

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20220002286299	Fecha de emisión:	17-10-2022	Fecha de aceptación:	20-10-2022
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	FIRST SECURITY CIA. LTDA.	Razón social:	FIRST SECURITY SEGURIDAD PRIVADA CIA. LTDA.	RUC:	1792407648001
Nombre del representante legal:	ALVAREZ NEGRETE MARCO ALEJANDRO				
Correo electrónico el representante legal:	caposenseguridad@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	caposenseguridad@hotmail.com		
Teléfono:	0986352606 2955783 0985599605				
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	2100067384	Código de la Entidad Financiera:	210358
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA		
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	MIES	RUC:	1760001200001	Teléfono:	000000000
Persona que autoriza:	ESPC. MERCEDES JAQUELINE VARGAS MUÑOZ	Cargo:	COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Correo electrónico:	mercedes.vargas@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ANA RAQUEL MANZANO ALOMOTO		Correo electrónico:		ana.manzano@inclusion.gob.ec
Dirección de entrega:	Provincia: PICHINCHA		Cantón:	QUITO	Parroquia: QUITUMBE
	Calle: AVENIDA LIRAÑAN		Número:	S/N	Intersección: AMARUÑAN
	Edificio: MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL		Departamento:	Teléfono: 000000000	
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:		Unidades Administrativas de Planta Central, Distritos Quito Centro Norte, Sur y DMQ.		
	Responsable de recepción de mercadería:		ING. JORGE ENRIQUE VALDIVIESO CARRILLO		
Observación:	FAVOR CONTACTARSE CON EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA EL ING. JORGE ENRIQUE VALDIVIESO CARRILLO - correo: jorge.valdivieso@inclusion.gob.ec Celular: 0987918821 Teléfono: 3983-100 ext. 1102 PARA LA COORDINACIÓN DE LOS PUNTOS DE SEGURIDAD REQUERIDOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE (22 PUNTOS)				

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., de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada 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 la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. 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 suscrito con el SERCOP 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 en el portal. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.



Firmado electrónicamente por:
**ANA RAQUEL
MANZANO
ALOMOTO**



Firmado electrónicamente por:
**MERCEDES
JAQUELINE VARGAS
MUÑOZ**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ANA RAQUEL MANZANO
ALOMOTO

Persona que autoriza

Nombre: ESPC. MERCEDES
JAQUELINE VARGAS MUÑOZ

Máxima Autoridad

Nombre: ESTEBAN REMIGIO
BERNAL BERNAL

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
852500021	<p>Punto de Servicio Institucional de 24 Horas de Lunes a Domingo permanente Mensual con Arma MARCA: NO APLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - EQUIPAMIENTO: *Porta arma. *Cinturón. *Radio Handy (certificado de homologación de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones - ARCOTEL) *Sistema de comunicación manos libres (En caso de requerirlo) *Chaleco antibalas IIA (mínimo), o en puestos de alto riesgo IIA las especificaciones técnicas de los chalecos se sujetará a alguna de las normas internacionales: NTMD- 0028-A3, NOM-166-SCFI, MA.01-A1, NIJ-0101, ASTM E2902, y sus equivalentes, en cuanto a los componentes del Chaleco: Parte Frontal, Parte Trasera, 2 Paneles Balísticos, Placa reductora de Trauma, Cierres y/o adhesivos *Linterna *Impermeable *Tolete (PR24) *Detector de Metales (En caso de requerirlo) * Calzado adecuado para prestar el servicio - JORNADA: Diurna y Nocturna - ARMAMENTO: *Arma de fuego o Arma de fuego o Arma neumática, (Según requerimiento de la entidad contratante registrada en la Orden de Compra en el campo de observaciones). *Autorización de tenencia vigente, permisos individuales de armas vigentes, certificados provisionales emitido por Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD: Garantizar la seguridad de las personas y los bienes en el punto contratado - CAPACITACIÓN: Este servicio no requiere del aprendizaje y manejo de arma conforme lo establece el Art. 23 del Acuerdo Ministerial 0195 de 25 de noviembre de 2019, publicado en el Registro Oficial Nro. 146 de 19 de febrero de 2020. - MATERIALES: *Material de escritorio, para los puestos de seguridad: libro de anotaciones, esferográficos, regla, etc. *Formularios para el control de acceso y salida de los diversos tipos de vehículos - MOVILIZACIÓN: Incluye Movilización - FACTOR HOMBRE: 3,75 guardias - OBLIGACIONES DEL PATRONO: *Presentar cada mes pago de aportes al IESS *Presentar cada mes acreditación a las cuentas individuales de cada Guardia de Seguridad. *Presentar cada mes el pago de pólizas de responsabilidad civil y de accidentes personales. - FABRICANTE: PROVEEDOR DEL SERVICIO - CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL: La empresa de seguridad deberá garantizar que las personas encargadas para prestar el servicio de seguridad deben estar en condiciones óptimas. - SUPERVISIÓN: Incluye supervisión - UNIFORMES: *Se utilizará exclusivamente el autorizado por el Departamento de Control y Supervisión de Empresas de Seguridad Privadas de la Policía Nacional COSP. *El uniforme deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *Como parte del uniforme, el guardia de seguridad debe portar la credencial de identificación personal en un lugar visible, ésta incluirá el logotipo y nombre de la compañía de seguridad, los datos personales del portador nombres completos, número de cédula de identidad, función asignada y su fotografía. *El uniforme deberá adecuarse al clima de la localidad *Deberá contar con el permiso de uniformes otorgado por el Departamento de Control de Organizaciones de Seguridad Privada COSP. 	22 (1 Meses)	3.207,6605	0,0000	70.568,5306	12,0000	79.036,7543	530208

Subtotal	70.568,5306
Impuesto al valor agregado (12%)	8.468,2237
Total	79.036,7543
Número de Items	22

Flete	0,0000
Total de la Orden	79.036,7543

Fecha de Impresión: viernes, 21 de octubre de 2022, 08:21:22

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO			
Orden de compra:	CE-20220002289500	Fecha de emisión:	24-10-2022
Fecha de aceptación:	25-10-2022		
Estado de la orden:	Revisada		
DATOS DEL PROVEEDOR			
Nombre comercial:		Razón social:	JIMENEZ GONZALEZ HOLGER IVAN
RUC:	1715183156001		
Nombre del representante legal:			
Correo electrónico el representante legal:	ivanjig@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	ivanjig@hotmail.com
Teléfono:	0984658890 0984658890 0984658890		
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	2100106769
Código de la Entidad Financiera:	210358		Nombre de la Entidad Financiera:
BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Entidad contratante:	MIES	RUC:	1760001200001
Teléfono:	000000000		
Persona que autoriza:	MGS. MARIO ANDRÉS MOLINA GALARZA	Cargo:	SUBSECRETARIO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD
Correo electrónico:	mario.molina@inclusion.gob.ec		
Nombre funcionario encargado del proceso:	JONATHAN DAVID ZAMBRANO TAPIA		Correo electrónico:
jonathan.zambrano@inclusion.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia: PICHINCHA		Cantón: QUITO
	Calle: AVENIDA LIRAÑAN		Parroquia: QUITUMBE
	Edificio:	MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Número: S/N
	Departamento:	Intersección: AMARUÑAN	
	Teléfono:	000000000	
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	EN COORDINACIÓN CON EL/LA ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA	
	Responsable de recepción de mercadería:	LCDA. DELIA NATALIA SEVILLANO MOREJÓN	
Dirección de entrega:	AVENIDA LIRAÑAN S/N y AMARUÑAN, MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL,		

Observación:	EL SERVICIO SE EJECUTARÁ DE LA SIGUIENTE FORMA: CENTRO MARIA CAMPI DE YODER 1100 METROS MENSUALES; CENTRO ALBERTO ENRIQUEZ GALLO 1100 METROS MENSUALES; CENTRO DE REFERENCIA Y ACOGIDA INCLUSIVO CONOCOTO (CRAIC) 1260 METROS MENSUALES.
---------------------	--

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., de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada 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 la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. 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 suscrito con el SERCOP 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 en el portal. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.



Firmado electrónicamente por:
**JONATHAN DAVID
ZAMBRANO TAPIA**

**Funcionario Encargado del
Proceso**



Firmado electrónicamente por:
**MARIO ANDRES
MOLINA
GALARZA**

Persona que autoriza

Máxima Autoridad

Nombre: JONATHAN DAVID
ZAMBRANO TAPIA

Nombre: MGS. MARIO
ANDRÉS MOLINA GALARZA

Nombre: ESTEBAN REMIGIO
BERNAL BERNAL

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II - 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 - 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) - EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho - HERRAMIENTAS: *Coche Escurridor, Coche Utilitario, Contenedor de Basura Móvil, Sistema Dust Mop, Sistema Limpiavidrios, Sistema Seca pisos - UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de	3460 (6 Meses)	1,2100	0,0000	25.119,6000	12,0000	28.133,9520	53.02.09.001

<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - MAQUINARIA: * Abrillantadora, Aspiradora Industrial, Bombas Fumigadoras, Hdirolavadoras, Bombas de Succión, Escalera, Juego de herramientas menor - 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. - 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) - 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) - 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. 							
--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	25.119,6000
Impuesto al valor agregado (12%)	3.014,3520
Total	28.133,9520

Número de Items 3460	
Total de la Orden 28.133,9520	

Fecha de Impresión: miércoles, 26 de octubre de 2022, 08:46:59