

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO			
Orden de compra:	CE-20180001430000	Fecha de emisión:	20-11-2018
Estado de la orden:	Revisada	Fecha de aceptación:	21-11-2018
DATOS DEL PROVEEDOR			
Nombre comercial:	ASOSERLIRCH	Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA REVOLUCION POR CHIMBORAZO ASOSERLIRCH
Nombre del representante legal:	PILAMUNGA SAMANIEGO MIRIAM AMPARO	RUC:	1891761790001
Correo electrónico del representante legal:	amparitops07@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	amparitops07@gmail.com
Teléfono:	0987515294 0995383897		
Tipo de cuenta:	Número de cuenta:	Código de la entidad financiera:	Institución financiera:
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 06101 CHAMBO-RIOBAMBA MIES	RUC:	0660829030001
Persona que autoriza:	Ms. MANUEL MESIAS IBARRA REA	Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Nombre funcionario encargado del proceso:	JOSE ELIAS GUAMBO CHUTO	Correo electrónico:	jose.guambo@inclusion.gob.ec
Ubicación Entidad:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:
	Calle:	LAS PALMERAS	Número:
	Edificio:	EDIFICIO MIES-CHIMBORAZO	Departamento:
	Parroquia:	VELASCO	Intersección:
			Teléfono:
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería: 08:00		
	Responsable de recepción de mercadería: Psic. TATIANA PAOLA SALTOS AGUILAR		
Dirección de entrega:	LAS PALMERAS S/N y JUNIN, EDIFICIO MIES-CHIMBORAZO.		
Observación:	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA CASA HOGAR SAN CARLOS		

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

Maxima Autoridad

Nombre: JOSE ELIAS GUAMBO CHUTO

Nombre: Ms. MANUEL MESIAS IBARRA REA

Nombre: LOPE MARTHA RUIZ CHAVEZ

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
85540002	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I TIEMPO MÍNIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP/CDI 2007-0010 (a los productos de servicio de limpieza los estándares contractuales mínimos: los rubros de compra por un periodo mínimo de 6. En caso de que los estándares contractuales mínimos indicados de compra por un periodo mínimo, el proveedor de conformidad pertinente podrá adicionar a la cantidad contratada desde un año a la orden de compra meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores). MATERIALES: Bafío de Vidrio, Bafío de desape carboxis, Cepillo blanco de cer, Frotador cerda suave, Frotador de coco, Esponja, Guantes, Lupa de acero, Lupa de agua, Limpiador, Mascarilla, Recipiente de basura, Recipiente para baños, Recipiente de oficina, Jaula para baño (limpia), Alcohol, Anticorros, Crema para manos Desinfectante Líquido, Desodorante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Desape carboxis, Detergente Industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Jaua de acero, Limpiador, Mascarilla. REQUISITOS BÁSICOS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de suelos tipo baldosa y pavimento (Chapas, Ingres). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de baldosas. Limpieza de paredes. Limpieza de baldosas y alacranes de agua. Limpieza de pilas y muros. Limpieza de personas no autorizadas. Limpieza de ventanas interiores y exteriores. Limpieza de equipos como computadores, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del ascensor. Limpieza de grifos y parrillas. Limpieza de Gabinetes. Limpieza de maletines, botanicas, sillas, etc. Limpieza de interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vacado de papeles. Desinfectante. Limpieza de los elementos accesorios. Limpieza de material suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, frotador de baño). Recolección de basura. Vacado de papeles. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Fecia Incluida (CDI SERCOP-001 2018). HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y seriedad *Puntual y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Facilidad para ser al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Conocimiento en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y puntualidad. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Fecia Incluida (CDI SERCOP-001 2018). MODALIDAD: Bafío de frangencia SUPERVISIÓN: Fecia en Supervisión por Telfono o el Administrador del Contrato, quien se encargará de recibir las indicaciones de limpieza cuando crea necesario y 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. REQUISITOS BÁSICOS: *Industria *Condición de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarilla desechable expuesta para limpieza *Cuentas de correo MODALIDAD DE PERSONAL: El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de una total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependiendo del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 60 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 horas 40 horas a la semana	630 (2 meses)	1,800	0.0000	1,423,8000	12,0000	1,594,6560	2018-11-01-2017-05-00-0001-001-590200-0002-001-0000-0000

Subtotal	1,423,8000
Impuesto al valor agregado (12%)	170,8560
Total	1,594,6560

Número de Items	630
Total de la Orden	1,594,6560

Fecha de Impresión: miércoles 21 de noviembre de 2018, 17:44:24