

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20220002156419	Fecha de emisión:	04-03-2022	Fecha de aceptación:	07-03-2022
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA MANOS ACTIVAS "ASOSERMAC"	RUC:	0190418987001
Nombre del representante legal:	PEÑAFIEL GUAMAN DEISI ISABEL				
Correo electrónico el representante legal:	asosermacguachapala@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	asosermacguachapala@hotmail.com		
Teléfono:	0981604680				
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	2222967	Código de la Entidad Financiera:	244992
				Nombre de la Entidad Financiera:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO LTDA.
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 01D04 - CHORDELEG - GUALACEO - MIES		RUC:	0160056570001	Teléfono: 0967760881 07-3012296 07-3012309 07-3012319
Persona que autoriza:	RODRIGO VAZQUEZ WEBSTER		Cargo:	DIRECTOR DISTRITAL	Correo electrónico: rodrigo.vazquez@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIRECCIONDISTRITAL01D04GUALACEO		Correo electrónico:	angela.lituma@inclusion.gob.ec	
Dirección Entidad:	Provincia:	AZUAY	Cantón:	GUALACEO	Parroquia: GUALACEO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	CACIQUE CHAPARRO	Número:	S/N	Intersección: ENTRE PINTAG Y DUCHICELA A 100 MTS DEL COLEGIO LIT
	Edificio:		Departamento:		Teléfono: 0967760881 07-3012296 07-3012309 07-3012319
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:00 - 17:00			
	Responsable de recepción de mercadería:	SILVIA SANCHEZ			
Dirección de entrega:	CACIQUE CHAPARRO S/N y ENTRE PINTAG Y DUCHICELA A 100 MTS DEL COLEGIO LIT, ,				
Observación:	SERVICIO DE ASEO PARA LOS EMBLEMATICOS				

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

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada

para recibir transferencias por parte del Estado.

APLICACIÓN DE MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.

 Funcionario Encargado del Proceso Nombre: DIRECCIONDISTITAL01D04GUALACEO	 Persona que autoriza Nombre: RODRIGO VAZQUEZ WEBSTER	 Máxima Autoridad Nombre: RODRIGO MAURICIO VAZQUEZ WEBSTER
---	--	--

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 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	470 (9 meses)	1,1300	0,0000	4.779,9000	12,0000	5.353,4880	530209

Subtotal

4.779,9000

Impuesto al valor agregado (12%)	573,5880
Total	5.353,4880
Número de Items	470
Total de la Orden	5.353,4880

Fecha de Impresión: lunes 7 de marzo de 2022, 15:41:12

