

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20190001606999	Fecha de emisión:	10-06-2019	Fecha de aceptación:	11-06-2019	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	GUZMAN VARGAS MIRIAM	Razón social:	GUZMAN VARGAS MIRIAM GUILLERMINA	RUC:	1400375935001	
Nombre del representante legal:						
Correo electrónico el representante legal:	miriguzmanv@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	miriguzmanv@hotmail.com			
Teléfono:	0986722988 0990943515 0989507290 0986722988 072741256 0986722988					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	1201540	Código de la Entidad Financiera:	244992	
				Nombre de la Entidad Financiera:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO LTDA.	
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	Intersección:	JOSE FELIX PINTADO
	Edificio:	JUNTO AL INSTITUTO SUPERIOR NORMAL JFP	Departamento:		Teléfono:	072703494 0982458678
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería: 08H00					

Responsable de recepción de mercadería: Coordinadora del CDI

Dirección de entrega: CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL CDI EMBLEMATICO SUCUA, CANTON SUCUA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.

Observación: Servicio de aseo y limpieza para el Centro de Desarrollo Infantil Emblemático Sucúa, cantón Sucúa, 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.

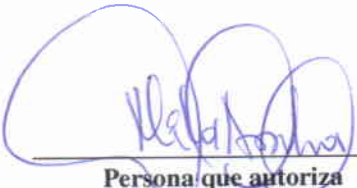
APLICACIÓN DE MULTAS

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: <u>Rosa Almachi</u>	Nombre: <u>Leda. Nila Ankuasha Shacay</u>	Nombre: <u>NILA SHUARITA ANKUASHA SHACAY</u>
DIRECCIONPROVINCIALMORONA		

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 los 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. - 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	504 (7 meses)	1,1300	0,0000	3.986,6400	12,0000	4.465,0368	56.00.000.001.530209.1401.001.0000.0000

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

Subtotal	3.986,6400
Impuesto al valor agregado (12%)	478,3968
Total	4.465,0368

Número de Items	504
Total de la Orden	4.465,0368

Fecha de Impresión: martes 11 de junio de 2019, 12:22:19