

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20210002113808	Fecha de emisión:	01-12-2021	Fecha de aceptación:	03-12-2021	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	HARNISTH PINOS ODGUIL ANTONIO	RUC:	0912538519001	
Nombre del representante legal:						
Correo electrónico el representante legal:	harpicorp.compraspublicas@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	harpicorp.compraspublicas@gmail.com			
Teléfono:	0999381801 022860188					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	2100155099	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	Correo electrónico:	edwin.reina@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	MILTON ARTURO SOLORZANO FLORES			Correo electrónico:	milton.solorzano@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: 08H00 -17H00					
	Responsable de recepción de mercadería: Ing. Nancy Patricia Jerez Jerez					
Observación:	Dirección de Entrega: Calle Quito No. 1046 y Calle Altar					

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:
**MILTON ARTURO
SOLORZANO
FLORES**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: MILTON ARTURO
SOLORZANO FLORES

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.
3532101129	<p>*JABON DE TOCADOR LIQUIDO CON VALVULA 1000 ML</p> <p>JABON DE TOCADOR LIQUIDO CON VALVULA 1000 ML MARCA: ANTHONELLA - REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ MICROORGANISMOS MESÓFILOS AEROBIOS TOTALES: 1 X 10³ UFC/G SEGÚN INEN 2867 - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ COLOR: VARIOS SEGÚN EL TIPO - ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 6: De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867 FECHA DE FABRICACION Y VENCIMIENTO VER EN LA ETIQUETA - ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 5: De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867 CONTENIDO DE ETIQUETADO EN ESPAÑOL - ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 4: De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867 LA ETIQUETA DEL PRODUCTO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS INDICADOS EN LA NORMA 2867 - ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 2: NO TIENE INDICACIONES ADICIONALES - ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 1: De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867 "A: JABON LIQUIDO ANTHONELLA, B: HARPICORP DEL ECUADOR, C: ECUADOR, D: 1000 ML CON VALVULA, E: USO EXTERNO SOLAMENTE, F: NUMERO DE LOTE GENERADO A PARTIR DEL DIA DE FABRICACION, G: NSOC31510-19EC, H: WATER, SODIUM LAURETH SULFATE, COCAMIDOPROPYL BETAINE, SODIUM CHLORIDE, FRAGRANCE, 2 BROMO 2 NITROPROPANE - 1,3 DIOL., COCAMINE DEA, COLOUR" - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ OLOR: VARIOS SEGÚN EL TIPO - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ ASPECTO: EMULSIÓN - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ INGREDIENTES ACTIVOS: SODIUM LAURETH SULFATE - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ PH: 7 +/- 0.5 - ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 3: De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867 INGREDIENTES EN LA ETIQUETA EN NOMENCLATURA INCI - USOS: PARA LIMPIEZA EN GENERAL - FABRICANTE: HARPICORP DEL ECUADOR - ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 7: De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867 FECHA DE FABRICACION Y VENCIMIENTO CONSTA EN LA MISMA ETIQUETA DEL PRODUCTO - REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ PSEUDOMONA AERUGINOSA: NO EXISTE PRESENCIA DE PSEUDOMONA AERUGINOSA SEGÚN INEN 2867 - REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ ESCHERICHIA COLI: NO EXISTE PRESENCIA DE ESCHERICHIA COLI SEGÚN INEN 2867 - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ SOLUBILIDAD: 100% SOLUBLE EN AGUA - PRESENTACIÓN COMERCIAL: 1000 ML VALVULA DOSIFICADORA - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ BIODEGRADABILIDAD DEL TENSOACTIVO: >90% SEGÚN INEN 850 - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ MATERIA ACTIVA VALORABLE: <30% SEGÚN INEN 850 - REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ STAPHYLOCOCCUS AUREUS: NO EXISTE PRESENCIA DE STAPHYLOCOCCUS AUREUS SEGÚN INEN 2867 - NORMATIVA SANITARIA: NSOC31510-19EC</p>	30	2,5600	0,0000	76,8000	12,0000	86,0160	530805

Subtotal	76,8000
Impuesto al valor agregado (12%)	9,2160
Total	86,0160
Número de Items	30
Flete	0,0000

Total de la Orden

86,0160

Fecha de Impresión: lunes 6 de diciembre de 2021, 14:02:19

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20210002113809	Fecha de emisión:	01-12-2021	Fecha de aceptación:	03-12-2021		
Estado de la orden:	Revisada						
DATOS DEL PROVEEDOR							
Nombre comercial:		Razón social:	PAUCAR ALMEIDA MONICA PAULINA	RUC:	1713823365001		
Nombre del representante legal:							
Correo electrónico el representante legal:	admon_distribuidores@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	admon_distribuidores@hotmail.com				
Teléfono:	022603902 0983152028						
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	7536941	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:	Ing. Edwin Marcelo Reina Pozo		Cargo:	Director Distrital	Correo electrónico:	edwin.reina@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MILTON ARTURO SOLORZANO FLORES			Correo electrónico:	milton.solorzano@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:		08H00 -17H00				
	Responsable de recepción de mercadería:		Ing. Nancy Patricia Jerez Jerez				
Observación:	Dirección de Entrega: Calle Quito No. 1046 y Calle Altar						

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:
**MILTON ARTURO
SOLORZANO
FLORES**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: MILTON ARTURO SOLORZANO FLORES

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.
3219300111	<p>*PAPEL HIGIENICO JUMBO HOJA SIMPLE BLANCO 400 METROS</p> <p>PAPEL HIGIENICO JUMBO HOJA SIMPLE BLANCO 400 METROS MARCA: FOREST - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ TIPO: SIMPLE - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ LONGITUD DE LA HOJA ENTRE PERFORACIONES: 10 CM, de conformidad con lo establecido en el número 5 de la NTE INEN 1430 - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ LARGO: 400 MTS. - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ CARACTERÍSTICA: EL PAPEL HIGIÉNICO ES LIBRE DE MANCHAS, GRUMOS DE FIBRAS, ASTILLAS DE MADERA O CUALQUIER OTRO MATERIAL EXTRAÑO A SU COMPOSICIÓN NORMAL, DEBE SER APTO PARA EL DISPENSADOR UNIVERSAL - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ ANCHO DE HOJA: 9,5 cm, de conformidad con lo establecido en el número 5 de la NTE INEN 1430 - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ TIEMPO DE ABSORCIÓN: 50 s, de conformidad con lo establecido en el número 5 de la NTE INEN 1430 - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ RESISTENCIA A LA ROTURA POR TRACCIÓN LONGITUDINAL: 70 N/m, de conformidad con lo establecido en el número 5 de la NTE INEN 1430 - ENVASE Y ETIQUETADO: De conformidad con lo establecido en el número 5 de la NTE INEN 1430, La rotulación de cada rollo esta legiblemente clara, en idioma español, informando todas las características y bondades del mismo. a) longitud total en metros: 400 metros. b) marca comercial: Forest. c) nombre del fabricante: DAKPOINT S.A.. d) número de rollo por paquete: 4 rollos por paquete. e) número de capas: 1. f) dirección del fabricante, ciudad y país: San Gerónimo 2 Lote 2 Mz. 465 (Chongón) Guayaquil - Ecuador. El empaque es de plástico, conservando así el producto y evitando la contaminación de polvo, humedad, insectos, etc. Facilitando el apilamiento y en bodegaje. Arrume máximo de 10 tendidos sobre estiba - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ COLOR: BLANCO - PRESENTACIÓN COMERCIAL: EMPAQUE X 4 ROLLOS DE 400 MTS. BLANCO HOJA SENCILLA - FABRICANTE: DAKPOINT S.A. - USOS: ASEO PERSONAL - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ MATERIAL: PAPEL TISSUE - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ GRAMAJE: 28 g/m2, de conformidad con lo establecido en el número 5 de la NTE INEN 1430</p>	500	2,3270	0,0000	1.163,5000	12,0000	1.303,1200	530805

Subtotal	1.163,5000
Impuesto al valor agregado (12%)	139,6200
Total	1.303,1200
Número de Items	500
Flete	0,0000
Total de la Orden	1.303,1200

Fecha de Impresión: lunes 6 de diciembre de 2021, 14:01:55

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20210002113810	Fecha de emisión:	01-12-2021	Fecha de aceptación:	03-12-2021
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	IMPORFACTORY CIA. LTDA.	Razón social:	IMPORFACTORY CIA. LTDA.	RUC:	1792385512001
Nombre del representante legal:	ESPARZA ROMO MARLON ALEJANDRO				
Correo electrónico el representante legal:	mesparza@imporfactory.com.ec	Correo electrónico de la empresa:	mesparza@imporfactory.com.ec		
Teléfono:	0983201543 0991951350 2080900 2338700 2335554				
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	7415125	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-RUMIÑAHUIMIES	RUC:	1768171190001	Teléfono:	022343453
Persona que autoriza:	Ing. Edwin Marcelo Reina Pozo	Cargo:	Director Distrital	Correo electrónico:	edwin.reina@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	MILTON ARTURO SOLORZANO FLORES		Correo electrónico:	milton.solorzano@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:	08H00 -17H00			
	Responsable de recepción de mercadería:	Ing. Nancy Patricia Jerez Jerez			
Observación:	Dirección de Entrega: Calle Quito No. 1046 y Calle Altar				

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:
**MILTON ARTURO
SOLORZANO
FLORES**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: MILTON ARTURO SOLORZANO FLORES

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.
3532101120	<p>LAVA VAJILLA 1000 GR.</p> <p>LAVA VAJILLA 1000 GR. MARCA: SPARZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ CONSISTENCIA: DURA - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ COLOR: ROSADO MORADO VERDE BEIGE - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ BIODEGRADABILIDAD DEL TENSOACTIVO: 90% - FABRICANTE: IMPORFACTORY CIA. LTDA. - ENVASE Y ETIQUETADO/ MATERIAL DEL ENVASE: De conformidad con la Resolución No. ARCSA-DE-018-2018-JCGO, se establece que, el envase de los productos deberá estar fabricado con materiales que no produzcan reacciones fisico-químicas con el producto y que no alteren su calidad y seguridad deben ser en todas sus partes resistentes a fin de mantener las propiedades del producto e impedir rupturas y pérdidas durante el transporte, almacenamiento y manipulación. ENVASE Y TAPA DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD - ENVASE Y ETIQUETADO/ ETIQUETADO: DE ACUERDO A LA RESOLUCION N. ARCSA-DE-018-2018-JCGO: ETIQUETADO: a) NOMBRE DEL PRODUCTO: CREMA LAVAVAJILLAS b) MARCA: SPARZA c) FORMULA EN COMPOSICION DE PRODUCTO:SULFONATO DE ALQUILBENCENO SODICO LINEAL, TRIOXOCARBONATO (IV) DE SODIO , TRIOXOCARBONATO (IV) DE CALCIO, TRIOXSILICATO IV DE TETRASODIO, 1,2, 3 PROPANOTRIOL, FRAGANCIA, AGUA d) NOMBRE Y DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO FABRICANTE, CUIDAD Y PAIS: FABRICADO POR IMPORFACTORY CIA. LTDA. UBICADO EN AVENIDA GENERAL ENRIQUEZ Y TANICUCHI SANGOLQUI - ECUADOR e) NO APLICA f) CODIGO DE LA NOTIFICACION SANITARIA: NSOH34202-19EC g) FECHA DE ELABORACION Y VENCIMIENTO: CUMPLE CON ESTA INFORMACION, ESTE PRODUCTO TIENE UNA VIDA UTIL DE 2 AÑOS A PARTIR DE SU ELABORACION h) NUMERO DE LOTE: CUMPLE DEFINIDO POR DOS DIGITOS DEL AÑO EN CURSO, SEGUIDOS DOS DIGITOS DEL MES Y FINALMENTE DOS DIGITOS DEL DIA DE ELABORACION i) CONTENIDO NETO DEL ENVASE: 1000 G j) USO PREVISTO DEL PRODUCTO DE ACUERDO A SU AMBITO DE APLICACION: SE UTILIZA EN EL LAVADO DE VAJILLA Y UTENSILLOS DE COCINA A TODO NIVEL k) INSTRUCCIONES O MODO DE USO DEL PRODUCTO: UNTAR UNA ESPONJA HÚMEDA CON CREMA LAVAVAJILLAS, LAVE LA VAJILLA Y CRISTALERÍA, ENJUAGUE Y DEJE ESCURRIR SIN SECAR. l) CONDICIONES ESPECIALES DE ALMACENAMIENTO DEL PRODUCTO: CONSERVE A UNA TEMPERATURA MENOR A 30°C m) ADVERTENCIAS, PRECAUCIONES DE SEGURIDAD Y RESTRICCIONES: MANTENER FUERA DEL ALCANCE DE LOS NIÑOS n) INDICACIONES ESPECIFICAS PARA EL USUARIO: USAR GUANTES DE CAUCHO CUANDO SE VAYA A MANIPULAR ESTE MATERIAL. o) MEDIDAS RELATIVAS A PRIMEROS AUXILIOS: INHALACIÓN: POR INHALACION: SE TRATA DE UN PRODUCTO QUE NO CONTIENE SUSTANCIAS CLASIFICADAS COMO PELIGROSAS POR INHALACIÓN, SIN EMBARGO, EN CASO DE SÍNTOMAS DE INTOXICACIÓN SACAR AL AFECTADO DE LA ZONA DE EXPOSICIÓN Y PROPORCIONARLE AIRE FRESCO. SOLICITAR ATENCIÓN MÉDICA SI LOS SÍNTOMAS SE AGRAVAN O PERSISTEN. POR CONTACTO CON LA PIEL: SE TRATA DE UN PRODUCTO NO CLASIFICADO COMO PELIGROSO EN CONTACTO CON LA PIEL. SIN EMBARGO, SE RECOMIENDA EN CASO DE CONTACTO CON LA PIEL QUITAR LA ROPA Y LOS ZAPATOS CONTAMINADOS, ACLARAR LA PIEL O DUCHAR AL AFECTADO SI PROCEDE CON ABUNDANTE AGUA FRÍA Y JABÓN NEUTRO. EN CASO DE AFECCIÓN IMPORTANTE ACUDIR AL MÉDICO. POR CONTACTO CON LOS OJOS: ENJUAGAR LOS OJOS CON ABUNDANTE AGUA A TEMPERATURA AMBIENTE 	20	2,4550	0,0000	49,1000	12,0000	54,9920	530805

AL MENOS DURANTE 15 MINUTOS. EVITAR QUE EL AFECTADO SE FROTE O CIERRE LOS OJOS. EN EL CASO DE QUE EL ACCIDENTADO USE LENTES DE CONTACTO, ÉSTAS DEBEN RETIRARSE SIEMPRE QUE NO ESTÉN PEGADAS A LOS OJOS, DE OTRO MODO PODRÍA PRODUCIRSE UN DAÑO ADICIONAL. EN TODOS LOS CASOS, DESPUÉS DEL LAVADO, SE DEBE ACUDIR AL MÉDICO LO MÁS RÁPIDAMENTE POSIBLE CON LA FDS DEL PRODUCTO. POR INGESTION: NO INDUCIR AL VÓMITO, EN EL CASO DE QUE SE PRODUZCA MANTENER INCLINADA LA CABEZA HACIA DELANTE PARA EVITAR LA ASPIRACIÓN. MANTENER AL AFECTADO EN REPOSO. ENJUAGAR LA BOCA Y LA GARGANTA, YA QUE EXISTE LA POSIBILIDAD DE QUE HAYAN SIDO AFECTADAS EN LA INGESTIÓN. p) PICTOGRAMA DE SEGURIDAD: SÍ CUMPLE

- PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ PH: 7.5
- PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ OLOR: MANZANA VERDE FRESA UVA LIMON
- PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ OTROS INGREDIENTES: PRESERVANTES, COLORANTE, FRAGANCIA
- PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ MATERIA ACTIVA VALORABLE: 15%
- PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ HUMEDAD Y MATERIA VOLÁTIL: 17%
- PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ TEXTURA: FIRME Y HOMOGENEA
- PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ P205: 2%
- PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ ALCALINIDAD LIBRE COMO NAOH: 0.1
- PRESENTACIÓN COMERCIAL: UNIDAD (1000 G)
- NORMATIVA SANITARIA: CUMPLE CON LA RESOLUCION ARCSA-DE-018-2018-JCGO
- PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ MATERIA INSOLUBLE EN AGUA: 8%
- USOS: LAVADO DE DIFERENTES UTENSILLOS DE COCINA Y VAJILLAS. (USO INDUSTRIAL)
- PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ INGREDIENTES ACTIVOS: TENSOACTIVOS

Subtotal	49,1000
Impuesto al valor agregado (12%)	5,8920
Total	54,9920
Número de Items	20
Flete	0,0000
Total de la Orden	54,9920

Fecha de Impresión: lunes 6 de diciembre de 2021, 14:01:31

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20210002113869	Fecha de emisión:	01-12-2021	Fecha de aceptación:	03-12-2021	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	MENDOZA SALTOS GELLYS BRISELA	RUC:	1307188118001	
Nombre del representante legal:						
Correo electrónico el representante legal:	officonex@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	officonex@gmail.com			
Teléfono:	024511480 023880708 0994467935					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	1060495127	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:	Ing. Edwin Marcelo Reina Pozo	Cargo:	Director Distrital	Correo electrónico:	edwin.reina@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MILTON ARTURO SOLORZANO FLORES	Correo electrónico:	milton.solorzano@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:	08H00 -17H00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Ing. Nancy Patricia Jerez Jerez				
Observación:	Dirección de Entrega: Sangolquí, Urb. Santa Rosa Calle Quito No. 1046 y Calle Altar					

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:
**MILTON ARTURO
SOLORZANO
FLORES**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: MILTON ARTURO SOLORZANO FLORES

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.
321290418	*RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 G MARCA: HP - GRAMAJE: 75 gr/m2 - ANCHO: 21 cm - OPACIDAD DEL PAPEL: 93 % - MODELO: 75 G - LARGO: 29,7 CM - BLANCURA: 98 DE BLANCURA - MATERIAL: PAPEL - PESO: 3,8 KG - HUMEDAD: 3,7 % - FABRICANTE: HEWLETT PACKARD - UNIDAD: REMILLA 500 HOJAS - COLOR: BLANCO	400	2,9500	0,0000	1.180,0000	12,0000	1.321,6000	530804

Subtotal

1.180,0000

Impuesto al valor agregado (12%)	141,6000
Total	1.321,6000
Número de Items	400
Flete	0,0000
Total de la Orden	1.321,6000

Fecha de Impresión: lunes 6 de diciembre de 2021, 14:01:07

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20210002113870	Fecha de emisión:	01-12-2021	Fecha de aceptación:	03-12-2021
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	DISTRIBUIDORA LA CONDAMINE	Razón social:	Falconi Cisneros Jose Luis	RUC:	1715241525001
Nombre del representante legal:					
Correo electrónico el representante legal:	compraspublicas@lacondamine.com.ec	Correo electrónico de la empresa:	compraspublicas@lacondamine.com.ec		
Teléfono:	0999008060 026008952 026010417 026046724 0998736219				
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3411337704	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	Correo electrónico:	edwin.reina@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	MILTON ARTURO SOLORZANO FLORES		Correo electrónico:	milton.solorzano@inclusion.gob.ec	
Dirección de entrega:	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:	08H00 -17H00			
	Responsable de recepción de mercadería:	Ing. Nancy Patricia Jerez Jerez			
Observación:	Dirección de Entrega: Sangolquí, Urb. Santa Rosa Calle Quito No. 1046 y Calle Altar				

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:
MILTON ARTURO
SOLORZANO
FLORES



Firmado electrónicamente por:
EDWIN
MARCELO



Firmado electrónicamente por:
EDWIN
MARCELO

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: MILTON ARTURO
SOLORZANO FLORES

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.
3692000126	*CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 18 X 25 YDAS CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 18 X 25 YDAS MARCA: LC - MATERIAL ADHESIVO: EMULSIÓN ACRÍLICA A BASE DE AGUA DE PRESIÓN SENSIBLE - FABRICANTE: ABRODESIVOS DEL ECUADOR - ESPESOR DEL ADHESIVO: 13 MICRAS - DIÁMETRO: 18MM X 25YDS - COLOR: TRANSPARENTE - PESO: 18 GR - MATERIAL RESPALDO: POLIPROPILENO BIORIENTADO - ESPESOR TOTAL: 38 MICRAS - MODELO: CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 18 X 25 YD - UNIDAD: 1 UNIDAD - ELONGACIÓN: MÉTODO DE PRUEBA ESTÁNDAR	15	0,1789	0,0000	2,6835	12,0000	3,0055	530804

Subtotal	2,6835
Impuesto al valor agregado (12%)	0,3220
Total	3,0055
Número de Items	15
Flete	0,0000
Total de la Orden	3,0055

Fecha de Impresión: lunes 6 de diciembre de 2021, 14:00:47

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20210002113871	Fecha de emisión:	01-12-2021	Fecha de aceptación:	03-12-2021	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	Razón social:	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	RUC:	1790732657001	
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR					
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	Correo electrónico de la empresa:	cogecomsa@cogecomsa.ec			
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3275716104	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	Correo electrónico:	edwin.reina@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MILTON ARTURO SOLORZANO FLORES	Correo electrónico:	milton.solorzano@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:	08H00 -17H00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Ing. Nancy Patricia Jerez Jerez				
Observación:	Dirección de Entrega: Sangolquí, Urb. Santa Rosa Calle Quito No. 1046 y Calle Altar					

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:
**MILTON ARTURO
SOLORZANO
FLORES**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: MILTON ARTURO
SOLORZANO FLORES

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.
389110736	*LAPIZ HB CON GOMA CAJA 12 UNIDADES LAPIZ HB CON GOMA CAJA 12 UNIDADES MARCA: CARIOCA - MINA: TIPO HB - DIÁMETRO DE LA MINA: 2 MM - FORMA DEL CUERPO: TRIANGULAR - COLOR: TURQUESA CON LINEAS AZUL - FABRICANTE: PLASTIUNIVERSAL - PESO: 90 G - MODELO: LÁPIZ HB CON GOMA CAJA 12 UNIDADES - UNIDAD: 1 CAJA DE 12 UNIDADES - MATERIAL: RESINA, MADERA Y GRAFITO - DIÁMETRO DEL CUERPO: 7 MM - LARGO: 18.98 CM	10	1,2500	0,0000	12,5000	12,0000	14,0000	530804

Subtotal	12,5000
Impuesto al valor agregado (12%)	1,5000
Total	14,0000
Número de Items	10
Flete	0,0000
Total de la Orden	14,0000

Fecha de Impresión: lunes 6 de diciembre de 2021, 14:00:26

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20210002113872	Fecha de emisión:	01-12-2021	Fecha de aceptación:	03-12-2021	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	Razón social:	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	RUC:	1790732657001	
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR					
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	Correo electrónico de la empresa:	cogecomsa@cogecomsa.ec			
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3275716104	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	Correo electrónico:	edwin.reina@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MILTON ARTURO SOLORZANO FLORES	Correo electrónico:	milton.solorzano@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:	08H00 -17H00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Ing. Nancy Patricia Jerez Jerez				
Observación:	Dirección de Entrega: Sangolquí, Urb. Santa Rosa Calle Quito No. 1046 y Calle Altar					

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:
**MILTON ARTURO
SOLORZANO
FLORES**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: MILTON ARTURO SOLORZANO FLORES

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.
3692000127	*CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 2 PULGADAS X 40 YDAS CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 2 PULGADAS X 40 YDAS MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - DIÁMETRO: MEDIDA 48 MM X 40 YD DIAMETRO 9,5 CM - MATERIAL RESPALDO: POLIPROPILENO BIORIENTADO - UNIDAD: 1 UNIDAD - MATERIAL ADHESIVO: EMULSIÓN ACRÍLICA A BASE DE AGUA DE PRESIÓN SENSIBLE - COLOR: TRANSPARENTE - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - ESPESOR DEL ADHESIVO: 15 MICRAS - PESO: 90 G - ELONGACIÓN: MÉTODO DE PRUEBA ESTÁNDAR ACTIVO - MODELO: CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 2?X40 YD - ESPESOR TOTAL: 38 MICRAS	20	0,4200	0,0000	8,4000	12,0000	9,4080	530804

Subtotal	8,4000
Impuesto al valor agregado (12%)	1,0080
Total	9,4080
Número de Items	20
Flete	0,0000

Total de la Orden

9,4080

Fecha de Impresión: lunes 6 de diciembre de 2021, 14:00:04

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20210002113873	Fecha de emisión:	01-12-2021	Fecha de aceptación:	03-12-2021	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	Razón social:	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	RUC:	1790732657001	
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR					
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	Correo electrónico de la empresa:	cogecomsa@cogecomsa.ec			
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3275716104	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	Correo electrónico:	edwin.reina@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MILTON ARTURO SOLORZANO FLORES	Correo electrónico:	milton.solorzano@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:	08H00 -17H00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Ing. Nancy Patricia Jerez Jerez				
Observación:	Dirección de Entrega: Sangolquí, Urb. Santa Rosa Calle Quito No. 1046 y Calle Altar					

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:
**MILTON ARTURO
SOLORZANO
FLORES**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: MILTON ARTURO SOLORZANO FLORES

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.
3212920135	*ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO LOMO 8 CMS ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO LOMO 8 CMS MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - PESO: 385 G - MATERIAL: CARTÓN - LARGO: 33.5 CM - DIMENSIÓN DEL LOMO: 8 CM - COLOR: NEGRO - MODELO: TAMAÑO OFICIO, LOMO 8 CMS CON RADO - MECANISMO Y PRESOR: METÁLICO RESISTENTE A LA CORROSION - MATERIAL FONDO EXTERIOR: PAPEL DE 115 G - UNIDAD: 1 UNIDAD - MATERIAL FONDO INTERIOR: PAPEL DE 115 G - CALIBRE DEL CARTÓN: 1.75 MM - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - ANCHO: 27,5 CM	400	1,0400	0,0000	416,0000	12,0000	465,9200	530804

Subtotal	416,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	49,9200
Total	465,9200
Número de Items	400
Flete	0,0000

Total de la Orden

465,9200

Fecha de Impresión: lunes 6 de diciembre de 2021, 13:59:32

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20210002113874	Fecha de emisión:	01-12-2021	Fecha de aceptación:	03-12-2021	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	Razón social:	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	RUC:	1790732657001	
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR					
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	Correo electrónico de la empresa:	cogecomsa@cogecomsa.ec			
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3275716104	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	Correo electrónico:	edwin.reina@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MILTON ARTURO SOLORZANO FLORES	Correo electrónico:	milton.solorzano@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:	08H00 -17H00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Ing. Nancy Patricia Jerez Jerez				
Observación:	Dirección de Entrega: Sangolquí, Urb. Santa Rosa Calle Quito No. 1046 y Calle Altar					

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:
**MILTON ARTURO
SOLORZANO
FLORES**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: MILTON ARTURO SOLORZANO FLORES

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.
3212920158	*NOTAS ADHESIVAS CUBO DE 5 COLORES 3X3" NOTAS ADHESIVAS CUBO DE 5 COLORES 3" X 3 " MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - LARGO: 3 PULGADAS - COLOR: VARIOS COLORES 5 COLORES - MATERIAL: PAPEL - FABRICANTE: JIANGYIN MERRY INTERNATIONAL TRADE CO.LTD. - CANTIDAD: CUBO DESDE 400 HOJAS - ANCHO: 3 PULGADAS - MODELO: NOTAS ADHESIVAS CUBO DE 5 COLORES 3X3 PULGADAS - PRESENTACIÓN: 80 HOJAS POR COLOR, 5 COLORES POR PAQUETE - MATERIAL ADHESIVO: EMULSIÓN ACRÍLICA A BASE DE AGUA - UNIDAD: 1 CUBO 5 COLORES - PESO: 160 G	15	1,7300	0,0000	25,9500	12,0000	29,0640	530804

Subtotal	25,9500
Impuesto al valor agregado (12%)	3,1140
Total	29,0640
Número de Items	15

Flete	0,0000
Total de la Orden	29,0640

Fecha de Impresión: lunes 6 de diciembre de 2021, 13:59:10

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20210002113875	Fecha de emisión:	01-12-2021	Fecha de aceptación:	03-12-2021	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	MENDOZA SALTOS GELLYS BRISELA	RUC:	1307188118001	
Nombre del representante legal:						
Correo electrónico el representante legal:	officonex@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	officonex@gmail.com			
Teléfono:	024511480 023880708 0994467935					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	1060495127	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:	Ing. Edwin Marcelo Reina Pozo	Cargo:	Director Distrital	Correo electrónico:	edwin.reina@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MILTON ARTURO SOLORZANO FLORES	Correo electrónico:	milton.solorzano@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:	08H00 -17H00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Ing. Nancy Patricia Jerez Jerez				
Observación:	Dirección de Entrega: Sangolquí, Urb. Santa Rosa Calle Quito No. 1046 y Calle Altar					

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:
**MILTON ARTURO
SOLORZANO
FLORES**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: MILTON ARTURO SOLORZANO FLORES

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.
3212920131	<p>*ARCHIVADOR DE CARTON NO. 15 CON TAPA</p> <p>ARCHIVADOR DE CARTÓN NO. 15 CON TAPA</p> <p>MARCA: ESTILO</p> <ul style="list-style-type: none"> - ANCHO TAPA: 328 mm - ANCHO BASE: 300 mm - ALTO TAPA: 48 mm - ALTO BASE: 254 mm - GRAMAJE TEST BASE: 150 g/m2 - LARGO TAPA: 390 mm - COLOR: BLANCO - IMPRESIÓN: Genérica con especificaciones para el armado de la base - MODELO: ARCHIVADOR DE CARTÓN NO. 15 CON TAPA - UNIDAD: 1 UNIDAD - MATERIAL: CARTON - FLAUTA: C - PESO: 710 GR - FABRICANTE: GRUPASA GRUPO PAPELERO CIA LTDA - LARGO BASE: 374 mm - GRAMAJE TEST TAPA: 150 g/m2 	800	1,3700	0,0000	1.096,0000	12,0000	1.227,5200	530804

Subtotal	1.096,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	131,5200
Total	1.227,5200
Número de Items	800
Flete	0,0000
Total de la Orden	1.227,5200

Fecha de Impresión: lunes 6 de diciembre de 2021, 13:58:30

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20210002116407	Fecha de emisión:	06-12-2021	Fecha de aceptación:	07-12-2021	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	ASOHILAMAZ	Razón social:	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL HILOS AMAZONICOS ASOHILAMAZ	RUC:	1591717304001	
Nombre del representante legal:	SILVA ZAMBRANO MILTHA SOLEDAD					
Correo electrónico el representante legal:	hilosamazonicos@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	hilosamazonicos@gmail.com			
Teléfono:	0983576063 062850138					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	0080955653	Código de la Entidad Financiera:	210344	
Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DELBANK S.A					
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:	TNGLO. ANGEL WLADIMIR LOZADA	Cargo:	COORDINADOR ZONAL 2 MIES	Correo electrónico:	wladimir.lozada@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	ADRIANA SOFIA LOPEZ SANCHEZ		Correo electrónico:	adriana.lopez@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:	De 08:00 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Lcda. Hayde López				
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,					
Observación:	POR FAVOR COMUNICARSE PAR A LA COORDINACION DE ENTREGA CON HAYDE LOPEZ TELF: 0984913991					

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:
**ADRIANA SOFIA
LOPEZ SANCHEZ**



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



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

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ADRIANA SOFIA LOPEZ SANCHEZ

Persona que autoriza

Nombre: TNGLO. ANGEL WLADIMIR LOZADA

Máxima Autoridad

Nombre: ANGEL WLADIMIR LOZADA MARIÑO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	<p>DELANTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - PERSONAL MÍNIMO: No Aplica - ANTECEDENTES: No Aplica - OBJETIVO: No Aplica - ACABADO: No Aplica - PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: No Aplica - CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica - RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: 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 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. - 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. - 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. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: 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 	109	7,1500	0,0000	779,3500	12,0000	872,8720	530802

trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 100 prendas adicionales a la capacidad productiva declarada.

- ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda 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
- 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.
- MUESTRAS: Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas.
- GARANTÍAS: Acuerdo Compromiso (Convenio Marco)
- COLOR: Los colores serán definidos por la entidad contratante.
- FORMA DE PAGO: Remitirse al Convenio Marco
- DISEÑO: Delantal con bolsillos en la parte frontal.
- TALLA: 34 36 38 40 42 44
- 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.
- 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 GRUPO 2: 2 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos GRUPO 3: 3 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos GRUPO 4: 4 De costura recta 2 Overlock de 5 hilos 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.
- CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA 100% Poliéster, con baño anti fluido Tela semi-impermeable
- 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.
- 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.
- CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN: * Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia 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. * La materia prima será exclusivamente de origen nacional.
- 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.

Subtotal	779,3500
Impuesto al valor agregado (12%)	93,5220

Total	872,8720
Número de Items	109
Total de la Orden	872,8720

Fecha de Impresión: lunes 3 de enero de 2022, 13:24:59

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20210002116408	Fecha de emisión:	06-12-2021	Fecha de aceptación:	07-12-2021	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL MAKI YALIKA (MEJORES MANOS) "ASOPROTEXMAYA"	RUC:	1591714925001	
Nombre del representante legal:	GREFA CALAPUCHA LENIN ALFREDO					
Correo electrónico el representante legal:	asoyalika@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	asoyalika@gmail.com			
Teléfono:	0984413961					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	170301103581	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:	TNGLO. ANGEL WLADIMIR LOZADA	Cargo:	COORDINADOR ZONAL 2 MIES	Correo electrónico:	wladimir.lozada@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	ADRIANA SOFIA LOPEZ SANCHEZ	Correo electrónico:	adriana.lopez@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:	De 08:00 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Lcda. Hayde López				
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,					

Observación: POR FAVOR COMUNICARSE PAR A LA COORDINACION DE ENTREGA CON HAYDE LOPEZ TELF: 0984913991

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:
**ADRIANA SOFIA
LOPEZ SANCHEZ**



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



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

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ADRIANA SOFIA
LOPEZ SANCHEZ

Persona que autoriza

Nombre: TNGLO. ANGEL
WLADIMIR LOZADA

Máxima Autoridad

Nombre: ANGEL WLADIMIR
LOZADA MARIÑO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	BORDADOS DE ALTA CALIDAD DE HASTA 10 HILOS - ATRIBUTOS: * LA ENTIDAD CONTRATANTE EN COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DEFINIRÁ LOS DISEÑOS DEL LOGOTIPO Y UBICACIÓN EN LA PRENDA; ASÍ COMO EL MATERIAL A UTILIZAR. * LA GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA PARA ESTOS PRODUCTOS "ADICIONALES" SE DEBERÁ REALIZAR AL MISMO PROVEEDOR AL CUAL SE REALIZÓ LA COMPRA DE LAS PRENDAS EN EL CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO. LOS PROVEEDORES QUE PRESENTEN OFERTAS PARA CUALQUIER PRODUCTO TEXTIL EN EL PROCESO CDI-SERCOP-001-2016 ESTARÁN CATALOGADOS AUTOMÁTICAMENTE EN ESTOS PRODUCTOS CON LA CAPACIDAD PRODUCTIVA. * NOTA: SE EXCEPTÚAN LOS PRODUCTOS DE LENCERÍA HOSPITALARIA POR CUANTO EL PRECIO INCLUYE LOGOTIPO Y DISTINTIVOS.	2943	1,0000	0,0000	2.943,0000	12,0000	3.296,1600	530802

Subtotal	2.943,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	353,1600
Total	3.296,1600
Número de Items	2943
Total de la Orden	3.296,1600

Fecha de Impresión: lunes 3 de enero de 2022, 13:26:58

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20210002116409	Fecha de emisión:	06-12-2021	Fecha de aceptación: 07-12-2021
Estado de la orden:	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL NAPOTEX "ASOPROTEXNAP"	RUC: 1591714852001
Nombre del representante legal:	SANTAMARIA NAVEDA MESIAS ARNULFO			
Correo electrónico el representante legal:	napotex2015@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	napotex2015@hotmail.com	
Teléfono:	0998927157 0998927157 062886665			
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:	TNGLO. ANGEL WLADIMIR LOZADA	Cargo:	COORDINADOR ZONAL 2 MIES	Correo electrónico: wladimir.lozada@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ADRIANA SOFIA LOPEZ SANCHEZ		Correo electrónico: adriana.lopez@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:	De 08:00 a 17:00		
	Responsable de recepción de mercadería:	Lcda. Hayde López		
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,			
Observación:	POR FAVOR COMUNICARSE PAR A LA COORDINACION DE ENTREGA CON HAYDE LOPEZ TELF: 0984913991			

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:
**ADRIANA SOFIA
LOPEZ SANCHEZ**



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



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

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ADRIANA SOFIA LOPEZ
SANCHEZ

Persona que autoriza

Nombre: TNGLO. ANGEL
WLADIMIR LOZADA

Máxima Autoridad

Nombre: ANGEL WLADIMIR
LOZADA MARIÑO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	<p>CHOMPA REVERSIBLE-IMPERMEABLE/POLAR CON MANGAS DESPRENDIBLES</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - COLOR: El color principal de las prendas, así como los colores y la ubicación de contrastes, serán determinados por la entidad contratante. - 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. - MUESTRAS: Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas - 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 / 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. - 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. - DISEÑO: • Diseño de corte superiores con (9) laterales • Cuello sport, forrado de la misma tela. • Manga con cortes laterales, recubrimiento de cierre en la manga con solapa por dentro y por fuera. • Puño con vincha reguladora, con sistema de velcro. • Delantero, con cierre de sistema doble fast, un bolsillo con cierre en el pecho y cuatro bolsillos vividos inferiores internos (2) externos (2). • Forrado con tela polar perchado de doble uso que de la forma de un chaleco. Recubrimiento de cierre en la manga con solapa por dentro y por fuera. • La prenda debe ser confeccionada con el sistema de costura de doble seguridad. • Bajos: Con elástico redondo y ojalillos en los costados, con dos tancas para la regulación. • Cierre: Nylon No. 5 doble vía para que la chompa se cierre por los dos lados. • Las prendas de mujer se realizarán con moldiería femenina, teniendo en cuenta detalles de confección femenina. - ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la chompa con la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma 	109	33,0200	0,0000	3.599,1800	12,0000	4.031,0816	530802

NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013.

- TALLA: *34, | *36, | *38, | *40, | *42, | *44, | *46, | Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de tallas. | 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.
- 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 precio establecido en la presente ficha (el costo está definido en la ficha técnica de bordados).
- 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.
- 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.
- PERSONAL MÍNIMO: El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: • 2 trabajadores en confección textil.
- MAQUINARIA: Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: 2 Recta industrial, 2 Máquina Overlock, 1 Máquina Cortadora industrial, 1 Máquina Recubridora, | 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.
- GARANTÍAS: 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. | 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.
- 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.
- 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

	<p>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.</p> <p>- 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 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> <p>- INFRACCIONES Y SANCIONES: 1) 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. 2) 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. 3) 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.</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 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.</p> <p>- CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: TELA PARA CHOMPA: Tipo de género o tejido: Tafetán, Composición: Poliéster 100%, Peso: 105 gr/m2, Tecnologías: Repelente a fluidos impermeable TELA PARA FORRO: Tipo de género o tejido: Tejido de punto perchado, Composición Poliéster 100%, Peso: 290 gr/m2</p> <p>- RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: No Aplica</p> <p>- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas), De 2 hasta 9 trabajadores, 132 prendas por cada trabajador , Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas), De 10 hasta 49 trabajadores, 132 prendas por cada trabajador , Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario), 176 prendas por cada socio, De acuerdo al número de socios. Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos, 176 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>- 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.</p> <p>- CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica</p>							
881220011	<p>CAMISetas TIPO POLO MANGAS CORTAS-ÓRDENES DE COMPRA DE HASTA 660 UNIDADES</p> <p>- 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. </p> <p>- FORMA DE PAGO: No Aplica</p> <p>- ACABADO: No Aplica</p> <p>- MUESTRAS: No Aplica</p>	109	8,8500	0,0000	964,6500	12,0000	1.080,4080	530802

- PERSONAL MÍNIMO: No Aplica
- ANTECEDENTES: No Aplica
- OBJETIVO: No Aplica
- PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: No Aplica
- CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica
- RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: No Aplica
- CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: TELA:Tela Pique de 65% poliéster y 35% algodón desde 230 gr/m2 (+/-5gr/m2) con tratamiento al pre encogido, de fabricación nacional. La entidad contratante definirá el gramaje de la camiseta, siempre y cuando cumpla con el gramaje mínimo establecido. | COLOR: A definir por la entidad contratante. | ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda con la talla, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. | Deberá cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. TALLAS: *Una vez generada la orden de compra la entidad podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas. | *La toma de medidas se realizará respecto de las siguientes tallas: 30, | 32, | 34, | 36, | 38, | 40, | 42, | 44. | *Adicionalmente de mutuo acuerdo con el/los proveedor/es se puede establecer la entrega de tallas superiores siempre que no supere el 20% total de la adquisición. |
- DISEÑO: DISEÑO: *Cuello tejido, con reata de refuerzo a nivel de cuello y/o hombros, con tapa costura (mejor terminado). *Manga corta con puños tejidos. | *Un bolsillo de forma rectangular ubicado en el lado frontal de la prenda al costado superior izquierdo con doble costura a nivel de bordes, borde inferior en V (de ser requerido por la entidad contratante). | *3 Botones plásticos o de tagua (más 1 de repuesto) ubicados en abertura del tercio superior del pecho incluyendo sujeción de cuello. | *Terminado exterior en doble costura. | *Hilo para confección de la prenda tipo mercerizado. | *Terminado interior en costura tipo overlock y costura de seguridad (4 hilos), ambas costura donde amerite. | *Abertura lateral inferior con reata. | *Doblados en bajos. | *Las prendas de mujer se realizarán teniendo en cuenta detalle de confección. |
- 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. |
- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: GRUPO 1: Personas Naturales 250 prendas. De forma individual | GRUPO 2: Personas Jurídicas (Micro empresas) 200 prendas por cada trabajador Hasta 9 trabajadores. | GRUPO 3: Personas Jurídicas (Pequeñas empresas) 100 prendas por cada trabajador Hasta 49 trabajadores. | GRUPO 4: Organización es 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 socio 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. |
- 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. |
- GARANTÍAS: Referirse al Convenio Marco. |
- COLOR: A definir por la entidad contratante. |
- TALLA: * Una vez generada la orden de compra la entidad podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas. | * La toma de medidas se realizará respecto de las siguientes tallas: 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44. | * Adicionalmente de mutuo acuerdo con el/los proveedor/es se puede establecer la entrega de tallas superiores siempre que no supere el 20% total de la adquisición. |
- ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda con la talla, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Deberá cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. |
- MAQUINARIA: Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: GRUPO 1: 1 De costura recta, 1 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U, GRUPO 2 1 De costura recta, 2 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U, GRUPO 3: 1 De costura recta, 3 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U, GRUPO 4 y 5: 2 De costura recta, 4 Overlock de 4 hilos, 2 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U. 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. |
- 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

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 especificaciones técnicas, el proveedor deberá sustituir el bien, garantizando el cumplimiento de lo establecido en la presente ficha técnica. - En caso de que el incumplimiento del término establecido para la entrega del bien, supere los 29 días, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. - CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN: • Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad. • Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. • El/los proveedor/es catalogado/s está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año. • La materia prima será exclusivamente de origen nacional. - 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 de la orden de compra dará el informe de fiel cumplimiento del mismo. - AREA DE INTERVENCIÓN: El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio 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, 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. 							
881220011	<p>GORRA DE SEIS PANELES 65% POLIÉSTER 35%ALGODÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - PERSONAL MÍNIMO: El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: *2 trabajadores en confección textil. - MUESTRAS: Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda - 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. - 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. - 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 ojallo 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). - CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la 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 PROTECCION UV ACABADO TOP - 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 	109	3,5000	0,0000	381,5000	12,0000	427,2800	530802

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.

- 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.

- AREA 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.

- 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.

- COLOR: A definir por la entidad contratante.

- 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 referendados; 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

<p>del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - GARANTÍAS: 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. 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. - 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. 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. - 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. - 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. - RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: No Aplica - CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica - ACABADO: No Aplica - OBJETIVO: No Aplica - ANTECEDENTES: No Aplica 							
---	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	4.945,3300
Impuesto al valor agregado (12%)	593,4396
Total	5.538,7696
Número de Items	327
Total de la Orden	5.538,7696

Fecha de Impresión: lunes 3 de enero de 2022, 13:27:19

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20210002116410	Fecha de emisión:	06-12-2021	Fecha de aceptación:	07-12-2021	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL SAN GABRIEL ASOPROTEXGAB	RUC:	1591718858001	
Nombre del representante legal:	CALAPUCHA SHIGUANGO BEATRIZ ANDREA					
Correo electrónico el representante legal:	asoprotexgab@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	asoprotexgab@gmail.com			
Teléfono:						
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	4340	Código de la Entidad Financiera:	245193	
		Nombre de la Entidad Financiera:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA FLORESTA 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:	TNGLO. ANGEL WLADIMIR LOZADA	Cargo:	COORDINADOR ZONAL 2 MIES	Correo electrónico:	wladimir.lozada@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	ADRIANA SOFIA LOPEZ SANCHEZ	Correo electrónico:	adriana.lopez@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:	De 08:00 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Lcda. Hayde López				
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,					
Observación:	POR FAVOR COMUNICARSE PAR A LA COORDINACION DE ENTREGA CON HAYDE LOPEZ TELF: 0984913991					

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:
**ADRIANA SOFIA
LOPEZ SANCHEZ**



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



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

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ADRIANA SOFIA
LOPEZ SANCHEZ

Persona que autoriza

Nombre: TNGLO. ANGEL
WLADIMIR LOZADA

Máxima Autoridad

Nombre: ANGEL WLADIMIR
LOZADA MARIÑO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	<p>BUZO TIPO POLO DE ALGODÓN PEINADO MANGA LARGA, CON CUELLO TEJIDO Y PUÑO DE RESORTE PARA MUJER Y HOMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: No Aplica - FORMA DE PAGO: No Aplica - CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica - ANTECEDENTES: No Aplica - ACABADO: No Aplica - MUESTRAS: No Aplica - PERSONAL MÍNIMO: No Aplica - RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: No Aplica - 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. - ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda con la talla, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. - Cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. - 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 	109	11,4900	0,0000	1.252,4100	12,0000	1.402,6992	530802

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. |

- 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. |
- GARANTÍAS: Referirse al Convenio Marco. |
- OBJETIVO: No Aplica
- COLOR: A definir por la entidad contratante. |
- DISEÑO: • Cuello tejido, con reata de refuerzo en el mismo material a nivel de cuello. | • Mangas largas con puños en resorte (RIB). | • Un bolsillo de forma rectangular ubicado en el lado frontal de la prenda al costado superior izquierdo con doble costura a nivel de bordes, los bordes inferiores redondeados. | • 3 Botones de tagua (más 1 de repuesto) ubicados abertura del tercio superior del pecho incluyendo sujeción de cuello. | • Terminado exterior en doble costura. | • Hilo para confección de la prenda tipo mercerizado. | • Terminado interior en costura tipo overlock y costura de seguridad (4 hilos), ambas costura donde amerite. | • Las prendas de mujer se realizarán teniendo en cuenta detalle de confección. |
- TALLA: Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas. mujer y hombre: 34, 36, 38, 40, 42, 44. |
- 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. |
- 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. |
- 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. |
- MAQUINARIA: Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: GRUPO 1: 1 De costura recta, 1 Tirilladora, 1 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Ojaladora o 20U, 1 Botonera o 20U. | GRUPO 2: 2 De costura recta, 1 Tirilladora, 1 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Ojaladora o 20U, 1 Botonera o 20U. | GRUPO 3: 3 De costura recta, 1 Tirilladora, 1 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Ojaladora o 20U, 1 Botonera o 20U. | GRUPO 4: 4 De costura recta, 1 Overlock de 4 hilos, 2 Recubridora, 2 Tirilladora, 1 Ojaladora o 20U, 1 Botonera o 20U. | 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. |

- CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES / DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: TELA Tela Jersey de 65% poliéster y 35% algodón de 225 grs./m2 De peso o similar con tratamiento al pre encogido, de fabricación nacional. |
- 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. |
- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: GRUPO 1: Personas Naturales, 250 prendas por cada trabajador. De forma individual. | GRUPO 2: Personas Jurídicas (Micro empresas), 200 prendas por cada trabajador. Hasta 9 trabajadores. | GRUPO 3: Personas Jurídicas (Pequeñas empresas), 100 prendas por cada trabajador. Hasta 49 trabajadores. | 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. |
- CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN: * Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad. | * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. | * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía

<p>técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año. * La materia prima será exclusivamente de origen nacional. </p> <p>- 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. </p> <p>- 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. </p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	1.252,4100
Impuesto al valor agregado (12%)	150,2892
Total	1.402,6992
Número de Items	109
Total de la Orden	1.402,6992

Fecha de Impresión: lunes 3 de enero de 2022, 13:27:39

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20210002118933	Fecha de emisión:	09-12-2021	Fecha de aceptación: 10-12-2021
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:	ANGEL WLADIMIR LOZADA	Cargo:	COORDINADOR ZONAL 2 MIES	Correo electrónico: wladimir.lozada@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ADRIANA SOFIA LOPEZ SANCHEZ		Correo electrónico:	adriana.lopez@inclusion.gob.ec
Dirección Entidad:	Provincia:	NAPO	Cantón:	TENA
	Calle:	AV. PANO	Número:	S/N
	Edificio:		Departamento:	
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	De 08:00 a 17:00		
	Responsable de recepción de mercadería:	Lcda. Hayde López		
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,			

Observación: LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERA ASIGNADA AL CDI CAMINITOS DE LUZ Y SU EJECUCIÓN SERÁ DESDE LA FECHA DE ACEPTACIÓN HASTA EL 31 DE MARZO DE 2022

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:
**ADRIANA SOFIA
LOPEZ SANCHEZ**



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



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

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ADRIANA SOFIA LOPEZ SANCHEZ

Persona que autoriza

Nombre: ANGEL WLADIMIR LOZADA

Máxima Autoridad

Nombre: ANGEL WLADIMIR LOZADA MARIÑO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I</p> <p>- TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un periodo mínimo de 6 .En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra.meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores.</p> <p>- MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de destape cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiones, Mascarilla, Recogedor de basura Trapeador para baños, Trapeador de oficinas, Toalla para baños (limpión), Alcohol, Antisarro, Crema lustra muebles Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Destapa cañerías, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Insecticida, Limpiavidrios. Atomizador.</p> <p>- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas. Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas. Limpieza de ventanas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable,</p>	600 (4 meses)	1,1300	0,0000	2.712,0000	12,0000	3.037,4400	530209

<p>y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <ul style="list-style-type: none"> - MAQUINARIA: Bomba de fumigación - 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. - 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. - HERRAMIENTAS: N/A - EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho - 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) - 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 							
---	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	2.712,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	325,4400
Total	3.037,4400
Número de Items	600
Total de la Orden	3.037,4400

Fecha de Impresión: lunes 13 de diciembre de 2021, 09:30:10

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20210002118939	Fecha de emisión:	09-12-2021	Fecha de aceptación: 10-12-2021
Estado de la orden:	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:		Razón social:	JIMENEZ VEGA AMPARITO MARILU	RUC: 1500512049001
Nombre del representante legal:				
Correo electrónico el representante legal:	amparitojimenez@yahoo.com	Correo electrónico de la empresa:	amparitojimenez@yahoo.com	
Teléfono:	0985032864			
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:	ANGEL WLADIMIR LOZADA	Cargo:	COORDINADOR ZONAL 2 MIES	Correo electrónico: wladimir.lozada@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ADRIANA SOFIA LOPEZ SANCHEZ		Correo electrónico:	adriana.lopez@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:	De 08:00 a 17:00		
	Responsable de recepción de mercadería:	Lcda. Hayde López		
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,			
Observación:	LA PRESENTE ORDEN SERÁ ASIGNADA PARA EL CDI MUSHUK WAWA, UBICADO EN EL CANTON ARCHIDONA, PARROQUIA HATUN SUMAKU LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN SERÁ DESDE LA FECHA DE ACEPTACIÓN HASTA EL 31 DE MARZO DE 2022			

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:
**ADRIANA SOFIA
LOPEZ SANCHEZ**



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



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

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ADRIANA SOFIA LOPEZ SANCHEZ

Persona que autoriza

Nombre: ANGEL WLADIMIR LOZADA

Máxima Autoridad

Nombre: ANGEL WLADIMIR LOZADA MARIÑO

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"> - 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. - 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. - 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) - 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 - 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. - 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. - HERRAMIENTAS: N/A - EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho - 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) 	600 (4 meses)	1,1300	0,0000	2.712,0000	12,0000	3.037,4400	530209

- 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							
---	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	2.712,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	325,4400
Total	3.037,4400
Número de Items	600
Total de la Orden	3.037,4400

Fecha de Impresión: lunes 13 de diciembre de 2021, 09:30:02

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20210002118946	Fecha de emisión:	09-12-2021	Fecha de aceptación: 10-12-2021
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:	ANGEL WLADIMIR LOZADA	Cargo:	COORDINADOR ZONAL 2 MIES	Correo electrónico: wladimir.lozada@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ADRIANA SOFIA LOPEZ SANCHEZ		Correo electrónico:	adriana.lopez@inclusion.gob.ec
Dirección Entidad:	Provincia:	NAPO	Cantón:	TENA
	Calle:	AV. PANO	Número:	S/N
	Edificio:		Departamento:	
Parroquia:	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL			
Intersección:	VÍCTOR HUGO SANMIGUEL			
Teléfono:	062847471 06-2887082 06-2870059			
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	De 08:00 a 17:00		
	Responsable de recepción de mercadería:	Lcda. Hayde López		
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,			

Observación: LA PRESENTE ORDEN SERÁ ASIGNADA PARA EL CDI ÑUKA KALLARISHA TAKTI KUNA, UBICADA EN EL CANTON TENA, PARROQUIA AHUANO. LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN SERÁ DESDE LA FECHA DE ACEPTACIÓN HASTA EL 31 DE MARZO DE 2022

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:
**ADRIANA SOFIA
LOPEZ SANCHEZ**



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



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

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ADRIANA SOFIA LOPEZ SANCHEZ

Persona que autoriza

Nombre: ANGEL WLADIMIR LOZADA

Máxima Autoridad

Nombre: ANGEL WLADIMIR LOZADA MARIÑO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I</p> <p>- TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un periodo mínimo de 6 .En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra.meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores.</p> <p>- MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de destape cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiones, Mascarilla, Recogedor de basura Trapeador para baños, Trapeador de oficinas, Toalla para baños (limpión), Alcohol, Antisarro, Crema lustra muebles Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Destapa cañerías, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Insecticida, Limpiavidrios. Atomizador.</p> <p>- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas. Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas. Limpieza de ventanas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p>	600 (4 meses)	1,1300	0,0000	2.712,0000	12,0000	3.037,4400	530209

<p>- HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- MAQUINARIA: Bomba de fumigación</p> <p>- SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario.</p> <p>- UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.</p> <p>- HERRAMIENTAS: N/A</p> <p>- EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho</p> <p>- NRO. DE PERSONAS: El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 630 metros cuadrados por persona)</p> <p>- JORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana</p>						
---	--	--	--	--	--	--

Subtotal	2.712,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	325,4400
Total	3.037,4400
Número de Items	600
Total de la Orden	3.037,4400

Fecha de Impresión: lunes 13 de diciembre de 2021, 09:29:54

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20210002118947	Fecha de emisión:	09-12-2021	Fecha de aceptación:	10-12-2021
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA UCHU PANGA URKU (HOJA DE AJÍ DE MONTE) "ASOLIMUCPANUR"	RUC:	1591714828001
Nombre del representante legal:	ALVARADO GREFA LOURDES NANCY				
Correo electrónico el representante legal:	lourdes2018@outlook.es	Correo electrónico de la empresa:	lourdes2018@outlook.es		
Teléfono:	0987129980 0987129980 062858203				
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	4008603428	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:	ANGEL WLADIMIR LOZADA	Cargo:	COORDINADOR ZONAL 2 MIES	Correo electrónico:	wladimir.lozada@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ADRIANA SOFIA LOPEZ SANCHEZ	Correo electrónico: adriana.lopez@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:	De 08:00 a 17:00			
	Responsable de recepción de mercadería:	Lcda. Hayde López			
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,				
Observación:	LA PRESENTE ORDEN SERÁ ADIGNADA AL CDI CHAMBIRA, UBICADO EN EL CANTON TENA .PARROQUIA MUYUNA. LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN SERÁ DESDE LA FECHA DE ACEPTACIÓN HASTA EL 31 DE MARZO DE 2022				

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:
**ADRIANA SOFIA
LOPEZ SANCHEZ**



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



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

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ADRIANA SOFIA LOPEZ SANCHEZ

Persona que autoriza

Nombre: ANGEL WLADIMIR LOZADA

Máxima Autoridad

Nombre: ANGEL WLADIMIR LOZADA MARIÑO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I</p> <p>- TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un periodo mínimo de 6 .En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra.meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores.</p> <p>- MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de destape cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiones, Mascarilla, Recogedor de basura Trapeador para baños, Trapeador de oficinas, Toalla para baños (limpión), Alcohol, Antisarro, Crema lustra muebles Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Destapa cañerías, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Insecticida, Limpiavidrios. Atomizador.</p> <p>- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas. Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas. Limpieza de ventanas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- MAQUINARIA: Bomba de fumigación - SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea</p>	460 (4 meses)	1,1300	0,0000	2.079,2000	12,0000	2.328,7040	530209

correspondiente o necesario. - UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima. - HERRAMIENTAS: N/A - EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho - 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) - 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							
---	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	2.079,2000
Impuesto al valor agregado (12%)	249,5040
Total	2.328,7040
Número de Items	460
Total de la Orden	2.328,7040

Fecha de Impresión: lunes 13 de diciembre de 2021, 09:29:47

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20210002118952	Fecha de emisión:	09-12-2021	Fecha de aceptación:	10-12-2021
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA UCHU PANGA URKU (HOJA DE AJÍ DE MONTE) "ASOLIMUCPANUR"	RUC:	1591714828001
Nombre del representante legal:	ALVARADO GREFA LOURDES NANCY				
Correo electrónico el representante legal:	lourdes2018@outlook.es	Correo electrónico de la empresa:	lourdes2018@outlook.es		
Teléfono:	0987129980 0987129980 062858203				
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	4008603428	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:	ANGEL WLADIMIR LOZADA	Cargo:	COORDINADOR ZONAL 2 MIES	Correo electrónico:	wladimir.lozada@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ADRIANA SOFIA LOPEZ SANCHEZ	Correo electrónico: adriana.lopez@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:	De 08:00 a 17:00			
	Responsable de recepción de mercadería:	Lcda. Hayde López			
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,				
Observación:	LA PRESENTE SERÁ ASIGNADA AL CDI CHIKTA YAYA WAWA KUNA, UBICADO EN EL CANTON TENA, PARROQUIA PANO. LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN SERÁ DESDE LA FECHA DE ACEPTACIÓN HASTA EL 31 DE MARZO DE 2022				

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:
**ADRIANA SOFIA
LOPEZ SANCHEZ**



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



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

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ADRIANA SOFIA LOPEZ SANCHEZ

Persona que autoriza

Nombre: ANGEL WLADIMIR LOZADA

Máxima Autoridad

Nombre: ANGEL WLADIMIR LOZADA MARIÑO

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"> - 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. - 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. - 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) - 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 - SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea 	600 (4 meses)	1,1300	0,0000	2.712,0000	12,0000	3.037,4400	530209

correspondiente o necesario. - UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima. - HERRAMIENTAS: N/A - EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho - 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) - 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							
---	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	2.712,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	325,4400
Total	3.037,4400
Número de Items	600
Total de la Orden	3.037,4400

Fecha de Impresión: lunes 13 de diciembre de 2021, 09:29:37

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20210002118956	Fecha de emisión:	09-12-2021	Fecha de aceptación: 10-12-2021
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:	ANGEL WLADIMIR LOZADA	Cargo:	COORDINADOR ZONAL 2 MIES	Correo electrónico: wladimir.lozada@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ADRIANA SOFIA LOPEZ SANCHEZ	Correo electrónico:	adriana.lopez@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:	De 08:00 a 17:00		
	Responsable de recepción de mercadería:	Lcda. Hayde López		
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,			
Observación:	LA PRESENTE ORDEN SERA ASIGNADA AL CDI YUYARIK WAWA KUNA, UBICADA EN EL CANTON TENA, PARROQUIA HATUN SUMAKU. LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN SERÁ DESDE LA FECHA DE ACEPTACIÓN HASTA EL 31 DE MARZO DE 2022			

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:
**ADRIANA SOFIA
LOPEZ SANCHEZ**



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



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

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ADRIANA SOFIA LOPEZ
SANCHEZ

Persona que autoriza

Nombre: ANGEL WLADIMIR
LOZADA

Máxima Autoridad

Nombre: ANGEL WLADIMIR
LOZADA MARIÑO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I</p> <p>- TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un periodo mínimo de 6 .En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra.meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores.</p> <p>- MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de destape cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiones, Mascarilla, Recogedor de basura Trapeador para baños, Trapeador de oficinas, Toalla para baños (limpión), Alcohol, Antisarro, Crema lustra muebles Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Destapa cañerías, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Insecticida, Limpiavidrios, Atomizador.</p> <p>- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas. Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas. Limpieza de ventanas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- MAQUINARIA: Bomba de fumigación</p> <p>- SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario.</p> <p>- UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.</p> <p>- HERRAMIENTAS: N/A</p>	600 (4 meses)	1,1300	0,0000	2.712,0000	12,0000	3.037,4400	530209

<ul style="list-style-type: none"> - EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho - 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) - 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 							
--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	2.712,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	325,4400
Total	3.037,4400
Número de Items	600
Total de la Orden	3.037,4400

Fecha de Impresión: lunes 13 de diciembre de 2021, 09:29:32

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20210002118958	Fecha de emisión:	09-12-2021	Fecha de aceptación: 10-12-2021
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:	ANGEL WLADIMIR LOZADA	Cargo:	COORDINADOR ZONAL 2 MIES	Correo electrónico: wladimir.lozada@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ADRIANA SOFIA LOPEZ SANCHEZ	Correo electrónico:	adriana.lopez@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:	De 08:00 a 17:00		
	Responsable de recepción de mercadería:	Lcda. Hayde López		
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,			
Observación:	LA PRESENTE ORDEN SERÁ ASIGNADA AL CDI SAN BARTOLO, UBICADO EN EL CANTON			

TENA, PARROQUIA MUYUNA. LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN SERÁ DESDE LA FECHA DE ACEPTACIÓN HASTA EL 31 DE MARZO DE 2022

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:
**ADRIANA SOFIA
LOPEZ SANCHEZ**



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



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

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ADRIANA SOFIA
LOPEZ SANCHEZ

Persona que autoriza

Nombre: ANGEL WLADIMIR
LOZADA

Máxima Autoridad

Nombre: ANGEL WLADIMIR
LOZADA MARINO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I - 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. - 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. - 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 barrenderas. 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	457 (4 meses)	1,1300	0,0000	2.065,6400	12,0000	2.313,5168	530209

<p>cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- MAQUINARIA: Bomba de fumigación</p> <p>- SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario.</p> <p>- UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.</p> <p>- HERRAMIENTAS: N/A</p> <p>- EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho</p> <p>- NRO. DE PERSONAS: El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 630 metros cuadrados por persona)</p> <p>- JORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	2.065,6400
Impuesto al valor agregado (12%)	247,8768
Total	2.313,5168
Número de Items	457
Total de la Orden	2.313,5168

Fecha de Impresión: lunes 13 de diciembre de 2021, 09:29:26

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO							
Orden de compra:	CE-20210002118960	Fecha de emisión:	09-12-2021	Fecha de aceptación:	10-12-2021		
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:	ANGEL WLADIMIR LOZADA	Cargo:	COORDINADOR ZONAL 2 MIES	Correo electrónico:	wladimir.lozada@inclusion.gob.ec		
Nombre funcionario encargado del proceso:	ADRIANA SOFIA LOPEZ SANCHEZ		Correo electrónico:	adriana.lopez@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:	De 08:00 a 17:00					
	Responsable de recepción de mercadería:	Lcda. Hayde López					
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,						
Observación:	LA PRESENTE ORDEN SERÁ ASIGNADA AL CDI CARRUSEL DE NIÑOS, UBICADO EN EL						

CANTON TENA, BARRIO SAN ANTONIO. LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN SERÁ DESDE LA FECHA DE ACEPTACIÓN HASTA EL 31 DE MARZO DE 2022

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:
**ADRIANA SOFIA
LOPEZ SANCHEZ**



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



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

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ADRIANA SOFIA
LOPEZ SANCHEZ

Persona que autoriza

Nombre: ANGEL WLADIMIR
LOZADA

Máxima Autoridad

Nombre: ANGEL WLADIMIR
LOZADA MARINO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I - 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. - 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. - 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	460 (4 meses)	1,1300	0,0000	2.079,2000	12,0000	2.328,7040	530209

<p>cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- MAQUINARIA: Bomba de fumigación</p> <p>- SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario.</p> <p>- UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.</p> <p>- HERRAMIENTAS: N/A</p> <p>- EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho</p> <p>- NRO. DE PERSONAS: El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 630 metros cuadrados por persona)</p> <p>- JORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	2.079,2000
Impuesto al valor agregado (12%)	249,5040
Total	2.328,7040
Número de Items	460
Total de la Orden	2.328,7040

Fecha de Impresión: lunes 13 de diciembre de 2021, 09:29:14

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO								
Orden de compra:	CE-20210002118962	Fecha de emisión:	09-12-2021	Fecha de aceptación:	10-12-2021			
Estado de la orden:	Revisada							
DATOS DEL PROVEEDOR								
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACION SERVICIOS DE LIMPIEZA, JARDINERIA Y MANTENIMIENTO TECNISERVI ASOSELTEC	RUC:	1792563488001			
Nombre del representante legal:	TAPUY CHILLAGANO SILVANA DEL ROCIO							
Correo electrónico el representante legal:	asoseltec@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	asoseltec@hotmail.com					
Teléfono:	0998693892							
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	4007711197	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:	ANGEL WLADIMIR LOZADA	Cargo:	COORDINADOR ZONAL 2 MIES	Correo electrónico:	wladimir.lozada@inclusion.gob.ec			
Nombre funcionario encargado del proceso:	ADRIANA SOFIA LOPEZ SANCHEZ	Correo electrónico:			adriana.lopez@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:	De 08:00 a 17:00						
	Responsable de recepción de mercadería:	Lcda. Hayde López						
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,							
Observación:	LA PRESENTE SERÁ ASIGNADA AL CDI RAYITOS DE LUZ, UBICADA EN EL CANTON EL CHACO . LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN SERÁ DESDE LA FECHA DE ACEPTACIÓN							

HASTA EL 31 DE MARZO DE 2022

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:
**ADRIANA SOFIA
LOPEZ SANCHEZ**



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



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

**Funcionario Encargado del
Proceso**

Nombre: ADRIANA SOFIA
LOPEZ SANCHEZ

Persona que autoriza

Nombre: ANGEL WLADIMIR
LOZADA

Máxima Autoridad

Nombre: ANGEL WLADIMIR
LOZADA MARIÑO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853200012	<p>SERVICIO DE LIMPIEZA DE UNIDADES EDUCATIVAS</p> <p>- TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un 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> <p>- 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.</p> <p>- 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 etílico. G. Incumplimiento el servicio</p> <p>- 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</p>	460 (4 meses)	1,1100	0,0000	2.042,4000	12,0000	2.287,4880	530209

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.

- 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.
- 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.
- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: El plazo para la prestación del servicio será definido por la entidad contratante en la orden de compra.
- 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).
- 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.
- GARANTÍA Y ANTICIPO: i. 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. 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.
- FRECUENCIA DE PAGO: El pago se lo hará de forma mensual, previo la presentación de los requisitos que estipule la presente ficha técnica.
- TRANSPORTE: El precio de adhesión incluye transporte
- 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
- MAQUINARIA: La maquinaria mínima que debe presentar el proveedor para ejecutar las actividades son las siguientes: Abrillantadora, Aspiradora, Hidrolavadora, Bomba de succión eléctrica, Fumigadora
- 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 MÚLTIPLE. 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 graderíos 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 graderíos. • 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 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 encuentre 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

- 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.

Subtotal	2.042,4000
Impuesto al valor agregado (12%)	245,0880
Total	2.287,4880
Número de Items	460
Total de la Orden	2.287,4880

Fecha de Impresión: lunes 13 de diciembre de 2021, 09:29:05

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20210002118971	Fecha de emisión:	09-12-2021	Fecha de aceptación:	10-12-2021	
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:	ANGEL WLADIMIR LOZADA	Cargo:	COORDINADOR ZONAL 2 MIES	Correo electrónico:	wladimir.lozada@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	ADRIANA SOFIA LOPEZ SANCHEZ		Correo electrónico:	adriana.lopez@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:	De 08:00 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Lcda. Hayde López				
Dirección de entrega:	AV. PANO S/N y VÍCTOR HUGO SANMIGUEL, ,					
Observación:	LA PRESENTE ORDEN SERA ASIGNADA AL CDI LUCERITOS, UBICADO EN EL CANTON ARCHIDONA, PARROQUIA COTUNDO. LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN SERÁ DESDE LA FECHA DE ACEPTACIÓN HASTA EL 31 DE MARZO DE 2022					

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:
**ADRIANA SOFIA
LOPEZ SANCHEZ**



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



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

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: ADRIANA SOFIA LOPEZ
SANCHEZ

Persona que autoriza

Nombre: ANGEL WLADIMIR
LOZADA

Máxima Autoridad

Nombre: ANGEL WLADIMIR
LOZADA MARIÑO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I</p> <p>- TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un periodo mínimo de 6 .En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra.meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores.</p> <p>- MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de destape cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiones, Mascarilla, Recogedor de basura Trapeador para baños, Trapeador de oficinas, Toalla para baños (limpión), Alcohol, Antisarro, Crema lustra muebles Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Destapa cañerías, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Insecticida, Limpiavidrios. Atomizador.</p> <p>- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas. Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas. Limpieza de ventanas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- MAQUINARIA: Bomba de fumigación</p> <p>- SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario.</p> <p>- UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.</p> <p>- HERRAMIENTAS: N/A</p>	460 (4 meses)	1,1300	0,0000	2.079,2000	12,0000	2.328,7040	530209

<ul style="list-style-type: none"> - EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho - 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) - 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 							
--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	2.079,2000
Impuesto al valor agregado (12%)	249,5040
Total	2.328,7040
Número de Items	460
Total de la Orden	2.328,7040

Fecha de Impresión: lunes 13 de diciembre de 2021, 09:28:55

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20210002119965	Fecha de emisión:	10-12-2021	Fecha de aceptación:	14-12-2021	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	DISVE	Razón social:	DISTRIBUCIONES Y COMERCIALIZADORA DISTRICOMVEGA CIA. LTDA.	RUC:	2191730308001	
Nombre del representante legal:	VEGA JIMENEZ ABEL VINICIO					
Correo electrónico el representante legal:	viniciovegajimenez@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	viniciovegajimenez@gmail.com			
Teléfono:	062830454 0985553588					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	2100200543	Código de la Entidad Financiera:	210358	
Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA					
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA MIES	RUC:	2260007470001	Teléfono:	062881668	
Persona que autoriza:	ING. MONICA GUEVARA	Cargo:	DIRECTORA DIRECCION DISTRITAL 22D02 LORETO ORELLANA - MIES	Correo electrónico:	monica.guevara@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:	08:00 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	MAG. MARITZA ALVEAR				
Observación:	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA LOS CDI (RESMAS DE PAPEL BOND A4 DE 75gr), ADMINISTRADOR DE CONTRATO MGS. MARITZA ALVEAR					

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**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: JOHANNA ELIZABETH
 GUAMAN TOLEDO



Firmado electrónicamente por:
**MONICA
 ALEXANDRA
 GUEVARA YANEZ**

Persona que autoriza

Nombre: ING. MONICA GUEVARA



Firmado electrónicamente por:
**MONICA
 ALEXANDRA
 GUEVARA YANEZ**

Máxima Autoridad

Nombre: MONICA ALEXANDRA
 GUEVARA YANEZ

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
321290418	*RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR RESMA DE PAPEL BOND A-4 DE 75 GR MARCA: REPROPAL - GRAMAJE: 75 G/M2 - ANCHO: 21 CM - OPACIDAD DEL PAPEL: 87 % - MODELO: PAPEL BOND 75 G - LARGO: 29,7 CM - BLANCURA: 92 % - MATERIAL: PAPEL - PESO: 2.33 KG - HUMEDAD: 3.8 % - FABRICANTE: CARVAJAL PULPA Y PAPEL - UNIDAD: RESMILLA DE 500 HOJAS - COLOR: BLANCO	200	2,9500	0,0000	590,0000	0,0000	590,0000	530804

Subtotal	590,0000
Impuesto al valor agregado (0%)	0,0000
Total	590,0000
Número de Items	200
Flete	0,0000
Total de la Orden	590,0000

Fecha de Impresión: martes 14 de diciembre de 2021, 11:02:25

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20210002122982	Fecha de emisión:	17-12-2021	Fecha de aceptación:	20-12-2021	
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:	BARRERA SUARES MARIA UBELIA					
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. MARCELO REINA	Cargo:	DIRECTOR DISTRITAL	Correo electrónico:	edwin.rein@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA RAMON SANCHEZ		Correo electrónico:	diana.ramon1974@gmail.com		
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. MERY VILATUÑA				

Dirección de entrega:	BARRIO SIMON BOLIVAR, CDI CECIL DE LA TORRE, AV. 12 DE OCTUBRE Y CALLE B
Observación:	El servicio contratado es para el CDI CECIL DE LA TORRE, del cantón Puerto Quito, barrio Simón Bolívar, ubicado en la Av. 12 de Octubre y calle B. Administradora Lic. Mery Vilatuña, el servicio contratado es para 3 meses, rige a partir del primer día laborable del año 2022 (03-01-2022)

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:
**GAIDA DIANA
RAMON SANCHEZ**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: DIANA RAMON SANCHEZ

Persona que autoriza

Nombre: ING. MARCELO REINA

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 - 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 meses. 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. - 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	678 (3 meses)	1,1300	0,0000	2.298,4200	12,0000	2.574,2304	530209

<p>de sodio al 10%, Insecticida, Limpiavidrios. Atomizador.</p> <p>- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas. Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas. Limpieza de ventanas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- MAQUINARIA: Bomba de fumigación</p> <p>- SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario.</p> <p>- UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.</p> <p>- HERRAMIENTAS: N/A</p> <p>- EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho</p> <p>- NRO. DE PERSONAS: El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 630 metros cuadrados por persona)</p> <p>- JORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

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: martes 21 de diciembre de 2021, 15:25:42

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20210002122983	Fecha de emisión:	17-12-2021	Fecha de aceptación:	20-12-2021	
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. MARCELO REINA	Cargo:	DIRECTOR DISTRITAL	Correo electrónico:	edwin.rein@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA RAMON SANCHEZ		Correo electrónico: diana.ramon1974@gmail.com			
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. MERY VILATUÑA				
Dirección de entrega:	CDI MONSEÑOR DESMOD DALTON, Ubicado en las calles 2, en la parte posterior del Cuerpo de Bomberos del cantón San Miguel de los Bancos.					
Observación:	El servicio contratado es para el CDI MONSEÑOR DESMOD DALTON, Ubicado en las calles 2, en la parte posterior del Cuerpo de Bomberos del cantón San Miguel de los Bancos. Administradora Lic. Mery Vilatuña, el servicio contratado es para 3 meses, rige a partir del primer día laborable del año 2022 (03-01-2022)					

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:
**GAIDA DIANA
RAMON SANCHEZ**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: DIANA RAMON
SANCHEZ

Persona que autoriza

Nombre: ING. MARCELO REINA

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"> - TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán los 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. - 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. - 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) - 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 - 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. - 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. 	678 (3 meses)	1,1300	0,0000	2.298,4200	12,0000	2.574,2304	530209

<ul style="list-style-type: none"> - HERRAMIENTAS: N/A - EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho - 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) - 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 						
---	--	--	--	--	--	--

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: martes 21 de diciembre de 2021, 15:27:57

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20210002123822	Fecha de emisión:	21-12-2021	Fecha de aceptación:	22-12-2021
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. MARCELO REINA	Cargo:	DIRECTOR DISTRITAL	Correo electrónico:	gaida.ramon@inclusion.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA RAMON SANCHEZ		Correo electrónico: diana.ramon1974@gmail.com		
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:	08H00 A 17H00			
	Responsable de recepción de mercadería:	LIC. MERY VILATUÑA			
Dirección de entrega:	CDI FRANCISCO RAMON, ubicado en la Av. 29 de junio y calle D, en la parte posterior de la gasolinera Mas Gas, barrio Miraflores del cantón Pedro Vicente Maldonado.				
Observación:	El servicio contratado es para el cantón Pedro Vicente Maldonado, ubicado en la Av. 29 de junio y Calle D, en la parte posterior de la gasolinera Mas Gas, barrio Miraflores del cantón Pedro Vicente Maldonado, Administradora Lcda. Mery Vilatuña, telf 0987849341. El servicio será a partir del primer día laborable del mes de enero 2022 (03-01-2022)				

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:
**GAIDA DIANA
RAMON SANCHEZ**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN
MARCELO**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: DIANA RAMON
SANCHEZ

Persona que autoriza

Nombre: ING. MARCELO REINA

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> <p>- TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020</p> <p>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 emitir órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra.meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores.</p> <p>- MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de destape cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiones, Mascarilla, Recogedor de basura Trapeador para baños, Trapeador de oficinas, Toalla para baños (limpión), Alcohol, Antisarro, Crema lustra muebles Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Destapa cañerías, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Insecticida, Limpiavidrios. Atomizador.</p> <p>- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas. Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas. Limpieza de ventanas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> <p>- MAQUINARIA: Bomba de fumigación</p> <p>- SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario.</p> <p>- UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.</p> <p>- HERRAMIENTAS: N/A</p> <p>- EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de</p>	678 (3 meses)	1,1300	0,0000	2.298,4200	12,0000	2.574,2304	530209

caucho - 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) - 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							
--	--	--	--	--	--	--	--

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 23 de diciembre de 2021, 10:53:22