

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20210002048020	Fecha de emisión:	13-07-2021	Fecha de aceptación:	14-07-2021	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA SAN ANTONIO DE PAGUA ASOSERLISANPA	Razón social:	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA SAN ANTONIO DE PAGUA ASOSERLISANPA	RUC:	1191759	
Nombre del representante legal:	GONZALEZ ARMIJOS RUTH JAKELINE					
Correo electrónico el representante legal:	gonzalezruthjake2018@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	gonzalezruthjake2018@gmail.com			
Teléfono:	0990020336					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	401010787899	Código de la Entidad Financiera:	244983	
Nombre de la Entidad Financiera:	COOPERATIVA DE CREDITO Y AHORRO GODOY OCHOA (COOPMEC)					
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	COORDINACION ZONAL 7-MIES	RUC:	1160038560001	Teléfono:	0725886	
Persona que autoriza:	Mgs. Mónica Sinchire Castillo	Cargo:	Representante Legal	Correo electrónico:	monica.s	
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIRECCIONPROVINCIALLOJA		Correo electrónico:	eliana.vivanco@inclus		
Dirección Entidad:	Provincia:	LOJA	Cantón:	LOJA	Parroquia:	SUCRE
	Calle:	LAURO GUERRERO	Número:	14-33	Intersección:	VENEZUELA / AV. PERPETUO SOCC
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	072588601
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08H:00 - 17H00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Mgs. Dolores Guzmán González				
Dirección de entrega:	Ciudad de Loja, Barrio La Argelia, parroquia urbana Sucre, calles: Av. Pio Jaramillo Alvarado Teodoro Wolf, frente al parque Lineal del Sur					
Observación:	Administradora de la Orden de Catalogo es la Mgs. Dolores Guzmán González Coordinadora Desarrollo Integral para personas con Discapacidad Directo de la Coordinación Zonal 7 MIES contacto:0987218017.					

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto Contratante, relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificar 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 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 lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa aplicable. 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 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. Los órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre:
DIRECCIONPROVINCIALLOJA

Persona que autoriza

Nombre: Mgs. Mónica
Sinchire Castillo

Máxima Autoridad

Nombre: MONICA
MARINA SINCHIRE
CASTILLO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I</p> <p>- 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 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 dejar sin efecto la orden de compra.meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores.</p> <p>- 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.</p> <p>- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar).</p>	1225 (5 meses)	1,1300	0,0000	6.921,2500	12,0000	7.751,8000	530209

<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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	6.921,2500
Impuesto al valor agregado (12%)	830,5500
Total	7.751,8000

Número de Items	1225
Total de la Orden	7.751,8000

Fecha de Impresión: lunes 2 de agosto de 2021, 14:58:43

