

| ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO | | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|---------|
| Orden de compra: | CE-20160000418374 | Fecha de emisión: | 28-01-2016 | |
| | | Fecha de aceptación: | 29-01-2016 | |
| DATOS DEL PROVEEDOR | | | | |
| Nombre comercial: | | Razón social: | MONTALVAN CASTILLO FLOR MARIA | |
| | | RUC: | 1600544298001 | |
| Nombre del representante legal: | | | | |
| Correo electrónico el representante legal: | flormarimont_27@outlook.com | Correo electrónico de la empresa: | flormarimont_27@outlook.com | |
| Teléfono: | 0983253007 | | | |
| DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE | | | | |
| Entidad contratante: | INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL | RUC: | 176000465000139 | |
| | | Teléfono: | 000000000 | |
| Persona que autoriza: | ING. BYRON VINICIO SALINAS SALINAS | Cargo: | DIRECTOR PROVINCIAL IESS PASTAZA (E) | |
| | | Correo electrónico: | bsalinass@iess.gob.ec | |
| Nombre funcionario encargado del proceso: | JAIR ALEXANDER CRUZ GALLEGOS | Correo electrónico: | jcruzg@iess.gob.ec | |
| Dirección Entidad: | Provincia: | PICHINCHA | Cantón: | QUITO |
| | Calle: | CALLES A | Número: | |
| | Edificio: | | Departamento: | |
| | Parroquia: | MARISCAL SUCRE | Intersección: | CALLE C |
| | Teléfono: | 000000000 | | |
| Datos de entrega: | Horario de recepción de mercadería: | 08:00-17:00 | | |
| | Responsable de recepción de mercadería: | JAIR CRUZ GALLEGOS | | |
| Dirección de entrega: | EDIFICIO DE LA DIRECCION PROVINCIAL DEL IESS PASTAZA, COOPERATIVA SUCRE, CALLES A y CALLE C, , | | | |
| Observación: | EL SERVICIO DEBERA REALIZARSE EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION PROVINCIAL DEL IESS PASTAZA, EN DIAS Y HORAS LABORABLES, EL PAGO SE REALIZARA CONTRA FACTURA MENSUALMENTE. | | | |

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

Para el pago, la entidad contratante deberá requerir únicamente la copia del acta de entrega - recepción, copia de la orden de compra y la factura correspondiente.

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

APLICACIÓN DE MULTAS

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

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

| Funcionario Encargado del Proceso | Persona que autoriza | Máxima Autoridad |
|--|--|-------------------------|
| Nombre: JAIR ALEXANDER CRUZ GALLEGOS | Nombre: ING. BYRON VINICIO SALINAS SALINAS | Nombre: |

| DETALLE | | | | | | | | |
|----------------|--|----------------------|-------------|-----------|-------------|--------------|-------------|-----------------|
| CPC | Descripción | Cant | V. unitario | Descuento | Sub. Total | Impuesto (%) | V. Total | Partida Presup. |
| 853300012 | <p>LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II</p> <ul style="list-style-type: none"> - JORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana - 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. - NRO. DE PERSONAS: El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 630 metros cuadrados por persona) - EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho - HERRAMIENTAS: * Coche Escurridor, Coche Utilitario, Contenedor de Basura Móvil, Sistema Dust Mop, Sistema Limpiavidrios, Sistema Seca pisos - UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima. - SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario. - MAQUINARIA: * Abrillantadora, Aspiradora Industrial, Bombas Fumigadoras, Hdrolavadoras, Bombas de Succión, Escalera, Juego de herramientas menor - HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015) - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de exteriores con una altura máxima de 2 metros. Limpieza de pisos alfombrados (aspirar, lavado | 700 (12) meses | 1,2100 | 0,0000 | 10.164,0000 | 12,0000 | 11.383,6800 | 53010201 |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| <p>de alfombras). Limpieza de pisos de madera (barrer y abrillantar los pisos). Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas o cortinas Limpieza de ventanas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales Vaciado de papeleras Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material proporcionado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015)</p> | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|

| | |
|---|-------------|
| Subtotal | 10.164,0000 |
| Impuesto al valor agregado (12%) | 1.219,6800 |
| Total | 11.383,6800 |

| | |
|--------------------------|-------------|
| Número de Items | 700 |
| Total de la Orden | 11.383,6800 |