dirección Entidad:	**Provincia:**	EL ORO	**Cantón:**	PIÑAS	**Parroquia:**	PIÑAS, CABECERA CANTONAL
	Calle:	9 DE OCTUBRE	**Número:**	S/N	**Intersección:**	JOSE JOAQUIN DE OLMEDO
	Edificio:	DIAGONAL A AGRIPAC	**Departamento:**		**Teléfono:**	072977050 0993989140

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08H00 a 17H00
	Responsable de recepción de mercaderia:	Soc. Vicente Gonzalez Cajamarca
Dirección de entrega:	9 DE OCTUBRE S/N y JOSE JOAQUIN DE OLMEDO, DIAGONAL A AGRIPAC,	

Observación:	ADQUISICION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EXTERNALIZADA TIPO III DEL CENTRO GERONTOLOGICO BUEN VIVIR DE HUAQUILLAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 07D04-BALSAS-MARCABELI-PIÑAS-MIES, SEGÚN RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 0005-DDP-EL ORO-MIES-2022, SIENDO EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA EL SOC. VICENTE GONZALEZ CAJAMARCA, EL PROVEEDOR DEBERA CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN EL CONVENIO MACRO.

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 la [illegible] se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación [illegible] Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.

Firmado electrónicamente por:
IVONNE NANCI PALADINES JIMENEZ

Firmado electrónicamente por:
JOSE ANDRE ROMERO RECALDE

Firmado electrónicamente por:
JOSE ANDRE ROMERO RECALDE

Funcionario Encargado del Proceso	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: DIRECCIONDISTRITALMIES2013	Nombre: Mgs. José André Romero Recalde	Nombre: JOSE ANDRE ROMERO RECALDE

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III - 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. - SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se	3800 (6 meses)	1,2900	0,0000	29.412,0000	12,0000	32.941,4400	58000000015302090707001000000000

	encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea 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 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 pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m². Rastrillos 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. Costales 1 por cada 1000 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 Fumigadoras 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, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 900 metros cuadrados por persona) - MATERIALES: Alcohol antiséptico, aromatizante, ambiental , desinfectante aromaterapia, cloro liquido 5.5%, atomizador, mano de oso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, paño microfibra, fundas de basura negras 23x28 medianas, fundas de basura negras 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 mopa para barrido 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapeo 40cm, squash y extensión, recogedores de								

	basura, trapeadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs 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							

Subtotal	29.412,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	3.529,4400
Total	32.941,4400
Número de Items	3800
Total de la Orden	32.941,4400

Fecha de Impresión: miércoles 2 de marzo de 2022, 15:34:54