

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20210002015575	Fecha de emisión:	13-05-2021	Fecha de aceptación:	14-05-2021
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA GUAYAS UNIDO ASOLGUS	RUC:	0993183776001
Nombre del representante legal:	BERNAL PIHUAVE GUSTAVO RAFAEL				
Correo electrónico del representante legal:	pasencio10@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	pasencio10@hotmail.com		
Teléfono:					
Tipo de cuenta:	--	Número de cuenta:	--	Código de la entidad financiera:	--
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	COORDINACION ZONA 8 DEL MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	RUC:	0968569110001	Teléfono:	04-3714780
Persona que autoriza:	ABG. LUIS JAVIER CEDEÑO	Cargo:	COORDINADOR ZONAL 8 MIES	Correo electrónico:	luis.cedeno@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	CESAR MANUEL LOOR GONZALES		Correo electrónico: cesar.loor@inclusion.gob.ec		
Dirección Entidad:	Provincia:	GUAYAS	Cantón:	GUAYAQUIL	Parroquia: TARQUI
	Calle:	AV. CARLOS LUIS PLAZA DAÑIN Y AV. FCO. BOLOÑA	Número:	SOLAR 2	Intersección: C.C. POLICENTRO
	Edificio:	MAKRO	Departamento:	P.5-6	Teléfono: 04-3714780
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería: 08H00 a 17H00				
	Responsable de recepción de mercadería: HELEN BAZAN				
Dirección de entrega:	AV. CARLOS LUIS PLAZA DAÑIN Y AV. FCO. BOLOÑA SOLAR 2 y DIAGONAL A C.C. POLICENTRO, MAKRO, P.5-6				

Observación:	El personal asignado por LA CONTRATISTA a las funciones de limpieza dará las facilidades para que el personal de la compañía de seguridad de LA CONTRATANTE, registre maletines, bolsos, entre otros, a la entrada y salida de la Institución. LA CONTRATISTA es responsable de la seguridad física de todo el personal que utilice para la ejecución de las tareas indicadas en los presentes términos de referencia. LA CONTRATISTA garantizará que el personal a su cargo disponga y utilice el equipo de seguridad requerido en cada una de las tareas, en cumplimiento a las normas establecidas por la Coordinación Zonal 8-MIES. Se deberán colocar señalética apropiada y de ser necesario clausurar áreas mientras se realicen trabajos de limpieza que puedan afectar a los usuarios de los espacios. Cuando se levanten objetos pesados se debe usar fajas de protección lumbar. Área de Oficinas En el área destinada para las oficinas administrativas se deberá realizar una limpieza de barrido y trapeado diario, limpieza de polvo en puertas, paredes y ventanas, recoger desperdicios, limpieza del mobiliario en general. Se realizará una limpieza y desinfección profunda en forma semanal en horario de fines de semana, previa coordinación con el administrador de la orden de compra. La limpieza profunda consistirá en: limpieza de ventanas interiores con líquidos limpia vidrios, retiro de telarañas, desmanchar paredes, pulir, baldear (de ser posible) y encerar pisos. Limpiar persianas. (Se llevará un control diario por parte del responsable de cada bien inmueble) Área de Baños El área destinada a los baños deberá encontrarse en completo estado de asepsia, sin malos olores, manchas o desperdicios. Estos deberán ser limpiados, desinfectados, baldeados en forma permanente según los requerimientos de cada Departamento. Se deberá rellenar con jabón líquido los surtidos existentes. Las baterías sanitarias de uso de los afiliados de planta baja, deberán tener el mismo procedimiento de limpieza y aseo que los baños de los trabajadores. Deberán estar surtidos los dispensadores de papel higiénico y papel toalla. Se llevará un control diario por parte del administrador orden de compra) Áreas Exteriores El Contratista debe realizar el barrido manual de veredas, zonas peatonales, accesos, parqueos, cunetas, bordillos, canchas una vez al día. Comprometiéndose a mantenerlas libres de polvo, aguas empozadas y basura en general. Las áreas antes mencionadas serán objeto de hidro lavado a presión en forma mensual. Áreas Verdes En las Áreas destinadas para jardines, donde se encuentran sembradas especies vegetales se realizarán las siguientes actividades: Limpieza y retiro de residuos de follaje muerto o seco (diario). Podar y realizar el refileado de césped tres veces al mes. Poda de seguridad (copas de árboles y arbusto en las zonas de influencia una vez al año). Podas de raíces que afecten tuberías de agua potable, alcantarillado, parterres, aceras, etc. Fertilización orgánica y química del jardín una vez de forma bimensual. Desbrozar maleza, y riego pasando un día. Fumigar mensualmente en la época invernal (diciembre a abril). Control y tratamiento de plagas de acuerdo a la especie y condiciones climáticas una vez al mes. Área de Archivos En estas áreas a parte de la limpieza diaria aplicada al igual que las oficinas en los pisos, es necesario se aspire en forma semanal los archivos para evitar la acumulación de polvo y suciedad. Terrazas. El Contratista debe realizar el barrido manual de las terrazas una vez al día. Comprometiéndose a mantenerlas libres de polvo, aguas empozadas y basura en general. Las áreas antes mencionadas serán objeto de hidro lavado a presión en forma mensual. Horarios de trabajo y personal mínimo requerido. NOMBRE DEL INMUEBLE HORARIOS DIRECCIÓN Edificio Distrito Norte 8h00:17h00 Ave 4 1/2 vía el Bombero Casa Hogar Guayaquil 8h00:17h00 Frente a la federación Ecuatoriana de Futbol CDI Colibrí 8h00:17h00 Socio Vivienda 1n Mz 14 solar 3 y 4 CDI Nueva raíces 8h00:17h00 Socio Vivienda 1n Mz 2E solar 1 y 18 CDI Ceiba 8h00:17h00 Socio Vivienda 1 Mz 5K solar 13 y 14 CDI Toda un Vida 8h00:17h00 Socio vivienda 2 Balcón de Servicio del Distrito Durán 8h00:17h00 Coop sauces entrando por la Comisión de Transito del Recreo 1 Etapa Si en la ejecución de los trabajos de limpieza y mantenimiento del edificio de la Institución, el contratista incurriera en culpa o descuido y las instalaciones de la Institución sufrieren daño o pérdida comprobado, los gastos que se efectúen para su reparación o restitución serán de cuenta de la contratista, los mismos que serán descontados de la planilla de pago mensual. helen.bazan@inclusion.gob.ec>
----------------------------	--

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., de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para 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 conforme lo establecido en el artículo 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 entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

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 y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman 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. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.



Firmado electrónicamente por:
**CESAR MANUEL
LOOR GONZALES**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: CESAR MANUEL
LOOR GONZALES



Firmado electrónicamente por:
**LUIS JAVIER
CEDENO**

Persona que autoriza

Nombre: ABG. LUIS JAVIER
CEDENO



Firmado electrónicamente por:
**LUIS JAVIER
CEDENO**

Máxima Autoridad

Nombre: LUIS JAVIER CEDEÑO
TOVAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III - 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 período 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. - 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. - 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. - HERRAMIENTAS: * HERRAMIENTAS CANTIDAD Coche escurridor 1 por cada 3000 m². Coche utilitario 1 por cada 5000 m². Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m². Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m². Rastrillos 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m². Costales 1 por cada 1000 m². Carretilla 1 por cada 10.000 m² en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m². Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m². Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m². Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m². - MAQUINARIA: Abrillantadoras 1 por cada 6000 m². Aspiradora	7617 (5 meses)	1,2900	0,0000	49.129,6500	12,0000	55.025,2080	530209

Industriales 1 por cada 10.000 m². Bombas Fumigadoras a motor 1 por cada 10.000 m². Hidrolavadoras 1 por cada 10.000 m². Bombas de Succión 1 por cada 10.000 m². Podadora 1 por cada 20.000 m². en caso de que existan jardines - 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. - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de oficinas y espacios interiores amoblados. Limpieza de áreas operativas. Limpieza de Baterías Sanitarias. Limpieza de áreas de circulación. Limpieza de áreas exteriores. Limpieza de áreas restringidas. Limpieza de parqueadero y patios. Limpieza de parques y jardines. Limpieza de vidrios externos. Limpieza de áreas de atención al público. - 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 900 metros cuadrados por persona) - MATERIALES: Alcohol antiséptico, aromatizante, ambiental , desinfectante aromaterapia, cloro liquido 5.5%, atomizador, mano de oso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, paño microfibra, fundas de basura negras 23x28 medianas, fundas de basura negras industriales 30x36, fundas de basura blancas pequeñas 18x24, guantes bicolor calibre 25, insecticida de 600 ml, lavavajilla de 450 gr, aceite rojo para limpiar muebles, tela repuesto de mopa para barrido 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapeo 40cm, squash y extensión, recogedores de basura, trapeadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs doble hoja blanco, papel toalla de mano, insecticida, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrio de 35 cm. - 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	49.129,6500
Impuesto al valor agregado (12%)	5.895,5580
Total	55.025,2080

Número de Items	7617
Total de la Orden	55.025,2080

Fecha de Impresión: lunes 17 de mayo de 2021, 09:16:34