

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20220002278143	Fecha de emisión:	29-09-2022	Fecha de aceptación: 05-10-2022
Estado de la orden:	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:		Razón social:	BLUEBODY CIA. LTDA.	RUC: 0993120561001
Nombre del representante legal:				
Correo electrónico el representante legal:	secretaria@bluebody.com.ec	Correo electrónico de la empresa:	secretaria@bluebody.com.ec	
Teléfono:				
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta: 1500607920	Código de la Entidad Financiera: 210345	Nombre de la Entidad Financiera: BANCO INTERNACIONAL
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 17D11-MEJIA-RUMIÑAHUI-MIES	RUC: 1768171190001	Teléfono: 022343453	
Persona que autoriza:	ING. MARCELO REINA POZO	Cargo:	DIRECTOR DISTRITAL RUMIÑAHUI	Correo electrónico: mery.vilatuna@mies.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	JOHANNA ELIZABETH IZQUIERDO APOLO	Correo electrónico: johanna.izquierdo@hee.gob.ec		
Dirección de entrega:	Provincia: PICHINCHA	Cantón: QUITO	Parroquia: CONOCOTO	
	Calle: AV. JAIME ROLDOS AGUILERA	Número: S/N	Intersección: QUINTA TRANSVERSAL	
	Edificio: JUNTO A LA CASA HOGAR CONOCOTO	Departamento:	Teléfono: 022343453	
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	24 HORAS DE LUNES A DOMINGO		
	Responsable de recepción de mercadería:	LIC. LUZ MERY VILATUÑA RODRÍGUEZ		
Observación:	El contratista, brindará el servicio de seguridad mediante vigilancia con arma no letal y supervisada, para proteger los bienes que se encuentran en las instalaciones de los CDI Emblemático: Francisco Ramón del cantón Pedro Vicente Maldonado, Cecil de la Torre del cantón Puerto Quito y Monseñor Desmond Dalton del cantón San Miguel de los Bancos la Dirección Distrital 17D11 Mejía Rumiñahui MIES.			

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:
**JOHANNA
ELIZABETH
IZQUIERDO APOLO**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**

**Funcionario Encargado del
Proceso**

Nombre: JOHANNA
ELIZABETH IZQUIERDO
APOLO

Persona que autoriza

Nombre: ING. MARCELO
REINA POZO

Máxima Autoridad

Nombre: EDWIN MARCELO
REINA POZO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
852500061	Punto de Servicio Institucional de 24 Horas de Lunes a Domingo Permanente Mensual sin Arma MARCA: NO APLICA - EQUIPAMIENTO: *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 IIIA 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	3 (1 Meses)	3.454,9171	0,0000	10.364,7514	12,0000	11.608,5216	560000000153020817050010000000

y/o adhesivos *Linterna
*Impermeable *Tolete (PR24)
*Detector de Metales (En caso de requerirlo) *Calzado adecuado para prestar el servicio.
- ARMAMENTO:
*Autorización de tenencia vigente emitido por Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
- CAPACITACIÓN:
Capacitación nivel I y reentrenamiento con certificado vigente De conformidad con el Acuerdo Ministerial 195 Art. 23
- FACTOR HOMBRE: 3,75 guardias
- FABRICANTE:
PROVEEDOR DEL SERVICIO
- MOVILIZACIÓN: Incluye Movilización
- CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL: La empresa de seguridad deberá garantizar que las personas encargadas para prestar el servicio de seguridad deben estar en condiciones óptimas.
- 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.
- SUPERVISIÓN: Incluye supervisión
- 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
- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD: Garantizar la seguridad de las personas y los bienes en el punto contratado
- JORNADA: Diurna y Nocturna
- 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.

Subtotal	10.364,7514
Impuesto al valor agregado (12%)	1.243,7702
Total	11.608,5216
Número de Items	3
Flete	0,0000
Total de la Orden	11.608,5216

Fecha de Impresión: jueves, 6 de octubre de 2022, 08:16:55

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20220002280017	Fecha de emisión:	04-10-2022	Fecha de aceptación:	05-10-2022	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA FORJANDO FUTURO EN EL NOROCCIDENTE DE PICHINCHA ASOSERALIF	RUC:	1792520029001	
Nombre del representante legal:	MINA CAICEDO EVERGITA JOSEFA					
Correo electrónico el representante legal:	maryb1978@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	maryb1978@hotmail.com			
Teléfono:	0981610780					
Tipo de cuenta:	--	Número de cuenta:	--	Código de la entidad financiera:	--	
				Institución financiera:	--	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 17D11-MEJIA-RUMIÑAHUI-MIES	RUC:	1768171190001	Teléfono:	022343453	
Persona que autoriza:	Ing. Edwin Marcelo Reina Pozo	Cargo:	Director Distrital Rumiñahui	Correo electrónico:	irma.ramos@cz.inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	JOHANNA ELIZABETH IZQUIERDO APOLO	Correo electrónico:	johanna.izquierdo@hee.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	CONOCOTO
	Calle:	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA	Número:	S/N	Intersección:	QUINTA TRANSVERSAL
	Edificio:	JUNTO A LA CASA HOGAR CONOCOTO	Departamento:		Teléfono:	022343453
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08H00 a 17H00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Lic. Irma Patricia Ramos Ayala				
Dirección de entrega:	Cantón Puerto Quito: Barrio: Simón Bolívar, Av. 12 de octubre y Calle B					
Observación:	El servicio sera entregado en las instalaciones de Cecil de la Torre ubicación Cantón Puerto Quito: Barrio: Simón Bolívar, Av. 12 de octubre y Calle B, telefono contacto: 09960883547					

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:
**JOHANNA
ELIZABETH
IZQUIERDO APOLO**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: JOHANNA ELIZABETH IZQUIERDO APOLO



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**

Persona que autoriza

Nombre: Ing. Edwin Marcelo Reina Pozo



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**

Máxima Autoridad

Nombre: EDWIN MARCELO REINA POZO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I - 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 - 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. - 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. - HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL	678 (3 Meses)	1,1300	0,0000	2.298,4200	12,0000	2.574,2304	5600000001530209170500100000000

<p>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 - HERRAMIENTAS: N/A - 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) - 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. - 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.</p>							
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	2.298,4200
Impuesto al valor agregado (12%)	275,8104
Total	2.574,2304
Número de Items	678
Total de la Orden	2.574,2304

Fecha de Impresión: jueves, 6 de octubre de 2022, 08:16:21

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20220002280019	Fecha de emisión:	04-10-2022	Fecha de aceptación:	05-10-2022	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	ASOSERLEÑOS	Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS ALIMENTICIOS Y LIMPIEZA SANMIGUELEÑOS SIN FRONTERAS	RUC:	1792574935001	
Nombre del representante legal:	MOTOCHE GRANDA CLEMENCIA GUILLERMINA					
Correo electrónico el representante legal:	asodeserviciosmb@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	asodeserviciosmb@hotmail.com			
Teléfono:	0992060719 022770733 0992060719					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3001179073	Código de la Entidad Financiera:	230206	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANECUADOR	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 17D11-MEJIA-RUMIÑAHUI-MIES	RUC:	1768171190001	Teléfono:	022343453	
Persona que autoriza:	Ing. Edwin Marcelo Reina Pozo	Cargo:	Director Distrital Rumiñahui	Correo electrónico:	gabriela.basante@cz.inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	JOHANNA ELIZABETH IZQUIERDO APOLO	Correo electrónico: johanna.izquierdo@hee.gob.ec				
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	CONOCOTO
	Calle:	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA	Número:	S/N	Intersección:	QUINTA TRANSVERSAL
	Edificio:	JUNTO A LA CASA HOGAR CONOCOTO	Departamento:		Teléfono:	022343453
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08H00 a 17H00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Lic. Betty Gabriela Basante Chamba				
Dirección de entrega:	Cantón San Miguel de los Bancos, Barrio Jardines del Sol, Calle 2. atrás del Cuerpo de Bomberos.					
Observación:	El servicio sera entregado en el CDI Desmont Dalton, ubicado en el Cantón San Miguel de los Bancos, Barrio Jardines del Sol, Calle 2. atrás del Cuerpo de Bomberos. Telefono de contacto: 0983089583					

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:
**JOHANNA
ELIZABETH
IZQUIERDO APOLO**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: JOHANNA ELIZABETH
IZQUIERDO APOLO

Persona que autoriza

Nombre: Ing. Edwin Marcelo Reina
Pozo

Máxima Autoridad

Nombre: EDWIN MARCELO REINA
POZO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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. - SUPERVISION: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargará de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario. - 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. <p>NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <ul style="list-style-type: none"> - MAQUINARIA: Bomba de fumigación - HERRAMIENTAS: N/A - 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. <p>NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	678 (3 Meses)	1,1300	0,0000	2,298,4200	12,0000	2,574,2304	560000000153020917050010000000

- 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.

Subtotal	2.298,4200
Impuesto al valor agregado (12%)	275,8104
Total	2.574,2304
Número de Items	678
Total de la Orden	2.574,2304

Fecha de Impresión: jueves, 6 de octubre de 2022, 08:15:15

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20220002280020	Fecha de emisión:	04-10-2022	Fecha de aceptación:	05-10-2022
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	ASOSERLEÑOS	Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS ALIMENTICIOS Y LIMPIEZA SANMIGUELEÑOS SIN FRONTERAS	RUC:	1792574935001
Nombre del representante legal:	MOTOCHE GRANDA CLEMENCIA GUILLERMINA				
Correo electrónico el representante legal:	asodeserviciosmb@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	asodeserviciosmb@hotmail.com		
Teléfono:	0992060719 022770733 0992060719				
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3001179073	Código de la Entidad Financiera:	230206
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANECUADOR
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 17D11-MEJIA-RUMIÑAHUIMIES	RUC:	1768171190001	Teléfono:	022343453
Persona que autoriza:	Ing. Edwin Marcelo Reina Pozo	Cargo:	Dirección Distrital Rumiñahui	Correo electrónico:	carlota.oviedo@cz.inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	JOHANNA ELIZABETH IZQUIERDO APOLO	Correo electrónico: johanna.izquierdo@hee.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia: PICHINCHA		Cantón:	QUITO	Parroquia: CONOCOTO
	Calle:	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA		Número:	S/N
	Edificio:	JUNTO A LA CASA HOGAR CONOCOTO		Departamento:	Teléfono: 022343453
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08H00 a 17H00			
	Responsable de recepción de mercadería:	Lic. Carlota del Rocío Oviedo Eras			
Dirección de entrega:	Cantón Pedro Vicente Maldonado: Barrio Miraflores, Av. 29 de junio y calle d. atrás Gasolinera Mas Gas.				
Observación:	El servicio sera entregado en el CDI Francisco Ramón: Cantón Pedro Vicente Maldonado, Barrio Miraflores, Av. 29 de junio y calle d. atrás Gasolinera Mas Gas. Telefono de contacto: 0963313713.				

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

Quando 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:
**JOHANNA
ELIZABETH
IZQUIERDO APOLO**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: JOHANNA ELIZABETH
IZQUIERDO APOLO

Persona que autoriza

Nombre: Ing. Edwin Marcelo Reina
Pozo

Máxima Autoridad

Nombre: EDWIN MARCELO REINA
POZO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 *Gantes de caucho - 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. - 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. - 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 - HERRAMIENTAS: N/A - 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) - MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de destape 	678 (3 Meses)	1,1300	0,0000	2.298,4200	12,0000	2.574,2304	56000000153020917050010000000

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.

- TIEMPO MÍNIMO 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	2.298,4200
Impuesto al valor agregado (12%)	275,8104
Total	2.574,2304
Número de Items	678
Total de la Orden	2.574,2304

Fecha de Impresión: jueves, 6 de octubre de 2022, 08:04:15

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20220002285374	Fecha de emisión:	14-10-2022	Fecha de aceptación:	17-10-2022	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	ALTA SEGURIDAD PRIVADA ALPRISEG CIA LTDA	Razón social:	ALTA SEGURIDAD PRIVADA ALPRISEG CIA LTDA	RUC:	1091729381001	
Nombre del representante legal:	PABON SAMPEDRO CRUZKY TATIANA					
Correo electrónico el representante legal:	alpriseg@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	alpriseg@hotmail.com			
Teléfono:						
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	07257317	Código de la Entidad Financiera:	210356	
Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PACIFICO					
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA MIES	RUC:	2260007470001	Teléfono:	062881668	
Persona que autoriza:	Tec. Angel Wladimir Lozada Mariño	Cargo:	DIRECTOR DISTRITAL ORELLANA	Correo electrónico:	wladimir.lozada@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	JOHANNA ELIZABETH GUAMAN TOLEDO	Correo electrónico:	johysita5@gmail.com			
Dirección de entrega:	Provincia:	ORELLANA	Cantón:	FRANCISCO DE ORELLANA	Parroquia:	PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
	Calle:	ENRIQUE CASTILLO	Número:	S/N	Intersección:	QUITO CENTRAL
	Edificio:	FRENTE A TAME	Departamento:		Teléfono:	062881668
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	DE ACUERDO A LOS PUNTOS DE CONTRATACION				
	Responsable de recepción de mercadería:	Mgs. Maritza Alvear / 0967700326				

Observación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS SERVICIOS SOCIALES MIES MODALIDAD DESARROLLO INFANTIL E INSTALACIONES DE LA DIRECCION DISTRITAL 22D02 LORETO ORELLANA MIES, PUNTOS: 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA EDIFICIO MIES, CALES ENRIQUE CASTILLO Y QUITO, ----- 12 HORAS DE LUNES A DOMINGO NOCTURNO CON ARMA EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL WAWA WASHI1 /Barrio 30 de Abril. Cuenca S/N San Miguel -----12 HORAS DE LUNES A DOMINGO DIURNO SIN ARMA , PARA LOS CDI : SUMAK SISA, SABIOS Y TRAVIESOS, JUAN MONTALVO, DULCES SONRISAS
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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:
**JOHANNA
ELIZABETH GUAMAN
TOLEDO**



Firmado electrónicamente por:
**ANGEL WLADIMIR
LOZADA MARIÑO**



Firmado electrónicamente por:
**ANGEL WLADIMIR
LOZADA MARIÑO**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: JOHANNA
ELIZABETH GUAMAN
TOLEDO

Persona que autoriza

Nombre: Tec. Angel Wladimir
Lozada Mariño

Máxima Autoridad

Nombre: ANGEL WLADIMIR
LOZADA MARIÑO

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
852500021	Punto de Servicio Institucional de 24 Horas de Lunes a Domingo permanente Mensual con Arma MARCA: NO APLICA - 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	1 (1 Meses)	3.474,8486	0,0000	3.474,8486	12,0000	3.891,8304	530208

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - SUPERVISIÓN: Incluye supervisión - CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL: La empresa de seguridad deberá garantizar que las personas encargadas para prestar el servicio de seguridad deben estar en condiciones óptimas. - FABRICANTE: PROVEEDOR DEL SERVICIO - 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. - FACTOR HOMBRE: 3,75 guardias - MOVILIZACIÓN: Incluye Movilización - 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 - 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. - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD: Garantizar la seguridad de las personas y los bienes en el punto contratado - 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 IIIA 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 - ARMAMENTO: *Arma de fuego o Arma de fogueo 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. - JORNADA: Diurna y Nocturna 							
852500023	<p>Punto Servicio Institucional de 12 Horas - Lunes a Domingo Nocturno Mensual con Arma</p> <p>MARCA: NO APLICABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL: La empresa de seguridad deberá garantizar que las personas encargadas para prestar el servicio de seguridad deben estar en condiciones óptimas. - 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 IIIA 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 - 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. - FABRICANTE: PROVEEDOR DEL SERVICIO - ARMAMENTO: *Arma de fuego o Arma de fogueo 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. - MOVILIZACIÓN: Incluye Movilización - SUPERVISIÓN: Incluye supervisión - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD: Garantizar la seguridad de las personas y los bienes en el punto de servicio contratado - JORNADA: 1,7 guardias - 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 - UNIFORMES: *Se utilizará exclusivamente el autorizado por el 	1 (1 Meses)	2.043,1342	0,0000	2.043,1342	12,0000	2.288,3103	530208

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 							
852500062	<p>Punto de Servicio Institucional de 12 Horas - Lunes a Domingo Diurno Mensual sin Arma MARCA: NO APLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - EQUIPAMIENTO: *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 IIIA 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. - 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. - MOVILIZACIÓN: Incluye Movilización - FABRICANTE: PROVEEDOR DEL SERVICIO - CAPACITACIÓN: Capacitación nivel I y reentrenamiento con certificado vigente De conformidad con el Acuerdo Ministerial 195 Art. 23. - CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL: La empresa de seguridad deberá garantizar que las personas encargadas para prestar el servicio de seguridad deben estar en condiciones óptimas. - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD: Garantizar la seguridad de las personas y los bienes en el punto contratado - SUPERVISIÓN: Incluye supervisión - JORNADA: Diurna - 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. - MATERIALES: *Material de escritorio, para los puestos de seguridad: libro anotaciones, esferográficos, regla, etc. *Formularios para el control de acceso y salida de los diversos tipos de vehículos - FACTOR HOMBRE: 1,7 guardias - ARMAMENTO: *Autorización de tenencia vigente emitido por Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas 	4 (1 Meses)	1.720,0011	0,0000	6.880,0042	12,0000	7.705,6048	530208

Subtotal	12.397,9870
Impuesto al valor agregado (12%)	1.487,7584
Total	13.885,7454

Número de Items	6
Flete	0,0000
Total de la Orden	13.885,7454

Fecha de Impresión: lunes, 17 de octubre de 2022, 15:19:04

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20220002286738	Fecha de emisión:	18-10-2022	Fecha de aceptación:	19-10-2022
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL PHUSCA KAYANPI RUECA CAYAMBE ASOPHUSKA	Razón social:	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL PHUSCA KAYANPI RUECA CAYAMBE ASOPHUSKA	RUC:	1792830710001
Nombre del representante legal:	BAYAS PAREDES ROSA GERMANIA				
Correo electrónico el representante legal:	asophuskatextil@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	asophuskatextil@gmail.com		
Teléfono:	0978860044				
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	8194367	Código de la Entidad Financiera:	210356
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PACIFICO		
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 17D11-MEJIA-RUMIÑAHUI-MIES	RUC:	1768171190001	Teléfono:	022343453
Persona que autoriza:	Señor Ingeniero Edwin Marcelo Reina Pozo	Cargo:	Director Distrital Rumiñahui	Correo electrónico:	karla.pilicita@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ROMEL FERNANDO AYALA RODRIGUEZ	Correo electrónico:	romel.ayala@inclusion.gob.ec		
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA		Cantón:	QUITO
	Calle:	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA		Número:	S/N
	Edificio:	JUNTO A LA CASA HOGAR CONOCOTO		Departamento:	
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:00 a 17:00			
	Responsable de recepción de mercadería:	Señorita Psicóloga. Karla Yadira Pilicita Quishpe			
Dirección de entrega:	Centro Gerontológico Cayambe, ubicado en el Cantón Cayambe, calle Rocafuerte y 23 de Julio, sector Río Blanco. Numero celular de la responsable para recepción Psicóloga. Karla Yadira Pilicita Quishpe 097-988-1104				

Observación: *Uniforme deportivo Calentador exterior color plomo (cantidad 29, talla 36-42). Uniforme deportivo Calentador exterior color azul petróleo (cantidad 29, talla 36-42). *Camiseta manga larga para mujer color blanco (cantidad 36, talla M-L-XL). Camiseta manga larga para hombre color blanco (cantidad 29, talla M-L-XL) *Gorras de visera color turquesa (cantidad 29, talla Estandar)

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:
ROMEL FERNANDO
AYALA RODRIGUEZ



Firmado electrónicamente por:
EDWIN
MARCELO



Firmado electrónicamente por:
EDWIN
MARCELO

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ROMEL FERNANDO
AYALA RODRIGUEZ

Persona que autoriza

Nombre: Señor Ingeniero Edwin
Marcelo Reina Pozo

Máxima Autoridad

Nombre: EDWIN MARCELO
REINA POZO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	CAMISETA MANGA LARGA 100% ALGODÓN - ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda según donde determine la entidad contratante, constando la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Adicionalmente, se debe incluir en la etiqueta, recomendaciones breves de lavado para conservación adecuada de la prenda. Cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. - PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: La generación de la orden de compra para logotipos bordados, o logotipos estampados, se deberá realizar al mismo proveedor al cual se realizó la compra de las prendas en el Catálogo Dinámico Inclusivo, y pagar un costo adicional al	58 ()	9,5200	0,0000	552,1600	12,0000	618,4192	580000000153080217050010000000

precio establecido en la presente ficha (el costo está definido en la ficha técnica de bordados).|

- ÁREA DE INTERVENCIÓN: El área de intervención para la provisión del bien, será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor. |
- CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES / DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS: Tela para camiseta manga larga: Tipo de género o tejido: Plano, Composición: 100% algodón, Peso: 190 gr/m2 +/-3%, Elongación: 5% MIN, Encogimiento: Largo 7%, ancho 7% MAX, Solidez al lavado 4 MIN. | Tela para camiseta manga larga: Tipo de género o tejido: Plano, Composición: 100% algodón, Peso: 190 gr/m2 +/-3%, Elongación: 5% MIN, Encogimiento: Largo 7%, ancho 7% MAX, Solidez al lavado 4 MIN. |
- MAQUINARIA: Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: 2 Máquina Recta industrial, 2 Máquina Overlock 4 hilos, 1 Máquina Recubridora, 1 Máquina cortadora industrial, 1 Máquina Tirilladora, Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). | El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego. |
- COLOR: El color principal de la prenda, así como los colores y la ubicación de contrastes, serán determinados por la entidad contratante. |
- PERSONAL MÍNIMO: El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: • 2 trabajadores en confección textil. |
- CONDICIONES / REQUISITOS DE PAGO: Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante. • Copia de la orden de compra. • Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción. |
- ACABADO: El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad. |
- ACTUALIZACIONES: Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación/Capacitación/Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas. |
- CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN: • Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. | • Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas | • La materia prima será exclusivamente de origen nacional. | • El proveedor catalogado

está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.] • El proveedor garantizará que el producto sea de calidad y en caso de que tuviera fallas en la fabricación, el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación generada por la entidad contratante, para corregir y entregar el bien en perfecto estado.]

- DISEÑO: • Camiseta manga larga.] • Cuello redondo con ribb terminado en costuras de cadenetas con tirilladora de hombro a hombro, y adelante con pespunte.] • Las mangas con puño de ribb y los bajos con cosido recubridora.] • La prenda debe terminar con 12 cm más debajo de la cintura.] • Con bolsillo exterior en la parte superior izquierda.] • Las prendas de mujer se realizarán teniendo en cuenta los detalles de confección con forma de silueta femenina.]
- OBJETIVO: Normalizar el bien para propiciar la compra inclusiva que beneficie a los actores de la Economía Popular y Solidaria; micro y pequeñas empresas, artesanos UEPS dentro del Catálogo Electrónico.]
- TALLA: Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas. Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango: XS, S, M, L, XL, XXL.] Con el fin de llevar un registro adecuado de tallas y evitar inconvenientes al momento de la entrega de prendas, el Administrador del contrato de la entidad conjuntamente con el proveedor levantarán un Acta de control con la toma de tallas de cada funcionario, registrando los nombres y apellidos de cada servidor así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suscrita por el funcionario, el administrador y el proveedor; otorgando una copia del Acta a cada uno.] El proveedor, de ser requerido por la entidad, deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas.]
- TRANSPORTE: - El transporte, estiba y desestiba, estará a cargo del proveedor.] - El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha, el vehículo en el que se transporte el bien, deberá precautelarse que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo.]
- CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN: • El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante.] • Los bienes deberán estar debidamente empacados para su transporte de tal manera que se mantengan intactos al momento de la entrega.] • La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de contratación, quienes verificarán el cumplimiento de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes.] • El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada uno de los bienes cumplan con las especificaciones establecidas en la presente ficha.]
- INFRACCIONES Y SANCIONES: INFRACCIÓN MULTA / SANCIÓN Por incumplimiento en las condiciones específicas de elaboración de la prenda, El proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica.] Por incumplimiento en el plazo de entregas parciales, Se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado.] Por incumplimiento en el plazo de entregas totales, • En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del

valor de la orden de compra. • Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. • En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes. |

- CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica
- MUESTRAS: No Aplica
- RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: No Aplica
- ADMINISTRACIÓN: La entidad contratante

deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta al proveedor. | • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. | • Verificar que las tallas de las prendas entregadas cumplan con las tallas de cada funcionario acorde al registro detallado en el Acta de control suscrito por el proveedor, el administrador y el funcionario en la toma de tallas. La entrega de prendas se limitará a las tallas registradas en dicha Acta. | • La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. | • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo. |

- ANTECEDENTES: El artículo 252 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, señala: Incorporación de nuevos productos en categorías existentes.- El Servicio Nacional de Contratación Pública en el caso de requerir la incorporación de nuevos productos en una categoría existente del Catálogo Dinámico Inclusivo, publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública las fichas técnicas, y notificará a los proveedores catalogados la inclusión del nuevo producto. | Los proveedores que no consten dentro del procedimiento donde se realizó la incorporación del producto y que deseen participar, deberán incorporarse cumpliendo las fases de la etapa "Incorporación de Proveedores" e indicar el o los productos que deseen incorporarse, cumpliendo las condiciones de participación y requisitos señalados en el pliego del procedimiento y condiciones específicas incluidas en la ficha del producto específico. | Art. 253.- Adhesión de proveedores a nuevos productos.- Los proveedores catalogados que consten dentro de un procedimiento en el cual se incorpore un nuevo producto y tengan interés en adherirse al mismo, deberán presentar su manifestación de interés, demostrando que cumple con las condiciones requeridas en la ficha técnica, mediante los medios físicos o electrónicos que para ello disponga el Servicio Nacional de Contratación. |

- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas), 880 prendas por cada trabajador De 2 hasta 9 trabajadores. | Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas), 880 prendas por cada trabajador De 10 hasta 49 trabajadores. | Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario), 990 prendas por cada socio De acuerdo al número de socios. | Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos 990 prendas por cada agremiado, De acuerdo al número de agremiados reconocidos (mínimo 2 personas). | Nota 1: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 100 prendas

adicionales a la capacidad productiva declarada en total por todo el grupo. | Nota 2: Si un solo proveedor no abastece el requerimiento de la entidad contratante, la entidad podrá generar una o más órdenes de compra; en este caso la entidad deberá coordinar con todos los proveedores que cubrirán su requerimiento los detalles y especificaciones mínimas, color, tonalidades y otros tanto de las telas como de otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. |

- FORMA DE PAGO: Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: • Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. | • Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales. |

- FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/
EXPERIENCIA: Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: • Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o, • Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o, • Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente refrendados; o, • Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, • Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. | Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. | Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. | Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan. |

- GARANTÍAS: Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. | Garantía por Anticipo.- En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. | Garantía técnica.- Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación/ confección. |

- TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: • El plazo para la entrega de las prendas será de hasta treinta días (30), contados a partir de la

<p>formalización de la orden de compra (estado revisado). • En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de tallas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de tallas y/o muestras. • Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. • Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. • En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. • El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada. • La entidad contratante, durante la elaboración del bien y de considerarlo necesario, podrá realizar visitas técnicas al proveedor para verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien.</p>						
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Subtotal	552,1600
Impuesto al valor agregado (12%)	66,2592
Total	618,4192
Número de Items	58
Total de la Orden	618,4192

Fecha de Impresión: jueves, 20 de octubre de 2022, 08:34:41

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20220002286739	Fecha de emisión:	18-10-2022	Fecha de aceptación: 19-10-2022
Estado de la orden:	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL GPG ASOTEXGPG	RUC: 1792847540001
Nombre del representante legal:	PICHOGAGON GONZALEZ MARIA GUADALUPE			
Correo electrónico el representante legal:	asotexgpg@outlook.es	Correo electrónico de la empresa:	asotexgpg@outlook.es	
Teléfono:				
Tipo de cuenta:	--	Número de cuenta:	--	Código de la entidad financiera: --
Institución financiera: --				
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 17D11-MEJIA-RUMIÑAHUIMIES	RUC:	1768171190001	Teléfono: 022343453
Persona que autoriza:	Señor Ingeniero Edwin Marcelo Reina Pozo	Cargo:	Director Distrital Rumiñahui	Correo electrónico: karla.pilicita@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ROMEL FERNANDO AYALA RODRIGUEZ	Correo electrónico:	romel.ayala@inclusion.gob.ec	
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO
	Calle:	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA	Número:	S/N
	Edificio:	JUNTO A LA CASA HOGAR CONOCOTO	Departamento:	
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:00 a 17:00		
	Responsable de recepción de mercadería:	Señorita Psicóloga. Karla Yadira Pilicita Quishpe		
Dirección de entrega:	Centro Gerontológico Cayambe, ubicado en el Cantón Cayambe, calle Rocafuerte y 23 de Julio, sector Río Blanco. Numero celular de la responsable para recepción Psicóloga. Karla Yadira Pilicita Quishpe 097-988-1104			
Observación:	*Uniforme deportivo Calentador exterior color plomo (cantidad 29, talla 36-42). Uniforme deportivo Calentador exterior color azul petróleo (cantidad 29, talla 36-42). *Camiseta manga larga para mujer color blanco (cantidad 36, talla M-L-XL). Camiseta manga larga para hombre color blanco (cantidad 29, talla M-L-XL) *Gorras de visera color turquesa (cantidad 29, talla Estandar)			

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:
**ROMEL FERNANDO
AYALA RODRIGUEZ**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ROMEL FERNANDO
AYALA RODRIGUEZ

Persona que autoriza

Nombre: Señor Ingeniero Edwin
Marcelo Reina Pozo

Máxima Autoridad

Nombre: EDWIN MARCELO
REINA POZO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	<p>GORRA DE SEIS PANELES 65% POLIÉSTER 35%ALGODÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - PERSONAL MÍNIMO: El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: •2 trabajadores en confección textil. - ACTUALIZACIONES: Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación/Capacitación/Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas. - MUESTRAS: Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda - TRANSPORTE: El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor – entidad. La entrega del bien incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante. En el caso de requerirse toma de tallas, y el proveedor presente dificultades para el efecto debido a una importante dispersión entre las diferentes unidades de negocio de cada entidad contratante, la entidad se encargará de reunir al personal en un solo punto o lugar específico para la toma de tallas a coordinarse entre la entidad y el proveedor. - CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la 	29 ()	3,5000	0,0000	101,5000	12,0000	113,6800	580000000153080217050010000000

prenda detallada en la presente ficha son: Tipo de Tela: Gabardina Peso: 250-270 gr/m2 (+/- 5%) Ancho: 150 cm Composición: 65% poliéster 35% algodón Tratamiento PROTECCIÓN UV ACABADO TOP

- MAQUINARIA: Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD MAQUINARIA MÍNIMA 1 De costura recta 1 Doble aguja 1 Overlock 5 hilos 1 Zigzag para ojallillo 1 Cortadora Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida en la ficha técnica como: copia de factura; o, copia de título de propiedad; o, declaración de propiedad original suscrita por el proveedor. El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.
- CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN: * Empaquetado en fundas termoplásticas, transparentes, selladas. * El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes).
- ÁREA DE INTERVENCIÓN: El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se regirá la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.
- TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: • El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de tallas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de tallas y/o muestras. Los tiempos de entrega podrá modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor.
- INFRACCIONES Y SANCIONES: Condiciones de la prenda: • En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. Plazo Entregas parciales: • En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil diarios del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. Plazo Entregas totales: • En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. • Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. • En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.
- COLOR: A definir por la entidad contratante.
- DISEÑO: • Gorra de seis paneles visera doblada. • Sesgo de algodón que recubren costuras. • Tira inferior interna todo el ruedo de la gorra de la misma tela • Ojalillos de hilo. • Botón metálico forrado en la parte superior de la gorra. • Pespunte de hilo de 4 filas en la visera. • Visera anatómica. • Tela de forro para refuerzo interno en cada una de las seis piezas. Parte de atrás

banda del mismo material de la gorra con vincha metálica para regular ajuste.

- **CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN:**
- ** Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. *La materia prima será exclusivamente de origen nacional.
- **FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA:** Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación:
 - Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o,
 - Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o,
 - Copia título profesional; o,
 - técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente refrendados; o,
 - Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o,
 - Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan.
- **ETIQUETA:** La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior de cada prenda, según lo determine la entidad contratante, constando la talla, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Adicionalmente, se debe incluir en la etiqueta, recomendaciones breves de lavado para conservación adecuada de la prenda. Cumplir con la norma INEN-13 e INEN- 1875:2012.
- **ADMINISTRACIÓN:** La entidad contratante deberá: Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta al proveedor. Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. Verificar que las tallas de las prendas entregadas cumplan con las tallas de cada funcionario acorde al registro detallado en el Acta de control suscrito por el proveedor, el administrador y el funcionario en la toma de tallas. La entrega de prendas se limitará a las tallas registradas en dicha Acta. La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.
- **FORMA DE PAGO:** Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.
- **GARANTÍAS:** Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para

<p>responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo.- En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. Garantía técnica.- Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación/ confección.</p> <p>- PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: COMPLEMENTOS TEXTILES La generación de la orden de compra para complementos textiles como parches holográficos deberá realizar a los proveedores que se encuentren en el Catálogo Dinámico Inclusivo, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha.</p> <p>PARCHES BORDADOS O ESTAMPADOS (Opcional) La generación de la orden de compra logotipos bordados o estampados se deberá realizar al mismo proveedor al cual se realizó la compra de las prendas en el Catálogo Dinámico Inclusivo, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha.</p> <p>- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA MENSUAL NÚMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) 660 prendas por cada trabajador. De 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas) 660 prendas por cada trabajador. De 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario) 704 prendas por cada socio De acuerdo al número de socios Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos 704 prendas por cada agremiado De acuerdo al número de agremiados reconocidos (mínimo 2 personas) Nota 1: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 100 prendas adicionales a la capacidad productiva declarada en total por todo el grupo. Nota 2: Si un solo proveedor no abastece el requerimiento de la entidad contratante, la entidad podrá generar una o más órdenes de compra; en este caso la entidad deberá coordinar con todos los proveedores que cubrirán su requerimiento los detalles y especificaciones mínimas, color, tonalidades y otros tanto de las telas como de otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas.</p> <p>- CONDICIONES / REQUISITOS DE PAGO: Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de América, previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante. • Copia de la orden de compra. • Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.</p> <p>- ACABADO: No Aplica - ANTECEDENTES: No Aplica - CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica - TALLA: TALLA UNICA ADULTO UNISEX De ser requerido por la entidad contratante el proveedor deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas. - OBJETIVO: No Aplica - RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: No Aplica</p>								
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	101,5000
Impuesto al valor agregado (12%)	12,1800

Total	113,6800
Número de Items	29
Total de la Orden	113,6800

Fecha de Impresión: jueves, 20 de octubre de 2022, 08:34:09

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20220002286740	Fecha de emisión:	18-10-2022	Fecha de aceptación:	19-10-2022
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		Razón social:	RAMIREZ TUQUERREZ CLARA MARIA	RUC:	1002424396001
Nombre del representante legal:	RAMIREZ TUQUERREZ CLARA MARIA				
Correo electrónico el representante legal:	ramirezclara1975@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	ramirezclara1975@gmail.com		
Teléfono:	0986508240 0980456666				
Tipo de cuenta:	--	Número de cuenta:	--	Código de la entidad financiera:	--
				Institución financiera:	--
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 17D11-MEJIA- RUMIÑAHUI-MIES	RUC:	1768171190001	Teléfono:	022343453
Persona que autoriza:	Señor Ingeniero Edwin Marcelo Reina Pozo	Cargo:	Director Distrital Rumiñahui	Correo electrónico:	karla.pilicita@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ROMEL FERNANDO AYALA RODRIGUEZ	Correo electrónico:	romel.ayala@inclusion.gob.ec		
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA		Cantón:	QUITO
	Calle:	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA		Número:	S/N
	Edificio:	JUNTO A LA CASA HOGAR CONOCOTO		Departamento:	
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:00 a 17:00			
	Responsable de recepción de mercadería:	Señorita Psicóloga. Karla Yadira Pilicita Quishpe			
Dirección de entrega:	Centro Gerontológico Cayambe, ubicado en el Cantón Cayambe, calle Rocafuerte y 23 de Julio, sector Río Blanco. Numero celular de la responsable para recepción Psicóloga. Karla Yadira Pilicita Quishpe 097-988-1104				
Observación:	*Uniforme deportivo Calentador exterior color plomo (cantidad 29, talla 36-42). Uniforme deportivo Calentador exterior color azul petróleo (cantidad 29, talla 36-42). *Camiseta manga larga para mujer color blanco (cantidad 36, talla M-L-XL). Camiseta manga larga para hombre color blanco (cantidad 29, talla M-L-XL) *Gorras de visera color turquesa (cantidad 29, talla Estandar)				

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:
ROMEL FERNANDO
AYALA RODRIGUEZ



Firmado electrónicamente por:
EDWIN
MARCELO



Firmado electrónicamente por:
EDWIN
MARCELO

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ROMEL FERNANDO
AYALA RODRIGUEZ

Persona que autoriza

Nombre: Señor Ingeniero Edwin
Marcelo Reina Pozo

Máxima Autoridad

Nombre: EDWIN MARCELO
REINA POZO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	UNIFORME DEPORTIVO-CALENTADOR EXTERIOR - CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN: *Empaquetado en fundas plásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente talla y color. * El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color. - CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA La descripción de la TELA, se encuentra disponible en las Fichas Técnicas, publicadas en el Portal Institucional, Catálogo Dinámico, Productos de Confección Textil. COLOR Los colores serán definidos por la entidad contratante. DISEÑO *Abierta en el centro parte frotal, lleva un cierre de nylon colocado hasta llegar al cuello, el mismo que es recto y alto. Todo es armado en maquina recta. *Las mangas son largas con puños reforzados con elástico ancho de 5cm armados como piezas aparte, cocidos en overlock. *Bolsillos armados en las piezas con boca del mismo realizado en recta y el ruedo en overlock normal. Los mismos son agarrados con la solapa, pieza interna para armado del cierre. *Los hombros, costados y pegado de mangas a sisas son realizados en overlock normal y respuntado por fuera en maquina recta. *Largo entubado con tiro alto. *Las piernas tanto en costados y entrepierna son unidos en maquina overlock con	58 ()	26,0400	0,0000	1.510,3200	12,0000	1.691,5584	580000000153080217050010000000

puntada de seguridad, los tiros delantero y posterior armado en overlock normal y luego pespuntado en maquina recta. *Los bolsillos son pegados en maquina recta, la boca del mismo y el contorno del bolsillo es orillado en overlock con puntada de seguridad. *La cintura lleva elástico reforzado que es unida en overlock normal y luego pespuntada en elasticadora de 3 agujas tomando en cuenta el espacio para colocar los ojales internos para cordón de ajuste cintura. *Los bajos de las botas de la prenda son dobladilladas a 2.5cm de ancho, esto es realizado en maquina recta.

- ADMINISTRACIÓN: La entidad contratante deberá: Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor – bodega. Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.

- TRANSPORTE: El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor – entidad. La entrega del bien incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante.

- CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN: DESCRIPCIÓN
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA UNIFORMES DEPORTIVOS Prenda/ Chompa y Pantalón Nombre: Fleece Composición:65% poliester(+/-2%) 35% algodón (+/-2%) Peso 320gr/m2 Encogimiento 5% Ancho útil 85(+/-2cm) Tubular Solidez al lavado 4-5 Solidez a la Luz 4-5 Nota Explicativa : 65/35 PA se considera la mezcla perfecta para el uso de los calentadores, proque tienecolores brillantes, no encoge no arruga y los beneficios del algodón absorción de la humedad. En la Costa se debería utilizar Fleece Sin Perchar por el calor y en la Sierra Perchado para mantener calor

- ÁREA DE INTERVENCIÓN: El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP.

- TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: El plazo para la entrega de las prendas será de hasta treinta días (30), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado); * En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de medidas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de medidas y/o muestras. Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. *Se podrán realizar entregas parciales totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra.

- TALLA: 34 36 38 40 42 44

- COLOR: Los colores serán definidos por la entidad contratante.

- ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la pretina del pantalón y en la camiseta en la parte posterior interna con la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013.

- MUESTRAS: Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda

- GARANTÍAS: Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco)

- ACABADO: No Aplica

- CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica

- ACTUALIZACIONES: Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación/Capacitación/Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas.

- PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: No Aplica

- FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA: Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: • Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o, • Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o, • Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente refrendados, o; • Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, • Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan.

- DISEÑO: *Abierta en el centro parte frotal, lleva un cierre de nylon colocado hasta llegar al cuello, el mismo que es recto y alto. Todo es armado en maquina recta. *Las mangas son largas con puños reforzados con elástico ancho de 5cm armados como piezas aparte, cocidos en overlock. *Bolsillos armados en las piezas con boca del mismo realizado en recta y el ruedo en overlock normal. Los mismos son agarrados con la solapa, pieza interna para armado del cierre. *Los hombros, costados y pegado de mangas a sisas son realizados en overlock normal y pespuntado por fuera en maquina recta. *Largo entubado con tiro alto. *Las piernas tanto en costados y entrepierna son unidos en maquina overlock con puntada de seguridad, los tiros delantero y posterior armado en overlock normal y luego pespuntado en maquina recta. *Los bolsillos son pegados en maquina recta, la boca del mismo y el contorno del bolsillo es orillado en overlock con puntada de seguridad. *La cintura lleva elástico reforzado que es unida en overlock normal y luego pespuntada en elasticadora de 3 agujas tomando en cuenta el espacio para colocar los ojales internos para cordón de ajuste cintura. *Los bajos de las botas de la prenda son dobladilladas a 2.5cm de ancho, esto es realizado en máquina recta.

- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: GRUPOS ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA NÚMERO DE EMPLEADOS GRUPO 1: Personas Naturales 250 prendas. De forma Individual GRUPO 2: Personas Jurídicas (Micro empresas) 200 prendas por cada trabajador. Hasta 9 GRUPO 3: Personas Jurídicas (Pequeñas empresas) 100 prendas por cada trabajador. Hasta 49 GRUPO 4: Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario). 300 prendas por cada socio. De

acuerdo al número de socios. GRUPO 5
 Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos 300 prendas por cada agremiado
 De acuerdo al número de artesanos reconocidos.
 Nota: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 100 prendas adicionales a la capacidad productiva declarada.

- MAQUINARIA: Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: GRUPOS: CANTIDAD MAQUINARIA GRUPO 1: 1 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Elasticadora de 4 o 6 agujas GRUPO 2: 2 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Elasticadora de 4 o 6 agujas GRUPO 3: 3 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Elasticadora de 4 o 6 agujas GRUPO 4: 4 De costura recta 3 Overlock de 5 hilos 1 Elasticadora de 4 o 6 agujas Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.

Nota: Los "Artesanos y Gremios de artesanos legalmente reconocidos" deberán declarar la maquinaria mínima de acuerdo al GRUPO 1 en el caso de presentarse individualmente y maquinaria del GRUPO 4 en el caso de presentarse como gremio reconocido

- INFRACCIONES Y SANCIONES: -- En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en la orden de compra. - Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor a facturar, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. - En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega.

- ANTECEDENTES: No Aplica
 - OBJETIVO: No Aplica
 - PERSONAL MÍNIMO: No Aplica
 - FORMA DE PAGO: No Aplica
 - CONDICIONES / REQUISITOS DE PAGO: Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, previo a la presentación de los siguientes documentos:

- Factura emitida por el proveedor.
- Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela)
- Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante.
- Copia de la orden de compra.
- Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del

producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción. - RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: No Aplica							
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	1.510,3200
Impuesto al valor agregado (12%)	181,2384
Total	1.691,5584
Número de Items	58
Total de la Orden	1.691,5584

Fecha de Impresión: jueves, 20 de octubre de 2022, 08:33:23

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20220002290815	Fecha de emisión:	26-10-2022	Fecha de aceptación: 27-10-2022
Estado de la orden:	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA FUERZAS UNIDAS DE NAPO ASOSERNAP	RUC: 1792612179001
Nombre del representante legal:	CERDA ANDI FANNY LETICIA			
Correo electrónico el representante legal:	Asosernap@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	Asosernap@gmail.com	
Teléfono:	0983515224 0983515224 062323146			
Tipo de cuenta: --	Número de cuenta: --	Código de la entidad financiera: --	Institución financiera: --	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	COORDINACION ZONAL 2 DEL MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	RUC:	1560509110001	Teléfono: 062847471 06-2887082 06-2870059
Persona que autoriza:	Mgs. Paulina del Carmen León F.	Cargo:	COORDINADORA ZONAL 2 MIES	Correo electrónico: compraspUBLICASZONA2@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES	Correo electrónico:	wilma.chuquimarca@inclusion.gob.ec	
Dirección Entidad:	Provincia: NAPO	Cantón:	TENA	Parroquia: TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle: AV. PANO	Número:	S/N	Intersección: VÍCTOR HUGO SANMIGUEL
	Edificio:	Departamento:		Teléfono: 062847471 06-2887082 06-2870059
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08h00 hasta 17h00		
	Responsable de recepción de mercadería:	Mgs. Hayde López		
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,			
Observación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNALIZADO DE ASEO PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)", DESDE EL 01 DE NOVIEMBRE HASTA EL 31 DE MARZO CAMINITOS DE LUZ			

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 los 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:
WILMA LIZBETH
CHUQUIMARCA
ROSALES

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: WILMA LIZBETH
CHUQUIMARCA ROSALES



Firmado electrónicamente por:
PAULINA DEL
CARMEN LEON
FERNANDEZ

Persona que autoriza

Nombre: Mgs. Paulina del Carmen
León F.



Firmado electrónicamente por:
PAULINA DEL
CARMEN LEON
FERNANDEZ

Máxima Autoridad

Nombre: PAULINA DEL CARMEN
LEON FERNANDEZ

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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. - 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. - 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 - HERRAMIENTAS: N/A - 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) - 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 	600 (5 Meses)	1,1300	0,0000	3.390,0000	12,0000	3.796,8000	56 000 001 530209

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. - 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.							
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	3.390,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	406,8000
Total	3.796,8000
Número de Items	600
Total de la Orden	3.796,8000

Fecha de Impresión: martes, 1 de noviembre de 2022, 15:25:07

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20220002290838	Fecha de emisión:	26-10-2022	Fecha de aceptación: 27-10-2022
Estado de la orden:	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUSHUK SISA NUEVA FLOR ASOSERLIMSA	RUC: 1792610273001
Nombre del representante legal:	GREFA AGUINDA ROSA SANDRA			
Correo electrónico del representante legal:	rosileo1984@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	rosileo1984@hotmail.com	
Teléfono:				
Tipo de cuenta:	--	Número de cuenta:	--	Código de la entidad financiera: -- Institución financiera: --
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	COORDINACION ZONAL 2 DEL MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	RUC:	1560509110001	Teléfono: 062847471 06-2887082 06-2870059
Persona que autoriza:	Mgs. Paulina del Carmen León F.	Cargo:	COORDINADORA ZONAL 2 MIES	Correo electrónico: compraspublicaszona2@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES	Correo electrónico:	wilma.chuquimarca@inclusion.gob.ec	
Dirección Entidad:	Provincia: NAPO	Cantón:	TENA	Parroquia: TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle: AV. PANO	Número:	S/N	Intersección: VÍCTOR HUGO SANMIGUEL
	Edificio:	Departamento:	Teléfono: 062847471 06-2887082 06-2870059	
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08h00 hasta 17h00		
	Responsable de recepción de mercadería:	Mgs. Hayde López		
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,			
Observación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNALIZADO DE ASEO PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)", DESDE EL 01 DE NOVIEMBRE 2022 HASTA EL 31 DE MARZO 2023 CHIKTA YAYA WAWAKUNA			

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:
WILMA LIZBETH
CHUQUIMARCA

ROSALES
cargado del Proceso



Firmado electrónicamente por:
PAULINA DEL
CARMEN LEON
FERNANDEZ

Persona que autoriza

Nombre: Mgs. Paulina del Carmen
León F.



Firmado electrónicamente por:
PAULINA DEL
CARMEN LEON
FERNANDEZ

Máxima Autoridad

Nombre: PAULINA DEL CARMEN
LEON FERNANDEZ

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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. - 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. - 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 - HERRAMIENTAS: N/A - 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) - 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. - 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 	600 (5 Meses)	1,1300	0,0000	3.390,0000	12,0000	3.796,8000	56 000 001 530209

contratante dejar sin efecto la orden de compra.meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores.							
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	3.390,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	406,8000
Total	3.796,8000
Número de Items	600
Total de la Orden	3.796,8000

Fecha de Impresión: martes, 1 de noviembre de 2022, 15:26:30

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20220002290841	Fecha de emisión:	26-10-2022	Fecha de aceptación:	27-10-2022	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	ASOCIACION DE PRESTACION DE BIENES, SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA EL SUMAK KAWSAY DE SAN JOSE DE CHONTA PUNTA ASOJOCHONT	Razón social:	ASOCIACION DE PRESTACION DE BIENES, SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA EL SUMAK KAWSAY DE SAN JOSE DE CHONTA PUNTA ASOJOCHONT	RUC:	1591713031001	
Nombre del representante legal:	CAMACHO MANTILLA JESSICA CARMEN					
Correo electrónico del representante legal:	asojochont2019@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	asojochont2019@gmail.com			
Teléfono:	0960895139					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	1703100010127850	Código de la Entidad Financiera:	244064	
Nombre de la Entidad Financiera:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LA PEQUENA EMPRESA DE PASTAZA LTDA.					
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	COORDINACION ZONAL 2 DEL MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	RUC:	1560509110001	Teléfono:	062847471 06-2887082 06-2870059	
Persona que autoriza:	Mgs. Paulina del Carmen León F.	Cargo:	COORDINADORA ZONAL 2 MIES	Correo electrónico:	compraspublicaszona2@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES	Correo electrónico:	wilma.chuquimarca@inclusion.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia:	NAPO	Cantón:	TENA	Parroquia:	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle:	AV. PANO	Número:	S/N	Intersección:	VÍCTOR HUGO SANMIGUEL
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	062847471 06-2887082 06-2870059
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08h00 hasta 17h00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Mgs. Hayde López				
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,					
Observación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNALIZADO DE ASEO PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)", DESDE EL 01 DE NOVIEMBRE 2022 HASTA EL 31 DE MARZO 2023 ÑUKA KALLARISHKA TAKTIKUNA					

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:
WILMA LIZBETH
CHUQUIMARCA
ROSALES

Funcionario encargado del Proceso

Nombre: WILMA LIZBETH
CHUQUIMARCA ROSALES



Firmado electrónicamente por:
PAULINA DEL
CARMEN LEON
FERNANDEZ

Persona que autoriza

Nombre: Mgs. Paulina del Carmen
León F.



Firmado electrónicamente por:
PAULINA DEL
CARMEN LEON
FERNANDEZ

Máxima Autoridad

Nombre: PAULINA DEL CARMEN
LEON FERNANDEZ

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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. - 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. - 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 - HERRAMIENTAS: N/A - 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) - 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. - 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. 	600 (5 Meses)	1,1300	0,0000	3.390,0000	12,0000	3.796,8000	56 000 001 530209

Subtotal	3.390,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	406,8000
Total	3.796,8000
Número de Items	600
Total de la Orden	3.796,8000

Fecha de Impresión: martes, 1 de noviembre de 2022, 15:26:54

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20220002290852	Fecha de emisión:	26-10-2022	Fecha de aceptación:	27-10-2022	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	SHIGUANGO GREFA SOFIA JUDITH	RUC:	1501094955001	
Nombre del representante legal:						
Correo electrónico el representante legal:	limpiezanapo@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	limpiezanapo@hotmail.com			
Teléfono:	0986890578 0993356626 0993639974 0993639974					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	2204757137	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	COORDINACION ZONAL 2 DEL MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	RUC:	1560509110001	Teléfono:	062847471 06-2887082 06-2870059	
Persona que autoriza:	Mgs. Paulina del Carmen León F.	Cargo:	COORDINADORA ZONAL 2 MIES	Correo electrónico:	compraspublicaszona2@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES	Correo electrónico:	wilma.chuquimarca@inclusion.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia:	NAPO	Cantón:	TENA	Parroquia:	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle:	AV. PANO	Número:	S/N	Intersección:	VÍCTOR HUGO SANMIGUEL
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	062847471 06-2887082 06-2870059
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08h00 hasta 17h00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Mgs. Hayde López				
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,					
Observación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNALIZADO DE ASEO PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)", DESDE EL 01 DE NOVIEMBRE 2022 HASTA EL 31 DE MARZO 2023 MUSHUK WAWA					

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:
**WILMA LIZBETH
CHUQUIMARCA
ROSALES**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: WILMA LIZBETH
CHUQUIMARCA ROSALES



Firmado electrónicamente por:
**PAULINA DEL
CARMEN LEON
FERNANDEZ**

Persona que autoriza

Nombre: Mgs. Paulina del Carmen
León F.



Firmado electrónicamente por:
**PAULINA DEL
CARMEN LEON
FERNANDEZ**

Máxima Autoridad

Nombre: PAULINA DEL CARMEN
LEON FERNANDEZ

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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. - 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. - 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 - HERRAMIENTAS: N/A - 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) - 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. - 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. 	600 (5 Meses)	1,1300	0,0000	3.390,0000	12,0000	3.796,8000	56 000 001 530209

Subtotal	3.390,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	406,8000
Total	3.796,8000

Número de Items	600
Total de la Orden	3.796,8000

Fecha de Impresión: martes, 1 de noviembre de 2022, 15:27:29

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20220002291064	Fecha de emisión:	26-10-2022	Fecha de aceptación:	27-10-2022
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA SUMAK KAWSAY ASOSUK	RUC:	1591712809001
Nombre del representante legal:	DOMINGUEZ NORIEGA DIANA PILAR				
Correo electrónico del representante legal:	asociacionasosuk@yahoo.com	Correo electrónico de la empresa:	asociacionasosuk@yahoo.com		
Teléfono:					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	4009595432	Código de la Entidad Financiera:	230206
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANECUADOR
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	COORDINACION ZONAL 2 DEL MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	RUC:	1560509110001	Teléfono:	062847471 06-2887082 06-2870059
Persona que autoriza:	Mgs. Paulina del Carmen León F.	Cargo:	COORDINADORA ZONAL 2 MIES	Correo electrónico:	compraspublicaszona2@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES	Correo electrónico:	wilma.chuquimarca@inclusion.gob.ec		
Dirección Entidad:	Provincia: NAPO	Cantón:	TENA	Parroquia:	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle: AV. PANO	Número:	S/N	Intersección:	VÍCTOR HUGO SANMIGUEL
	Edificio:	Departamento:		Teléfono:	062847471 06-2887082 06-2870059
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08h00 hasta 17h00			
	Responsable de recepción de mercadería:	Mgs. Hayde López			
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,				
Observación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNALIZADO DE ASEO PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)", DESDE EL 01 DE NOVIEMBRE 2022 HASTA EL 31 DE MARZO 2023 YUYARIK WAWAKUNA				

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:
**WILMA LIZBETH
CHUQUIMARCA
ROSALES**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: WILMA LIZBETH
CHUQUIMARCA ROSALES



Firmado electrónicamente por:
**PAULINA DEL
CARMEN LEON
FERNANDEZ**

Persona que autoriza

Nombre: Mgs. Paulina del Carmen
León F.



Firmado electrónicamente por:
**PAULINA DEL
CARMEN LEON
FERNANDEZ**

Máxima Autoridad

Nombre: PAULINA DEL CARMEN
LEON FERNANDEZ

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 *Guaantes de caucho - 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. - 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. - 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 - HERRAMIENTAS: N/A - 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) Recolectación 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) - MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de destape cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guaantes, 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. - 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. 	600 (5 Meses)	1,1300	0,0000	3.390,0000	12,0000	3.796,8000	56 000 001 530209

Subtotal	3.390,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	406,8000
Total	3.796,8000
Número de Items	600

Total de la Orden

3.796,8000

Fecha de Impresión: martes, 1 de noviembre de 2022, 15:27:59

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20220002291067	Fecha de emisión:	26-10-2022	Fecha de aceptación:	27-10-2022
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		Razón social:	SHIGUANGO GREFA SOFIA JUDITH	RUC:	1501094955001
Nombre del representante legal:					
Correo electrónico el representante legal:	limpiezanapo@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	limpiezanapo@hotmail.com		
Teléfono:	0986890578 0993356626 0993639974 0993639974				
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	2204757137	Código de la Entidad Financiera:	210358
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA		
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	COORDINACION ZONAL 2 DEL MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	RUC:	1560509110001	Teléfono:	062847471 06-2887082 06-2870059
Persona que autoriza:	Mgs. Paulina del Carmen León F.	Cargo:	COORDINADORA ZONAL 2 MIES	Correo electrónico:	compraspublicaszona2@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES	Correo electrónico:	wilma.chuquimarca@inclusion.gob.ec		
Dirección Entidad:	Provincia: NAPO	Cantón:	TENA	Parroquia:	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle: AV. PANO	Número:	S/N	Intersección:	VÍCTOR HUGO SANMIGUEL
	Edificio:	Departamento:		Teléfono:	062847471 06-2887082 06-2870059
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08h00 hasta 17h00			
	Responsable de recepción de mercadería:	Mgs. Hayde López			
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,				
Observación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNALIZADO DE ASEO PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)", DESDE EL 01 DE NOVIEMBRE 2022 HASTA EL 31 DE MARZO 2023 LUCERITOS				

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:
**WILMA LIZBETH
CHUQUIMARCA
ROSALES**

Firma del Encargado del Proceso

Nombre: WILMA LIZBETH
CHUQUIMARCA ROSALES



Firmado electrónicamente por:
**PAULINA DEL
CARMEN LEON
FERNANDEZ**

Persona que autoriza

Nombre: Mgs. Paulina del Carmen
León F.



Firmado electrónicamente por:
**PAULINA DEL
CARMEN LEON
FERNANDEZ**

Máxima Autoridad

Nombre: PAULINA DEL CARMEN
LEON FERNANDEZ

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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. - 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. - 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 - HERRAMIENTAS: N/A - 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) - 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. - 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. 	460 (5 Meses)	1,1300	0,0000	2,599,0000	12,0000	2,910,8800	56 000 001 530209

Subtotal	2.599,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	311,8800
Total	2.910,8800

Número de Items	460
Total de la Orden	2.910,8800

Fecha de Impresión: martes, 1 de noviembre de 2022, 15:28:28

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20220002291069	Fecha de emisión:	26-10-2022	Fecha de aceptación:	27-10-2022
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA SUMAK KAWSAY ASOSUK	RUC:	1591712809001
Nombre del representante legal:	DOMINGUEZ NORIEGA DIANA PILAR				
Correo electrónico del representante legal:	asociacionasosuk@yahoo.com	Correo electrónico de la empresa:	asociacionasosuk@yahoo.com		
Teléfono:					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	4009595432	Código de la Entidad Financiera:	230206
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANECUADOR
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	COORDINACION ZONAL 2 DEL MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	RUC:	1560509110001	Teléfono:	062847471 06-2887082 06-2870059
Persona que autoriza:	Mgs. Paulina del Carmen León F.	Cargo:	COORDINADORA ZONAL 2 MIES	Correo electrónico:	compraspublicaszona2@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES	Correo electrónico:	wilma.chuquimarca@inclusion.gob.ec		
Dirección Entidad:	Provincia: NAPO	Cantón:	TENA	Parroquia:	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle: AV. PANO	Número:	S/N	Intersección:	VÍCTOR HUGO SANMIGUEL
	Edificio:	Departamento:		Teléfono:	062847471 06-2887082 06-2870059
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08h00 hasta 17h00			
	Responsable de recepción de mercadería:	Mgs. Hayde López			
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,				
Observación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNALIZADO DE ASEO PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)", DESDE EL 01 DE NOVIEMBRE 2022 HASTA EL 31 DE MARZO 2023 CDI SAN BARTOLO				

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:
**WILMA LIZBETH
CHUQUIMARCA
ROSALES**



Firmado electrónicamente por:
**PAULINA DEL
CARMEN LEON
FERNANDEZ**



Firmado electrónicamente por:
**PAULINA DEL
CARMEN LEON
FERNANDEZ**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: WILMA LIZBETH
CHUQUIMARCA ROSALES

Persona que autoriza

Nombre: Mgs. Paulina del Carmen
León F.

Máxima Autoridad

Nombre: PAULINA DEL CARMEN
LEON FERNANDEZ

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 *Gantes de caucho - 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. - SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargará de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario. - 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 - HERRAMIENTAS: N/A - 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) Recolectación 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) - MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de destape cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Gantes, 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. - 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. 	457 (5 Meses)	1,1300	0,0000	2.582,0500	12,0000	2.891,8960	56 000 001 530209

Subtotal	2.582,0500
Impuesto al valor agregado (12%)	309,8460
Total	2.891,8960
Número de Items	457

Total de la Orden

2.891,8960

Fecha de Impresión: martes, 1 de noviembre de 2022, 15:28:50

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20220002291070	Fecha de emisión:	26-10-2022	Fecha de aceptación:	27-10-2022	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA SUMAK PICHAK MAKIKUNA (MANOS QUE LIMPIAN TODO) "ASOSERLISPIM"	RUC:	1591715190001	
Nombre del representante legal:	GONZALEZ GONZALEZ RUDY LORENA					
Correo electrónico del representante legal:	asoclimpiezatena@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	asoclimpiezatena@gmail.com			
Teléfono:	0992865290 0992865290 062886247					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	4008495663	Código de la Entidad Financiera:	230206	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANECUADOR	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	COORDINACION ZONAL 2 DEL MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	RUC:	1560509110001	Teléfono:	062847471 06-2887082 06-2870059	
Persona que autoriza:	Mgs. Paulina del Carmen León F.	Cargo:	COORDINADORA ZONAL 2 MIES	Correo electrónico:	compraspublicazona2@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES	Correo electrónico:	wilma.chuquimarca@inclusion.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia:	NAPO	Cantón:	TENA	Parroquia:	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle:	AV. PANO	Número:	S/N	Intersección:	VÍCTOR HUGO SANMIGUEL
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	062847471 06-2887082 06-2870059
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08h00 hasta 17h00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Mgs. Hayde López				
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,					
Observación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNALIZADO DE ASEO PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)", DESDE EL 01 DE NOVIEMBRE 2022 HASTA EL 31 DE MARZO 2023 CARRUSEL DE NIÑOS					

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:
**WILMA LIZBETH
CHUQUIMARCA
ROSALES**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: WILMA LIZBETH
CHUQUIMARCA ROSALES



Firmado electrónicamente por:
**PAULINA DEL
CARMEN LEON
FERNANDEZ**

Persona que autoriza

Nombre: Mgs. Paulina del Carmen
León F.



Firmado electrónicamente por:
**PAULINA DEL
CARMEN LEON
FERNANDEZ**

Máxima Autoridad

Nombre: PAULINA DEL CARMEN
LEON FERNANDEZ

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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. - SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargará de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario. - 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 - HERRAMIENTAS: N/A - 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) - 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. - TIEMPO MÍNIMO 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. 	460 (5 Meses)	1,1300	0,0000	2.599,0000	12,0000	2.910,8800	56 000 001 530209

Subtotal	2.599,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	311,8800
Total	2.910,8800

Número de Items	460
Total de la Orden	2.910,8800

Fecha de Impresión: martes, 1 de noviembre de 2022, 15:29:11

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20220002291071	Fecha de emisión:	26-10-2022	Fecha de aceptación:	27-10-2022	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA SUMAK PICHAK MAKIKUNA (MANOS QUE LIMPIAN TODO) "ASOSERLISPIM"	RUC:	1591715190001	
Nombre del representante legal:	GONZALEZ GONZALEZ RUDY LORENA					
Correo electrónico del representante legal:	asoclimpiezatena@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	asoclimpiezatena@gmail.com			
Teléfono:	0992865290 0992865290 062886247					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	4008495663	Código de la Entidad Financiera:	230206	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANECUADOR	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	COORDINACION ZONAL 2 DEL MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	RUC:	1560509110001	Teléfono:	062847471 06-2887082 06-2870059	
Persona que autoriza:	Mgs. Paulina del Carmen León F.	Cargo:	COORDINADORA ZONAL 2 MIES	Correo electrónico:	compraspublicazona2@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES	Correo electrónico:	wilma.chuquimarca@inclusion.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia:	NAPO	Cantón:	TENA	Parroquia:	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle:	AV. PANO	Número:	S/N	Intersección:	VÍCTOR HUGO SANMIGUEL
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	062847471 06-2887082 06-2870059
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08h00 hasta 17h00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Mgs. Hayde López				
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,					
Observación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNALIZADO DE ASEO PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)", DESDE EL 01 DE NOVIEMBRE 2022 HASTA EL 31 DE MARZO 2023 CHAMBIRA					

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:
**WILMA LIZBETH
CHUQUIMARCA
ROSALES**



Firmado electrónicamente por:
**PAULINA DEL
CARMEN LEON
FERNANDEZ**



Firmado electrónicamente por:
**PAULINA DEL
CARMEN LEON
FERNANDEZ**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: WILMA LIZBETH
CHUQUIMARCA ROSALES

Persona que autoriza

Nombre: Mgs. Paulina del Carmen
León F.

Máxima Autoridad

Nombre: PAULINA DEL CARMEN
LEON FERNANDEZ

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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. - SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargará de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario. - 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 - HERRAMIENTAS: N/A - 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) - 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. - TIEMPO MÍNIMO 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. 	460 (5 Meses)	1,1300	0,0000	2.599,0000	12,0000	2.910,8800	56 000 001 530209

Subtotal	2.599,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	311,8800
Total	2.910,8800

Número de Items	460
Total de la Orden	2.910,8800

Fecha de Impresión: martes, 1 de noviembre de 2022, 15:40:25

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20220002291077	Fecha de emisión:	26-10-2022	Fecha de aceptación:	27-10-2022	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ALIMENTACION NUEVO MILENIO SANTA ROSA DE EL CHACO "ASOPRESCHAC"	RUC:	1591712892001	
Nombre del representante legal:	MEJIA CAICEDO MYRIAN OFELIA					
Correo electrónico del representante legal:	mejia_myrian27@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	mejia_myrian27@hotmail.com			
Teléfono:						
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	4007179777	Código de la Entidad Financiera:	230206	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANECUADOR			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	COORDINACION ZONAL 2 DEL MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL	RUC:	1560509110001	Teléfono:	062847471 06-2887082 06-2870059	
Persona que autoriza:	Mgs. Paulina del Carmen León F.	Cargo:	COORDINADORA ZONAL 2 MIES	Correo electrónico:	compraspublicaszona2@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	WILMA LIZBETH CHUQUIMARCA ROSALES	Correo electrónico:	wilma.chuquimarca@inclusion.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia:	NAPO	Cantón:	TENA	Parroquia:	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle:	AV. PANO	Número:	S/N	Intersección:	VÍCTOR HUGO SANMIGUEL
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	062847471 06-2887082 06-2870059
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08h00 hasta 17h00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Mgs. Hayde López				
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,					
Observación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNALIZADO DE ASEO PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)", DESDE EL 01 DE NOVIEMBRE 2022 HASTA EL 31 DE MARZO 2023 RAYITOS DE LUZ					

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:
WILMA LIZBETH
CHUQUIMARCA
ROSALES

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: WILMA LIZBETH
CHUQUIMARCA ROSALES



Firmado electrónicamente por:
PAULINA DEL
CARMEN LEÓN
FERNANDEZ

Persona que autoriza

Nombre: Mgs. Paulina del Carmen León
F.



Firmado electrónicamente por:
PAULINA DEL
CARMEN LEON
FERNANDEZ

Máxima Autoridad

Nombre: PAULINA DEL CARMEN
LEON FERNANDEZ

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853200012	<p>SERVICIO DE LIMPIEZA DE UNIDADES EDUCATIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - JORNADA: La jornada laboral del servicio contempla 40 horas semanales, las mismas que serán planificadas de acuerdo al cronograma establecido, de mutuo acuerdo, entre el proveedor y la entidad contratante. - PERSONAL: El servicio estará compuesto por: - 1 Auxiliar de limpieza. - Supervisor de limpieza cada 8 auxiliares de limpieza. - FORMACIÓN, CAPACITACIÓN y/o EXPERIENCIA.: AUXILIAR DE LIMPIEZA: - Certificado laboral de al menos 6 meses en labores de limpieza o carnet de socio empleo que acrediten que están capacitados para el servicio de limpieza. SUPERVISOR DE LIMPIEZA: Bachiller, - Certificado laboral e al menos 1 año en labores de limpieza. En caso de que el personal cuente con una Certificación de Competencias otorgado por la entidad competente o carnet emitido por la Red Socio Empleo, no se exigirán certificados de experiencia. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El auxiliar de limpieza tiene una capacidad máxima de servicio de 750 metros cuadrados diarios de limpieza. - UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN: El personal para poder desempeñar sus actividades deberá de contar con un carnet de identificación y el siguiente equipo de protección: • Uniforme con color distintivo diferente al que utiliza el personal de la entidad contratante. • Botas de caucho. • Zapatos antideslizantes. - ACTIVIDADES QUE INCLUYE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.: El servicio de limpieza incluye todos los espacios internos y externos de la entidad contratante. Las actividades que se debe ejecutar son las siguientes: - BAÑOS ALUMNOS: Frecuencia: DIARIA, Actividades: • Limpieza y desinfección de inodoros, lavamanos y urinarios incluye griferías y metales cromados para evitar acumulación de óxido, jabón y calcificaciones. • Recolección y desalojo de basura. • Limpieza y desinfección de mesones. • Limpieza y desinfección de pisos. • Limpieza de espejos y cristales Frecuencia: SEMANAL, Actividades: • Limpieza de puertas. • Limpieza y desinfección de paredes. • Lavado de recipientes de basura. AULAS, CORREDORES, PASILLOS, PATIOS Y ÁREAS DE USO MULTIPLE. DIARIA: • Recolección de basura • Barrido de pisos y gradas • Trapeado en aulas, pasillos y corredores • Limpieza de mobiliario general • Limpieza de pizarra. (borrado) SEMANAL: • Lavado y encerado de pisos • Limpieza de vidrios internos • Limpieza de pasamanos MENSUAL: • Limpieza de pupitres. (remoción de gomas de mascar y desinfección). • Limpieza de vidrios externos hasta 2 metros • Limpieza de paredes LABORATORIOS DIARIA • Barrido y trapeado de pisos • Recolección y evacuación de basura por tipo de desechos • Limpieza de mesones PATIOS, CANCHAS Y ÁREAS VERDES. DIARIO • Recolección y evacuación de basura de los diferentes puntos donde existan tachos recolectores de basura. • Limpieza de áreas verdes. (No aplica corte ni mantenimiento de jardines). • Barrido de patios y canchas deportivas. (Canchas cuya composición del suelo sea de tierra y/o arena solo se realizará la recolección de basura del área). SEMANAL • Riego de canchas (si fuera el caso). • Limpieza profunda de pisos y graderios de patios y canchas deportivas. (remover gomas de mascar y otros elementos.). ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS (Sala de profesores, Biblioteca) DIARIO • Barrido y trapeado de pisos. • Limpieza del mobiliario en general. • Aspirado de alfombras (en caso de existir). • Limpieza de vidrios de escritorios (en caso de existir). • Limpieza de espejos y cristales. • Limpieza y lavado de bebederos y dispensadores de agua. SEMANAL • Limpieza de ventanales internos. • Limpieza de equipos (computadoras, impresoras, etc) MENSUAL • Limpieza de paredes. • Lavado de sillones. • Limpieza de archivadores. • Limpieza de ventanales externos. • Limpieza de persianas. AREA MÉDICA DIARIO • Recolección y evacuación de basura por tipo de desechos. • Limpieza de pisos y mobiliario. • Limpieza de espejos y cristales. SEMANAL • Lavado y encerado y desinfección de pisos. • Limpieza y desinfección de paredes. AUDITORIO Y COLISEO La limpieza en estos lugares se realizará cuando estos espacios sean utilizados para eventos. • Limpieza de pisos y mobiliario. • Aspirado de alfombras (en caso de existir). • Barrido de graderios. • Limpieza de sillas y/o sillones. • Lavado de sillones. (anual) Además de las establecidas, el proveedor deberá ejecutar las siguientes actividades: • Limpieza diaria de aceras y cunetas externas de los predios del edificio. • Limpieza y desinfección de cisterna de forma semestral (2 veces al año) • Servicio de fumigación en el establecimiento educativo semestral (2 veces al año). • Limpieza de escombros resultado de pequeñas reparaciones, así como de otros productos del mantenimiento que se realice en la institución educativa. El servicio no aplica lavado de vajilla, limpieza de piscinas. Se prohíbe el uso del 	460 (5 Meses)	1,1100	0,0000	2.553,0000	12,0000	2.859,3600	56 000 001 530209

personal de limpieza para la realización de trámites personales e institucionales. En caso de que por necesidad institucional o por causa fortuita se requiera la ejecución de actividades que no se encuentren dentro del cronograma establecido, y siempre que correspondan a las actividades inherentes a la prestación del servicio detalladas en la presente ficha, el proveedor deberá ejecutar de forma inmediata dicha actividad.

- EQUIPO Y HERRAMIENTAS: El equipo y herramienta mínima que debe contener el proveedor para ejecutar las actividades son las siguientes: Escalera telescópica, Escoba cerdas suaves (áreas internas), Escoba cerdas duras (áreas externas), Escoba de coco, Señalizador de piso húmedo, Brocha, Recogedor de basura, Trapeador, Espátula, Bomba para destapar baños, Cepillo para inodoro, Atomizador, Balde de 12 litros con escurridor, Limpiador manual de vidrio, Paños, Esponja, Mascarilla desechable, Estropajo, Manguera (50 metros), Rastrillo de jardines, Guantes desechables
- MAQUINARIA: La maquinaria mínima que debe presentar el proveedor para ejecutar las actividades son las siguientes: Abrillantadora, Aspiradora, Hidrolavadora, Bomba de succión eléctrica, Fumigadora
- MATERIALES Y ACCESORIOS: Los productos de limpieza mínimos que debe aplicar el proveedor para ejecutar las actividades son las siguientes: Desinfectante aromatizante líquido Galón Ambiental líquido: Galón, Detergente en polvo: Kilo, Limpiador líquido de vidrios: Galón, Aceite para muebles: Galón, Quita sarro en líquido: Galón, Líquido para limpiar acero inoxidable: Galón, Hipoclorito líquido al 5%: Galón, Desengrasante para limpieza de pisos: Galón, Cera para pisos: Galón
- TRANSPORTE: El precio de adhesión incluye transporte
- FRECUENCIA DE PAGO: El pago se lo hará de forma mensual, previo la presentación de los requisitos que estipule la presente ficha técnica.
- MULTAS SANCIONES: 1) Llamado de atención por escrito. 2) Separación temporal del obrero. 3) Multa del 1 x 1000 del monto total de la orden de compra, diario mientras persistan las condiciones sujetas a infracción. 4) Multa del 1 por 100 del monto total de la orden de compra 5) Separación del proveedor del catálogo inclusivo.
- GARANTÍA Y ANTICIPO: i. Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. ii. Garantía por Anticipo.- El proveedor deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. iii. El anticipo podrá ser de hasta el 70% del valor de la orden de compra, si la Entidad lo considera pertinente, previa presentación de la garantía que corresponda, la que deberá rendirse conforme lo establece el Art. 75 de la LOSNCP. En caso de entrega de anticipo, el porcentaje restante se liquidará al final. El anticipo que la entidad contratante haya otorgado al proveedor para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.
- FORMA Y REQUISITOS PARA EL PAGO: Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura, o nota de venta registrada en el RISE • Informe de supervisión • Planilla de afiliación del seguro donde conste el personal de limpieza que se encuentra prestando el servicio.
- INICIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: La ejecución del servicio iniciará a partir del término de cinco días de emitida la orden de compra, salvo acuerdo expreso entre las partes; mismo que no podrá ser mayor a 15 días; una vez que se haya otorgado el anticipo (de ser el caso).
- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: El plazo para la prestación del servicio será definido por la entidad contratante en la orden de compra.
- ÁREA DE INTERVENCIÓN: La prestación del servicio será a nivel Nacional; excepto la Provincia de Galápagos. La entidad contratante adquirirá los servicios a proveedores de su localidad. La emisión de la orden de compra se registrará para la contratación de proveedores provinciales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio.
- SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN: La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en la presente ficha técnica para la prestación del servicio. La supervisión del cumplimiento de las actividades y condiciones particulares de la presente ficha será por cuenta de la máxima autoridad de la Institución Educativa, quien emitirá al administrador de forma mensual un informe cumplimiento del servicio.
- CONDICIONES PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: i. La entidad contratante, de acuerdo a sus necesidades institucionales, acordará conjuntamente con el proveedor el horario de intervención del servicio, cumpliendo una jornada semanal de 40 horas en total. ii. La institución educativa proporcionará un sitio seguro que servirá de almacenamiento y bodega para los insumos, herramientas, equipos y maquinaria de propiedad del proveedor, necesarios para la ejecución del servicio. iii. La institución educativa no será responsable de desperfectos o pérdidas de maquinaria, equipo y/o materiales de propiedad del proveedor, éste deberá implementar las seguridades necesarias para el resguardo de sus bienes. iv. Si la entidad contratante se encuentra implementando o mantiene procesos de manejo de residuos, el proveedor deberá mantener y mejorar dichas prácticas v. Cuando el número de auxiliares de limpieza no supere las 7 personas, el proveedor nombrará de entre el personal con mayor formación y experiencia un/a supervisor/a del servicio, éste se encargará de comunicar y coordinar con la máxima autoridad de la institución educativa las actividades inherentes al servicio. vi. La prestación del servicio de limpieza no incluye la provisión de insumos como son: papel higiénico, fundas de basura para basureros, toallas de manos, jabón de baño, dispensadores, entre otros; lo cual es de responsabilidad de la entidad contratante. vii. El proveedor realizará la recolección de basura en fundas plásticas o en envases adecuados para el mismo. viii. Si los pisos de las canchas son de tierra, arena o cualquier otro elemento natural, su limpieza se limitará a recoger la basura del sitio. ix. La limpieza de ventanales en exteriores se la realizará a una altura máxima de 2 metros, sobre el nivel del piso. x. El administrador del servicio emitirá un informe mensual sobre el nivel de satisfacción del servicio, el mismo que contendrá sugerencias que deben ser consideradas por el proveedor. xi. Antes de iniciar la ejecución del servicio, el área a intervenir debe estar señalizada por el proveedor con conos de prevención, esto será supervisado por el administrador del contrato, si no se cumple este requerimiento, no se podrá iniciar los trabajos. xii. Las herramientas que utilice el proveedor en determinadas áreas, como los baños, no podrán ser utilizados en otras áreas. xiii. El proveedor deberá de cumplir con el número de personal contratado para el efecto. xiv. La entidad contratante podrá solicitar al proveedor el cambio de personal de limpieza en caso de que se verifique un comportamiento inadecuado hacia los clientes externos e internos dentro de la entidad contratante. xv. La entidad contratante, en ningún caso podrá obligar al proveedor a realizar una actividad que no se encuentre estipulada en la presente ficha.
- INFRACCIONES: A. Retardo en el inicio de la ejecución del servicio. B. El personal no cuenta con el uniforme y la credencial respectiva. C. El personal no cuenta con el equipo de protección para la ejecución del servicio. D. El proveedor no cuenta con la maquinaria, equipo o herramienta suficiente para ejecutar las actividades del servicio. E. No utilizar los materiales y/o productos de limpieza de calidad conforme las características que determina la presente ficha. F. El personal de limpieza llega al lugar de trabajo en estado étlico. G. Incumplimiento el servicio
- 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.

Subtotal	2.553,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	306,3600
Total	2.859,3600
Número de Items	460
Total de la Orden	2.859,3600

Fecha de Impresión: martes, 1 de noviembre de 2022, 15:30:09

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20220002292581	Fecha de emisión:	28-10-2022	Fecha de aceptación:	31-10-2022	
Estado de la orden:	Pendiente					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	MORESEG CIA. LTDA.	Razón social:	COMPañIA DE SEGURIDAD PRIVADA Y A PERSONAS MORESEG CIA. LTDA.	RUC:	0691701832001	
Nombre del representante legal:	ORTEGA ANDINO SONIA MARGOTH					
Correo electrónico del representante legal:	sortega@moreseg.com	Correo electrónico de la empresa:	sortega@moreseg.com			
Teléfono:	0995625573 022401275 022418884					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3002926104	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 17D11-MEJIA-RUMIÑAHUI-MIES	RUC:	1768171190001	Teléfono:	022343453	
Persona que autoriza:	Ing. Edwin Marcelo Reina Pozo	Cargo:	Director Distrital Rumiñahui	Correo electrónico:	sandra.gomez@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	ROMEL FERNANDO AYALA RODRIGUEZ	Correo electrónico:	romel.ayala@inclusion.gob.ec			
Dirección de entrega:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	CONOCOTO
	Calle:	AV. JAIME ROLDOS AGUILERA	Número:	S/N	Intersección:	QUINTA TRANSVERSAL
	Edificio:	JUNTO A LA CASA HOGAR CONOCOTO	Departamento:		Teléfono:	022343453
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	24 HORAS LUNES A DOMINGO				
	Responsable de recepción de mercadería:	Dra. Sandra Elizabeth Gómez Peña				
Observación:	Se requiere 2 puestos de seguridad y vigilancia: Puesto 1. Instalaciones donde funcionan las oficinas					

de la Dirección Distrital 17D11 Mejía Rumiñahui M IES ubicado en Sangolquí, en las calles Quito N° 1046 y calle Altar – Urbanización Santa Rosa. Puesto 2. Bodegas del Distrito ubicadas Provincia Pichincha, Cantón Quito, Parroquia Conocoto, Av. Jaime Roldós Aguilera S/N, Intersección: Quinta Transversal Conjunto, Ciudad Del Niño.

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:
**ROMEL FERNANDO
AYALA RODRIGUEZ**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ROMEL FERNANDO
AYALA RODRIGUEZ

Persona que autoriza

Nombre: Ing. Edwin Marcelo
Reina Pozo

Máxima Autoridad

Nombre: EDWIN MARCELO
REINA POZO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
852500061	Punto de Servicio Institucional de 24 Horas de Lunes a Domingo Permanente Mensual sin Arma MARCA: NO APLICA - EQUIPAMIENTO: *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 IIIA las especificaciones técnicas de los chalecos se sujetará a alguna de las	2 (1 Meses)	3.503,6380	0,0000	7.007,2759	12,0000	7.848,1490	0100000001530208170500100000000

<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ARMAMENTO: *Autorización de tenencia vigente emitido por Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas - CAPACITACIÓN: Capacitación nivel I y reentrenamiento con certificado vigente De conformidad con el Acuerdo Ministerial 195 Art. 23 - FACTOR HOMBRE: 3,75 guardias - FABRICANTE: PROVEEDOR DEL SERVICIO - MOVILIZACIÓN: Incluye Movilización - CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL: La empresa de seguridad deberá garantizar que las personas encargadas para prestar el servicio de seguridad deben estar en condiciones óptimas. - 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. - SUPERVISIÓN: Incluye supervisión - 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 - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD: Garantizar la seguridad de las personas y los bienes en el punto contratado - JORNADA: Diurna y Nocturna - 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. 													
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	7.007,2759
----------	------------

Impuesto al valor agregado (12%)	840,8731
Total	7.848,1490
Número de Items	2
Flete	0,0000
Total de la Orden	7.848,1490

Fecha de Impresión: lunes, 31 de octubre de 2022, 09:36:45