

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20220002311578	Fecha de emisión:	05-12-2022	Fecha de aceptación:	06-12-2022	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA CLEAN GALAPAGOS ASOCLEANGAL	Razón social:	ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA CLEAN GALAPAGOS ASOCLEANGAL	RUC:	2091761788001	
Nombre del representante legal:	MARTINEZ MEZA YESSENIA MARILIN					
Correo electrónico el representante legal:	asocleangal2017@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	asocleangal2017@gmail.com			
Teléfono:	052520283 0968281536 0960942370 0990396858					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	0402400290	Código de la Entidad Financiera:	245097	
Nombre de la Entidad Financiera:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO FUTURO Y PROGRESO DE GALAPAGOS LTDA.					
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	CONSEJO DE GOBIERNO DEL REGIMEN ESPECIAL DE GALAPAGOS	RUC:	2060016740001	Teléfono:	520171 052520842 520677	
Persona que autoriza:	LIC. YAMILÉ MENDOZA ALCIVAR	Cargo:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA (E) / DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD	Correo electrónico:	yamile.mendoza@gobiernogalapagos.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	paulinabadillo	Correo electrónico: paulina.badillo@gobiernogalapagos.gob.ec				
Dirección Entidad:	Provincia:	GALAPAGOS	Cantón:	SAN CRISTOBAL	Parroquia:	PUERTO BAQUERIZO MORENO, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle:	AV 12 DE FEBRERO. VIA PROGRESO	Número:	SN	Intersección:	A DOCIENTOS METROS DE PETROCOMERCIAL
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	520171 052520842 520677
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	07:30 - 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	ING. VIVIANA BONIFAZ MORAN				
Dirección de entrega:	AV 12 DE FEBRERO. VIA PROGRESO SN y A DOCIENTOS METROS DE PETROCOMERCIAL, ,					
Observación:	El servicio será coordinado con la Administradora de la Orden, Ing. Viviana Bonifaz Moran, Celular: 0997139204					

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: paulinabadillo

Persona que autoriza

Nombre: LIC. YAMILÉ MENDOZA
ALCIVAR

Máxima Autoridad

Nombre: KATHERINE DEL ROCIO
LLERENA CEDEÑO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
85330012	<p>SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN EDIFICACIONES CON ALTA AFLUENCIA DE USUARIOS – GALÁPAGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - AREA DE INTERVENCIÓN: El servicio de limpieza detallado en la presente ficha aplica para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrá únicamente la contratación de proveedores locales. - EQUIPAMIENTO: - - FRECUENCIA DE PAGO: - - GARANTÍA Y ANTICIPO: Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo.- El proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. - 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, pudiendo ser a partir de la fecha de la entrega del anticipo, de ser el caso. - JORNADA: La jornada laboral del servicio es diurna y contempla 40 horas a la semana. - MULTAS Y SANCIONES: 1) Llamado de atención por escrito. 2) Prohibición temporal de ejecución del servicio del personal. 3) Multa del 1 x 1000 del monto mensual 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 por un año. - PRECIO DE ADHESIÓN: USD 2,51 por metro cuadrado de limpieza mensual (NO INCLUYE IVA) - TRANSPORTE: - - ACTIVIDADES QUE INCLUYE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El servicio se ejecutará de acuerdo a las actividades y frecuencias estipuladas en la presente ficha técnica salvo acuerdo entre las partes, el detalle de las áreas en donde se deberá prestar el servicio así como la frecuencia de las mismas se encuentra publicado en el Portal Institucional del SERCOP-Catálogos Dinámicos Inclusivos. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: La capacidad máxima de prestación del servicio es de 650 metros cuadrados de áreas de limpieza incluyendo jardín. El proveedor de acuerdo a su forma jurídica presentará su capacidad máxima de prestación del servicio de acuerdo al número de auxiliares de limpieza: Grupo Número de Trabajadores Microempresas (Personas Naturales o 1 a 9 personas Jurídicas) Pequeñas empresas (Personas Naturales o Jurídicas) 10 a 49 trabajadores Actores de la Economía Popular y Solidaria, 650 metros por cada Cooperativas socio El proveedor deberá presentar dentro del listado de personal o socios un jardinero quien para la contratación del servicio no incluirá metraje alguno. - CONDICIONES PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: . La entidad contratante de acuerdo a sus necesidades institucionales determinará el horario de intervención del servicio. ii. El proveedor está obligado a cumplir con los procesos de manejo y clasificación de desechos y residuos. iii. El proveedor designará de entre el personal con mayor formación y experiencia un/a líder de equipo, quien solventará y coordinará la ejecución del servicio. iv. La limpieza de ventanales en exteriores se la realizará a una altura máxima de 3 metros sobre el nivel del piso. v. La entidad contratante 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. vi. La entidad no será responsable de desperfectos o pérdidas de maquinaria, equipo y/o materiales de propiedad del proveedor, éste deberá implementar las seguridades necesarias para el resguardo de sus bienes. vii. El administrador del servicio de forma mensual emitirá un informe sobre el nivel de satisfacción del servicio, el mismo que contendrá sugerencias que deben ser acogidas por el proveedor. viii. 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 o su delegado, si no se cumple este requerimiento no se 	1353 (12 Meses)	2,5100	0,0000	40.752,3600	12,0000	45.642,6432	530209

podrá iniciar los trabajos. ix. Si el servicio es contratado de forma mensual, trimestral, semestral o periodos de tiempo menor a un año, las actividades se ejecutarán de acuerdo a las frecuencias previstas en la presente ficha x. Es responsabilidad del proveedor cumplir permanentemente con el número de personas contratado para el efecto. xi. La entidad contratante podrá solicitar al proveedor el cambio de personal de limpieza en caso de comportamiento inadecuado hacia los clientes externos o personal interno dentro de la entidad contratante. xii. La entidad contratante, en ningún caso podrá obligar al proveedor a realizar una actividad que no se encuentre estipulada en la presente ficha

- APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES: INFRACCIÓN SANCIÓN A 3 B 1 C 2 D 3 E 4 F 4 G 2 y 3 H 5
- FORMA Y REQUISITOS PARA EL PAGO: En caso de otorgar el anticipo del servicio de limpieza, éste podrá ser de hasta el 50% del valor de la orden de compra. 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 El valor del anticipo podrá ser deducido de forma mensual hasta la vigencia de la orden de compra. 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, • Informe de cumplimiento de actividades emitida por el administrador del contrato • Comprobante de pago del IESS donde conste el personal que ejecuta el servicio. (A partir del segundo mes de ejecución del servicio) • Aviso de entrada o planilla de afiliación del IESS del personal que ejecuta el servicio. (solo en el primer mes de ejecución del servicio).
- HERRAMIENTAS: LIMPIEZA Atomizador Espátula Balde de 12 litros con escurridor Esponja Bomba para destapar baños Estropajo. Brocha Limpiador manual de vidrio. Cepillo para inodoro Mopa húmeda Coche escurridor Mopa seca Escalera de tijera Microfibras (seco húmedo) Escalera telescópica Recogedor de basura Escoba cerdas duras (áreas externas) Señalizador de piso húmedo Escoba cerdas suaves (áreas internas) Esponja lava vajilla JARDINERÍA Tijeras de una sola mano Manguera de largo alcance (50 metros) Sierra de mano Sacos para desalojo Segueta Pala jardinera Tijeras de 2 manos Pico Escobilla Azadón Rastrillo
- NRO. DE PERSONAS: EL personal mínimo para ejecutar las actividades que demanda el servicio estará integrado por: Auxiliar de limpieza. Jardinero
- SUPERVISIÓN: La entidad contratante deberá designar un administrador quien será responsable de la generación de la orden de compra, del monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos del servicio establecidos en la presente ficha. El administrador podrá nombrar a un delegado quien verificará y notificará el cumplimiento de las actividades por parte del proveedor.
- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: -
- HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: El personal mínimo para ejecutar las actividades que demanda el servicio estará integrado por: • Auxiliar de limpieza • Jardinero El perfil mínimo requerido del personal que forma parte de la presente ficha técnica es el siguiente: Cargo Experiencia AUXILIAR DE LIMPIEZA : Certificados laborales que acrediten al menos 6 meses en labores de limpieza en general o carnet calificado de socio empleo en el área de limpieza. Certificados laborales que acrediten al menos 6 meses de experiencia en JARDINERO: mantenimiento de áreas verdes y jardines. El proveedor al momento de entregar la oferta o la manifestación de interés deberá presentar los certificados laborales del personal que acrediten dicha experiencia o carnet calificado de socio empleo.
- INFRACCIONES: 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. Utilizar los materiales y/o productos que contengan productos químicos nocivos y que están prohibidos en la presente ficha. F. El personal no cumple adecuadamente con el manejo obligatorio y clasificación de desechos y residuos. G. Personal laborando en estado étlico. H. Incumplimiento del servicio.
- MAQUINARIA: La maquinaria mínima exigida para ejecutar el servicio es el siguiente: DETALLE CANTIDAD Abrillantadora* 1 Aspiradora* 1 Hidrolavadora 1 Bomba de succión 1 Motoguadaña 1 Bomba de mochila (Fumigación) 1 *En caso de superar los 6000 metros cuadrados de extensión de limpieza al interior de la edificación, se requerirá una abrillantadora y una aspiradora adicional.
- MATERIALES: Los materiales o insumos mínimos a utilizar en este servicio son: PRODUCTOS Desinfectante líquido. Ambiental líquido. Detergente en polvo Limpiador líquido de vidrios. Líquido de muebles. Quita sarro en líquido. Hipoclorito líquido al 5% Todos los insumos deben ser biodegradables. Los insumos de jardinería deben cumplir con normas de sello verde amigables con el medio ambiente, se prohíbe insumos químicos que están prohibidos su uso. Las fundas de basura deben responder a los colores acordes al manejo y clasificación obligatoria de desechos y residuos. (Negro, celeste, verde) Los suministros que debe proveer el contratista son las siguientes: *** Para el cálculo de estos insumos solo se debe tomar en cuenta el metraje de la edificación no incluye metraje por áreas externas.
- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: El servicio se ejecutará de acuerdo a la capacidad productiva del proveedor. La entidad contratante conjuntamente con el proveedor elaborará el cronograma de ejecución del servicio.
- UNIFORMES: El personal para poder desempeñar sus actividades deberá de contar con un carnet de identificación personal donde conste el logo y nombre de la empresa, nombre del personal y cargo y teléfonos de la empresa. y el siguiente equipo de protección: AUXILIAR DE LIMPIEZA JARDINERO. • Gorra. • Gorra • Mascarilla. • Casco • Guantes de plástico. • Gafas de protección ocular. • Bota de caucho. (En las áreas y actividades donde se requiera su uso) • Orejeras o Protectores de copa. • Uniforme con color distintivo diferente al que utiliza el personal de la entidad contratante. • Mascarilla respiradora de partículas. • Zapatos antideslizantes. • Guantes de cuero grueso. • Bota protectora. • Ropa de trabajo (overol). CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Subtotal	40.752,3600
Impuesto al valor agregado (12%)	4.890,2832
Total	45.642,6432

Número de Items	1353
Total de la Orden	45.642,6432

Fecha de Impresión: martes, 6 de diciembre de 2022, 09:54:20

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20220002307217	Fecha de emisión:	25-11-2022	Fecha de aceptación:	30-11-2022	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	VIMACSEGURIDAD VIMAC SEGURIDAD CIA.LTDA.	RUC:	1591717096001	
Nombre del representante legal:	LLORI LICUY JOSE JAVIER					
Correo electrónico del representante legal:	josellori@yahoo.es	Correo electrónico de la empresa:	josellori@yahoo.es			
Teléfono:	0995517118 062870573					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	2100219367	Código de la Entidad Financiera:	210358	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	CONSEJO DE GOBIERNO DEL REGIMEN ESPECIAL DE GALAPAGOS	RUC:	2060016740001	Teléfono:	520171 052520842 520677	
Persona que autoriza:	LIC. YAMILÉ MENDOZA ALCIVAR	Cargo:	ANALISTA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 2	Correo electrónico:	narcisa.yoza@gobiernogalapagos.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	paulinabadillo	Correo electrónico:	paulina.badillo@gobiernogalapagos.gob.ec			
Dirección de entrega:	Provincia:	GALAPAGOS	Cantón:	SAN CRISTOBAL	Parroquia:	PUERTO BAQUERIZO MORENO, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle:	AV 12 DE FEBRERO. VIA PROGRESO	Número:	SN	Intersección:	A DOCIENTOS METROS DE PETROCOMERCIAL
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	520171 052520842 520677
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	24:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	ING. NARCISA YOZA LAZ				
Observación:	El servicio se brindará en la isla San Cristóbal - Provincia de Galápagos. Coordinar actividades con la Ing. Narcisa Yoza, Administradora de la Orden, número de contacto 0996908257.					

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: paulinabadillo

Persona que autoriza

Nombre: LIC. YAMILÉ MENDOZA
ALCIVAR

Máxima Autoridad

Nombre: KATHERINE DEL ROCIO
LLERENA CEDEÑO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
852500061	<p>Punto de Servicio Institucional de 24 Horas de Lunes a Domingo Permanente Mensual sin Arma</p> <p>MARCA: NO APLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - EQUIPAMIENTO: *Cinturón. *Radio Handy (certificado de homologación de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones -ARCOTEL) *Sistema de comunicación manos libres (En caso de requerirlo) *Chaleco antibalas IIA (mínimo), o en puestos de alto riesgo IIIA las especificaciones técnicas de los chalecos se sujetará a alguna de las normas internacionales: NTMD- 0028-A3, NOM-166-SCFI, MA.01-A1, NIJ-0101, ASTM E2902 y sus equivalentes, en cuanto a los componentes del Chaleco: Parte Frontal, Parte Trasera, 2 Paneles Balísticos, Placa reductora de Trauma, Cierres y/o adhesivos *Linterna *Impermeable *Tolete (PR24) *Detector de Metales (En caso de requerirlo) *Calzado adecuado para prestar el servicio. - ARMAMENTO: *Autorización de tenencia vigente emitido por Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas - CAPACITACIÓN: Capacitación nivel I y reentrenamiento con certificado vigente De conformidad con el Acuerdo Ministerial 195 Art. 23 - FACTOR HOMBRE: 3.75 guardias - FABRICANTE: PROVEEDOR DEL SERVICIO - MOVILIZACIÓN: Incluye Movilización - CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL: La empresa de seguridad deberá garantizar que las personas encargadas para prestar el servicio de seguridad deben estar en condiciones óptimas. - OBLIGACIONES DEL PATRONO: *Presentar cada mes pago de aportes al IESS *Presentar cada mes acreditación a las cuentas individuales de cada Guardia de Seguridad. *Presentar cada mes el pago de pólizas de responsabilidad civil y de accidentes personales. - SUPERVISIÓN: Incluye supervisión - MATERIALES: *Material de escritorio, para los puestos de seguridad: libro de anotaciones, esferográficos, regla, etc. *Formularios para el control de acceso y salida de los diversos tipos de vehículos - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD: Garantizar la seguridad de las personas y los bienes en el punto contratado - JORNADA: Diurna y Nocturna - UNIFORMES: *Se utilizará exclusivamente el autorizado por el Departamento de Control y Supervisión de Empresas de Seguridad Privadas de la Policía Nacional COSP. *El uniforme deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto 	1 (12 Meses)	3.337,0785	0,0000	40.044,9416	12,0000	44.850,3346	530208

de inspección por la entidad contratante. *Como parte del uniforme, el guardia de seguridad debe portar la credencial de identificación personal en un lugar visible, ésta incluirá el logotipo y nombre de la compañía de seguridad, los datos personales del portador nombres completos, número de cédula de identidad, función asignada y su fotografía. *El uniforme deberá adecuarse al clima de la localidad. *Deberá contar con el permiso de uniformes otorgado por el Departamento de Control de Organizaciones de Seguridad Privada COSP.

Subtotal	40.044,9416
Impuesto al valor agregado (12%)	4.805,3930
Total	44.850,3346

Número de Items	1
Flete	0,0000
Total de la Orden	44.850,3346

Fecha de Impresión: jueves, 1 de diciembre de 2022, 09:24:09

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20220002311165	Fecha de emisión:	02-12-2022	Fecha de aceptación:	05-12-2022	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	TORRES GUAYLLAGUAMAN MARLENE DE LOURDES	RUC:	2000030656001	
Nombre del representante legal:						
Correo electrónico el representante legal:	marlene_06_01@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	marlene_06_01@hotmail.com			
Teléfono:	0996610449					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	1018198732	Código de la Entidad Financiera:	210356	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PACIFICO			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	CONSEJO DE GOBIERNO DEL REGIMEN ESPECIAL DE GALAPAGOS	RUC:	2060016740001	Teléfono:	520171 052520842 520677	
Persona que autoriza:	LIC. YAMILÉ MENDOZA ALCIVAR	Cargo:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA (E) / DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD	Correo electrónico:	yamile.mendoza@gobiernogalapagos.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	paulinabadillo	Correo electrónico:	paulina.badillo@gobiernogalapagos.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia:	GALAPAGOS		Cantón:	SAN CRISTOBAL	
	Calle:	AV 12 DE FEBRERO. VIA PROGRESO	Número:	SN	Intersección:	A DOCIENTOS METROS DE PETROCOMERCIAL
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	520171 052520842 520677
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	07:30 - 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	ING. VIVIANA BONIFAZ MORAN				
Dirección de entrega:	AV 12 DE FEBRERO. VIA PROGRESO SN y A CINCUENTA METROS DE LA GASOLINERA DE PETROCOMERCIAL					
Observación:						

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: paulinabadillo	Nombre: LIC. YAMILÉ MENDOZA ALCIVAR	Nombre: KATHERINE DEL ROCIO LLERENA CEDEÑO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN EDIFICACIONES CON ALTA AFLUENCIA DE USUARIOS – GALÁPAGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - AREA DE INTERVENCIÓN: El servicio de limpieza detallado en la presente ficha aplica para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará únicamente la contratación de proveedores locales. - EQUIPAMIENTO: - - FRECUENCIA DE PAGO: - - GARANTÍA Y ANTICIPO: 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.- El proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. - 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, pudiendo ser a partir de la fecha de la entrega del anticipo, de ser el caso. - JORNADA: La jornada laboral del servicio es diurna y contempla 40 horas a la semana. - MULTAS Y SANCIONES: 1) Llamado de atención por escrito. 2) Prohibición temporal de ejecución del servicio del personal. 3) Multa del 1 x 1000 del monto mensual 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 por un año. - PRECIO DE ADHESIÓN: USD 2,51 por metro cuadrado de limpieza mensual (NO INCLUYE IVA) - TRANSPORTE: - - ACTIVIDADES QUE INCLUYE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El servicio se ejecutará de acuerdo a las actividades y frecuencias estipuladas en la presente ficha técnica salvo acuerdo entre las partes, el detalle de las áreas en donde se deberá prestar el servicio así como la frecuencia de las mismas se encuentra publicado en el Portal Institucional del SERCOP-Catálogos Dinámicos Inclusivos. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: La capacidad máxima de prestación del servicio es de 650 metros cuadrados de áreas de limpieza incluyendo jardín. El proveedor de acuerdo a su forma jurídica presentará su capacidad máxima de prestación del servicio de acuerdo al número de auxiliares de limpieza: Grupo Número de Trabajadores Microempresas (Personas Naturales o 1 a 9 personas Jurídicas) Pequeñas empresas (Personas Naturales o Jurídicas) 10 a 49 trabajadores Actores de la Economía Popular y Solidaria, 650 metros por cada Cooperativas socio El proveedor deberá presentar dentro del listado de personal o socios un jardinero quien para la contratación del servicio no incluirá metraje alguno. - CONDICIONES PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: . La entidad contratante de acuerdo a sus necesidades institucionales determinará el horario de intervención del servicio. ii. El proveedor está obligado a cumplir con los procesos de manejo y clasificación de desechos y residuos. iii. El proveedor designará de entre el personal con mayor formación y experiencia un/a líder de equipo, quien solventará y coordinará la ejecución del servicio. iv. La limpieza de ventanales en exteriores se la realizará a una altura máxima de 3 metros sobre el nivel del piso. v. La entidad contratante 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. vi. La entidad no será responsable de desperfectos o pérdidas de maquinaria, equipo y/o materiales de propiedad del proveedor, éste deberá implementar las seguridades necesarias para el resguardo de sus bienes. vii. El administrador del servicio de forma mensual emitirá un informe sobre el nivel de satisfacción del servicio, el mismo que contendrá sugerencias que deben ser acogidas por el proveedor. viii. 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 o su delegado, si no se cumple este requerimiento no se podrá iniciar los trabajos. ix. Si el servicio es contratado de forma mensual, trimestral, semestral o periodos de tiempo menor a un año, las actividades se ejecutarán de acuerdo a las frecuencias previstas en la presente ficha x. Es responsabilidad del proveedor cumplir permanentemente con el número de personas contratado para el efecto. xi. La entidad contratante podrá solicitar al proveedor el cambio de personal de limpieza en caso de comportamiento inadecuado hacia los clientes externos o personal interno dentro de la entidad contratante. xii. La entidad contratante, en ningún caso podrá obligar al proveedor a realizar una actividad que no se encuentre estipulada en la presente ficha - APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES: INFRACCIÓN SANCIÓN A 3 B 1 C 2 D 3 E 4 F 4 G 2 y 3 H 5 - FORMA Y REQUISITOS PARA EL PAGO: En caso de otorgar el anticipo del servicio de limpieza, éste podrá ser de hasta el 50% del valor de la orden de compra. 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 El valor del anticipo podrá ser deducido de forma mensual hasta la vigencia de la orden de compra. Los pagos 	2600 (12 Meses)	2,5100	0,0000	78.312,0000	12,0000	87.709,4400	530209

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, • Informe de cumplimiento de actividades emitida por el administrador del contrato • Comprobante de pago del IESS donde conste el personal que ejecuta el servicio. (A partir del segundo mes de ejecución del servicio) • Aviso de entrada o planilla de afiliación del IESS del personal que ejecuta el servicio. (solo en el primer mes de ejecución del servicio).

- HERRAMIENTAS: LIMPIEZA Atomizador Espátula Balde de 12 litros con escurridor Esponja Bomba para destapar baños Estropajo. Brocha Limpiador manual de vidrio. Cepillo para inodoro Mopa húmeda Coche escurridor Mopa seca Escalera de tijera Microfibras (seco húmedo) Escalera telescópica Recogedor de basura Escoba cerdas duras (áreas externas) Señalizador de piso húmedo Escoba cerdas suaves (áreas internas) Esponja lava vajilla JARDINERIA Tijeras de una sola mano Manguera de largo alcance (50 metros) Sierra de mano Sacos para desalojo Segueta Pala jardinera Tijeras de 2 manos Pico Escobilla Azadón Rastrillo
- NRO. DE PERSONAS: EL personal mínimo para ejecutar las actividades que demanda el servicio estará integrado por: Auxiliar de limpieza. Jardínero
- SUPERVISIÓN: La entidad contratante deberá designar un administrador quien será responsable de la generación de la orden de compra, del monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos del servicio establecidos en la presente ficha. El administrador podrá nombrar a un delegado quien verificará y notificará el cumplimiento de las actividades por parte del proveedor.
- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: -
- HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: El personal mínimo para ejecutar las actividades que demanda el servicio estará integrado por: • Auxiliar de limpieza • Jardínero El perfil mínimo requerido del personal que forma parte de la presente ficha técnica es el siguiente: Cargo Experiencia AUXILIAR DE LIMPIEZA : Certificados laborales que acrediten al menos 6 meses en labores de limpieza en general o carnet calificado de socio empleo en el área de limpieza. Certificados laborales que acrediten al menos 6 meses de experiencia en JARDINERO: mantenimiento de áreas verdes y jardines. El proveedor al momento de entregar la oferta o la manifestación de interés deberá presentar los certificados laborales del personal que acrediten dicha experiencia o carnet calificado de socio empleo.
- INFRACCIONES: 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. Utilizar los materiales y/o productos que contengan productos químicos nocivos y que están prohibidos en la presente ficha. F. El personal no cumple adecuadamente con el manejo obligatorio y clasificación de desechos y residuos. G. Personal laborando en estado etílico. H. Incumplimiento del servicio.
- MAQUINARIA: La maquinaria mínima exigida para ejecutar el servicio es el siguiente: DETALLE CANTIDAD Abrillantadora* 1 Aspiradora* 1 Hidrolavadora 1 Bomba de succión 1 Motoguadaña 1 Bomba de mochila (Fumigación) 1 *En caso de superar los 6000 metros cuadrados de extensión de limpieza al interior de la edificación, se requerirá una abrillantadora y una aspiradora adicional.
- MATERIALES: Los materiales o insumos mínimos a utilizar en este servicio son: PRODUCTOS Desinfectante líquido. Ambiental líquido. Detergente en polvo Limpiador líquido de vidrios. Líquido de muebles. Quita sarro en líquido. Hipoclorito líquido al 5% Todos los insumos deben ser biodegradables. Los insumos de jardinería deben de cumplir con normas de sello verde amigables con el medio ambiente, se prohíbe insumos químicos que están prohibidos su uso. Las fundas de basura deben responder a los colores acordados al manejo y clasificación obligatoria de desechos y residuos. (Negro, celeste, verde) Los suministros que debe proveer el contratista son las siguientes: *** Para el cálculo de estos insumos solo se debe tomar en cuenta el metraje de la edificación no incluye metraje por áreas externas.
- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: El servicio se ejecutará de acuerdo a la capacidad productiva del proveedor. La entidad contratante conjuntamente con el proveedor elaborará el cronograma de ejecución del servicio.
- UNIFORMES: El personal para poder desempeñar sus actividades deberá de contar con un carnet de identificación personal donde conste el logo y nombre de la empresa, nombre del personal y cargo y teléfonos de la empresa. y el siguiente equipo de protección: AUXILIAR DE LIMPIEZA JARDINERO. • Gorra. • Gorra • Mascarilla. • Casco • Guantes de plástico. • Gafas de protección ocular. • Bota de caucho. (En las áreas y actividades donde se requiera su uso) • Orejeras o Protectores de copa. • Uniforme con color distintivo diferente al que utiliza el personal de la entidad contratante. • Mascarilla respiradora de partículas. • Zapatos antideslizantes. • Guantes de cuero grueso. • Bota protectora. • Ropa de trabajo (overol).

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Subtotal	78.312,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	9.397,4400
Total	87.709,4400

Número de Items	2600
Total de la Orden	87.709,4400

Fecha de Impresión: lunes, 5 de diciembre de 2022, 17:21:12

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20220002316239	Fecha de emisión:	12-12-2022	Fecha de aceptación:	13-12-2022	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	RUIZ LOYOLA MARIA FERNANDA	RUC:	1714239694001	
Nombre del representante legal:						
Correo electrónico el representante legal:	maferuiz77@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	maferuiz77@hotmail.com			
Teléfono:	2527325 0967983167					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3486150604	Código de la Entidad Financiera:	210358	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	CONSEJO DE GOBIERNO DEL REGIMEN ESPECIAL DE GALAPAGOS	RUC:	2060016740001	Teléfono:	520171 052520842 520677	
Persona que autoriza:	LIC. YAMILÉ MENDOZA ALCIVAR	Cargo:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA (E) / DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD	Correo electrónico:	yamile.mendoza@gobiernogalapagos.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	paulinabadillo	Correo electrónico: paulina.badillo@gobiernogalapagos.gob.ec				
Dirección Entidad:	Provincia:	GALAPAGOS	Cantón:	SAN CRISTOBAL	Parroquia:	PUERTO BAQUERIZO MORENO, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle:	AV 12 DE FEBRERO. VIA PROGRESO	Número:	SN	Intersección:	A DOCIENTOS METROS DE PETROCOMERCIAL
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	520171 052520842 520677
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	07:30 - 17:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	SR. ERIK SOTOMAYOR ROBLES				
Dirección de entrega:	Oficinas del CGREG Santa Cruz					
Observación:	El servicio se entregará en las oficinas del CGREG en el cantón Santa Cruz. Oficinas del Área Administrativa – Dirección Calle Karl Angermeyer e Islas Duncan - Oficinas de Residencia en barrio El Edén – Dirección Calle Fragata entre Daphne y Escalesia. - Área de bodega CGREG Santa Cruz – Dirección Barrio Pampas Coloradas - Área de baterías sanitarias guardias – Dirección Barrio Pampas Coloradas - Área de baterías sanitarias y oficinas de taller – Dirección Barrio Pampas Coloradas - Área de baterías sanitarias y parte frontal del coliseo – Dirección Calle Isla Santiago y San Cristobal. La coordinación se realizará con el Administrador de la Orden, Sr. Erik Sotomayor, celular: 0982760040					

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: paulinabadillo

Persona que autoriza

Nombre: LIC. YAMILÉ MENDOZA
ALCIVAR

Máxima Autoridad

Nombre: KATHERINE DEL ROCIO
LLERENA CEDEÑO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	<p>SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN EDIFICACIONES CON ALTA AFLUENCIA DE USUARIOS – GALÁPAGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - AREA DE INTERVENCIÓN: El servicio de limpieza detallado en la presente ficha aplica para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará únicamente la contratación de proveedores locales. - EQUIPAMIENTO: - - FRECUENCIA DE PAGO: - - GARANTÍA Y ANTICIPO: 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.- El proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. - 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, pudiendo ser a partir de la fecha de la entrega del anticipo, de ser el caso. - JORNADA: La jornada laboral del servicio es diurna y contempla 40 horas a la semana. - MULTAS Y SANCIONES: 1) Llamado de atención por escrito. 2) Prohibición temporal de ejecución del servicio del personal. 3) Multa del 1 x 1000 del monto mensual 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 por un año. - PRECIO DE ADHESIÓN: USD 2,51 por metro cuadrado de limpieza mensual (NO INCLUYE IVA) - TRANSPORTE: - - ACTIVIDADES QUE INCLUYE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El servicio se ejecutará de acuerdo a las actividades y frecuencias estipuladas en la presente ficha técnica salvo acuerdo entre las partes, el detalle de las áreas en donde se deberá prestar el servicio así como la frecuencia de las mismas se encuentra publicado en el Portal Institucional del SERCOP-Catálogos Dinámicos Inclusivos. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: La capacidad máxima de prestación del servicio es de 650 metros cuadrados de áreas de limpieza incluyendo jardín. El proveedor de acuerdo a su forma jurídica presentará su capacidad máxima de prestación del servicio de acuerdo al número de auxiliares de limpieza: Grupo Número de Trabajadores Microempresas (Personas Naturales o 1 a 9 personas Jurídicas) Pequeñas empresas (Personas Naturales o Jurídicas) 10 a 49 trabajadores Actores de la Economía Popular y Solidaria, 650 metros por cada Cooperativas socio El proveedor deberá presentar dentro del listado de personal o socios un jardinero quien para la contratación del servicio no incluirá metraje alguno. - CONDICIONES PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: . La entidad contratante de acuerdo a sus necesidades institucionales determinará el horario de intervención del 	1388 (12 Meses)	2,5100	0,0000	41.806,5600	12,0000	46.823,3472	530209

servicio. ii. El proveedor está obligado a cumplir con los procesos de manejo y clasificación de desechos y residuos. iii. El proveedor designará de entre el personal con mayor formación y experiencia un/a líder de equipo, quien solventará y coordinará la ejecución del servicio. iv. La limpieza de ventanales en exteriores se la realizará a una altura máxima de 3 metros sobre el nivel del piso. v. La entidad contratante proporcionará un sitio seguro que servirá de almacenamiento y bodegaje para los insumos, herramientas, equipos y maquinaria de propiedad del proveedor, necesarios para la ejecución del servicio. vi. La entidad no será responsable de desperfectos o pérdidas de maquinaria, equipo y/o materiales de propiedad del proveedor, éste deberá implementar las seguridades necesarias para el resguardo de sus bienes. vii. El administrador del servicio de forma mensual emitirá un informe sobre el nivel de satisfacción del servicio, el mismo que contendrá sugerencias que deben ser acogidas por el proveedor. viii. 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 o su delegado, si no se cumple este requerimiento no se podrá iniciar los trabajos. ix. Si el servicio es contratado de forma mensual, trimestral, semestral o periodos de tiempo menor a un año, las actividades se ejecutarán de acuerdo a las frecuencias previstas en la presente ficha x. Es responsabilidad del proveedor cumplir permanentemente con el número de personas contratado para el efecto. xi. La entidad contratante podrá solicitar al proveedor el cambio de personal de limpieza en caso de comportamiento inadecuado hacia los clientes externos o personal interno dentro de la entidad contratante. xii. La entidad contratante, en ningún caso podrá obligar al proveedor a realizar una actividad que no se encuentre estipulada en la presente ficha

- APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES: INFRACCIÓN SANCIÓN A 3 B 1 C 2 D 3 E 4 F 4 G 2 y 3 H 5

- FORMA Y REQUISITOS PARA EL PAGO: En caso de otorgar el anticipo del servicio de limpieza, éste podrá ser de hasta el 50% del valor de la orden de compra. 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 El valor del anticipo podrá ser deducido de forma mensual hasta la vigencia de la orden de compra. 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, • Informe de cumplimiento de actividades emitida por el administrador del contrato • Comprobante de pago del IESS donde conste el personal que ejecuta el servicio. (A partir del segundo mes de ejecución del servicio) • Aviso de entrada o planilla de afiliación del IESS del personal que ejecuta el servicio. (solo en el primer mes de ejecución del servicio).

- HERRAMIENTAS: LIMPIEZA Atomizador Espátula Balde de 12 litros con escurridor Esponja Bomba para destapar baños Estropajo. Brocha Limpiador manual de vidrio. Cepillo para inodoro Mopa húmeda Coche escurridor Mopa seca Escalera de tijera Microfibras (seco húmedo) Escalera telescópica Recogedor de basura Escoba cerdas duras (áreas externas) Señalizador de piso húmedo Escoba cerdas suaves (áreas internas) Esponja lava vajilla JARDINERIA Tijeras de una sola mano Manguera de largo alcance (50 metros) Sierra de mano Sacos para desalojo Segueta Pala jardinera Tijeras de 2 manos Pico Escobilla Azadón Rastrillo

- NRO. DE PERSONAS: EL personal mínimo para ejecutar las actividades que demanda el servicio estará integrado por: Auxiliar de limpieza. Jardinero

- SUPERVISIÓN: La entidad contratante deberá designar un administrador quien será responsable de la generación de la orden de compra, del monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos del servicio establecidos en la presente ficha. El administrador podrá nombrar a un delegado quien verificará y notificará el cumplimiento de las actividades por parte del proveedor.

- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: -

- HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: El personal mínimo para ejecutar las actividades que demanda el servicio estará integrado por: • Auxiliar de limpieza • Jardinero El perfil mínimo requerido del personal que forma parte de la presente ficha técnica es el siguiente: Cargo Experiencia AUXILIAR DE LIMPIEZA : Certificados laborales que acrediten al menos 6 meses en labores de limpieza en general o carnet calificado de socio empleo en el área de limpieza. Certificados laborales que acrediten al menos 6 meses de experiencia en JARDINERO: mantenimiento de áreas verdes y jardines. El proveedor al momento de entregar la oferta o la manifestación de interés deberá presentar los certificados laborales del personal que acrediten dicha experiencia o carnet calificado de socio empleo.

- INFRACCIONES: 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. Utilizar los materiales y/o productos que contengan productos químicos nocivos y que están prohibidos en la presente ficha. F. El personal no cumple adecuadamente con el manejo obligatorio y clasificación de desechos y residuos. G. Personal laborando en estado etílico. H. Incumplimiento del servicio.

- MAQUINARIA: La maquinaria mínima exigida para ejecutar el servicio es el siguiente: DETALLE CANTIDAD Abrillantadora* 1 Aspiradora* 1 Hidrolavadora 1 Bomba de succión 1 Motoguadaña 1 Bomba de mochila (Fumigación) 1 *En caso de superar los 6000 metros cuadrados de extensión de limpieza al interior de la edificación, se requerirá una abrillantadora y una aspiradora adicional.

- MATERIALES: Los materiales o insumos mínimos a utilizar en este servicio son: PRODUCTOS Desinfectante líquido. Ambiental líquido. Detergente en polvo Limpiador líquido de vidrios. Líquido de muebles. Quita sarro en líquido. Hipoclorito líquido al 5% Todos los insumos deben ser biodegradables. Los insumos de jardinería deben de cumplir con normas de sello verde amigables con el medio ambiente, se prohíbe insumos químicos que están prohibidos su uso. Las fundas de basura deben responder a los colores acordes al manejo y clasificación obligatoria de desechos y residuos. (Negro, celeste, verde) Los suministros que debe proveer el contratista son las siguientes: *** Para el cálculo de estos insumos solo se debe tomar en cuenta el metraje de la edificación no incluye metraje por áreas externas.

- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: El servicio se ejecutará de acuerdo a la capacidad productiva del proveedor. La entidad contratante conjuntamente con el proveedor elaborará el cronograma de ejecución del servicio.

- UNIFORMES: El personal para poder desempeñar sus actividades deberá de contar con un carnet de identificación personal donde conste el logo y nombre de la empresa, nombre del personal y cargo y teléfonos de la empresa, y el siguiente equipo de protección: AUXILIAR DE LIMPIEZA JARDINERO. • Gorra. • Gorra • Mascarilla. • Casco • Guantes de plástico. • Gafas de protección ocular. • Bota de caucho. (En las áreas y actividades donde se requiera su uso) • Orejeras o Protectores de copa. • Uniforme con color distintivo diferente al que utiliza el personal de la entidad contratante. • Mascarilla respiradora de partículas. • Zapatos antideslizantes. • Guantes de cuero grueso. • Bota protectora. • Ropa de trabajo (overol). CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Subtotal	41.806,5600
Impuesto al valor agregado (12%)	5.016,7872

Total	46.823,3472
--------------	-------------

Número de Items	1388
------------------------	------

Total de la Orden	46.823,3472
--------------------------	-------------

Fecha de Impresión: martes, 13 de diciembre de 2022, 12:48:58

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20220002308720	Fecha de emisión:	29-11-2022	Fecha de aceptación:	30-11-2022	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	WORKING SECURITY CIA LTDA	Razón social:	WORKINGSECURITY CIA.LTDA.	RUC:	1091770926001	
Nombre del representante legal:	CORAL ARCOS ERIKA CONSUELO					
Correo electrónico el representante legal:	erikacoral1993@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	erikacoral1993@gmail.com			
Teléfono:	0991523895 0984363579 062558052 062588288 0962861329 0984363579					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	7923945	Código de la Entidad Financiera:	210356	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PACIFICO	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	CONSEJO DE GOBIERNO DEL REGIMEN ESPECIAL DE GALAPAGOS	RUC:	2060016740001	Teléfono:	520171 052520842 520677	
Persona que autoriza:	LIC. YAMILÉ MENDOZA ALCIVAR	Cargo:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA (E) / DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD	Correo electrónico:	yamile.mendoza@gobiernogalapagos.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	paulinabadillo	Correo electrónico:	paulina.badillo@gobiernogalapagos.gob.ec			
Dirección de entrega:	Provincia:	GALAPAGOS	Cantón:	SAN CRISTOBAL	Parroquia:	PUERTO BAQUERIZO MORENO, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	Calle:	AV 12 DE FEBRERO. VIA PROGRESO	Número:	SN	Intersección:	A DOCIENTOS METROS DE PETROCOMERCIAL
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	520171 052520842 520677
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	24:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	ING. ROBERTO REVELO GIL				
Observación:	El servicio se prestará en el cantón Isabela, provincia de Galápagos. Coordinar actividades con el Administrador de la Orden Ing. Roberto Revelo Gil, Cel: 0990104487					

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: paulinabadillo	Nombre: LIC. YAMILÉ MENDOZA ALCIVAR	Nombre: KATHERINE DEL ROCIO LLERENA CEDEÑO

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
852500063	Punto Servicio Institucional de 12 Horas - Lunes a Domingo Nocturno Mensual Sin Arma MARCA: NO APLICA - EQUIPAMIENTO: *Cinturón. *Radio Handy (certificado de homologación de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones -ARCOTEL) *Sistema de comunicación manos libres (En caso de requerirlo) *Chaleco antibalas IIA (mínimo), o en puestos de alto riesgo IIIA las especificaciones técnicas de los chalecos se sujetará a alguna de las normas internacionales: NTMD-0028-A3, NOM-166-SCFI, MA.01-A1, NIJ-0101, ASTM E2902 y sus equivalentes, en cuanto a los componentes del Chaleco: Parte Frontal, Parte Trasera, 2 Paneles Balísticos, Placa reductora de Trauma, Cierres y/o adhesivos *Linterna *Impermeable *Tolete (PR24) *Detector de Metales (En caso de requerirlo) *Calzado adecuado para prestar el servicio. - CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL: La empresa de seguridad deberá garantizar que las personas encargadas para prestar el servicio de seguridad deben estar en condiciones óptimas. - FACTOR HOMBRE: 1,7 guardias - FABRICANTE: PROVEEDOR DEL SERVICIO - MATERIALES: *Material de escritorio, para los puestos de seguridad: libro anotaciones, esferográficos, regla, etc. *Formularios para el control de acceso y salida de los diversos tipos de vehículos - OBLIGACIONES DEL PATRONO: *Presentar cada mes pago de aportes al IESS *Presentar cada mes acreditación a las cuentas individuales de cada Guardia de Seguridad. *Presentar cada mes el pago de pólizas de responsabilidad civil y de accidentes personales. - ARMAMENTO: *Autorización de tenencia vigente emitido por Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas - JORNADA: Nocturna - MOVILIZACIÓN: Incluye Movilización - SUPERVISIÓN: Incluye supervisión - UNIFORMES: *Se utilizará exclusivamente el autorizado por el Departamento de Control y Supervisión de Empresas de Seguridad Privadas de la Policía Nacional COSP. *El uniforme deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *Como parte del uniforme, el guardia de seguridad debe portar la credencial de identificación personal en un lugar visible, ésta incluirá el logotipo y nombre de la compañía de seguridad, los datos personales del portador nombres completos, número de cédula de identidad, función asignada y su fotografía. *El uniforme deberá adecuarse al clima de la localidad. *Deberá contar con el permiso de uniformes otorgado por el Departamento de Control de Organizaciones de Seguridad Privada COSP. - CAPACITACIÓN: Capacitación nivel I y reentrenamiento con certificado vigente De conformidad con el Acuerdo Ministerial 195 Art. 23 - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD: Garantizar la seguridad de las personas y los bienes en el punto contratado	3 (12 Meses)	1.984,2735	0,0000	71.433,8471	12,0000	80.005,9088	530208

Subtotal	71.433,8471
Impuesto al valor agregado (12%)	8.572,0617
Total	80.005,9088

Número de Items	3
Flete	0,0000
Total de la Orden	80.005,9088

Fecha de Impresión: jueves, 1 de diciembre de 2022, 09:21:10