

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20180001209186	Fecha de emisión:	29-03-2018	Fecha de aceptación:	02-04-2018	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	Razón social:		RUC:		1591713031001	
		ASOCIACION DE PRESTACION DE BIENES, SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA EL SUMAK KAWSAY DE SAN JOSE DE CHONTA PUNTA ASOJOCHONT				
Nombre del representante legal:					CUEVA YUNGA CLAUDIA EUGENIA	
Correo electrónico el representante legal:		Correo electrónico de la empresa:		asojochont@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: WILMA L. CHUQUIMARCA R.

Dirección de entrega: SIMON BOLIVAR S/N y JUAN MONTALVO, DIRECCION DISTRITAL TENA, DIRECCION

Observación: SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA EN GENERAL PARA EL SERVICIO DE ACOGIMIENTO HILANDO NUESTROS SUEÑOS DEL 01 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE 2018

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.

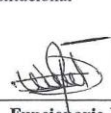
APLICACIÓN DE MULTAS

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:  **Ministerio de Inclusión Económica y Social**

Persona que autoriza:  **DIRECCIÓN DISTRITAL** **Ministerio de Inclusión Económica y Social** **TENA ECUADOR** **MIES-NAPO**

Máxima Autoridad:  **Nombre: ROBERTO BOLIVAR LOPEZ FUERTES**

Nombre: WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES **Nombre: ROBERTO BOLIVAR LOPEZ**

DETALLE							
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II - TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un 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	1025 (9 meses)	1,2100	0,0000	11.162,2500	12,0000	12.501,7200
							55 00 000 003 530209

laboral de los trabajadores.

- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de exteriores con una altura máxima de 2 metros. Limpieza de pisos alfombrados (aspirar, lavado de alfombras). Limpieza de pisos de madera (barrer y abrillantar los pisos). Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barredoras Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas o cortinas Limpieza de ventanas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales Vacío de papeleras Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material proporcionado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura Vacío de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOOP-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-SERCOOP-001-2015)

- MAQUINARIA: * Abrillantadora, Aspiradora Industrial, Bombas Fumigadoras, Hidrolavadoras, Bombas de Succión, Escalera, Juego de herramientas menor

- 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: * Coche Escurridor, Coche Utilitario, Contenedor de Basura Móvil, Sistema Dust Mop, Sistema Limpiavidrios, Sistema Secca pisos

- EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho

- NRO. DE PERSONAS: El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 630 metros cuadrados por persona)

- MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de destape cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiones, Mascarilla, Recogedor de basura, Trapedor para baños, Trapedor de oficinas, Toalla para baños (limpión), Alcohol, Antiséptico, 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.

- 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	11.162,2500
Impuesto al valor agregado (12%)	1.339,4700
Total	12.501,7200

Número de Ítems	1025
Total de la Orden	12.501,7200

Fecha de Impresión: lunes 9 de abril de 2018, 09:37:17