

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20190001739495	Fecha de emisión:	29-11-2019	Fecha de aceptación:	02-12-2019	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DIOS PROVEERA ASOMANPRO	Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DIOS PROVEERA ASOMANPRO	RUC:	0992928565001	
Nombre del representante legal:	CHAVEZ ORDOÑEZ SEGUNDO MANUEL					
Correo electrónico el representante legal:	josemanuelchavezgracia@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	josemanuelchavezgracia@hotmail.com			
Teléfono:	0994396692					
Tipo de cuenta:	--	Número de cuenta:	--	Código de la entidad financiera:	--	
				Institución financiera:	--	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	COORDINACION ZONA 8 DEL MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	RUC:	0968569110001	Teléfono:	04-3714780	
Persona que autoriza:	ABG. COLON VELEZ RAMIREZ	Cargo:	COORDINADOR ZONAL 8 MIES	Correo electrónico:	alain.velez@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARLIN AIDITA QUIÑONEZ CABEZAS		Correo electrónico: marlin.quinonez@inclusion.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia:	GUAYAS	Cantón:	GUAYAQUIL	Parroquia:	TARQUI
	Calle:	AV. CARLOS LUIS PLAZA DAÑIN Y AV. FCO. BOLOÑA	Número:	SOLAR 2	Intersección:	DIAGONAL A C.C. POLICENTRO
	Edificio:	MAKRO	Departamento:	P.5-6	Teléfono:	04-3714780
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería: 08H00 - 17H00					
	Responsable de recepción de mercadería: TERESA GONZALEZ					
Dirección de entrega:	AV. CARLOS LUIS PLAZA DAÑIN Y AV. FCO. BOLOÑA SOLAR 2 y DIAGONAL A C.C. POLICENTRO, MAKRO, P.5-6					
Observación:	SERVICIO PARA LIMPIEZA DE ARCHIVOS PASIVOS Y BODEGAS DE LA COORDINACION ZONAL 8 DEL MIES, UBICADAS EN EL EDIFICIO MAKRO Y EN EL KM. 4.5 VIA A LA COSTA DONDE FUNCIONA LA DIRECCION DISTRITAL NORTE					

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



Persona que autoriza

Nombre: ABG. COLON VELEZ RAMIREZ



Máxima Autoridad

Nombre: COLON ALAIN VELEZ RAMIREZ

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: MARLIN AIDITA QUIÑONEZ CABEZAS

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 las 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). 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> <p>- 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)</p> <p>- MAQUINARIA: Bomba de fumigación</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- HERRAMIENTAS: N/A</p> <p>- EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho</p> <p>- 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)</p> <p>- 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</p>	630 (1 meses)	1,1300	0,0000	711,9000	12,0000	797,3280	530209

Subtotal	711,9000
Impuesto al valor agregado (12%)	85,4280
Total	797,3280 ✓

Número de Items	630
------------------------	-----