

Comp 429

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20180001251539	Fecha de emisión:	27-04-2018	Fecha de aceptación:	01-05-2018	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	ASOSERAMA	Razón social:	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y LOGÍSTICA GRUPO AMAZON ASOSERAMA	RUC:	1792613019001	
Nombre del representante legal:	VALLEJO ERAZO EMILIA ELIZABETH					
Correo electrónico el representante legal:	emilyelizabeth14@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	emilyelizabeth14@hotmail.com			
Teléfono:	0994050690 0981297716 062884260					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3001198248	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. ALEX NUÑEZ		Cargo:	DIRECTORA (E) DIRECCION DISTRITAL 22D02 LORETO ORELLANA MIES	Correo electrónico:	alex.nunez@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	Parroquia:	PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
	Calle:	NAPO	Número:	S/N	Intersección:	YASUNI
	Edificio:	A CINCO CUADRAS DEL PARQUE SANTA ROSA	Departamento:		Teléfono:	062881668
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	SE REALIZARÁ LA LIMPIEZA DENTRO DEL HORARIO DE ATENCION DEL CDI				
	Responsable de recepción de mercadería:	LCDA. MARITZA ALVEAR				
Dirección de entrega:	NAPO S/N y YASUNI, A CINCO CUADRAS DEL PARQUE SANTA ROSA,					
Observación:	CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA TIPO II, PARA EL CDI JUAN MONTALVO, PERTENECIENTE AL CANTÓN LORETO, DE LA DIRECCION DISTRITAL 22D02-LORETO ORELLANA -MIES.					

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
 Nombre: MERCY ESTHER ESCOBAR
 VALLADOLID


Persona que autoriza
 Nombre: ING. ALEX NUÑEZ


Máxima Autoridad
 Nombre: ALEX MAURICIO NUÑEZ
 MEJIA

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II - TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-COI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán los ordenes de compra por un periodo mínimo 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. - TAREAS BASICAS 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 barandillas. 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 computadores, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y parrillos. Limpieza de Góndola. 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 proporcionado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, faldas 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 COI-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 COI-SERCOP-001-2015). - MAQUINARIA: *Abrillantadora, Aspiradora Industrial, Bombas Fumigadoras, Hidrolavadoras, Bombas de Succión, Escalera, Juego de herramientas menor. - SUPERVISION: Existen 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 Escudador, Coche Utilitario, Contenedor de Basura Móvil, Sistema Dust Mop, Sistema Limpiadores, Sistema Seca pisos. - EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpiar *Güantes 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, (dependencia del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 650 metros cuadrados por persona). - MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de destape cafeterías, Cepillo Mano de oso, Escoba conda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiador, Mascarilla, Recogedor de basura, Trapedor para baños, Trapedor de oficinas, Toalla para baños (limpión), Alcohol, Antiséptico, Crema lustre muebles, Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Destapa cafeterías, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10% Insecticida, Limpiadores, 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.	397 (9 meses)	1,2100	0,0000	4.323,3300	12,0000	4.842,1296	530209

Subtotal	4.323,3300
Impuesto al valor agregado (12%)	518,7996
Total	4.842,1296

Número de Items	397
Total de la Orden	4.842,1296

Fecha de Impresión: miércoles 2 de mayo de 2018, 14:12:27

Cor: 431

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20180001251540		Fecha de emisión:	27-04-2018
Fecha de aceptación:	01-05-2018			
Estado de la orden:	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:			Razón social:	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUJERES EMPRENDEDORAS BENDECIDAS, PRÓSPERAS EN VICTORIA "ASERLIMEBPEV"
RUC:	2290332950001			
Nombre del representante legal:	SIMISTERRA QUINTERO JANETH DALIA			
Correo electrónico el 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. ALEX NUÑEZ		Cargo:	DIRECTOR DE LA DIRECCION DISTRITAL 22D02LORETO ORELLANA MIES
Correo electrónico:	alex.nunez@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:	NAPO	Número:	S/N
	Edificio:	A CINCO CUADRAS DEL PARQUE SANTA ROSA	Departamento:	
	Parroquia:	PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA		
	Intersección:	YASUNI		
	Teléfono:	062881668		
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	SE REALIZARÁ LA LIMPIEZA DENTRO DEL HORARIO DE ATENCIÓN DEL CDI		
	Responsable de recepción de mercadería:	LCDA. MARITZA ALVEAR		
Dirección de entrega:	BARRIO NUEVO COCA, CALLE ISIDRO AYORA Y TRASVERSAL E.			
Observación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA TIPO II, PARA EL CDI EMBLEMÁTICO SUMAK SISA, PERTENECIENTE AL CANTÓN FCO DE ORELLANA, DE LA DIRECCION DISTRITAL 22D02-LORETO ORELLANA -MIES.			

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
Nombre: MERCY ESTHER ESCOBAR VALLADOLID


Persona que autoriza
Nombre: ING. ALEX NUÑEZ


Máxima Autoridad
Nombre: ALEX MAURICIO NUÑEZ MEJIA

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
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 ordenes de compra por un periodo mínimo de 6 meses. 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. - TAREAS BASICAS 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 barandillas. 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, divisores interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material proporcionado por la entidad (servilletas (papel toallas), 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 Ferta Inklusiva CDI-SERCOP-001-2015). - HABILIDADES Y CARACTERISTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Aliento 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 Ferta Inklusiva CDI-SERCOP-001-2015). - MAQUINARIA: *Abrillantadora, Aspiradora Industrial, Bombas Fumigadoras, Húmidificadoras, 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 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 Utilitario, Contenedor de Basura Móvil, Sistema Dust Mop, Sistema Limpia vidrios, Sistema Seca 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 asignados 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 650 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, Limpiadores, Mascarilla, Recogedor de basura, Trapeador para baños, Trapeador de oficinas, Toalla para baños (limpia), Alcohol, Amoníaco, Crema para muebles, Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Destapa cañerías, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Insecticida, Limpiavidrios, aromatizador. - 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.	398 (9 meses)	1,2100	0,0000	4,334,2200	12,0000	4,854,3264	530209

Subtotal	4,334,2200
Impuesto al valor agregado (12%)	520,1064
Total	4,854,3264

Número de Items	398
Total de la Orden	4,854,3264

wi 432

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20180001251541	Fecha de emisión:	27-04-2018	Fecha de aceptación:	01-05-2018
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 el 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:
Persona que autoriza:		ING. ALEX NUÑEZ	Cargo:	DIRECTOR DE LA DIRECCION DISTRITAL 22D02LORETO ORELLANA MIES	Correo electrónico:
Nombre funcionario encargado del proceso:			MERCY ESTHER ESCOBAR VALLADOLID	Correo electrónico:	
			mercyescobar10@yahoo.es		
Dirección Entidad:	Provincia:	ORELLANA	Cantón:	FRANCISCO DE ORELLANA	Parroquia:
	Calle:	NAPO	Número:	S/N	Intersección:
	Edificio:	A CINCO CUADRAS DEL PARQUE SANTA ROSA	Departamento:	Teléfono:	
Horario de recepción de mercadería:		SE REALIZARÁ LA LIMPIEZA DENTRO DEL HORARIO DE ATENCIÓN DEL CDI			
Responsable de recepción de mercadería:		LCDA. MARITZA ALVEAR			
Dirección de entrega:	BARRIO 27 DE OCTUBRE EN LA CALLE EL ORO Y JIMMY ANCHICO				
Observación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA TIPO II, PARA EL CDI EMBLEMÁTICO SABIOS Y TRAVIESOS, PERTENECIENTE AL CANTÓN FCO DE ORELLANA, DE LA DIRECCION DISTRITAL 22D02-LORETO ORELLANA -MIES.				

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 contraindas 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
 Nombre: MERCY ESTHER ESCOBAR VALLADOLID


Persona que autoriza
 Nombre: ING. ALEX NUÑEZ


Máxima Autoridad
 Nombre: ALEX MAURICIO NUÑEZ MEJIA

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
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 ordenes de compra por un periodo mínimo 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 que sin efecto la orden de compra misma, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores - TAREAS BASICAS 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 baranderas 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, divisores interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales Vaciado de papeleras Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material proporcionado por la entidad (servilletas (papel toallin), 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 Fera Incluyente 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 Fera Incluyente CDI-SERCOP-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 encargara 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 Escumador, Coche Utilitario, Comedor de Bateria Móvil, Sistema Dast Mop, Sistema Limpia vidrios, Sistema Sopa platos - 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, (dependora 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 corda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiadores, Mascarilla, Recogedor de basura, Trapador para baños, Trapador de oficinas, Toalla para baños (limpión), Alcohol, Anisartro, Crema lustre muebles, Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Destapa cañerías, 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	398 (9 meses)	1,2100	0,0000	4 334,2200	12,0000	4 854,3264	530209

Subtotal	4.334,2200
Impuesto al valor agregado (12%)	520,1064
Total	4.854,3264

Número de Items	398
Total de la Orden	4.854,3264

Fecha de Impresión: miércoles 2 de mayo de 2018, 14:10:50

Cur: 430

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra: CE-20180001252298		Fecha de emisión: 02-05-2018	Fecha de aceptación: 03-05-2018	
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 el representante: 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.ALEX NUÑEZ	Cargo: DIRECTOR DE LA DIRECCION DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES	Correo electrónico: alex.nunez@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	Parroquia: PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA	
	Calle: NAPO	Número: S/N	Intersección: YASUNI	
	Edificio: A CINCO CUADRAS DEL PARQUE SANTA ROSA	Departamento:	Teléfono: 062881668	
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería: SE REALIZARÁ LA LIMPIEZA DENTRO DEL HORARIO DE ATENCION DEL CDI			
	Responsable de recepción de mercadería: LCDA. MARITZA ALVEAR			
Dirección de entrega:	PARROQUIA SAN CARLOS, EN LA CALLE C Y B			
Observación:	CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA TIPO II, PARA EL CDI DULCES SONRISAS, PERTENCIENTE AL CANTON JOYA DE LOS SACHAS DE LA DIRECCION DISTRITAL 22D02-LORETO ORELLANA MIES.			

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
Nombre: MERCY ESTHER ESCOBAR
VALLADOLID

Persona que autoriza
Nombre: ING.ALEX NUÑEZ

Máxima Autoridad
Nombre: ALEX MAURICIO NUÑEZ
MEJIA

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	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 permanente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra meso, 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 (barer y ablandar los pisos). Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barderas. 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 Ganta. Limpieza de molduras, lacminas, uniformes, almohadas interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material proporcionado por la entidad (servilletas (papel) tralla), papel higiénico, jabón, fubas de basura). Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de cunillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Ferta 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 Ferta Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015). - MAQUINARIA: *Ablandador, Aspiradora Industrial, Bombas Fumigadoras, Hidrolavadoras, Bombas de Succión, Escalera, Juego de herramientas móvil. - SUPERVISIÓN: Excederá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargará de recoger las intervenciones de manera cuando crea correspondiente o necesario. - UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, misma que será objeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima. - HERRAMIENTAS: *Coché Escudador, Coche Utilitario, Contenedor de Basura Móvil, Sistema Dual Mop, Sistema Limpiavidrios, Sistema Soca piso. - 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, independientemente del número de trabajadores, tomando en consideración un promedio de hasta 630 metros cuadrados por persona). - MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de destape cafetería, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Espátulas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiador, Mascarilla, Recogedor de basura, Trapador para baños, Trapador de oficinas, Toalla para baños (limpia), Alcohol, Antismo, Crema para muebles, Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante, ambiental en pastilla, Destapa cafetería, Desengrasante Industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Insecticida, Limpia vidrios, aluminador. - 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.	398 (8 meses)	1,2100	0,0000	3.852,6400	12,0000	4.314,9568	530209

Subtotal	3.852,6400
Impuesto al valor agregado (12%)	462,3168
Total	4.314,9568

Número de Items	398
Total de la Orden	4.314,9568

Fecha de Impresión: jueves 03 de mayo de 2018, 11:58:36