

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20180001279142	Fecha de emisión:	29-05-2018	Fecha de aceptación:	30-05-2018	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	GALAN EDGAR EXPRESS CIA LTDA.	Razón social:	GALAN EDGAR EXPRESS "GAEXPRESS" CIA LTDA.	RUC:	0691748707001	
Nombre del representante legal:	GALAN MIÑO EDGAR RENATO					
Correo electrónico el representante legal:	edgargalanc@yahoo.com	Correo electrónico de la empresa:	edgargalanc@yahoo.com			
Teléfono:	0990666109 0998387217 032967399					
Tipo de cuenta:	--	Número de cuenta:	--	Código de la entidad financiera:	--	
Institución financiera: --						
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL-06D01-CHAMBO-RIOBAMBA-MIES	RUC:	0660829030001	Teléfono:	032307415 032307637 032307493	
Persona que autoriza:	MaC.MANUEL IBARRA	Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Correo electrónico:	manuel.ibarra@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	JOSE ELIAS GUAMBO CHUTO		Correo electrónico: jose.guambo@inclusion.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	RIOBAMBA	Parroquia:	VELASCO
	Calle:	LAS PALMERAS	Número:	S/N	Intersección:	JUNIN
	Edificio:	EDIFICIO MIES-CHIMBORAZO	Departamento:	Teléfono: 032307415 032307637 032307493		
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	07:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Ing. Xavier Rios				
Dirección de entrega:	LAS PALMERAS S/N y JUNIN, EDIFICIO MIES-CHIMBORAZO.					
Observación:	EL SERVICIO DE LIMPIEZA INICIARA EL 1 DE JUNIO DEL 2018 EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION DISTRITAL 06D01 CHAMBO RIOBAMBA 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 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

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal Institucional

Persona que autoriza

Maxima Autoridad

Nombre: MsC.MANUEL IBARRA

Nombre: LUPE MARTHA RUIZ CHAVEZ

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant.	V. unitario	Descuento	Sub-Total	Impuesto (N)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II - TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficina Circular No. SERCOP-CDI 4017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un período mínimo de 6. En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, al presentar de nuevo la oferta portante podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra misma, 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 (aspiradora, lavado de alfombras). Limpieza de pisos de madera (fregar y abrillantar los pisos). Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (fregar, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barandales Limpieza de paredes. Limpieza de baldoseros y drenajes 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 grúas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de toldos, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Limpieza de pajareros Desinfectar. Limpieza de los elementos mencionados. Reposición de material proporcionado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, esponja de lavador. Reposición de basura Limpieza de papeles, Limpieza de vajillas, como tazas, platos, etc. Participación de oficinas. NOTA: Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Forja Incluya CDI-SERCOP-001 2010 - HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y servicial, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Rápida 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 Forja Incluya CDI-SERCOP-001-2010 - MAQUINARIA: * Abrillantadores, Aspiradora Industrial, Soplador Pasajero, Filtros de aire, Escobas de Succión, Escobas, Juego de herramientas manuales - 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 adherirse al clima. - HERRAMIENTAS: * Coche Recorrido, Coche Utilitario, Contenedor de Basura Móvil, Sistema Dist. Mop, Sistema Limpieza, Sistema Saca polvo - 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. Dependiendo del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 600 metros cuadrados por personal - MATERIALES: Bulto de 5 litros, Bulto de desinfectante, Cepillo Muro de uso, Escoba concha nueva, Escoba de caucho, Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiador, Mascarilla, Recogedor de basura, Trapeador para baños, Trapeador de oficina, Toalla para baño	1800 (6 meses)	1.2100	0.0000	13.721.4000	12.0000	15.367.9680	2018.280.3310.0000.01.00.000.001.000.0601.330209.000000.001.0000.0000

Detergente, Alcohol, Antisepsia, Crema para manos, Desengrasante Líquido, Desodorante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Detergente industrial, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10% inactivado, Limpieza, limpieza, - 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	13.721,4000
Impuesto al valor agregado (12%)	1.646,5680
Total	15.367,9680

Número de Items	1890
Total de la Orden	15.367,9680

Fecha de Impresión: jueves 31 de mayo de 2018, 08:05:26