

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20200001839899	Fecha de emisión:	31-03-2020	Fecha de aceptación:	01-04-2020	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	EMPLEOS & SERVICIOS	Razón social:	EMPLEOS & SERVICIOS RAMOS AGUILAR CIA. LTDA.	RUC:	1891723896001	
Nombre del representante legal:	AGUILAR ROMERO GINA ALEXANDRA					
Correo electrónico el representante legal:	empleos.servicios@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	empleos.servicios@hotmail.com			
Teléfono:	0999040436 032587344 0999040436 032849146					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	12080095149	Código de la Entidad Financiera:	210384	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO PRODUBANCO	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	COORDINACION ZONAL 3-MIES	RUC:	1865021910001	Teléfono:	08-4463439 03-2823617	
Persona que autoriza:	Abg. José Antonio Romero Tricerri	Cargo:	COORDINADOR ZONAL - 3 MIESS	Correo electrónico:	efren.guerrero@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	EFREN ROGELIO GUERRERO VARGAS		Correo electrónico: efren.guerrero@inclusion.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia:	TUNGURAHUA	Cantón:	AMBATO	Parroquia:	MATRIZ
	Calle:	AV. VICTOR HUGO	Número:	S/N	Intersección:	ISAIAS TORO RUIZ
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	08-4463439 03-2823617
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:		08h00 17h00			
	Responsable de recepción de mercadería:		LIC. JUAN GUARACA			
Dirección de entrega:	AV. VICTOR HUGO S/N y ISAIAS TORO RUIZ, ,					
Observación:	El servicio requerido es para las instalaciones de la Coordinación Zonal 3- MIES, ubicado en la Provincia de Tungurahua, Ciudad Ambato, dirección: Avda. Victor Hugo es Isaias Toro Ruiz Administra la presente orden Lic. Juan Guaraca, en caso de existir novedad alguna favor comunicarse a los números 0984049816 o al 0984465819.					

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 y servicios en el portal Institucional

Funcionario Encargado del Proceso		Persona que autoriza		Máxima Autoridad				
Nombre: EFREN ROGELIO GUERRERO VARGAS		Nombre: Abg. José Antonio Romero Tricerri		Nombre: JOSÉ ANTONIO ROMERO TRICERRI				
DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
83300012	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 consultoría pertinente podrá solicitar a la entidad contratante fajer sin efecto la orden de compra nueva, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores. - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de exteriores con una altura máxima de 2 metros. Limpieza de pisos alfombrados (aspirar, lavado de alfombras). Limpieza de pisos de madera (barrer y abrillantar los pisos). Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barandales 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 Cerría. Limpieza de molduras, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales Varido de papeles. Desodorizar. Muestrar de los elementos mencionados. Exposición de material proporcionado por la entidad (servilleta (papel tralla), papel higiénico, jabón, faldas de basura). Recolección de basura Varido de papeles. Lavado de vajillas, como taca, platos, etc. Funcionamiento de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Faja Inicializa CDI-SERCOP-001-2015) - HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Apto y ágil, 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 plazos. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Faja Inicializa CDI-SERCOP-001-2015) - MAQUINARIA: * Aspiradora, Aspiradora Industrial, Bombas Fanguadoras, Hidrolavadoras, Bombas de Succión, Escalas, Juego de herramientas manuales - SUPERVISIÓN: Entará un Supervisor por Edificio y el Administrador del Contrato, quien se encargará de recorrer las instalaciones 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 Escarificador, Coche Utilitaria, Contenedor de Basura Móvil, Sistema Dust Mop, Sistema Limpia vidrios, Sistema Bara 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, (depende del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 600 metros cuadrados por persona) - MATERIALES: Balde de 5 litros, Bote de destape cañetas, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lanza de acero, Lija de agua, Limpiador, Mascarilla, Recogedor de basura, Trapeador para baldos, Trapeador de oficinas, Toalla para baldos (limpión), Alcohol, Antisarro, Crema lustre muebles, Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Destapa cañetas, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10% Insecticida, Limpia vidrios, 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.	474 (9 meses)	1,2100	0,0000	5.161,8600	12,0000	5.781,2832	530209

Subtotal	5.161,8600
Impuesto al valor agregado (12%)	619,4232
Total	5.781,2832

Número de Items	474
Total de la Orden	5.781,2832

Fecha de Impresión: jueves 7 de mayo de 2020, 10:37:28