ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20190001551817	**Fecha de emisión:**	28-03-2019	**Fecha de aceptación:**	29-03-2019
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre comercial:		**Razón social:**	ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUSHUK SISA NUEVA FLOR ASOSERLIMSA	**RUC:**	1792610273001
Nombre del representante legal:	PEREZ HURTADO LOURDES ALEXANDRA				
Correo electrónico el representante legal:	asomushksisa@gmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	asomushksisa@gmail.com		
Teléfono:	0995907871 0969047739 0987370458 0984433156 062888572				

Tipo de cuenta:	--	**Número de cuenta:**	--	**Código de la entidad financiera:**	--	**Institución financiera:**	--

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 15D01 - ARCHIDONA-CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA-TENA-MIES	**RUC:**	1560514460001	**Teléfono:**	062886154
Persona que autoriza:	ROBERTO BOLIVAR LOPEZ	**Cargo:**	DIRECTOR DISTRITAL	**Correo electrónico:**	wilma.chuquimarca@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES			**Correo electrónico:**	wilmislizbethchr@gmail.com

Dirección Entidad:	**Provincia:**	NAPO	**Cantón:**	TENA	**Parroquia:**	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle:	SIMON BOLIVAR	**Número:**	S/N	**Intersección:**	JUAN MONTALVO
	Edificio:	DIRECCION DISTRITAL TENA	**Departamento:**	DIRECCION	**Teléfono:**	062886154
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08:00 A 17:00				
	Responsable de recepción de mercaderia:	HAYDE LOPEZ				
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:	SIMON BOLIVAR S/N y JUAN MONTALVO, DIRECCION DISTRITAL TENA, DIRECCION					
Observación:	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE 2019- CARRUSEL DE NIÑOS					

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.

ACEPTACION 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.

MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL DIRECCION DISTRITAL TENA GOBIERNO DE TODOS CONTRATACION PUBLICA

MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL DIRECCION DISTRITAL TENA DIRECCION DISTRITAL 15D01

Funcionario Encargado del Proceso	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES	Nombre: ROBERTO BOLIVAR LOPEZ	Nombre: ROBERTO BOLIVAR LOPEZ FUERTES

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I - 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. - 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 aficmax, Toalla para baños (limpion), 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. - TAREAS BASICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, frega). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas. Limpieza de	450 (6 meses)	1,1300	0,0000	3.051,0000	12,0000	3.417,1200	56 000 001 530209

	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, telefonos, 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. Desinfeccion Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higénico, 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: Bomba de fumigación - 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 debera adecuarse al clima. - HERRAMIENTAS: N.A. - 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 numero 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	3.051,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	366,1200
Total	3.417,1200
Número de Items	450
Total de la Orden	3.417,1200

Fecha de Impresión: lunes 1 de abril de 2019, 07:50:48

ORDEN DE COMPRA POR CATALOGO ELECTRONICO

Orden de compra:	CE-20190001551816	**Fecha de emisión:**	28-03-2019	**Fecha de aceptación:**	29-03-2019
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre comercial:		**Razón social:**	ASOCIACION DE PRESTACION DE BIENES, SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA EL SUMAK KAWSAY DE SAN JOSE DE CHONTA PUNTA ASOJOCHONT	**RUC:**	1591713031001
Nombre del representante legal:	CUEVA YUNGA CLAUDIA EUGENIA				
Correo electrónico el representante legal:	clau.cueva20@gmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	clau.cueva20@gmail.com		
Teléfono:	0967997836				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3001171344	**Código de la Entidad Financiera:**	230206	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANECUADOR

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 15D01 - ARCHIDONA-CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA-TENA-MIES	**RUC:**	1560514460001	**Teléfono:**	062886154
Persona que autoriza:	ROBERTO BOLIVAR LOPEZ	**Cargo:**	DIRECTOR DISTRITAL	**Correo electrónico:**	wilma.chuquimarca@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES			**Correo electrónico:**	wilmislizbethchr@gmail.com

Dirección Entidad:	**Provincia:**	NAPO	**Cantón:**	TENA	**Parroquia:**	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle:	SIMON BOLIVAR	**Número:**	S/N	**Intersección:**	JUAN MONTALVO
	Edificio:	DIRECCION DISTRITAL TENA	**Departamento:**	DIRECCION	**Teléfono:**	062886154
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08:00 A 17:00				
	Responsable de recepción de mercaderia:	HAYDE LOPEZ				
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:	SIMON BOLIVAR S/N y JUAN MONTALVO, DIRECCION DISTRITAL TENA, DIRECCION					
Observación:	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE 2019 - CDI CHAMBIRA					

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, conforme 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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES	Nombre: ROBERTO BOLIVAR LOPEZ	Nombre: ROBERTO BOLIVAR LOPEZ FUERTES

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I - 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. - MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de desape cañerías, Cepillo Mano de óso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Luna de acero, Lija de agua, Limpiones, Mascarilla, Recogedor de basura Trapeador para baño, Trapeador	450 (6 meses)	1,1300	0,0000	3.051,0000	12,0000	3.417,1200	56 000 001 530209

	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. - 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) - 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: Bomba de fumigación - SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargará 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: N/A - 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) - 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	3.051,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	366,1200
Total	3.417,1200
Número de Items	450
Total de la Orden	3.417,1200

Fecha de Impresión: lunes 1 de abril de 2019, 07:51:48

ORDEN DE COMPRA POR CATALOGO ELECTRONICO

Orden de compra:	CE-20190001551815	**Fecha de emisión:**	28-03-2019	**Fecha de aceptación:**	29-03-2019
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre comercial:		**Razón social:**	CASTRO SAAVEDRA MANUEL MESIAS	**RUC:**	1500467368001
Nombre del representante legal:	CASTRO SAAVEDRA MANUEL MESIAS				
Correo electrónico el representante legal:	manucastroS_@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	manucastroS_@hotmail.com		
Teléfono:	0979824762 0998862410				

Tipo de cuenta: --	**Número de cuenta:** --	**Código de la entidad financiera:** --	**Institución financiera:** --

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 15D01 -ARCHIDONA-CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA-TENA-MIES	**RUC:**	1560514460001	**Teléfono:**	062886154
Persona que autoriza:	ROBERTO BOLIVAR LOPEZ	**Cargo:**	DIRECTOR DISTRITAL	**Correo electrónico:**	wilma.chuquimarca@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES			**Correo electrónico:**	wilmislizbethchr@gmail.com

Dirección Entidad:	**Provincia:** NAPO	**Cantón:**	TENA	**Parroquia:**	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle: SIMON BOLIVAR	**Número:**	S/N	**Intersección:**	JUAN MONTALVO
	Edificio: DIRECCION DISTRITAL TENA	**Departamento:**	DIRECCION	**Teléfono:**	062886154
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08:00 A 17:00			
	Responsable de recepción de mercaderia:	HAYDE LOPEZ			
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:	SIMON BOLIVAR S/N y JUAN MONTALVO, DIRECCION DISTRITAL TENA, DIRECCION				
Observación:	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE 2019, SAN BARTOLO - WAYRAYACU				

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 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.

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES	Nombre: ROBERTO BOLIVAR LOPEZ	Nombre: ROBERTO BOLIVAR LOPEZ FUERTES

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I - TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitiran las ordenes de compra por un periodo minimo de 6 .En caso de que las entidades contratantes emitan ordenes 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. - MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de destape cañerias, 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 cañerias, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Insecticida, Limpiavidrios, Atomizador. - TAREAS BASICAS 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. Limpiera 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 cepejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la	450 (1 meses)	1,1300	0,0000	508,5000	12,0000	569,5200	56 000 001 530209

	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: Bomba de fumigación - 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: N/A - 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) - 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	508,5000
Impuesto al valor agregado (12%)	61,0200
Total	569,5200
Número de Items	450
Total de la Orden	569,5200

Fecha de Impresión: lunes 1 de abril de 2019, 07:52:19

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20190001551814	**Fecha de emisión:**	28-03-2019	**Fecha de aceptación:**	29-03-2019
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre comercial:		**Razón social:**	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA UCHU PANGA URKU (HOJA DE AJÍ DE MONTE) "ASOLIMUCPANUR"	**RUC:**	1591714828001
Nombre del representante legal:	ALVARADO GREFA LOURDES NANCY				
Correo electrónico el representante legal:	lourdes2018@outlook.es	**Correo electrónico de la empresa:**	lourdes2018@outlook.es		
Teléfono:	0987129980 0987129980 062858203				

Tipo de cuenta:	Ahorros	**Número de cuenta:**	4008603428	**Código de la Entidad Financiera:**	230206	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANECUADOR

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 15D01 - ARCHIDONA-CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA-TENA-MIES	**RUC:**	1560514460001	**Teléfono:**	062886154
Persona que autoriza:	ROBERTO BOLIVAR LOPEZ	**Cargo:**	DIRECTOR DISTRITAL	**Correo electrónico:**	wilma.chuquimarca@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES		**Correo electrónico:**	wilmislizbethchr@gmail.com	

Dirección Entidad:	**Provincia:**	NAPO	**Cantón:**	TENA	**Parroquia:**	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle:	SIMON BOLIVAR	**Número:**	S/N	**Intersección:**	JUAN MONTALVO
	Edificio:	DIRECCION DISTRITAL TENA	**Departamento:**	DIRECCION	**Teléfono:**	062886154
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08:00 A 17:00				
	Responsable de recepción de mercaderia:	HAYDE LOPEZ				
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:	SIMON BOLIVAR S/N y JUAN MONTALVO, DIRECCION DISTRITAL TENA, DIRECCION					
Observación:	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE 2019, CAMINITOS DE LUZ					

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 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.

APROBACION DE LA ORDEN DE COMPRA

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraidas por el proveedor en el convenio marco suscrito con el SERCOP, como una 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 o servicios en el portal Institucional

Funcionario Encargado del Proceso	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES	Nombre: ROBERTO BOLIVAR LOPEZ	Nombre: ROBERTO BOLIVAR LOPEZ FUERTES

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I - 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. - 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. - TAREAS BASICAS 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	600 (6 meses)	1,1300	0,0000	4.068,0000	12,0000	4.556,1600	56 000 001 530209

	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: Bomba de fumigación - 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: N/A - 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) - 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	4.068,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	488,1600
Total	4.556,1600
Número de Items	600
Total de la Orden	4.556,1600

Fecha de Impresión: lunes 1 de abril de 2019, 07:52:43

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20190001551813	**Fecha de emisión:**	28-03-2019	**Fecha de aceptación:**	29-03-2019
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre comercial:		**Razón social:**	ASOCIACION DE PRESTACION DE BIENES, SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA EL SUMAK KAWSAY DE SAN JOSE DE CHONTA PUNTA ASOJOCHONT	**RUC:**	1591713031001
Nombre del representante legal:	CUEVA YUNGA CLAUDIA EUGENIA				
Correo electrónico el representante legal:	clau.cueva20@gmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	clau.cueva20@gmail.com		
Teléfono:	0967997836				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3001171344	**Código de la Entidad Financiera:**	230206	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANECUADOR

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 15D01 - ARCHIDONA-CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA-TENA-MIES	**RUC:**	1560514460001	**Teléfono:**	062886154
Persona que autoriza:	ROBERTO BOLIVAR LOPEZ	**Cargo:**	DIRECTOR DISTRITAL	**Correo electrónico:**	wilma.chuquimarca@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES		**Correo electrónico:**	wilmislizbethchr@gmail.com	

Dirección Entidad:	**Provincia:**	NAPO	**Cantón:**	TENA	**Parroquia:**	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle:	SIMON BOLIVAR	**Número:**	S/N	**Intersección:**	JUAN MONTALVO
	Edificio:	DIRECCION DISTRITAL TENA	**Departamento:**	DIRECCION	**Teléfono:**	062886154
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercadería:**	08:00 A 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	HAYDE LOPEZ				
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:	SIMON BOLIVAR S/N y JUAN MONTALVO, DIRECCION DISTRITAL TENA, DIRECCION					
Observación:	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE 2019 CHIKTA YAYA WAWAKUNA, PANO					

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES	Nombre: ROBERTO BOLIVAR LOPEZ	Nombre: ROBERTO BOLIVAR LOPEZ FUERTES

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I - - 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.	600 (6 meses)	1,1300	0,0000	4.068,0000	12,0000	4.556,1600	56 000 001 530209

	- 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, Ahuyentador. - 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) - 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: Bomba de fumigación - 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: N/A - 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). - 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	4.068,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	488,1600
Total	4.556,1600

Número de Items	600
Total de la Orden	4.556,1600

Fecha de Impresión: lunes 1 de abril de 2019, 07:53:11

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20190001551799	**Fecha de emisión:**	28-03-2019	**Fecha de aceptación:**	29-03-2019
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:	--	**Número de cuenta:**	--	**Código de la entidad financiera:**	--	**Institución financiera:**	--

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 15D01 -ARCHIDONA-CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA-TENA-MIES	**RUC:**	1560514460001	**Teléfono:**	062886154
Persona que autoriza:	ROBERTO BOLIVAR LOPEZ	**Cargo:**	DIRECTOR DISTRITAL	**Correo electrónico:**	wilma.chuquimarca@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES			**Correo electrónico:**	wilmislizbethchr@gmail.com

Dirección Entidad:	**Provincia:** NAPO	**Cantón:** TENA		**Parroquia:**	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle: SIMON BOLIVAR	**Número:** S/N		**Intersección:**	JUAN MONTALVO
	Edificio: DIRECCION DISTRITAL TENA	**Departamento:** DIRECCION		**Teléfono:**	062886154
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercadería:**	08:00 A 17:00			
	Responsable de recepción de mercadería:	HAYDE LOPEZ			
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:	SIMON BOLIVAR S/N y JUAN MONTALVO, DIRECCION DISTRITAL TENA, DIRECCION				
Observación:	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE 2019, LUCERITOS - COTUNDO				

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 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 o servicios en el portal Institucional.

Funcionario Encargado del Proceso	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES	Nombre: ROBERTO BOLIVAR LOPEZ	Nombre: ROBERTO BOLIVAR LOPEZ FUERTES

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I. - 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. - 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. - TAREAS BASICAS 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	460 (6 meses)	1,1300	0,0000	3.118,8000	12,0000	3.493,0560	56 000 001 530209

	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: Bomba de fumigación - SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando cera 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: N/A - 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) - 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	3.118,8000
Impuesto al valor agregado (12%)	374,2560
Total	3.493,0560
Número de Items	460
Total de la Orden	3.493,0560

Fecha de Impresión: lunes 1 de abril de 2019, 07:53:37

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20190001551771	**Fecha de emisión:**	28-03-2019	**Fecha de aceptación:**	29-03-2019
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre comercial:	ASOCIACION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA SUMAK KAWSAY ASOSUK	**Razón social:**	ASOCIACION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA SUMAK KAWSAY ASOSUK	**RUC:**	1591712809001
Nombre del representante legal:	DOMINGUEZ NORIEGA DIANA PILAR				
Correo electrónico el representante legal:	asociacionasosuk@yahoo.com	**Correo electrónico de la empresa:**	asociacionasosuk@yahoo.com		
Teléfono:	0997639841				

Tipo de cuenta:	Ahorros	**Número de cuenta:**	4009595432	**Código de la Entidad Financiera:**	230206	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANECUADOR

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 15D01 -ARCHIDONA-CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA-TENA-MIES	**RUC:**	1560514460001	**Teléfono:**	062886154
Persona que autoriza:	ROBERTO BOLIVAR LOPEZ	**Cargo:**	DIRECTOR DISTRITAL	**Correo electrónico:**	wilma.chuquimarca@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES			**Correo electrónico:**	wilmislizbethchr@gmail.com

Dirección Entidad:	**Provincia:**	NAPO	**Cantón:**	TENA	**Parroquia:**	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle:	SIMON BOLIVAR	**Número:**	S/N	**Intersección:**	JUAN MONTALVO
	Edificio:	DIRECCION DISTRITAL TENA	**Departamento:**	DIRECCION	**Teléfono:**	062886154
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08:00 A 17:00				
	Responsable de recepción de mercaderia:	HAYDE LOPEZ				
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:	SIMON BOLIVAR S/N y JUAN MONTALVO, DIRECCION DISTRITAL TENA, DIRECCION					

Observación: SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE 2019 YUYARIK WAWA KUNA

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 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.

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

MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL DIRECCION DISTRITAL TENA CONTRATACION PUBLICA

MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL DIRECCION DISTRITAL TENA

Funcionario Encargado del Proceso	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES	Nombre: ROBERTO BOLIVAR LOPEZ	Nombre: ROBERTO BOLIVAR LOPEZ FUERTES

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I - 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. - 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. - 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	600 (6 meses)	1.1300	0.0000	4.068,0000	12.0000	4.556,1600	56 000 001 530209

	mencionadas. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleros. 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: Bomba de fumigación - 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: N/A - 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) - 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	4.068,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	488,1600
Total	4.556,1600
Número de Items	600
Total de la Orden	4.556,1600

Fecha de Impresión: lunes 1 de abril de 2019, 07:54:00

ORDEN DE COMPRA POR CATALOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20190001551770	**Fecha de emisión:**	28-03-2019	**Fecha de aceptación:**	29-03-2019
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre comercial:	ASOCIACION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA SUMAK KAWSAY ASOSUK	**Razón social:**	ASOCIACION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA SUMAK KAWSAY ASOSUK	**RUC:**	1591712809001
Nombre del representante legal:	DOMINGUEZ NORIEGA DIANA PILAR				
Correo electrónico el representante legal:	asociacionasosuk@yahoo.com	**Correo electrónico de la empresa:**	asociacionasosuk@yahoo.com		
Teléfono:	0997639841				

Tipo de cuenta:	Ahorros	**Número de cuenta:**	4009595432	**Código de la Entidad Financiera:**	230206	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANECUADOR

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 15D01 -ARCHIDONA-CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA-TENA-MIES	**RUC:**	1560514460001	**Teléfono:**	062886154
Persona que autoriza:	ROBERTO BOLIVAR LOPEZ	**Cargo:**	DIRECTOR DISTRITAL	**Correo electrónico:**	wilma.chuquimarca@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES			**Correo electrónico:**	wilmislizbethchr@gmail.com

Dirección Entidad:	**Provincia:**	NAPO	**Cantón:**	TENA	**Parroquia:**	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle:	SIMON BOLIVAR	**Número:**	S/N	**Intersección:**	JUAN MONTALVO
	Edificio:	DIRECCION DISTRITAL TENA	**Departamento:**	DIRECCION	**Teléfono:**	062886154
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08:00 A 17:00				
	Responsable de recepción de mercaderia:	HAYDE LOPEZ				
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:	SIMON BOLIVAR S/N y JUAN MONTALVO, DIRECCION DISTRITAL TENA, DIRECCION					

Observación: SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE 2019 MUSUK WAWA

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.

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES	Nombre: ROBERTO BOLIVAR LOPEZ	Nombre: ROBERTO BOLIVAR LOPEZ FUERTES

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I - 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. - 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. - TAREAS BASICAS 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	600 (6 meses)	1,1300	0,0000	4.068,0000	12.0000	4.556,1600	56 000 001 530209

	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) - 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: Bomba de fumigación - 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 debera adecuarse al clima. - HERRAMIENTAS: N/A - 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). - 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	4.068,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	488,1600
Total	4.556,1600
Número de Items	600
Total de la Orden	4.556,1600

Fecha de Impresión: lunes 1 de abril de 2019, 07:54:32

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20190001551746	**Fecha de emisión:**	28-03-2019	**Fecha de aceptación:**	29-03-2019
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre comercial:		**Razón social:**	ASOCIACIÓN PROVEEDORA DE BIENES Y SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA ALLY MIKUNA ASOPROAMIKU	**RUC:**	1591713724001
Nombre del representante legal:	GUILCAPI GOMEZ MAGGI KARINA				
Correo electrónico el representante legal:	GMAGGIEKARINA@YAHOO.ES	**Correo electrónico de la empresa:**	GMAGGIEKARINA@YAHOO.ES		
Teléfono:	0989445024 0989445024 062850156				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3001181459	**Código de la Entidad Financiera:**	230206	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANECUADOR

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 15D01 - ARCHIDONA-CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA-TENA-MIES	**RUC:**	1560514460001	**Teléfono:**	062886154
Persona que autoriza:	ROBERTO BOLIVAR LOPEZ	**Cargo:**	DIRECTOR DISTRITAL	**Correo electrónico:**	wilma.chuquimarca@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES			**Correo electrónico:**	wilmislizbethchr@gmail.com

Dirección Entidad:	**Provincia:** NAPO	**Cantón:**	TENA	**Parroquia:**	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle: SIMON BOLIVAR	**Número:**	S/N	**Intersección:**	JUAN MONTALVO
	Edificio: DIRECCION DISTRITAL TENA	**Departamento:**	DIRECCION	**Teléfono:**	062886154
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08:00 A 17:00			
	Responsable de recepción de mercaderia:	HAYDE LOPEZ			
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:	SIMON BOLIVAR S/N y JUAN MONTALVO, DIRECCION DISTRITAL TENA, DIRECCION				
Observación:	SERVICIO DE ASEO DEL CDI ÑUKA KALLARISKA TAKTI KUNA, AHUANO DE 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE 2019				

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.

ACEPTACIÓN 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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES	Nombre: ROBERTO BOLIVAR LOPEZ	Nombre: ROBERTO BOLIVAR LOPEZ FUERTES

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853200012	SERVICIO DE LIMPIEZA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS - 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 mensa, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores. - MULTAS SANCIONES: 1) Llamado de atención por escrito. 2) Separación temporal del obrero. 3) Multa del 1 x 1000 del monto total de la orden de compra, diario mientras persistan las condiciones sujetas a infracción. 4) Multa del 1 por 100 del monto total de la orden de compra 5) Separación del proveedor del catálogo inclusivo. - INFRACCIONES: A. Retardo en el inicio de la ejecución del servicio. B. El personal no cuenta con el uniforme y la credencial respectiva. C. El personal no cuenta con el equipo de protección para la ejecución del servicio. D. El proveedor no cuenta con la maquinaria, equipo o herramienta suficiente para cumplir las actividades del servicio. E. No utilizar los materiales y/o productos de limpieza de calidad conforme las características que determina la presente ficha. F. El personal de limpieza llega al lugar de trabajo en estado etílico. G. Incumplimiento el servicio - CONDICIONES PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: i. La entidad contratante, de acuerdo a sus necesidades institucionales, acordará conjuntamente con el proveedor el horario de intervención del servicio, cumpliendo una jornada semanal de 40 horas en total. ii. La institución educativa proporcionará un sitio seguro que servirá de almacenamiento y bodegaje para los insumos, herramientas, equipos y maquinaria de propiedad del proveedor, necesarios para la ejecución del servicio. iii. La institución educativa no será responsable de desperfectos o pérdidas de maquinaria, equipo y/o materiales de propiedad del proveedor, éste deberá implementar las seguridades necesarias para el resguardo de sus bienes. iv. Si la entidad contratante se encuentra implementando o mantiene procesos de manejo de residuos, el proveedor deberá mantener y mejorar dichas prácticas v. Cuando el número de auxiliares de limpieza no supere las 7 personas, el proveedor nombrará de entre el personal con mayor formación y experiencia una supervisoría del servicio, ésta se encargará de comunicar y coordinar con la máxima autoridad de la institución educativa las actividades inherentes al servicio. vi. La prestación del servicio de limpieza no incluye la provisión de insumos como son: papel higiénico, fundas de basura para basureros, toallas de manos, jabón de baño, dispensadores, entre otros; lo cual es de responsabilidad de la entidad contratante. vii. El proveedor realizará la recolección de basura en fundas plásticas o en envases adecuados para el mismo. viii. Si los pisos de las canchas son de tierra, grava o cualquier otro elemento natural, su limpieza se limitará a recoger la basura del sitio. ix. La limpieza de ventanales en exteriores se la realizará a una altura máxima de 2 metros, sobre el nivel del piso. x. El administrador del servicio emitirá un informe mensual sobre el nivel de satisfacción del servicio, el mismo que contendrá sugerencias que deben ser consideradas por el proveedor. xi. Antes de iniciar la ejecución del servicio, el área a intervenir debe estar señalizada por el proveedor con conos de prevención, esto será supervisado por el administrador del contrato, si no se cumple este requerimiento,	600 (6 meses)	1,1100	0,0000	3.996,0000	12,0000	4.475,5200	56 000 001 530209

no se podrá iniciar los trabajos. xii. Las herramientas que utilice el proveedor en determinadas áreas, como los baños, no podrán ser utilizados en otras áreas. xiii. El proveedor deberá de cumplir con el número de personal contratado para el efecto. xiv. La entidad contratante podrá solicitar al proveedor el cambio de personal de limpieza en caso de que se verifique un comportamiento inadecuado hacia los clientes externos e internos dentro de la entidad contratante. xv. La entidad contratante, en ningún caso podrá obligar al proveedor a realizar una actividad que no se encuentre estipulada en la presente ficha.
- SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN: La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en la presente ficha técnica para la prestación del servicio. La supervisión del cumplimiento de las actividades y condiciones particulares de la presente ficha será por cuenta de la máxima autoridad de la Institución Educativa, quién emitirá al administrador de forma mensual un informe cumplimiento del servicio.
- ÁREA DE INTERVENCIÓN: La prestación del servicio será a nivel Nacional; excepto la Provincia de Galápagos. La entidad contratante adquirirá los servicios a proveedores de su localidad. La emisión de la orden de compra se regirá para la contratación de proveedores provinciales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio.
- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: El plazo para la prestación del servicio será definido por la entidad contratante en la orden de compra.
- INICIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: La ejecución del servicio iniciará a partir del término de cinco días de emitida la orden de compra, salvo acuerdo expreso entre las partes; misma que no podrá ser mayor a 15 días; una vez que se haya otorgado el anticipo (de ser el caso).
- FORMA Y REQUISITOS PARA EL PAGO: Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura, o nota de venta registrada en el RISE • Informe de supervisión • Planilla de afiliación del seguro donde conste el personal de limpieza que se encuentra prestando el servicio.
- GARANTÍA Y ANTICIPO: i. Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. ii. Garantía por Anticipo.- El proveedor deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. iii. El anticipo podrá ser de hasta el 70% del valor de la orden de compra, si la Entidad lo considera pertinente, previa presentación de la garantía que corresponda, la que deberá rendirse conforme lo establece el Art. 75 de la LOSNCP. En caso de entrega de anticipo, el porcentaje restante se liquidará al final. El anticipo que la entidad contratante haya otorgado al proveedor para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.
- FRECUENCIA DE PAGO: El pago se lo hará de forma mensual, previo la presentación de los requisitos que estipule la presente ficha técnica.
- TRANSPORTE: El precio de adhesión incluye transporte
- MATERIALES Y ACCESORIOS: Los productos de limpieza mínimos que debe aplicar el proveedor para ejecutar las actividades son las siguientes: Desinfectante aromatizante líquido Galón Ambiental líquido Galón, Detergente en polvo: Kilo. Limpiador líquido de vidrios: Galón, Aceite para muebles: Galón, Quita sarro en líquido: Galón, Líquido para limpiar acero inoxidable: Galón, Hipoclorito líquido al 5%: Galón, Desengrasante para limpieza de pisos: Galón, Cera para pisos: Galón
- MAQUINARIA: La maquinaria mínima que debe presentar el proveedor para ejecutar las actividades son las siguientes: Abrillantadora, Aspiradora, Hidrolavadora, Bomba de succión eléctrica, Fumigadora
- PERSONAL: El servicio estará compuesto por: - 1 Auxiliar de limpieza. - Supervisor de limpieza cada 8 auxiliares de limpieza.
- FORMACIÓN, CAPACITACIÓN y/o EXPERIENCIA.: AUXILIAR DE LIMPIEZA: - Certificado laboral de al menos 6 meses en labores de limpieza o carnet de socio empleo que acrediten que están capacitados para el servicio de limpieza. SUPERVISOR DE LIMPIEZA: Bachiller, - Certificado laboral o al menos 1 año en labores de limpieza. En caso de que el personal cuente con una Certificación de Competencias otorgado por la entidad competente o carnet emitido por la Red Socio Empleo, no se exigirán certificados de experiencia.
- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El auxiliar de limpieza tiene una capacidad máxima de servicio de 750 metros cuadrados diarios de limpieza.
- UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN: El personal para poder desempeñar sus actividades deberá de contar con su carnet de identificación y el siguiente equipo de protección: • Uniforme con color distintivo diferente al que utiliza el personal de la entidad contratante. • Botas de caucho. • Zapatos antideslizantes.
- ACTIVIDADES QUE INCLUYE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.: El servicio de limpieza incluye todos los espacios internos y externos de la entidad contratante. Las actividades que se debe ejecutar son las siguientes: - BAÑOS ALUMNOS: Frecuencia: DIARIA. Actividades: • Limpieza y desinfección de inodoros, lavamanos y urinarios incluye griferías y metales cromados para evitar acumulación de óxido, jabón y calcificaciones. • Recolección y desalojo de basura. • Limpieza y desinfección de mesones. • Limpieza y desinfección de pisos. • Limpieza de espejos y cristales Frecuencia: SEMANAL. Actividades: • Limpieza de puertas. • Limpieza y desinfección de paredes. • Lavado de recipientes de basura. AULAS, CORREDORES, PASILLOS, PATIOS Y ÁREAS DE USO MULTIPLE. DIARIA: • Recolección de basura • Barrido de pisos y gradas • Trapeado en aulas, pasillos y corredores • Limpieza de mobiliario general • Limpieza de pizarra. (borrado) SEMANAL: • Lavado y encerado de pisos • Limpieza de vidrios internos • Limpieza de pasamanos MENSUAL: • Limpieza de pupitres. (remoción de gomas de mascar y desinfección). • Limpieza de vidrios externos hasta 2 metros • Limpieza de paredes LABORATORIOS DIARIA • Barrida y trapeado de pisos • Recolección y evacuación de basura por tipo de desechos • Limpieza de mesones PATIOS, CANCHAS Y ÁREAS VERDES. DIARIO • Recolección y evacuación de basura de los diferentes puntos donde existan tachos recolectores de basura. • Limpieza de áreas verdes. (No aplica corte ni mantenimiento de jardines). • Barrido de patios y canchas deportivas. (Canchas cuya composición del suelo sea de tierra y/o arena solo se realizará la recolección de basura del área). SEMANAL • Riego de canchas (si fuera el caso). • Limpieza profunda de pisos y graderíos de patios y canchas deportivas. (remover gomas de mascar y otros elementos.). ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS (Sala de profesores, Biblioteca) DIARIO • Barrido y trapeado de pisos. • Limpieza del mobiliario en general. • Aspirado de alfombras (en caso de existir). • Limpieza de vidrios de escritorios (en caso de existir). • Limpieza de espejos y cristales. • Limpieza y lavado de beboderos y dispensadores de agua. SEMANAL • Limpieza de ventanales internos. • Limpieza de equipos (computadoras, impresoras, etc) MENSUAL • Limpieza de paredes. • Lavado de sillones. • Limpieza de archivadores. • Limpieza de ventanales externos. • Limpieza de persianas. ÁREA MÉDICA DIARIO • Recolección y evacuación de basura por tipo de desechos. • Limpieza de pisos y mobiliario. • Limpieza de espejos y cristales. SEMANAL • Lavado y encerado y desinfección de pisos. • Limpieza y desinfección de paredes. AUDITORIO Y COLISEO La limpieza en estos lugares se realizará cuando estos espacios sean utilizados para eventos. • Limpieza de pisos y mobiliario. • Aspirado de alfombras (en caso de existir). • Barrido de graderíos. • Limpieza de sillas y/o sillones. • Lavado de sillones. (anual) Además de las establecidas, el proveedor deberá ejecutar las siguientes actividades: • Limpieza diaria de aceras y cunetas externas de los predios del edificio. • Limpieza y desinfección de cisterna de forma semestral (2 veces al año) • Servicio de fumigación en el establecimiento educativo semestral (2 veces al año). • Limpieza de escombros resultado de pequeñas reparaciones, así como de otros productos del mantenimiento que se realice en la institución educativa. El servicio no aplica lavado de vajilla, limpieza de piscinas. Se prohíbe el uso del personal de limpieza para la realización de trámites personales e institucionales. En caso de que por necesidad institucional o por causa fortuita se requiera la ejecución de actividades que no se encuentre dentro del cronograma establecido, y siempre que correspondan a las actividades inherentes a la prestación del servicio detalladas en la presente ficha, el proveedor deberá ejecutar de forma inmediata dicha actividad.
- EQUIPO Y HERRAMIENTAS: El equipo y herramienta mínima que debe contener el proveedor para ejecutar las actividades son las siguientes: Escalera telescópica, Escoba cerdas suaves (áreas internas), Escoba cerdas duras (áreas externas), Escoba de coco, Señalizador de piso húmedo, Brocha, Recogedor de basura, Trapeador, Espátula, Bomba para destapar baños, Cepillo para inodoro, Atomizador, Balde de 12 litros con escurridor, Limpiador manual de vidrio, Paños, Esponja, Mascarilla desechable, Extrapajo, Manguera (30 metros), Rastrillo de jardines, Guantes desechables
- JORNADA: La jornada laboral del servicio contempla 40 horas semanales, las mismas que serán planificadas de acuerdo al cronograma establecido, de mutuo acuerdo, entre el proveedor y la entidad contratante.

Subtotal	3.996,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	479,5200
Total	4.475,5200

Número de Items	600
Total de la Orden	4.475,5200

Fecha de Impresión: lunes 1 de abril de 2019, 07:55:45

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20190001551671	**Fecha de emisión:**	28-03-2019	**Fecha de aceptación:**	29-03-2019
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre comercial:		**Razón social:**	ASOCIACION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ALIMENTACION NUEVO MILENIO SANTA ROSA DE EL CHACO "ASOPRESCHAC"	**RUC:**	1591712892001
Nombre del representante legal:	MEJIA CAICEDO MYRIAN OFELIA				
Correo electrónico el representante legal:	mejia_myrian27@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	mejia_myrian27@hotmail.com		
Teléfono:	0993048904 0984896405 0993048904 063061360				

Tipo de cuenta:	Ahorros	**Número de cuenta:**	4007179777	**Código de la Entidad Financiera:**	230206	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANECUADOR

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 15D01 -ARCHIDONA-CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA-TENA-MIES	**RUC:**	1560514460001	**Teléfono:**	062886154
Persona que autoriza:	ROBERTO BOLIVAR LOPEZ	**Cargo:**	DIRECTOR DISTRITAL	**Correo electrónico:**	wilma.chuquimarca@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES			**Correo electrónico:**	wilmislizbethchr@gmail.com

Dirección Entidad:	**Provincia:** NAPO	**Cantón:**	TENA	**Parroquia:**	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle: SIMON BOLIVAR	**Número:**	S/N	**Intersección:**	JUAN MONTALVO
	Edificio: DIRECCION DISTRITAL TENA	**Departamento:**	DIRECCION	**Teléfono:**	062886154
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:** 08:00 A 17:00				
	Responsable de recepción de mercaderia: HAYDE LOPEZ				
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:	SIMON BOLIVAR S/N y JUAN MONTALVO, DIRECCION DISTRITAL TENA, DIRECCION				
Observación:	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA EL CDI RAYITOS DE LUZ DEL CHACO, PARA LOS MESES DE ABRIL - SEPTIEMBRE 2019				

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 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.

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES	Nombre: ROBERTO BOLIVAR LOPEZ	Nombre: ROBERTO BOLIVAR LOPEZ FUERTES

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853200012	SERVICIO DE LIMPIEZA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS - 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. - MULTAS SANCIONES: 1) Llamado de atención por escrito. 2) Separación temporal del obrero. 3) Multa del 1 x 1000 del monto total de la orden de compra, diario mientras persistan las condiciones sujetas a infracción. 4) Multa del 1 por 100 del monto total de la orden de compra 5) Separación del proveedor del catálogo inclusivo. - INFRACCIONES: A. Retardo en el inicio de la ejecución del servicio. B. El personal no cuenta con el uniforme y la credencial respectiva. C. El personal no cuenta con el equipo de protección para la ejecución del servicio. D. El proveedor no cuenta con la maquinaria, equipo o herramienta suficiente para ejecutar las actividades del servicio. E. No utilizar los materiales y/o productos de limpieza de calidad conforme las características que determina la presente ficha. F. El personal de limpieza llega al lugar de trabajo en estado etílico. G. Incumplimiento el servicio - CONDICIONES PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: i. La entidad contratante, de acuerdo a sus necesidades institucionales, acordará conjuntamente con el proveedor el horario de intervención del servicio, cumpliendo una jornada semanal de 40 horas en total. ii. La institución educativa proporcionará un sitio seguro que servirá de almacenamiento y bodegaje para los insumos, herramientas, equipos y maquinaria de propiedad del proveedor, necesarios para la ejecución del servicio. iii. La institución educativa no será responsable de desperfectos o pérdidas de maquinaria, equipo y/o materiales de propiedad del proveedor, éste deberá implementar las seguridades necesarias para el resguardo de sus bienes. iv. Si la entidad contratante se encuentra implementando o mantiene procesos de manejo de desechos, el proveedor	460 (6 meses)	1,1100	0,0000	3.063,6000	12,0000	3.431,2320	56 00 001 530209

deberá mantener y mejorar dichas prácticas v. Cuando el número de auxiliares de limpieza no supere las 7 personas, el proveedor nombrará de entre el personal con mayor formación y experiencia una supervisora del servicio. éste se encargará de comunicar y coordinar con la máxima autoridad de la institución educativa las actividades inherentes al servicio. vi. La prestación del servicio de limpieza no incluye la provisión de insumos como son: papel higiénico, fundas de basura para basureros, toallas de baños, jabon de baño, dispensadores, entre otros; lo cual es de responsabilidad de la entidad contratante. vii. El proveedor realizará la recolección de basura en fundas plásticas o en envases adecuados para el mismo. viii. Si los pisos de las canchas son de tierra, arena o cualquier otro elemento natural, su limpieza se limitará a recoger la basura del sitio. ix. La limpieza de ventanales en exteriores se la realizará a una altura máxima de 2 metros, sobre el nivel del piso. x. El administrador del servicio emitirá un informe mensual sobre el nivel de satisfacción del servicio, el mismo que contendrá sugerencias que deben ser consideradas por el proveedor. xi. Antes de iniciar la ejecución del servicio, el área a intervenir debe estar señalizada por el proveedor con conos de prevención, esto será supervisado por el administrador del contrato, si no se cumple este requerimiento, no se podrá iniciar los trabajos. xii. Las herramientas que utilice el proveedor en determinadas áreas, como los baños, no podrán ser utilizadas en otras áreas. xiii. El proveedor deberá de cumplir con el número de personal contratado para el efecto. xiv. La entidad contratante podrá solicitar al proveedor el cambio de personal de limpieza en caso de que se verifique un comportamiento inadecuado hacia los clientes externos e internos dentro de la entidad contratante. xv. La entidad contratante, en ningún caso podrá obligar al proveedor a realizar una actividad que no se encuentre estipulada en la presente ficha.

- SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN: La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en la presente ficha técnica para la prestación del servicio. La supervisión del cumplimiento de las actividades y condiciones particulares de la presente ficha será por cuenta de la máxima autoridad de la Institución Educativa, quién emitirá al administrador de forma mensual un informe cumplimiento del servicio.
- ÁREA DE INTERVENCIÓN: La prestación del servicio será a nivel Nacional, excepto la Provincia de Galápagos. La entidad contratante adquirirá los servicios a proveedores de su localidad. La emisión de la orden de compra se regirá para la contratación de proveedores provinciales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio.
- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: El plazo para la prestación del servicio está definido por la entidad contratante en la orden de compra.
- INICIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: La ejecución del servicio iniciará a partir del término de cinco días de emitida la orden de compra, salvo acuerdo expreso entre las partes; mismo que no podrá ser mayor a 15 días; una vez que se haya otorgado el anticipo (de ser el caso).
- FORMA Y REQUISITOS PARA EL PAGO: Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura, o nota de venta registrada en el RISE • Informe de supervisión • Planilla de afiliación del seguro donde conste el personal de limpieza que se encuentra prestando el servicio.
- GARANTÍA Y ANTICIPO: i. Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. ii. Garantía por Anticipo.- El proveedor deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. iii. El anticipo podrá ser de hasta el 70% del valor de la orden de compra, si la Entidad lo considera pertinente, previa presentación de la garantía que corresponda, la que deberá rendirse conforme lo establece el Art. 75 de la LOSNCP. En caso de entrega de anticipo, el porcentaje restante se liquidará al final. El anticipo que la entidad contratante haya otorgado al proveedor para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.
- FRECUENCIA DE PAGO: El pago se lo hará de forma mensual, previo la presentación de los requisitos que estipule la presente ficha técnica.
- TRANSPORTE: El precio de adhesión incluye transporte
- MATERIALES Y ACCESORIOS: Los productos de limpieza mínimos que debe aplicar el proveedor para ejecutar las actividades son las siguientes: Desinfectante aromatizante líquido Galón Ambiental líquido: Galón, Detergente en polvo: Kilo, Limpiador líquido de vidrios: Galón, Aceite para muebles: Galón, Quita sarro en líquido: Galón, Líquido para limpiar acero inoxidable: Galón, Hipoclorito líquido al 5%: Galón, Desengrasante para limpieza de pisos: Galón, Cera para pisos: Galón
- MAQUINARIA: La maquinaria mínima que debe presentar el proveedor para ejecutar las actividades son las siguientes: Abrillantadora, Aspiradora, Hidrolavadora, Bomba de succión eléctrica, Fumigadora
- PERSONAL: El servicio estará compuesto por: - 1 Auxiliar de limpieza. - Supervisor de limpieza cada 8 auxiliares de limpieza.
- FORMACIÓN, CAPACITACIÓN y/o EXPERIENCIA.: AUXILIAR DE LIMPIEZA. - Certificación laboral de al menos 6 meses en labores de limpieza o carnet de socio empleo que acrediten que están capacitados para el servicio de limpieza. SUPERVISOR DE LIMPIEZA: Bachiller. - Certificado laboral o al menos 1 año en labores de limpieza. En caso de que el personal cuente con una Certificación de Competencias otorgado por la entidad competente o carnet emitido por la Red Socio Empleo, no se exigirán certificados de experiencia.
- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El auxiliar de limpieza tiene una capacidad máxima de servicio de 750 metros cuadrados diarios de limpieza.
- UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN: El personal para poder desempeñar sus actividades deberá de contar con un carnet de identificación y el siguiente equipo de protección: • Uniforme con color distintivo diferente al que utiliza el personal de la entidad contratante. • Botas de caucho. • Zapatos antideslizantes.
- ACTIVIDADES QUE INCLUYE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.: El servicio de limpieza incluye todos los espacios internos y externos de la entidad contratante. Las actividades que se debe ejecutar son las siguientes: - BAÑOS ALUMNOS: Frecuencia: DIARIA, Actividades: • Limpieza y desinfección de inodoros, lavamanos y urinarios incluye griferías y metales cromados para evitar acumulación de óxido, jabón y calcificaciones. • Recolección y desalojo de basura. • Limpieza y desinfección de mesones. • Limpieza y desinfección de pisos. • Limpieza de espejos y cristales Frecuencia: SEMANAL, Actividades: • Limpieza de puertas. • Limpieza y desinfección de paredes. • Lavado de recipientes de basura. AULAS, CORREDORES, PASILLOS, PATIOS Y AREAS DE USO MULTIPLE. DIARIA: • Recolección de basura • Barrido de pisos y gradas • Trapeado en aulas, pasillos y corredores • Limpieza de mobiliario general • Limpieza de pizarra (borrado) SEMANAL: • Lavado y encerado de pisos • Limpieza de vidrios internos • Limpieza de paramanos MENSUAL: • Limpieza de puertas. (remoción de gomas de mascar y desinfección). • Limpieza de vidrios externos hasta 2 metros • Limpieza de paredes LABORATORIOS DIARIA • Barrido y trapeado de pisos • Recolección y evacuación de basura por tipo de desechos • Limpieza de mesones PATIOS, CANCHAS Y AREAS VERDES. DIARIO • Recolección y evacuación de basura de los diferentes puntos donde existan tachos recolectores de basura. • Limpieza de áreas verdes. (No aplica corte ni mantenimiento de jardines). • Barrido de patios y canchas deportivas. (Canchas cuya composición del suelo sea de tierra y/o arena solo se realizará la recolección de basura del área). SEMANAL • Riego de canchas (si fuera el caso). • Limpieza profunda de pisos y graderíos de patios y canchas deportivas. (remover gomas de mascar y otros elementos.). ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS (Sala de profesores, Biblioteca) DIARIO • Barrido y trapeado de pisos. • Limpieza del mobiliario en general. • Aspirado de alfombras (en caso de existir). • Limpieza de vidrios de escritorios (en caso de existir). • Limpieza de espejos y cristales. • Limpieza y lavado de bebederos y dispensadores de agua. SEMANAL • Limpieza de ventanales internos. • Limpieza de equipos (computadoras, impresoras, etc) MENSUAL • Limpieza de paredes. • Lavado de sillones. • Limpieza de archivadores. • Limpieza de ventanales externos. • Limpieza de persianas. ÁREA MÉDICA DIARIO • Recolección y evacuación de basura por tipo de desechos. • Limpieza de pisos y mobiliario. • Limpieza de espejos y cristales. SEMANAL • Lavado y encerado y desinfección de pisos. • Limpieza y desinfección de paredes. AUDITORIO Y COLISEO La limpieza en estos lugares se realizará cuando estos espacios sean utilizados para eventos. • Limpieza de pisos y mobiliario. • Aspirado de alfombras (en caso de existir). • Barrido de graderíos. • Limpieza de sillas y/o sillones. • Lavado de sillones. (anual) Además de las establecidas, el proveedor deberá ejecutar las siguientes actividades: • Limpieza diaria de aceras y cunetas externas de los predios del edificio. • Limpieza y desinfección de cisterna de forma semestral (2 veces al año) • Servicio de fumigación en el establecimiento educativo semestral (2 veces al año). • Limpieza de escombros resultado de pequeñas reparaciones, así como de otros productos del mantenimiento que se realice en la institución educativa. El servicio no aplica lavado de vajilla, limpieza de piscinas. Se prohíbe el uso del personal de limpieza para la realización de trámites personales e institucionales. En caso de que por necesidad institucional o por causa fortuita se requiera la ejecución de actividades que no se encuentre dentro del cronograma establecido, y siempre que correspondan a las actividades inherentes a la prestación del servicio detalladas en la presente ficha, el proveedor deberá ejecutar de forma inmediata dicha actividad.
- EQUIPO Y HERRAMIENTAS: El equipo y herramienta mínima que debe contener el proveedor para ejecutar las actividades son las siguientes: Escalera telescópica, Escoba cerdas suaves (áreas internas), Escoba cerdas duras (áreas externas), Escoba de coco, Señalizador de piso húmedo, Brocha, Recogedor de basura, Trapeador, Espátula, Bomba para destapar baños, Cepillo para inodoro, Atomizador, Balde de 12 litros con escurridor, Limpiador manual de vidrio, Paños, Espoja, Mascarilla desechable, Estropajo, Manguera (50 metros), Rastrillo de jardines, Guantes desechables
- JORNADA: La jornada laboral del servicio contempla 40 horas semanales, las mismas que serán planificadas de acuerdo al cronograma establecido, de mutuo acuerdo, entre el proveedor y la entidad contratante.

Subtotal	3.063,6000
Impuesto al valor agregado (12%)	367,6320
Total	3.431,2320
Número de Items	460
Total de la Orden	3.431,2320

Fecha de Impresión: lunes 1 de abril de 2019, 07:56:02