

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:		CE-20190001710747		Fecha de emisión:	24-10-2019	
Estado de la orden:		Revisada		Fecha de aceptación:	25-10-2019	
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:		ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA BUEN TRABAJO "ASOSERBUT"		
Nombre del representante legal:		PACHECO OBANDO SEGUNDO RIGOBERTO		RUC:	0691751155001	
Correo electrónico el representante legal:		asoserbut.2016.aso@gmail.com		Correo electrónico de la empresa:	asoserbut.2016.aso@gmail.com	
Teléfono:		032306242 0984376670				
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	412110075835	Código de la Entidad Financiera:	244928	
				Nombre de la Entidad Financiera:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO RIOBAMBA LTDA.	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:		DIRECCION DISTRITAL-06D01-CHAMBO-RIOBAMBA-MIES		RUC:	0660829030001	
Persona que autoriza:		Lcda. Pilar Naranjo		Cargo:	COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA ENCARGADA	
Nombre funcionario encargado del proceso:		JOSE ELIAS GUAMBO CHUTO		Correo electrónico:	genoveva.naranjo@inclusion.gob.ec	
				Correo electrónico:	jose.guambo@inclusion.gob.ec	
Dirección Entidad:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	RIOBAMBA	Parroquia:	VELASCO
	Calle:	LAS PALMERAS	Número:	S/N	Intersección:	JUNIN
	Edificio:	EDIFICIO MIES-CHIMBORAZO	Departamento:		Teléfono:	032307415 032307637 032307493
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Lcda. Mayra Chiluisa				
Dirección de entrega:	LAS PALMERAS S/N y JUNIN, EDIFICIO MIES-CHIMBORAZO,					
Observación:	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA CDI ETERNA PRIMAVERA					

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

Persóna que autoriza

Máxima Autoridad

Nombre: JOSE ELIAS GUAMBO CHUTO

Nombre: Lcda. Pilar Naranjo

Nombre: MANUEL MESIAS IBARRA REA

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I - TIEMPO MÍNIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0000 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emiten los órdenes de compra por un periodo mínimo de 8. 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 cafeteras, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiador, Mascarilla, Recogedor de basura, Trapapiedra para baños, Trapedor de oficinas, Toalla para baños (jirón), Alcohol, Antiesmo, Crema lustre muebles Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Destapa cafeteras, 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 bandejas, Limpieza de paredes, Limpieza de bebederos y dispensadores de agua, Limpieza de plantas y macetas, Limpieza de equipos como computadores, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Asiento, Limpieza de gredas y pasamanos, Limpieza de Ganta, Limpieza deodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores, Limpieza de espejos, Limpieza de cristales, Vacado de papeleras, Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados, Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fúndes de basura) Recolección de basura, Vacado de papeleras, Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Faria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015) - HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: "Responsable", "Conocimiento y experiencia", "Honestidad y rectitud", "Aliento 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 Faria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015) - MAQUINARIA: Bomba de fumigación - SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargará de recomendar las inmediaciones de inmueble cuando cree 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 máximo 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	630 (3 meses)	1,1300	0,0000	2.135,7000	12,0000	2.391,9840	2019.280.3310.58.00.000.001.530209.0601.001.0000.0000

Subtotal	2.135,7000
Impuesto al valor agregado (12%)	256,2840
Total	2.391,9840

Número de Items	630
Total de la Orden	2.391,9840

Fecha de Impresión: viernes 25 de octubre de 2019, 15:30:09