

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20190001602448	Fecha de emisión:	03-06-2019		
Fecha de aceptación:	04-06-2019	Estado de la orden:	Revisada		
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA PERLAS DE LA AMAZONIA ASOPERZONIA		
RUC:	1490816786001	Nombre del representante legal:	LOPEZ JARA ROSA ELVIRA		
Correo electrónico el representante legal:	asociacionasoperzonias@yahoo.com	Correo electrónico de la empresa:	asociacionasoperzonias@yahoo.com		
Teléfono:	0992071245 0969589564 0992071245 2700722				
Tipo de cuenta:	--	Número de cuenta:	--		
Código de la entidad financiera:	--	Institución financiera:	--		
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 14D01-MORONA-MIES	RUC:	1460021450001		
Teléfono:	072703494 0982458678	Persona que autoriza:	Lcda. Nila Ankuasha Shacay		
Cargo:	DIRECTORA DISTRITAL MORONA, ENCARGADA	Correo electrónico:	rosa.almachi@inclusion.gob.ec		
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIRECCIONPROVINCIALMORONA	Correo electrónico:	rosa.almachi@inclusion.gob.ec		
Dirección Entidad:	Provincia:	MORONA SANTIAGO	Cantón:	MORONA	
	Parroquia:	MACAS, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL			
	Calle:	HERNANDO DE BENAVENTE	Número:	2420	
Edificio:	JUNTO AL INSTITUTO SUPERIOR NORMAL JFP	Departamento:		Intersección:	JOSE FELIX PINTADO
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08H00			
	Responsable de recepción de mercadería:	Coordinadora del CDI			
Dirección de entrega:	CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DEL CANTON MORONA: SEMILLITAS, YUMI, SAGRADO CORAZON, FLORES DE LA AMAZONIA, CORDERITOS, SHUSHUIC, CANTON HUAMBOYA: YANUA Y				

CANTON TIWINTZA: ETSA.

Observación: SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DEL CANTON MORONA: SEMILLITAS, YUMI, SAGRADO CORAZON, FLORES DE LA AMAZONIA, CORDERITOS, SHUSHUIC, CANTON HUAMBOYA: YANUA Y CANTON TIWINTZA: ETSA, POR 7 MESES.

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.

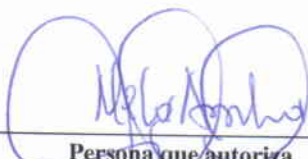
APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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: Rosa Almachí
DIRECCIONPROVINCIALMORONA



Persona que autoriza
Nombre: Lcda. Nila Ankuasha
Shacay



Máxima Autoridad
Nombre: NILA SHUARITA
ANKUASHA SHACAY

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	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 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	2761 (7 meses)	1,1300	0,0000	21.839,5100	12,0000	24.460.2512	56.00.000.001.530209.1401.001.0000.0000

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 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: 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

Subtotal	21.839,5100
Impuesto al valor agregado (12 %)	2.620,7412
Total	24.460,2512

Número de Items	2761
Total de la Orden	24.460,2512
Fecha de Impresión: miércoles 12 de junio de 2019, 09:49:34	