

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20180001416170	Fecha de emisión:	31-10-2018	Fecha de aceptación: 01-11-2018
Estado de la orden:	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:	Razón social:		RUC:	
	ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUJERES EMPRENDEDORAS POR EL BUEN VIVIR DE COJIMIES ¿ASOSERLIMUVIVIR¿		1391832885001	
Nombre del representante legal:	CHILA JAMA MARIA TRINIDAD			
Correo electrónico el representante legal:	trinichi2015@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	trinichi2015@gmail.com	
Teléfono:	0981531145			
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	4008240628	Código de la Entidad Financiera: 230206
				Nombre de la Entidad Financiera: BANECUADOR
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 13D10 JAMA-PEDERNALES-MIES	RUC:	1360073780001	Teléfono: 09-86936623 09-69946692
Persona que autoriza:	ECO. MARIA JULIANA DAZA MENDOZA	Cargo:	DIRECTORA DISTRITAL JAMA ENCARGADA	Correo electrónico: maria.daza@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	JOSE LEONARDO ZAMBRANO RAMIREZ		Correo electrónico: leonardo.zambrano	
Dirección Entidad:	Provincia:	MANABI	Cantón:	JAMA
	Calle:	AV. BERNARDO ESPINAR	Número:	S/N
	Edificio:	EDIIFICIO CASA BLANCA	Departamento:	S/N
	Parroquia:	JAMA, CABECERA CANTONAL		
	Intersección:	MUSEO MUNICIPAL 2 PISO		
	Teléfono:	09-86936623 09-69946692		
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:00 a 17:00		
	Responsable de recepción de mercadería:	LCDA. MARIBEL BRAVO-LCDA. ROSARIO GUTIERREZ-LCDA. LICETTY MERO-LCDA. NELLY MARQUEZ		
Dirección de entrega:	AV. BERNARDO ESPINAR S/N y MUSEO MUNICIPAL 2 PISO, EDIIFICIO CASA BLANCA, S/N			
Observación:	EL SERVICIO SE RECIBIRÁ EN LOS CDI EMBLEMÁTICOS SOL DE ORO UBICADO EN JAMA COAQUE UBICADO EN COAQUE - MARIA LUISA UBICADO EN PEDERNALES- SUSRRO DE MAR UBICADO EN COJIMIES CUALQUIER INQUIETUD CONTACTARSE CON EL ING. LEONARDO ZAMBRANO 0996871229 MI OFICINA UBICADA EN LA CIUDAD DE BAHIA DE CARAQUEZ EN LA AV. VELASCO IBARRA FRENTE AL PARQUE LOS DELFINES			

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad Contratante relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA.

Para el pago, la entidad contratante deberá requerir la copia del acta de entrega - recepción, copia de la orden de compra y la factura correspondiente; sin que estas condiciones modifiquen procesos administrativos financieros internos de cada entidad.

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que este habilitada a recibir transferencias por parte del Estado.

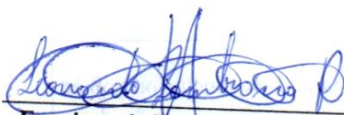
APLICACIÓN DE MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa establecida en el convenio marco por cada día de retraso sobre el valor de la orden de compra. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso. El valor de las multas será cancelado por el proveedor o descontado/deducido del pago que la entidad contratante deba efectuar al proveedor y cuya responsabilidad le corresponde a la entidad contratante que generó la orden de compra.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

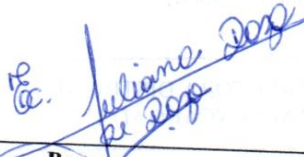
Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP, contrato que forma parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal Institucional



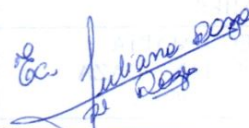
Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: JOSE LEONARDO
ZAMBRANO RAMIREZ



Persona que autoriza

Nombre: ECO. MARIA JULIANA
DAZA MENDOZA



Maxima Autoridad

Nombre: MARIA JULIANA DAZA
MENDOZA

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II - 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. - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de exteriores con una altura máxima de 2 metros. Limpieza de pisos alfombrados (aspirar, lavado de alfombras). Limpieza de pisos de madera (barrer y abrillantar los pisos). Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas o cortinas Limpieza de ventanas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales Vaciado de papeleras Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material proporcionado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de FERIA INCLUSIVA CDI-SERCOP-001-2015) - 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:	3160 (2 meses)	1,2100	0,0000	7,647,2000	12,0000	8,564,8640	5600000001530209132000100000000

