| ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Orden de compra:** | CE-20190001624445 | **Fecha de emisión:** | 28-06-2019 | **Fecha de aceptación:** | 01-07-2019 |
| **Estado de la orden:** | Revisada | | | | |

| DATOS DEL PROVEEDOR | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre comercial:** | ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA POR UNA VIDA MEJOR ASOSERVIDA | **Razón social:** | ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA POR UNA VIDA MEJOR ASOSERVIDA | **RUC:** | 0993071560001 |
| **Nombre del representante legal:** | BERMUDEZ CASTRO CARLOS ALBERTO | | | | |
| **Correo electrónico el representante legal:** | asoservida@gmail.com | **Correo electrónico de la empresa:** | asoservida@gmail.com | | |
| **Teléfono:** | 0996915787 | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo de cuenta:** | Ahorros | **Número de cuenta:** | 4011543774 | **Código de la Entidad Financiera:** | 230206 | **Nombre de la Entidad Financiera:** | BANECUADOR |

| DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Entidad contratante:** | DIRECCION DISTRITAL 09D17 - MILAGRO - MIES | **RUC:** | 0968598560001 | **Teléfono:** | 043706632 |
| **Persona que autoriza:** | ING. HUGO PROAÑO LOQUI | **Cargo:** | DIRECTOR DISTRITAL 09D17 MILAGRO MIES SUBROGANTE | **Correo electrónico:** | hugo.proano@inclusion.gob.ec |
| **Nombre funcionario encargado del proceso:** | MARIA FERNANDA QUINTANA DELGADO | **Correo electrónico:** | mafita_qd@hotmail.com | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Dirección Entidad:** | **Provincia:** | GUAYAS | **Cantón:** | MILAGRO | **Parroquia:** | MILAGRO, CABECERA CANTONAL |
| | **Calle:** | AV. 17 SEPTIEMBRE | **Número:** | S/N | **Intersección:** | AVENIDAD CRISTOBAL COLON |
| | **Edificio:** | CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA. BLOQUE B | **Departamento:** | PISO 2 | **Teléfono:** | 043706632 |
| **Datos de entrega:** | **Horario de recepción de mercaderia:** | 08:00 - 17:00 | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **Responsable de recepción de mercaderia:** | LCDA. MARITZA CALVA SALVADOR |
| **Dirección de entrega:** | CDI EMBLEMATICO TIN YANEZ CASTRO - JUJAN | |
| **Observación:** | CDI EMBLEMATICO TIN YANEZ CASTRO - JUJAN | |

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: MARIA FERNANDA QUINTANA DELGADO | Nombre: ING. HUGO PROAÑO LOQUI | Nombre: HUGO FERNANDO PROAÑO LOQUI |

## DETALLE

| CPC | Descripción | Cant | V. unitario | Descuento | Sub. Total | Impuesto (%) | V. Total | Partida Presup. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 853300012 | LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II<br>- 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.<br>- TAREAS BÁSICAS 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 barrederas Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos 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 inodoros, lavamanos, urinarios, 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 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)<br>- 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)<br>- MAQUINARIA: * Abrillantadora, Aspiradora Industrial, Bombas Fumigadoras, Hdirolavadoras, Bombas de Succión, Escalera, Juego de herramientas menor<br>- 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.<br>- 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.<br>- HERRAMIENTAS: * Coche Escurridor, Coche Utilitario, Contenedor de Basura Móvil, Sistema Dust Mop, Sistema Limpiavidrios, Sistema Seca pisos<br>- EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho<br>- 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)<br>- 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.<br>- 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 | 644 (6 meses) | 1,2100 | 0,0000 | 4.675,4400 | 12,0000 | 5.236,4928 | 530209 |

| | |
|---|---|
| **Subtotal** | 4.675,4400 |
| **Impuesto al valor agregado (12%)** | 561,0528 |
| **Total** | 5.236,4928 |

| | |
|---|---|
| **Número de Items** | 644 |
| **Total de la Orden** | 5.236,4928 |

**Fecha de Impresión:** jueves 4 de julio de 2019, 10:54:16