

| ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO | | | | | |
|---|--|---|--|----------------------------------|---------------------------------|
| Orden de compra: | CE-2020000182887 | Fecha de emisión: | 16-03-2020 | Fecha de aceptación: | 17-03-2020 |
| Estado de la orden: | Revisada | | | | |
| DATOS DEL PROVEEDOR | | | | | |
| Nombre comercial: | Razón social: | | ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA LA SEMILLA "ASOLIMSEM" | RUC: | 2290333213001 |
| Nombre del representante legal: | SANCHEZ JARA EDWIN IVAN | | | | |
| Correo electrónico del representante legal: | aidemaysaja@gmail.com | Correo electrónico de la empresa: | aidemaysaja@gmail.com | | |
| Teléfono: | | | | | |
| Tipo de cuenta: | Corriente | Número de cuenta: | 3001242624 | Código de la Entidad Financiera: | 230206 |
| | | | | Nombre de la Entidad Financiera: | BANECUADOR |
| DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE | | | | | |
| Entidad contratante: | DIRECCION DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA MIES | RUC: | 2260007470001 | Teléfono: | 062881668 |
| Persona que autoriza: | ING. MONICA GUEVARA | Cargo: | DIRECTORA DE LA DIRECCION DISTRITAL 22D02 LORETO ORELLANA MIES | Correo electrónico: | monica.guevara@inclusion.gob.ec |
| Nombre funcionario encargado del proceso: | MERCY ESTHER ESCOBAR VALLADOLID | | Correo electrónico: | mercyescobar10@yahoo.es | |
| Dirección Entidad: | Provincia: | ORELLANA | Cantón: | FRANCISCO DE ORELLANA | |
| | Calle: | ENRIQUE CASTILLO | Número: | S/N | |
| | Edificio: | FRENTE A TAME | Departamento: | | |
| Datos de entrega: | Horario de recepción de mercadería: | SE REALIZARA DENTRO DEL HORARIO DE ATENCION DEL CDI | | | |
| | Responsable de recepción de mercadería: | ING. MAYRA SANCHEZ | | | |
| Dirección de entrega: | CDI EMBLEMATICO JUAN MONTALVO, UBICADO EN EL BARRIO JUAN MONTALVO, CANTÓN LORETO | | | | |
| Observación: | CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA TIPO II, PARA EL CDI EMBLEMATICO JUAN MONTALVO, UBICADO EN EL BARRIO JUAN MONTALVO, CANTÓN LORETO, PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO ORELLANA MIES, PERIODO MARZO A DICIEMBRE DE 2020, PEDIDO SOLICITADO POR LA ING. MAYRA SANCHEZ/COORDINADORA DE SERVICIOS SOCIALES DISTRITAL. | | | | |

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: MERCY ESTHER ESCOBAR VALLADOLID | Nombre: ING. MONICA GUEVARA | Nombre: MONICA ALEXANDRA GUEVARA YANEZ |

| DETALLE | | | | | | | | |
|-----------|---|----------------|-------------|-----------|------------|--------------|------------|--------|
| CPC | Descripción | Cant | V. unitario | Descuento | Sub. Total | Impuesto (%) | V. Total | |
| 853300012 | LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II - TIEMPO MÍNIMO DEL CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020 En los probatos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán los órdenes de compra por un periodo mínimo de 6. En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra, meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores. - TABLAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de exteriores con una altura máxima de 2 metros. Limpieza de pisos alfombrados (aspirar lavado de alfombras). Limpieza de pisos de moqueta (barro) y vaciar los pisos. Limpieza de moqueta (barro, fregar). Limpieza de azulejos (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de baldosas. Limpieza de paredes. Limpieza de baldosas y dispositivos de agua. Limpieza de platos y vasos. Limpieza de persianas interiores o cortinas. Limpieza de estantes interiores y vitrinas. Limpieza de equipos como computadores, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradis y pasamanos. Limpieza de Oritas. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisores laterales. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeteras. Desinfección de superficies de los elementos mencionados. Reposición de material paraprocedido por la entidad (servilletas papel toalla, papel higiénico, jabón, fregar de manos) Recolección de basura. Vaciado de papeteras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fungicidas de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de FERIA INCLUSIVE CDI-SERCOP-001-2015) - HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: "Responsable" "Conocimiento y experiencia" "Honestidad y rectitud" "Atento y amable, y mostrar buenos hábitos de conservación" "Excelente atención al cliente" "Capacidad de trabajar en equipo" "Cumplimiento en el trabajo" "Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de FERIA INCLUSIVE CDI-SERCOP-001-2015) - MAQUINARIA: " Atornilladora, Aspiradora Industrial, Bombas Fumigadoras, Hidrolavadoras, Bombas de Exacción, Escalera, Juego de herramientas menor - SUPERVISIÓN: Estará un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargará de recorrer las instalaciones de inmediato cuando sea 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: " Cuchillo Escamador, Cuchillo Utilitario, Contenedor de Basura Móvil, Sistema Dust Map, Sistema Limpieza/Aspiración, Sistema Seca pisos - EQUIPAMIENTO: "Uniformes" "Credencial de la empresa con foto y datos personal en letra legible y grande" "Mascarillas desechables especiales para limpieza" "Guaite de cambio - 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, (dependiendo del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 60 metros cuadrados por persona) - MATERIALES: Balde de 3 litros, Bomba de desapeo caudales, Cepillo Mazo de uso, Escoba cerdas suaves, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiador, Mascarilla, Recogedor de basura, Trípode para lámpara, Triángulo de oficinas, Toalla para baños (limpiador), Alcohol, Amoníaco, Crema limpiacristales, Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante, ambiental en pastilla, Desapeo caudales, Desengrasante industrial, Hipoclorito de sodio al 10% Inodoros, Limpia vidrios, atomizadora. - JORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a horas, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana | 644 (10 meses) | 1,2100 | 0,0000 | 7,792,4000 | 12,0000 | 8,727,4880 | 530209 |

| | |
|----------------------------------|-------------------|
| Subtotal | 7,792,4000 |
| Impuesto al valor agregado (12%) | 935,0880 |
| Total | 8,727,4880 |
| Número de Items | 644 |
| Total de la Orden | 8,727,4880 |

Fecha de Impresión: martes 17 de marzo de 2020, 14:21:26

| ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO | | | | | |
|---|--|---|--|----------------------------------|---------------------------------|
| Orden de compra: | CE-20200001828889 | Fecha de emisión: | 16-03-2020 | Fecha de aceptación: | 17-03-2020 |
| Estado de la orden: | Revisada | | | | |
| DATOS DEL PROVEEDOR | | | | | |
| Nombre comercial: | ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUJERES EMPRENDEDORAS BENDECIDAS, PRÓSPERAS EN VICTORIA "ASERLIMEBPEV" | | | RUC: | 2290332950001 |
| Nombre del representante legal: | SIMISTERRA QUINTERO JANETH DALIA | | | | |
| Correo electrónico del representante legal: | elemprendimientomujeres@gmail.com | Correo electrónico de la empresa: | elemprendimientomujeres@gmail.com | | |
| Teléfono: | 0960889784 0981295092 062881917 | | | | |
| Tipo de cuenta: | Ahorros | Número de cuenta: | 113000156290 | Código de la Entidad Financiera: | 210500 |
| | | | | Nombre de la Entidad Financiera: | BANCODESARROLLO |
| DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE | | | | | |
| Entidad contratante: | DIRECCION DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA MIES | RUC: | 2260007470001 | Teléfono: | 062881668 |
| Persona que autoriza: | ING. MONICA GUEVARA | Cargo: | DIRECTORA DE LA DIRECCION DISTRITAL 22D02 LORETO ORELLANA MIES | Correo electrónico: | monica.guevara@inclusion.gob.ec |
| Nombre funcionario encargado del proceso: | MERCY ESTHER ESCOBAR VALLADOLID | | Correo electrónico: | mercyescobar10@yahoo.es | |
| Dirección Entidad: | Provincia: | ORELLANA | Cantón: | FRANCISCO DE ORELLANA | |
| | Calle: | ENRIQUE CASTILLO | Número: | S/N | |
| | Edificio: | FRENTE A TAME | Departamento: | | |
| Datos de entrega: | Horario de recepción de mercadería: | SE REALIZARA DENTRO DEL HORARIO DE ATENCION DEL CDI | | | |
| | Responsable de recepción de mercadería: | ING. MAYRA SANCHEZ | | | |
| Dirección de entrega: | CDI DIRECTO ESTRELLITAS DE OCTUBRE, UBICADO EN EL BARRIO 09 DE OCTUBRE, CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS, | | | | |
| Observación: | CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA TIPO II, PARA EL CDI DIRECTO ESTRELLITAS DE OCTUBRE, UBICADO EN EL BARRIO 09 DE OCTUBRE, CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS, PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO ORELLANA MIES, PERIODO MARZO A DICIEMBRE DE 2020, PG. 56, PEDIDO SOLICITADO POR LA ING. MAYRA SANCHEZ/COORDINADORA DE SERVICIOS SOCIALES DISTRITAL. | | | | |

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad Contratante relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA.

Para el pago, la entidad contratante deberá requerir la copia del acta de entrega - recepción, copia de la orden de compra y la factura correspondiente; sin que estas condiciones modifiquen procesos administrativos financieros internos de cada entidad.

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrita el acta de entrega recepción definitiva. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que este habilitada a recibir transferencias por parte del Estado.

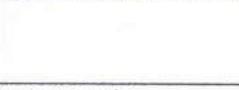
APLICACIÓN DE MULTAS

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: MERCY ESTHER ESCOBAR VALLADOLID | Nombre: ING. MONICA GUEVARA | Nombre: MONICA ALEXANDRA GUEVARA YANEZ |

| CPC | | Descripción | Cant | V. unitario | Descuento | Sub Total | Impuesto (%) | V. Total | Partida Presup. |
|-----------|--------------------------------|---|----------------|-------------|-----------|------------|--------------|------------|-----------------|
| 83A300012 | LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II | <p>TIEMPO MÍNIMO 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 máximo de 6. En caso de que las entidades contratantes envíen órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores.</p> <p>TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de exteriores con una altura máxima de 2 metros. Limpieza de pisos alfombrados (aspirar, lavado de alfombras). Limpieza de pisos de madera (barrer y aclarar los pisos). Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de paredes Limpieza de techos y superficies de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas interiores o cortinas Limpieza de ventanas interiores y vitros. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos Limpieza de Ovejas. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de estantes Vaciado de papeteras Destroce de Muebles de los elementos mencionados. Reposición de material proporcionado por la entidad (servilletas, papel higiénico, jabón, fresas de baño) Recolección de basuras Vaciado de papeteras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Limpieza de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Fianza Inclusiona CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Abierta y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Ejecutar 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 Fianza Inclusiona CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>MAQUINARIA: * Aspiradora Industrial, Bombas Pulverizadoras, Hidrolavadoras, Bombas de Succión, Escalera, Juego de herramientas menor.</p> <p>SUPERVISIÓN: Estará un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargará de recorrer las instalaciones de limpieza cuando crea correspondiente o necesario.</p> <p>UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.</p> <p>herramientas: * Cuchillo Recortador, Cuchillo Utilitario, Cuchavilla de Dientes Múltiples, Sistema Dual Map, Sistema Limpievidrio, Sistema Saca pisos</p> <p>EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Quitos de caucho</p> <p>FRIO 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 600 metros cuadrados por persona)</p> <p>MATERIALES: Baflo de 3 litros, Botella de desape cataratas, Cepillo Mano de cau, Escoba corch suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Chumbe, Lana de acero, Lija de agua, Limpieza, Mascarilla, Recogedor de basuras, Detergente para baños, Detergente de oficinas, Trufo para baños (limpiador), Alcohol, Amoníaco, Crema jabón manitas, Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante amoníaco líquido, Detergente, ambiental en polvo, Detergente cataratas, Detergente industrial, Detergente de suelo al 10% Isocetilo, Limpievidrio, amoníaco.</p> <p>JORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a tareas, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana</p> | 286 (10 meses) | 1,2100 | 0,0000 | 3,484,8000 | 12,0000 | 3,902,9760 | 530209 |

| | |
|----------------------------------|-------------------|
| Subtotal | 3,484,8000 |
| Impuesto al valor agregado (12%) | 418,1760 |
| Total | 3,902,9760 |
| Número de Items | 288 |
| Total de la Orden | 3,902,9760 |

| ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO | | | | | |
|---|--|---|--|----------------------------------|---------------------------------|
| Orden de compra: | CE-20200001828890 | Fecha de emisión: | 16-03-2020 | Fecha de aceptación: | 17-03-2020 |
| Estado de la orden: | Revisada | | | | |
| DATOS DEL PROVEEDOR | | | | | |
| Nombre comercial: | Razón social: | | ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA LA SEMILLA "ASOLIMSEM" | RUC: | 2290333213001 |
| Nombre del representante legal: | SANCHEZ JARA EDWIN IVAN | | | | |
| Correo electrónico del representante legal: | aidemaysaja@gmail.com | Correo electrónico de la empresa: | aidemaysaja@gmail.com | | |
| Teléfono: | | | | | |
| Tipo de cuenta: | Corriente | Número de cuenta: | 3001242624 | Código de la Entidad Financiera: | 230206 |
| | | | | Nombre de la Entidad Financiera: | BANECUADOR |
| DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE | | | | | |
| Entidad contratante: | DIRECCION DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA MIES | RUC: | 2260007470001 | Teléfono: | 062881668 |
| Persona que autoriza: | ING. MONICA GUEVARA | Cargo: | DIRECTORA DE LA DIRECCION DISTRITAL 22D02 LORETO ORELLANA MIES | Correo electrónico: | monica.guevara@inclusion.gob.ec |
| Nombre funcionario encargado del proceso: | MERCY ESTHER ESCOBAR VALLADOLID | | Correo electrónico: | mercyescobar10@yahoo.es | |
| Dirección Entidad: | Provincia: | ORELLANA | Cantón: | FRANCISCO DE ORELLANA | |
| | Calle: | ENRIQUE CASTILLO | Número: | S/N | |
| | Edificio: | FRENTE A TAME | Departamento: | | |
| Datos de entrega: | Horario de recepción de mercadería: | SE REALIZARA DENTRO DEL HORARIO DE ATENCION DEL CDI | | | |
| | Responsable de recepción de mercadería: | ING. MAYRA SANCHEZ | | | |
| Dirección de entrega: | CDI DIRECTO WAWA WASHI 1, UBICADO EN EL BARRIO 30 DE ABRIL, CANTÓN FCO DE ORELLANA | | | | |
| Observación: | CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA TIPO II, PARA EL CDI DIRECTO WAWA WASHI 1, UBICADO EN EL BARRIO 30 DE ABRIL, CANTÓN FCO DE ORELLANA, PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO ORELLANA MIES, PERIODO MARZO A DICIEMBRE DE 2020, PG. 56, PEDIDO SOLICITADO POR LA ING. MAYRA SANCHEZ/COORDINADORA DE SERVICIOS SOCIALES DISTRITAL. | | | | |

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 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: MERCY ESTHER ESCOBAR VALLADOLID | Nombre: ING. MONICA GUEVARA | Nombre: MONICA ALEXANDRA GUEVARA YANEZ |

| DETALLE | | | | | | | | |
|-----------|--|----------------|-------------|-----------|------------|--------------|------------|--------|
| CPC | Descripción | Cant | V. unitario | Descuento | Sub. Total | Impuesto (%) | V. Total | |
| 853300012 | <p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II</p> <p>- TIEMPO MÍNIMO 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, sin que esto afecte la estabilidad laboral de los trabajadores.</p> <p>- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de exteriores con una altura máxima de 2 metros. Limpieza de pisos alfombrados (aspirar, lavado de alfombras). Limpieza de pisos de maderas (barrer y alisar con los pisos). Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanado (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barreras Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de paredes interiores o cortinas Limpieza de ventanas interiores y vitrios. Limpieza de equipos como computadores, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos Limpieza de Orlas. Limpieza de molduras, taraxanos, arañeros, divisiones laterales. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales Vaciado de papeteras Desinfección Minutación de los elementos mencionados. Reposición de material proporcionado por la entidad (servilletas papel hasta), papel higiénico, jabón, frotas de bamba) Recolección de basura Vaciado de papeteras. Lavado de vajilla, como tazas, platos, etc. Puntaje de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Fianza Inactiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable * Oportunitista y expeditiva *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 Fianza Inactiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- MAQUINARIA: * Abrillanadores, Aspiradora Industrial, Bombas Fumigadoras, Hidrolavadoras, Bombas de Sección, Escalera, Juego de herramientas menor</p> <p>- SUPERVISIÓN: Estará un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargará de recortar los inmediatos de inmueble cuando crea correspondiente o necesario.</p> <p>- UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será objeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.</p> <p>- HERRAMIENTAS: * Cuchillo Escamoteo, Cucha Utilitaria, Contenedor de Bateria M60H, Sistema Dred Mip, Sistema Limpievidrio, Sistema Seca pisos</p> <p>- EQUIPAMIENTO: *Uniforma *Credencial de la empresa con foto y datos personal en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Quitar de caucho</p> <p>- NRO. DE PERSONAS: El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependará del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 600 metros cuadrados por persona)</p> <p>- MATERIALES: Balde de 5 litros, Botella de desape cañitas, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Cuantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiador, Mascarilla, Recogedor de basura, Trípode para lavas, Trípode de oficina, Trufa para lavas (impión), Alcohol, Anilino, Crema jabonosa, Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambient líquido, Desodorante, ambient en pastilla, Detergente colorado, Detergente industrial, Detergente de soda al 10% base sódica, Limpievidrio, amoníaco.</p> <p>- JORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a horas, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana</p> | 280 (10 meses) | 1,2100 | 0,0000 | 3,388,0000 | 12,0000 | 3,794,5600 | 530209 |

| | |
|----------------------------------|-------------------|
| Subtotal | 3,388,0000 |
| Impuesto al valor agregado (12%) | 406,5600 |
| Total | 3,794,5600 |

| | |
|--------------------------|-------------------|
| Número de Items | 280 |
| Total de la Orden | 3,794,5600 |

Fecha de Impresión: martes 17 de marzo de 2020, 14:20:31

| ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO | | | | | |
|---|--|---|--|----------------------------------|---------------------------------|
| Orden de compra: | CE-20200001828898 | Fecha de emisión: | 16-03-2020 | Fecha de aceptación: | 17-03-2020 |
| Estado de la orden: | Revisada | | | | |
| DATOS DEL PROVEEDOR | | | | | |
| Nombre comercial: | Razón social: ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA LA SEMILLA "ASOLIMSEM" | | | RUC: | 2290333213001 |
| Nombre del representante legal: | SANCHEZ JARA EDWIN IVAN | | | | |
| Correo electrónico del representante legal: | aidemaysaja@gmail.com | Correo electrónico de la empresa: | aidemaysaja@gmail.com | | |
| Teléfono: | | | | | |
| Tipo de cuenta: | Corriente | Número de cuenta: | 3001242624 | Código de la Entidad Financiera: | 230206 |
| | | | | Nombre de la Entidad Financiera: | BANECUADOR |
| DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE | | | | | |
| Entidad contratante: | DIRECCION DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA MIES | RUC: | 2260007470001 | Teléfono: | 062881668 |
| Persona que autoriza: | ING. MONICA GUEVARA | Cargo: | DIRECTORA DE LA DIRECCION DISTRITAL 22D02 LORETO ORELLANA MIES | Correo electrónico: | monica.guevara@inclusion.gob.ec |
| Nombre funcionario encargado del proceso: | MERCY ESTHER ESCOBAR VALLADOLID | | Correo electrónico: | mercyescobar10@yahoo.es | |
| Dirección Entidad: | Provincia: | ORELLANA | Cantón: | FRANCISCO DE ORELLANA | |
| | Calle: | ENRIQUE CASTILLO | Número: | S/N | |
| | Edificio: | FRENTE A TAME | Departamento: | | |
| Datos de entrega: | Horario de recepción de mercadería: | SE REALIZARA DENTRO DEL HORARIO DE ATENCION DEL CDI | | | |
| | Responsable de recepción de mercadería: | ING. MAYRA SANCHEZ | | | |
| Dirección de entrega: | CDI DIRECTO MUNDO INFANTIL, UBICADO EN LA PARROQUIA RUMPAMBA, CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS, | | | | |
| Observación: | CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA TIPO II, PARA EL CDI DIRECTO MUNDO INFANTIL, UBICADO EN LA PARROQUIA RUMPAMBA, CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS, PERTENECIENTE A LA DIRECCION DISTRITAL 22D02 LORETO ORELLANA MIES, PERIODO MARZO A DICIEMBRE DE-2020, PG. 56, PEDIDO SOLICITADO POR LA ING. MAYRA SANCHEZ/COORDINADORA DE SERVICIOS SOCIALES DISTRITAL. | | | | |

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad Contratante relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA.

Para el pago, la entidad contratante deberá requerir la copia del acta de entrega - recepción, copia de la orden de compra y la factura correspondiente; sin que estas condiciones modifiquen procesos administrativos financieros internos de cada entidad.

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrita el acta de entrega recepción definitiva. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que este habilitada a recibir transferencias por parte del Estado.

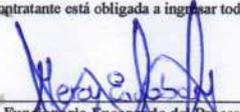
APLICACIÓN DE MULTAS

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: MERCY ESTHER ESCOBAR VALLADOLID | Nombre: ING. MONICA GUEVARA | Nombre: MONICA ALEXANDRA GUEVARA YANEZ |

| DETALLE | | | | | | | | |
|-----------|---|----------------|-------------|-----------|------------|--------------|------------|--------|
| CPC | Descripción | Cant | V. unitario | Descuento | Sub. Total | Impuesto (%) | V. Total | |
| 853100012 | LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II - TIEMPO MÍNIMO 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. - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de interiores con sus altas mallas de 2 metros. Limpieza de pisos alfombrados (aspirar, lavado de alfombras). Limpieza de pasos de madera (barrer y deslustrar los pisos). Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de bañerías Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensador de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de paredes interiores o cortinas Limpieza de ventanas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadores, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Cartera. Limpieza de isodones, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de sillas. Limpieza de cristales Vaciado de papeteras Desinfectación Minúscula de los elementos mencionados. Reposición de material proporcionado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, flocos de basura) Recolección de basura Vaciado de papeteras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Puntualidad de entrega. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de FERIA INCLUSIVE 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 INCLUSIVE CDI-SERCOP-001-2015) - MAQUINARIA: * Aspiradoras, Aspiradora Industrial, Bombas Fumigadoras, Hidrolavadoras, Bombas de Succión, Escálera, Juego de herramientas menor - SUPERVISIÓN: Emitirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargará de recibir las instalaciones de inmueble cuando crees 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: * Cuchillo Eléctrico, Cuchillo Utilitario, Cuchillos de Bataero Móvil, Sistema Dust Mop, Sistema Limpievidrio, Sistema Seva plano - EQUIPAMIENTO: *Uniformes *Credencial de la empresa con foto y datos personal es en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Ozono de caudal - 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, (depende del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 630 metros cuadrados por persona) - MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de desape cataritas, Cepillo Mano de oca, Escoba cercha suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lasa de acero, Lija de agua, Limpiones, Mascarilla, Recogedor de basura, Trapesador para baños, Trapesador de esteras, Toalla para baños (limpia), Alcohol, Antimoho, Crema lustre muebles, Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Detergente casero, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10% Insecticida, Limpievidrios, amoníaco. - 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 | 216 (10 meses) | 1,2100 | 0,0000 | 2.613,6000 | 12,0000 | 2.927,2320 | 530209 |

| | |
|----------------------------------|-------------------|
| Subtotal | 2.613,6000 |
| Impuesto al valor agregado (12%) | 313,6320 |
| Total | 2.927,2320 |
| Número de Items | 216 |
| Total de la Orden | 2.927,2320 |

Fecha de Impresión: martes 17 de marzo de 2020, 14:18:31