

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20190001624390	Fecha de emisión:	28-06-2019	Fecha de aceptación:	01-07-2019	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA JIPIJAPA SOLIDARIA "ASOSERLIMJISOLI"			RUC:	1391834497001	
Nombre del representante legal:						
Correo electrónico del representante legal:	jefersonfabricio@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	jefersonfabricio@hotmail.com			
Teléfono:	0996615472 05602786 0996615472 0979932627					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	4008293663	Código de la Entidad Financiera:	230206	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANECUADOR	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 13D01 PORTOVIEJO MIES	RUC:	1360073270001	Teléfono:	052639060 052635022	
Persona que autoriza:	ING. ANA VERONICA CONFORME	Cargo:	DIRECTORA DISTRITAL	Correo electrónico:	ana.conforme@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	GLENDA KARINA GOROZABEL CHINGA		Correo electrónico:	glenda.gorozabel@inclusion.gob.ec		
Dirección Entidad:	Provincia:	MANABI	Cantón:	PORTOVIEJO	Parroquia:	12 DE MARZO
	Calle:	AVENIDA MANABI	Número:	S/N	Intersección:	PALOMEQUE
	Edificio:	MIES	Departamento:			
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:00 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	ING. NURY CHIOEZ				
Dirección de entrega:	AVENIDA MANABI S/N y PALOMEQUE, MIES,					
Observación:	CDI NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED					

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 incluyendo 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: GLENDA KARINA GOROZABEL CHINGA

Persona que autoriza

Nombre: ING. ANA VERONICA CONFORME

Máxima Autoridad

Nombre: ANA VERONICA CONFORME FRANCO

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
85300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II - TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular N.º SERCOP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán los 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 deje sin efecto la orden de compra, antes, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores. - TAREAS BASICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de exteriores con una altura máxima de 2 metros. Limpieza de pisos alfombrados (aspirar, lavado de alfombras). Limpieza de pisos de madera (barrer y abrillantar los pisos). Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de bañeros. Limpieza de paredes. Limpieza de baldosas y dispensadores 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 gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de molduras, lavamanos, sanitarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material proporcionado por la entidad (servilletas papel) (pañal, papel higiénico, jabón, bandas 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 Inicitiva 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 Inicitiva CDI-SERCOP-001-2015) - MAQUINARIAS: * Abolladoras, Aspiradora Industrial, Bombas Fumigadoras, Hidrolavadoras, Bombas de Sución, Escalera, Juego de herramientas menor - SUPERVISION: Exigir un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargará de recopilar las indicaciones 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: * Coche Escarificador, Coche Utilitario, Contenedor de Basura Móvil, Sistema Dust Mop, Sistema Limpiavidrios, Sistema Secc pison - EQUIPAMIENTO: * Uniforme * Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande * Mascarrillas 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, (depende del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 630 metros cuadrados por persona) - MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de desape cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerdas suave, Escoba de ovos, Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiador, Mascarrilla, Recogedor de basura, Trapeador para baños, Trapeador de oficinas, Toalla para baño (limpio), Alcohol, Antisepsio, Crema limpiamuebles, Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pañuelo, Detergente cáustico, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Insecticida, Limpia vidrios, atomizados. - 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	775 (3 meses)	1,2100	0,0000	2,813,2500	12,0000	3,150,8400	5000000013020913010100000000

Subtotal	2,813,2500
Impuesto al valor agregado (12%)	337,5900
Total	3,150,8400

Número de Items	775
Total de la Orden	3,150,8400

Fecha de Impresión: miércoles 3 de julio de 2019, 09:10:24