

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20220002313204	Fecha de emisión:	07-12-2022	Fecha de aceptación: 08-12-2022
Estado de la orden:	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:		Razón social:	PAUCAR SISA MARIA AGUSTINA	RUC: 0705009330001
Nombre del representante legal:				
Correo electrónico el representante legal:	secon1@hotmail.es	Correo electrónico de la empresa:	secon1@hotmail.es	
Teléfono: 0987121371 0987121371 3013601 0986009724				
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	061001008948	Código de la Entidad Financiera: 244071
		Nombre de la Entidad Financiera: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LA PEQUENA EMPRESA DE COTOPAXI LTDA. (CACPECO)		
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO	RUC:	1760002280001	Teléfono: 022945300
Persona que autoriza:	ING. FERNANDA ERAZO	Cargo:	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	Correo electrónico: fernanda.erazo@pge.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	MERCEDES GABRIELA VINUEZA VINUEZA		Correo electrónico: gvinueza@pge.gob.ec	
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO
	Parroquia:	CHAUPICRUZ (LA CONCEPCION)		
	Calle:	AMAZONAS	Número:	N39-123
	Intersección:	JOSE ARIZAGA		
	Edificio:	AMAZONAS PLAZA	Departamento:	PISO 4
	Teléfono:	022945300		

Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería: 08H30 A 17H00
	Responsable de recepción de mercadería: LIC. FANNY MORENO
Dirección de entrega:	Los trabajos se realizarán en las oficinas de la Procuraduría General del Estado, en la ciudad de Riobamba, ubicadas en las calles 10 de Agosto y España, en el primer piso Edificio del Ex Consejo Provincial, teléfono: 032-947333.
Observación:	El plazo será de 365 días, a partir del 12 de diciembre de 2022, el horario debe coordinarse con la Administradora de la OC la licenciada Fanny Moreno.

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.

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: MERCEDES
GABRIELA VINUEZA
VINUEZA

Persona que autoriza

Nombre: ING. FERNANDA
ERAZO

Máxima Autoridad

Nombre: JUAN CARLOS
LARREA VALENCIA

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
-----	-------------	------	----------------	-----------	---------------	-----------------	----------	--------------------

853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I - JORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana - NRO. DE PERSONAS: El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 630 metros cuadrados por persona) - EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho - UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima. - SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargará de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario. - HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015) - MAQUINARIA: Bomba de fumigación - HERRAMIENTAS: N/A - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas. Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas. Limpieza de ventanas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garita. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Feria Inclusiva CDI-SERCOP-001-2015) - MATERIALES: Balde de 5 litros, Bomba de destape cañerías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco, Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiones, Mascarilla, Recogedor de basura Trapeador para baños, Trapeador de oficinas, Toalla para baños (limpión), Alcohol, Antisarro, Crema lustra muebles Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastilla, Destapa cañerías, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Insecticida, Limpiavidrios. Atomizador. - TIEMPO 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.	597 (12 Meses)	1,1300	0,0000	8.095,3200	12,0000	9.066,7584	530209
-----------	--	----------------------	--------	--------	------------	---------	------------	--------

Subtotal	8.095,3200
Impuesto al valor agregado (12%)	971,4384
Total	9.066,7584

Número de Items	597
Total de la Orden	9.066,7584

Fecha de Impresión: jueves, 8 de diciembre de 2022, 11:42:29