

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
en de pra:	CE-20210002015048		Fecha de emisión:	12-05-2021
			Fecha de aceptación:	13-05-2021
ido de la en:	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre ercial:			Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA MANOS ACTIVAS "ASOSERMAC"
			RUC:	0190418987001
Nombre del representante l:	PEÑAFIEL GUAMAN DEISI ISABEL			
Correo electrónico el representante l:	asosermacguachapala@hotmail.com		Correo electrónico de la empresa:	asosermacguachapala@hotmail.com
fono:	0981604680			
o de ta:	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				
idad ratante:	DIRECCION DISTRITAL 01D04 - CHORDELEG - GUALACEO - MIES		RUC:	0160056570001
			Teléfono:	0967760881 07-3012296 07-3012309 07-3012319
sona que oriza:	ABG. MARCO TAPIA JARA		Cargo:	DIRECTOR DISTRITAL
			Correo electrónico:	angela.lituma@inclusion.gob.ec
Nombre ionario urgado del ceso:	DIRECCIONDISTRITAL01D04GUALACEO		Correo electrónico:	angela.lituma@inclusion.gob.ec

	Provincia:	AZUAY	Cantón:	GUALACEO	Parroquia:	GUALACEO, CABECERA CANTONAL
cción dad:	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
s de ega:	Horario de recepción de mercaderia: 08:00 - 17:00					
	Responsable de recepción de mercaderia: DENIS LUCERO					
cción de ega:	CACIQUE CHAPARRO S/N y ENTRE PINTAG Y DUCHICELA A 100 MTS DEL COLEGIO LIT, ,					
ervación:	LIMPIEZA PARA LOS CDI GUACHAPALA, PIRINCAY Y CHORDELEG					

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

e exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para recibir ferencias por parte del Estado.

APLICACIÓN DE MULTAS

do 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 ulo 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 lad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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 rocedimiento, los cuales forman parte integrante de la presente orden de compra.

ntidad 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 arán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese

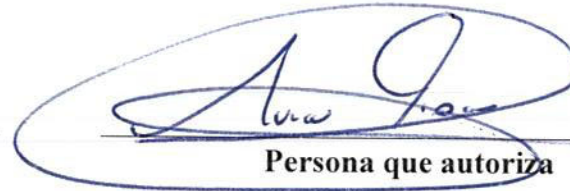
able.



Funcionario Encargado del Proceso

Nombre:

ECCIONDISTRICTAL01D04GUALACEO



Persona que autoriza

Nombre: ABG. MARCO TAPIA JARA



Máxima Autoridad

Nombre: MARCO FABIAN TAPIA JARA

DETALLE

C	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
0012	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 encargara 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 (7 meses)	1,1300	0,0000	3,717,7000	12,0000	4.163,8240	530209

Subtotal	3.717,7000
Impuesto al valor agregado (12%)	446,1240
Total	4.163,8240

Número de Items	470
Total de la Orden	4.163,8240

a de Impresión: viernes 14 de mayo de 2021, 08:44:16