

MIDUVI- Planta Central
RENDICION DE CUENTAS ENERO A DICIEMBRE
DE 2018

TIPO DE CONTRATACIÓN	ESTADO ACTUAL			
	Adjudicados		Finalizados	
	Número Total	Valor Total	Número Total	Valor Total
Ínfima Cuantía	14	38.586,78	14	38.586,78
Publicación	0	0	0	0
Licitación	0	0	0	0
Subasta Inversa Electrónica	2	96.294,64		
Procesos de Declaratoria de Emergencia	0	0	0	0
Concurso Público	0	0	0	0
Contratación Directa	0	0	0	0
Menor Cuantía	0	0	0	0
Lista corta	0	0	0	0
Producción Nacional	0	0	0	0
Terminación Unilateral	0	0	0	0
Consultoría	2	68.440,00		
Régimen Especial	5	407.584,21		
Catálogo Electrónico	97	293.667,12	7	17.974,54
Cotización	0	0	0	0
Ferías Inclusivas	0	0	0	0
Otras	0	0	0	0
Total	120	\$ 904.572,75	21	\$ 56.561,32

<p>Elaborado por:</p> <p>Econ. Mery Ramón Servidor Público 2 Dirección Administrativa</p>	
<p>Revisado por:</p> <p>Econ. Lucía Vallejo Mejía Servidor Público 7 Dirección Administrativa</p>	
<p>Aprobado por:</p> <p>Ing. Ramiro Mancheno Balseca Director Administrativo Encargado</p>	

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20180001090648	Fecha de emisión:	24-01-2018	Fecha de aceptación:	26-01-2018	
Estado de la orden:	Liquidada	Fecha de Liquidación	16-05-2018			
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	COMPANIA DE TRANSPORTE TURISMO ESCOLAR UNIPRO C.A.	RUC:	1790935426001	
Nombre del representante legal:	VILLACIS PAZMIÑO MARIA FERNANDA					
Correo electrónico el representante legal:	uniproca@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	uniproca@hotmail.com			
Teléfono:	0995038540					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3078867904	Código de la Entidad Financiera:	210358	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	RUC:	1760009450001	Teléfono:	2983600	
Persona que autoriza:	ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO	Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Correo electrónico:	fanaranjo@miduvi.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARIA OLIMPIA CANO ICAZA	Correo electrónico:	mcano@miduvi.gob.ec			
Dirección de entrega:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	MARISCAL SUCRE
	Calle:	AV. 10 DE AGOSTO	Número:	2270	Intersección:	LUIS CORDERO
	Edificio:	MIDUVI	Departamento:		Teléfono:	2983600
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:30 a 12:00 y 14:00 a 16:30				
	Responsable de recepción de mercadería:	Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran				

Observación: Mediante Resolución Nro. 007-18, de 24 de enero de 2017, en el artículo 3, se designa al Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran como Administrador de la Orden de Compra

Multa: No se aplican multas sobre la orden de compra.

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.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

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

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

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

APLICACIÓN DE MULTAS

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

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

**Funcionario Encargado del
Proceso**

Persona que autoriza

Máxima Autoridad

Nombre: MARIA OLIMPIA
CANO ICAZA

Nombre: ECO. RAFAEL
ALBERTO CARCHI
ALVARADO

Nombre: ADRIAN DAVID
SANDOYA UNAMUNO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
6431200113	<p>SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 61 A 75 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO MINIBUS)</p> <p>SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 61 A 75 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO MINIBUS)</p> <p>- UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN: El conductor/a para poder desempeñar sus actividades deberá de contar con un carnet de identificación personal emitido por el proveedor donde conste lo siguiente · Logo y nombre de la cooperativa o compañía de transporte. · Nombre del conductor. · Teléfono de la cooperativa/compañía y propietario del vehículo. Además el conductor/a para la prestación del servicio deberá presentarse con la siguiente vestimenta · Camisa manga corta/larga y corbata. · Pantalón de tela tipo formal. · Saco o chompa. · Manga protectora UV. · Overol. La vestimenta deberá considerar aspectos de género, cultura y condiciones climáticas.</p> <p>- REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Para la catalogación el proveedor entregará los siguientes documentos hábiles ·</p>	1 (1 meses)	1.315,0000	0,0000	1.315,0000	0,0000	1.315,0000	2018-550-9999-0000-01-00-000-001-530201-1701-001

Nombramiento del/a Gerente de la compañía o cooperativa. · Copia de la cédula del propietario del vehículo. · Permiso de Operación vigente de la compañía emitido por la Agencia Nacional de Tránsito o GADs de la localidad donde opera el proveedor. · Copia de la Matrícula vigente del vehículo. · Copia de pago del Seguro Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT). · Presentar los documentos de la Revisión Vehicular actualizado, emitido por el organismo competente. Para la ejecución del servicio la entidad contratante deberá verificar lo siguiente · Los vehículos para la ejecución del servicio deberán contener · Un botiquín de primeros auxilios con alcohol antiséptico, agua oxigenada, gasa, algodón, vendas (una triangular y una longitudinal no flexible), esparadrapo poroso, analgésicos orales, tijeras y guantes de látex. · Caja de herramientas básica con linterna, juego de desarmadores, alicates, juego de llaves, cables de corriente, cinta aislante. · Llantas de emergencia en condiciones operables, llaves de rueda y gata. · Extintor de incendios con capacidad mínima de 10kg. · Dos triángulos de seguridad de acuerdo a lo que establece el art. 170 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial. · Seguro privado contra daños civiles a terceros con cobertura de USD. 10.000,00 (DIEZ MIL) dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. Este documento se presentará a la entidad contratante una vez emitida la orden de compra. · Fotos del vehículo de las

siguientes partes frente, atrás, de lado e interior del vehículo, las cuáles deben ser presentadas a la entidad contratante.

Equipo de comunicación (Celular o Radiofrecuencia).

- 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. - Copia de facturas emitidas por los propietarios de los vehículos de la compañía/cooperativa que han prestado el servicio, en donde se describa el número de ruta, kilometraje y el valor facturado, este deberá estar acorde al emitido en la orden de compra de acuerdo a la ruta contratada. -

Informe del administrador del servicio. - Comprobante de pago del IESS donde conste el personal que ejecuta el servicio.

- MULTAS SANCIONES: 1 - Llamado de atención por escrito. 2 - Multa del 1 x 1000 del monto mensual de la orden de compra, diario mientras persistan las condiciones sujetas a infracción. 3 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra. 4 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra a partir del atraso número 6. 5 - Cambio de conductor y/o vehículo. 6 - Separación del proveedor del catálogo electrónico por un año.

- INFRACCIONES: A. El conductor no cuenta con el uniforme y la credencial respectiva. B. No contar con accesorios descritos en el numeral 5.4 de la

presenta ficha. C.
Presentarse con otro
vehículo que no
cumplan con una de
las características
exigidas por la ley y la
presente ficha. D.
Incumplimiento de la
ruta establecida por la
entidad contratante,
sin justificación
alguna. E. Atrasos en
la asistencia de los
vehículos de hasta 5
veces en el mes. F.
Atrasos en la
asistencia de los
vehículos mayor de 5
veces en el mes. G.
Incumplimiento del
proveedor al no
comunicar
inmediatamente
hechos que impidan el
normal
desenvolvimiento del
servicio. H.
Incumplimiento del
proveedor al no
presentar informes
dentro del plazo
establecido en la
presente ficha. I. Trato
descortés hacia el
funcionario público
previa verificación del
mismo. J. No cumplir
con la revisión
vehicular que exige la
autoridad local. K.
Prestar el servicio con
otros vehículos que no
cumplan con las
especificaciones
técnicas de la presente
ficha y que no están
autorizados por el
organismo de control
de tránsito. L.
Reincidencia en los
llamados de atención.
M. El conductor presta
el servicio en estado
etílico.
- GARANTÍAS:
Garantía de Fiel
Cumplimiento.- En
caso de que la orden
de compra supere el
0,000002 por el
Presupuesto Inicial del
Estado del
correspondiente
ejercicio económico,
el proveedor entregará
antes de la ejecución
del servicio garantías
equivalentes por un
monto equivalente al
cinco por ciento (5%)
del valor de la orden
de compra generada.
Se constituirá para
garantizar el
cumplimiento del
contrato.

- FORMA DE PAGO: Para la prestación de este servicio no se otorgará anticipo alguno, el proveedor presentará mensualmente a la entidad contratante la factura por el monto mensual del servicio y demás requisitos de pago que exige la presente ficha.

- CONDICIONES PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: · En caso de presentarse factores externos y este retrase el normal funcionamiento del recorrido, el conductor notificará inmediatamente vía equipo de comunicación al administrador del servicio y presentará por escrito en el término de 24 horas las novedades que justifique el retraso del servicio. · En caso de existir daño mecánico, choque, o eventos fortuitos que cause la inmovilización del vehículo, el proveedor está obligado a restablecer con otra unidad de similares características (como mínimo), el recorrido normal de la ruta. · En caso de existir rutas que traspase lo cantonal, el proveedor deberá de realizar el procedimiento de registro de contratos en las Direcciones Provinciales de la Agencia Nacional de Tránsito, según la normativa emitida por el ente rector referente a la circulación fuera de la jurisdicción cantonal donde opera el proveedor. · Está prohibido fumar, consumir sustancias estupefacientes y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de los vehículos durante los recorridos, el conductor informará al administrador del contrato en caso de que los funcionarios no acaten la disposición. · Es responsabilidad de la entidad contratante notificar al proveedor

sobre la inclusión del personal nuevo en la ruta, la misma que puede ser modificada hasta el rango máximo de kilometraje estipulado en la presente ficha, la entidad contratante ubicará al nuevo personal en las rutas que más le convenga al funcionario, siempre y cuando estos no hayan excedido la capacidad de asientos del vehículo. · Es responsabilidad del proveedor cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y del cumplimiento de las revisiones periódicas dictadas por organismo de control del transporte a nivel cantonal y/o nacional. La entidad contratante exigirá al proveedor una copia del documento de revisión vehicular otorgado por el organismo competente. · El proveedor suministrará el cominibústible y aditivos necesarios a las unidades de transporte que prestan el servicio. · El proveedor será responsable de los daños civiles y penales que se presentaren producto de la ejecución del servicio. · Si existieran objetos olvidados por los funcionarios dentro de la unidad, el conductor deberá de entregarlos inmediatamente al administrador del contrato, dicho acto estará asentada en una acta entrega recepción de objetos olvidados. · El servicio será utilizado solo por los funcionarios, se prohíbe el embarque de personas ajenas a la institución, el conductor podrá exigir el carnet de identificación a los servidores que utilicen el servicio. · El proveedor con el fin de garantizar el servicio de acuerdo a las especificaciones

técnicas de la presente y para optimizar su logística interna podrá asignar vehículos de diferentes propietarios tanto en el recorrido de ida, como en el recorrido de vuelta, siempre y cuando pertenezcan a la misma compañía y forman parte de los vehículos catalogados.

-

CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO: El vehículo tipo minibús deberá cumplir con lo que establece el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 045 y NTE INEN 1155, referente a los vehículos de transporte escolar e institucional. Para la presente ficha se catalogará los proveedores que presenten unidades y que cumplan con lo siguiente · Resolución No. 111-DIR-2014-ANT referente a la vida útil para vehículos de transporte terrestre público y comercial y Resolución No. 036-DIR-2016-ANT referente a la ampliación de la vida útil de los vehículos que prestan el servicio de transporte terrestre comercial escolar e institucional y público en el ámbito intercantonal urbano y rural. · minibús con capacidad de 36 pasajeros sentados en adelante incluido el conductor. · El vehículo debe de estar identificado con los colores amarillo y negro reconocidos internacionalmente, llevarán el logotipo de la operadora a la cual pertenecen y la expresión "ESCOLAR E INSTITUCIONAL" de acuerdo a lo que estipula la Resolución 039-DIR-2015-ANT. · Contar con un "DISCO PARE" el mismo que deberá ser abatible al costado izquierdo del automotor, el cual debe activarse al momento que el conductor detenga el

vehículo, para alertar y permitir que el resto de vehículos tomen las precauciones del caso (ver Resolución 039-DIR-2015-ANT). · En la parte frontal del vehículo portarán una identificación movable de la institución a la cual prestan el servicio. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT) y la ruta a la que prestan el servicio. Para ello la entidad contratante asignará la información pertinente. · El número de placa del automotor deberá ser pintado en el techo de la unidad por la parte exterior, de acuerdo a las especificaciones emanadas por la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT). · La parte interna del vehículo tanto en sus asientos como en su tapicería debe de estar en perfectas condiciones, sin ralladuras, orificios o elementos que demuestren deterioro o daño. · El vehículo para su operación debe de estar limpio tanto en su parte interna como externa, al momento de brindar el servicio. · Los neumáticos de los vehículos deben de tener una banda de rodadura que tenga un labrado no inferior a 1.6mm. · En el interior del vehículo deberá existir un tacho de basura. · Cinturones de seguridad en cada uno de los asientos. · Para la prestación del servicio en la región costa el vehículo deberá contener aire acondicionado.

- ALCANCE DEL SERVICIO: Servicio de transporte permanente con dos recorridos diarios (ida-regreso) para funcionarios por vías principales con minibús de capacidad de 27 - 35 funcionarios incluido el conductor. (No

aplica para transporte escolar)

- APLICACIÓN

DE MULTAS Y

SANCIONES:

INFRACCIÓN A

SANCIÓN 1.

INFRACCIÓN B

SANCIÓN 3.

INFRACCIÓN C

SANCIÓN 2.

INFRACCIÓN D

SANCIÓN 3.

INFRACCIÓN E

SANCIÓN 2.

INFRACCIÓN F

SANCIÓN 4.

INFRACCIÓN G

SANCIÓN 1.

INFRACCIÓN H

SANCIÓN 3.

INFRACCIÓN I

SANCIÓN 5.

INFRACCIÓN J

SANCIÓN 6.

INFRACCIÓN K

SANCIÓN 6.

INFRACCIÓN L

SANCIÓN 3.

INFRACCIÓN M

SANCIÓN 6.

- AREA DE

INTERVENCIÓN: La

presente ficha aplica

para las entidades del

sector público del

cantón Quito y

Guayaquil. Se podrán

catalogar proveedores

de cantones que

pertenezcan a la

provincia de Pichincha

y Guayas

respectivamente.

- CAPACIDAD

MÁXIMA DE

PRESTACIÓN DEL

SERVICIO: El

proveedor presentará

el número de

vehículos a

catalogarse, si estos

superan el número de

10 vehículos, deberá

presentar su oferta en

todas las fichas

técnicas de servicio de

transporte institucional

de pasajeros por vías

principales que

corresponda al

vehículo TIPO DE

minibús, esta

participación no será

menor del 10% de la

capacidad vehicular

presentada al

momento de la

catalogación.

- DESCRIPCIÓN

DEL SERVICIO: · El

servicio de transporte

institucional es por

vías principales, las

cuáles estará

determinado por la

entidad contratante y comprende dos recorridos en un día (ida –regreso). Para el diseño de la ruta la entidad contratante deberá optimizar al máximo el recorrido del vehículo, evitando se duplique el traslado del automotor por sitios ya transitados. · La entidad contratante entregará al proveedor la hoja de ruta en donde se especificará las vías por las cuáles circulará el vehículo, el número de kilómetros recorridos y la nómina del personal que transportará el vehículo. · El itinerario del servicio depende del horario de entrada y salida que norme la entidad contratante a sus funcionarios. · En el recorrido de ida, el servicio garantizará que el personal este en el sitio del lugar de trabajo 10 minutos antes del horario de entrada fijado por la entidad contratante. El administrador del servicio verificará a través de un control de asistencia al conductor el cumplimiento del horario establecido en este punto. En caso de que el servicio estipule el destino de varias oficinas de la entidad contratante, el control de asistencia se lo hará en el destino final del recorrido. · Para el recorrido de ida, el proveedor determinará e informará a la entidad contratante y al personal que conforma la ruta, el itinerario y la hora aproximada de llegada a los puntos donde el vehículo recogerá al personal, los mismos que deberán de estar en el sitio al menos con 5 minutos de anticipación. · Para el recorrido de regreso, el proveedor estará 5 minutos antes del horario de salida del personal, la asistencia del conductor será controlada por la entidad contratante y permanecerá hasta un

rango máximo de 15 minutos después de la hora de salida de la entidad contratante. · La capacidad máxima de pasajeros que deberá ofrecer el servicio está determinada por el número de asientos del vehículo proporcionado por el fabricante sin alteraciones que den como resultado el aumento de su capacidad. · Para el embarque y desembarque de funcionarios, el vehículo debe estar completamente detenido, en lugares permitidos, a lado derecho de la calzada precautelando siempre la seguridad del funcionario.

- EXPERIENCIA: Certificaciones laborales que acrediten al menos un año de experiencia en el manejo de minibuses
- INICIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: La ejecución del servicio iniciará a partir de los siete primeros días de emitir la orden de compra, para ello el proveedor una vez generada su orden de compra deberá contactarse con la entidad contratante para coordinar el inicio de las operaciones.
- JORNADA: La jornada laboral del servicio contempla lo cinco días a la semana de acuerdo al horario laboral de la entidad contratante. El servicio también incluye los días de recuperación de la jornada laboral que estipule la entidad contratante en caso de feriado, para ello la entidad contratante notificará con 24 horas de anticipación al proveedor.
- PERSONAL: Cada unidad que prestará el servicio transporte incorporará como personal a 1 Conductor/a. La entidad contratante ni

el SERCOP no asume responsabilidad laboral ni de cualquier otra naturaleza con el transportista.

- PERSONAL

REQUERIDO: 1

Conductor/a

- PRODUCTO

ESPECÍFICO:

SERVICIO DE

TRANSPORTE

INSTITUCIONAL

DE FUNCIONARIOS

POR VÍAS

PRINCIPALES CON

RECORRIDO DE

RUTA DE 61 HASTA

75 KM DIARIOS

(VEHÍCULO TIPO

MINIBÚS)

- SUPERVISIÓN Y

ADMINISTRACIÓN:

La entidad contratante

una vez emitida la

orden de compra

designará un

administrador de

servicio quien será

responsable del

monitoreo,

verificación y control

del cumplimiento de

los términos

establecidos en la

presente ficha.

- TIPO DE

VEHÍCULO: Minibús

- TIPO DE

LICENCIA:

PROFESIONAL D,

D1, E vigente.

Subtotal 1.315,0000

**Impuesto al valor agregado
(0%)** 0,0000

Total 1.315,0000

Número de Items 1

Flete 0,0000

Total de la Orden 1.315,0000

Fecha de Impresión: jueves 24 de enero de 2019, 18:17:41

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20180001090649	Fecha de emisión:	24-01-2018	Fecha de aceptación:	26-01-2018	
Estado de la orden:	Liquidada	Fecha de Liquidación	16-05-2018			
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	COMPANIA DE TRANSPORTE TURISMO ESCOLAR UNIPRO C.A.	RUC:	1790935426001	
Nombre del representante legal:	VILLACIS PAZMIÑO MARIA FERNANDA					
Correo electrónico el representante legal:	uniproca@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	uniproca@hotmail.com			
Teléfono:	0995038540					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3078867904	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	RUC:	1760009450001	Teléfono:	2983600	
Persona que autoriza:	ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO	Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Correo electrónico:	fanaranjo@miduvi.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARIA OLIMPIA CANO ICAZA	Correo electrónico:	mcano@miduvi.gob.ec			
Dirección de entrega:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	MARISCAL SUCRE
	Calle:	AV. 10 DE AGOSTO	Número:	2270	Intersección:	LUIS CORDERO
	Edificio:	MIDUVI	Departamento:		Teléfono:	2983600
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:30 a 12:00 y 14:00 a 16:30				
	Responsable de recepción de mercadería:	Sr. Fabián Alezandro Naranjo Villagran				

Observación: Mediante Resolución Nro. 007-18, de 24 de enero de 2017, en el artículo 3, se designa al Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran como Administrador de la Orden de Compra

Multa: No se aplican multas sobre la orden de compra.

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.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

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

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

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

APLICACIÓN DE MULTAS

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

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

**Funcionario Encargado del
Proceso**

Persona que autoriza

Máxima Autoridad

Nombre: MARIA OLIMPIA
CANO ICAZA

Nombre: ECO. RAFAEL
ALBERTO CARCHI
ALVARADO

Nombre: ADRIAN DAVID
SANDOYA UNAMUNO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
6431200115	<p>SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 31 A 45 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO MICROBUS)</p> <p>SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 31 A 45 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO MICROBUS)</p> <p>- ALCANCE DEL SERVICIO: Servicio de transporte permanente con dos recorridos diarios (ida-regreso) para funcionarios por vías principales con Microbús de capacidad de 19 - 26 funcionarios incluido el conductor. (No aplica para transporte escolar)</p> <p>- CARACTERISTICAS DEL VEHICULO: El vehículo tipo Microbús deberá cumplir con lo que establece el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 045 y NTE INEN 1155, referente a los vehículos de transporte escolar e institucional. Para la presente ficha se catalogará los proveedores que presenten unidades y que cumplan con lo siguiente - Resolución No. 111-DIR-2014-ANT referente a la vida útil para vehículos de transporte terrestre público y comercial y Resolución No. 036-</p>	3 (1 meses)	701,0000	0,0000	2.103,0000	0,0000	2.103,0000	2018-550-9999-0000-01-00-000-001-530201-1701-001

DIR-2016-ANT
referente a la
ampliación de la vida
útil de los vehículos
que prestan el servicio
de transporte terrestre
comercial escolar e
institucional y público
en el ámbito
intercantonal urbano y
rural. · Microbús con
capacidad de 36
pasajeros sentados en
adelante incluido el
conductor. · El
vehículo debe de estar
identificado con los
colores amarillo y
negro reconocidos
internacionalmente,
llevarán el logotipo de
la operadora a la cual
pertenecen y la
expresión "ESCOLAR
E INSTITUCIONAL"
de acuerdo a lo que
estipula la Resolución
039-DIR-2015-ANT. ·
Contar con un
"DISCO PARE" el
mismo que deberá ser
abatible al costado
izquierdo del
automotor, el cual
debe activarse al
momento que el
conductor detenga el
vehículo, para alertar
y permitir que el resto
de vehículos tomen las
precauciones del caso
(ver Resolución 039-
DIR-2015-ANT). · En
la parte frontal del
vehículo portarán una
identificación movable
de la institución a la
cual prestan el
servicio. (Ver
Resolución 039-
DIR-2015-ANT) y la
ruta a la que prestan el
servicio. Para ello la
entidad contratante
asignará la
información
pertinente. · El
número de placa del
automotor deberá ser
pintado en el techo de
la unidad por la parte
exterior, de acuerdo a
las especificaciones
emanadas por la
Agencia Nacional de
Transporte Terrestre,
Transito y Seguridad
Vial. (Ver Resolución
039-DIR-2015-ANT).
· La parte interna del
vehículo tanto en sus
asientos como en su
tapicería debe de estar
en perfectas
condiciones, sin
ralladuras, orificios o

elementos que demuestren deterioro o daño. · El vehículo para su operación debe de estar limpio tanto en su parte interna como externa, al momento de brindar el servicio. · Los neumáticos de los vehículos deben de tener una banda de rodadura que tenga un labrado no inferior a 1.6mm. · En el interior del vehículo deberá existir un tachón de basura. · Cinturones de seguridad en cada uno de los asientos. · Para la prestación del servicio en la región costa el vehículo deberá contener aire acondicionado.

- DESCRIPCION DEL SERVICIO: · El servicio de transporte institucional es por vías principales, las cuáles estarán determinadas por la entidad contratante y comprende dos recorridos en un día (ida –regreso). Para el diseño de la ruta la entidad contratante deberá optimizar al máximo el recorrido del vehículo, evitando se duplique el traslado del automotor por sitios ya transitados. · La entidad contratante entregará al proveedor la hoja de ruta en donde se especificará las vías por las cuáles circulará el vehículo, el número de kilómetros recorridos y la nómina del personal que transportará el vehículo. · El itinerario del servicio depende del horario de entrada y salida que norme la entidad contratante a sus funcionarios. · En el recorrido de ida, el servicio garantizará que el personal este en el sitio del lugar de trabajo 10 minutos antes del horario de entrada fijado por la entidad contratante. El administrador del servicio verificará a través de un control de asistencia al conductor el cumplimiento del horario establecido en

este punto. En caso de que el servicio estipule el destino de varias oficinas de la entidad contratante, el control de asistencia se lo hará en el destino final del recorrido. · Para el recorrido de ida, el proveedor determinará e informará a la entidad contratante y al personal que conforma la ruta, el itinerario y la hora aproximada de llegada a los puntos donde el vehículo recogerá al personal, los mismos que deberán de estar en el sitio al menos con 5 minutos de anticipación. · Para el recorrido de regreso, el proveedor estará 5 minutos antes del horario de salida del personal, la asistencia del conductor será controlada por la entidad contratante y permanecerá hasta un rango máximo de 15 minutos después de la hora de salida de la entidad contratante. · La capacidad máxima de pasajeros que deberá ofrecer el servicio está determinada por el número de asientos del vehículo proporcionado por el fabricante sin alteraciones que den como resultado el aumento de su capacidad. · Para el embarque y desembarque de funcionarios, el vehículo debe estar completamente detenido, en lugares permitidos, a lado derecho de la calzada precautelando siempre la seguridad del funcionario.

- INFRACCIONES:

A. El conductor no cuenta con el uniforme y la credencial respectiva. B. No contar con accesorios descritos en el numeral 5.4 de la presente ficha. C. Presentarse con otro vehículo que no cumplan con una de las características exigidas por la ley y la presente ficha. D. Incumplimiento de la

ruta establecida por la entidad contratante, sin justificación alguna. E. Atrasos en la asistencia de los vehículos de hasta 5 veces en el mes. F. Atrasos en la asistencia de los vehículos mayor de 5 veces en el mes. G. Incumplimiento del proveedor al no comunicar inmediatamente hechos que impidan el normal desenvolvimiento del servicio. H. Incumplimiento del proveedor al no presentar informes dentro del plazo establecido en la presente ficha. I. Trato descortés hacia el funcionario público previa verificación del mismo. J. No cumplir con la revisión vehicular que exige la autoridad local. K. Prestar el servicio con otros vehículos que no cumplan con las especificaciones técnicas de la presente ficha y que no están autorizados por el organismo de control de tránsito. L. Reincidencia en los llamados de atención. M. El conductor presta el servicio en estado étílico.

- INICIO DE EJECUCION DEL SERVICIO: La ejecución del servicio iniciará a partir de los siete primeros días de emitir la orden de compra, para ello el proveedor una vez generada su orden de compra deberá contactarse con la entidad contratante para coordinar el inicio de las operaciones.
- JORNADA: La jornada laboral del servicio contempla lo cinco días a la semana de acuerdo al horario laboral de la entidad contratante. El servicio también incluye los días de recuperación de la jornada laboral que estipule la entidad contratante en caso de feriado, para ello la

entidad contratante notificará con 24 horas de anticipación al proveedor.

- MULTAS
SANCIONES: 1 - Llamado de atención por escrito. 2 - Multa del 1 x 1000 del monto mensual de la orden de compra, diario mientras persistan las condiciones sujetas a infracción. 3 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra. 4 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra a partir del atraso número 6. 5 - Cambio de conductor y/o vehículo. 6 - Separación del proveedor del catálogo Electrónico por un año.

- PRODUCTO
ESPECIFICO:
SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE FUNCIONARIOS POR VÍAS PRINCIPALES CON RECORRIDO DE RUTA DE 31 HASTA 45 KM DIARIOS (VEHÍCULO TIPO MICROBÚS)

- REQUISITOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO: Para la catalogación el proveedor entregará los siguientes documentos hábiles .
Nombramiento del/a Gerente de la compañía o cooperativa. . Copia de la cédula del propietario del vehículo. . Permiso de Operación vigente de la compañía emitido por la Agencia Nacional de Tránsito o GADs de la localidad donde opera el proveedor. . Copia de la Matrícula vigente del vehículo. . Copia de pago del Seguro Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT). . Presentar los documentos de la Revisión Vehicular actualizado, emitido por el organismo competente. Para la ejecución del servicio

la entidad contratante deberá verificar lo siguiente · Los vehículos para la ejecución del servicio deberán contener · Un botiquín de primeros auxilios con alcohol antiséptico, agua oxigenada, gasa, algodón, vendas (una triangular y una longitudinal no flexible), esparadrapo poroso, analgésicos orales, tijeras y guantes de látex. · Caja de herramientas básica con linterna, juego de desarmadores, alicates, juego de llaves, cables de corriente, cinta aislante. · Llantas de emergencia en condiciones operables, llaves de rueda y gata. · Extintor de incendios con capacidad mínima de 10kg. · Dos triángulos de seguridad de acuerdo a lo que establece el art. 170 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial. · Seguro privado contra daños civiles a terceros con cobertura de USD. 10.000,00 (DIEZ MIL) dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. Este documento se presentará a la entidad contratante una vez emitida la orden de compra. · Fotos del vehículo de las siguientes partes frente, atrás, de lado e interior del vehículo, las cuáles deben ser presentadas a la entidad contratante. Equipo de comunicación (Celular o Radiofrecuencia).
- SUPERVISION Y ADMINISTRACION:
La entidad contratante una vez emitida la orden de compra designará un administrador de servicio quien será responsable del monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en la presente ficha.
- UNIFORMES DE PERSONAL E

IDENTIFICACION:

El conductor/a para poder desempeñar sus actividades deberá de contar con un carnet de identificación personal emitido por el proveedor donde conste lo siguiente ·

Logo y nombre de la cooperativa o compañía de transporte. · Nombre del conductor. · Teléfono de la cooperativa/compañía y propietario del vehículo. Además el conductor/a para la prestación del servicio deberá presentarse con la siguiente vestimenta · Camisa manga corta/larga y corbata. · Pantalón de tela tipo formal. · Saco o chompa. · Manga protectora UV. · Overol. La vestimenta deberá considerar aspectos de género, cultura y condiciones climáticas.

- APLICACION

DE MULTAS Y

SANCIONES:

INFRACCIÓN A

SANCIÓN 1.

INFRACCIÓN B

SANCIÓN 3.

INFRACCIÓN C

SANCIÓN 2.

INFRACCIÓN D

SANCIÓN 3.

INFRACCIÓN E

SANCIÓN 2.

INFRACCIÓN F

SANCIÓN 4.

INFRACCIÓN G

SANCIÓN 1.

INFRACCIÓN H

SANCIÓN 3.

INFRACCIÓN I

SANCIÓN 5.

INFRACCIÓN J

SANCIÓN 6.

INFRACCIÓN K

SANCIÓN 6.

INFRACCIÓN L

SANCIÓN 3.

INFRACCIÓN M

SANCIÓN 6.

- AREA DE

INTERVENCION: La presente ficha aplica para las entidades del sector público del cantón Quito y Guayaquil. Se podrán catalogar proveedores de cantones que pertenezcan a la provincia de Pichincha y Guayas respectivamente.

- CAPACIDAD

MAXIMA DE PRESTACION DEL SERVICIO: El proveedor presentará el número de vehículos a catalogarse, si estos superan el número de 10 vehículos, deberá presentar su oferta en todas las fichas técnicas de servicio de transporte institucional de pasajeros por vías principales que corresponda al vehículo TIPO DE MICROBÚS, esta participación no será menor del 10% de la capacidad vehicular presentada al momento de la catalogación.

- CONDICIONES PARTICULARES DE PRESTACION DEL SERVICIO: · En caso de presentarse factores externos y este retrase el normal funcionamiento del recorrido, el conductor notificará inmediatamente vía equipo de comunicación al administrador del servicio y presentará por escrito en el término de 24 horas las novedades que justifique el retraso del servicio. · En caso de existir daño mecánico, choque, o eventos fortuitos que cause la inmovilización del vehículo, el proveedor está obligado a restablecer con otra unidad de similares características (como mínimo), el recorrido normal de la ruta. · En caso de existir rutas que traspase lo cantonal, el proveedor deberá de realizar el procedimiento de registro de contratos en las Direcciones Provinciales de la Agencia Nacional de Tránsito, según la normativa emitida por el ente rector referente a la circulación fuera de la jurisdicción cantonal donde opera el proveedor. · Está prohibido fumar, consumir sustancias estupefacientes y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de

los vehículos durante los recorridos, el conductor informará al administrador del contrato en caso de que los funcionarios no acaten la disposición. · Es responsabilidad de la entidad contratante notificar al proveedor sobre la inclusión del personal nuevo en la ruta, la misma que puede ser modificada hasta el rango máximo de kilometraje estipulado en la presente ficha, la entidad contratante ubicará al nuevo personal en las rutas que más le convenga al funcionario, siempre y cuando estos no hayan excedido la capacidad de asientos del vehículo. · Es responsabilidad del proveedor cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y del cumplimiento de las revisiones periódicas dictadas por organismo de control del transporte a nivel cantonal y/o nacional. La entidad contratante exigirá al proveedor una copia del documento de revisión vehicular otorgado por el organismo competente. · El proveedor suministrará el combustible y aditivos necesarios a las unidades de transporte que prestan el servicio. · El proveedor será responsable de los daños civiles y penales que se presentaren producto de la ejecución del servicio. · Si existieran objetos olvidados por los funcionarios dentro de la unidad, el conductor deberá de entregarlos inmediatamente al administrador del contrato, dicho acto estará asentada en una acta entrega recepción de objetos olvidados. · El servicio será utilizado solo por los funcionarios, se prohíbe el embarque

de personas ajenas a la institución, el conductor podrá exigir el carnet de identificación a los servidores que utilicen el servicio. · El proveedor con el fin de garantizar el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas de la presente y para optimizar su logística interna podrá asignar vehículos de diferentes propietarios tanto en el recorrido de ida, como en el recorrido de vuelta, siempre y cuando pertenezcan a la misma compañía y formen parte de los vehículos catalogados.

- EXPERIENCIA: Certificaciones laborales que acrediten al menos un año de experiencia en el manejo de Microbuses o minibús
- FORMA DE PAGO: Para la prestación de este servicio no se otorgará anticipo alguno, el proveedor presentará mensualmente a la entidad contratante la factura por el monto mensual del servicio y demás requisitos de pago que exige la presente ficha.
- GARANTIAS: Garantía de Fiel Cumplimiento.- En caso de que la orden de compra supere el 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor entregará antes de la ejecución del servicio garantías equivalentes por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor de la orden de compra generada. Se constituirá para garantizar el cumplimiento del contrato.
- PERSONAL: Cada unidad que prestará el servicio transporte incorporará como personal a 1 Conductor/a. La entidad contratante ni el SERCOP no asume responsabilidad laboral ni de cualquier

otra naturaleza con el transportista.

- PERSONAL

REQUERIDO: 1

Conductor/a

- 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. · Copia de facturas emitidas por los propietarios de los vehículos de la compañía/cooperativa que han prestado el servicio, en donde se describa el número de ruta, kilometraje y el valor facturado, este deberá estar acorde al emitido en la orden de compra de acuerdo a la ruta contratada. ·

Informe del administrador del servicio. ·

Comprobante de pago del IESS donde conste el personal que ejecuta el servicio.

- TIPO DE

VEHICULO:

Microbús

- TIPO DE

LICENCIA:

PROFESIONAL D,

D1, E vigente.

Subtotal 2.103,0000

Impuesto al valor agregado (0%) 0,0000

Total 2.103,0000

Número de Items 3

Flete 0,0000

Total de la Orden 2.103,0000

Fecha de Impresión: jueves 24 de enero de 2019, 18:16:17

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20180001090650	Fecha de emisión:	24-01-2018	Fecha de aceptación:	26-01-2018	
Estado de la orden:	Liquidada	Fecha de Liquidación	16-05-2018			
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	COMPANIA DE TRANSPORTE TURISMO ESCOLAR UNIPRO C.A.	RUC:	1790935426001	
Nombre del representante legal:	VILLACIS PAZMIÑO MARIA FERNANDA					
Correo electrónico el representante legal:	uniproca@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	uniproca@hotmail.com			
Teléfono:	0995038540					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3078867904	Código de la Entidad Financiera:	210358	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	RUC:	1760009450001	Teléfono:	2983600	
Persona que autoriza:	ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO	Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Correo electrónico:	fanaranjo@miduvi.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARIA OLIMPIA CANO ICAZA	Correo electrónico:	mcano@miduvi.gob.ec			
Dirección de entrega:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	MARISCAL SUCRE
	Calle:	AV. 10 DE AGOSTO	Número:	2270	Intersección:	LUIS CORDERO
	Edificio:	MIDUVI	Departamento:		Teléfono:	2983600
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:30 a 12:00 y 14:00 a 16:30				
	Responsable de recepción de mercadería:	Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran				

Observación: Mediante Resolución Nro. 007-18, de 24 de enero de 2017, en el artículo 3, se designa al Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran como Administrador de la Orden de Compra

Multa: No se aplican multas sobre la orden de compra.

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.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

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

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

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

APLICACIÓN DE MULTAS

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

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

**Funcionario Encargado del
Proceso****Persona que autoriza****Máxima Autoridad**Nombre: MARIA OLIMPIA
CANO ICAZANombre: ECO. RAFAEL
ALBERTO CARCHI
ALVARADONombre: ADRIAN DAVID
SANDOYA UNAMUNO**DETALLE**

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
6431200120	<p>SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 46 A 60 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO FURGONETA)</p> <p>SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 46 A 60 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO FURGONETA)</p> <p>- UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN: El conductor/a para poder desempeñar sus actividades deberá de contar con un carnet de identificación personal emitido por el proveedor donde conste lo siguiente · Logo y nombre de la cooperativa o compañía de transporte. · Nombre del conductor. · Teléfono de la cooperativa/compañía y propietario del vehículo. Además el conductor/a para la prestación del servicio deberá presentarse con la siguiente vestimenta · Camisa manga corta/larga y corbata. · Pantalón de tela tipo formal. · Saco o chompa. · Manga protectora UV. · Overol. La vestimenta deberá considerar aspectos de género, cultura y condiciones climáticas.</p> <p>- REQUISITOS PARA LA</p>	1 (1 meses)	896,0000	0,0000	896,0000	0,0000	896,0000	2018-550-9999-0000-01-00-000-001-530201-1701-001

PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Para la catalogación el proveedor entregará los siguientes documentos hábiles · Nomenclario del/a Gerente de la compañía o cooperativa. · Copia de la cédula del propietario del vehículo. · Permiso de Operación vigente de la compañía emitido por la Agencia Nacional de Tránsito o GADs de la localidad donde opera el proveedor. · Copia de la Matrícula vigente del vehículo. · Copia de pago del Seguro Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT). · Presentar los documentos de la Revisión Vehicular actualizado, emitido por el organismo competente. Para la ejecución del servicio la entidad contratante deberá verificar lo siguiente · Los vehículos para la ejecución del servicio deberán contener · Un botiquín de primeros auxilios con alcohol antiséptico, agua oxigenada, gasa, algodón, vendas (una triangular y una longitudinal no flexible), esparadrapo poroso, analgésicos orales, tijeras y guantes de látex. · Caja de herramientas básica con linterna, juego de desarmadores, alicates, juego de llaves, cables de corriente, cinta aislante. · Llantas de emergencia en condiciones operables, llaves de rueda y gata. · Extintor de incendios con capacidad mínima de 10kg. · Dos triángulos de seguridad de acuerdo a lo que establece el art. 170 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial. · Seguro privado contra daños civiles a terceros con cobertura de USD. 10.000,00 (DIEZ MIL) dólares

de los Estadios Unidos de Norteamérica. Este documento se presentará a la entidad contratante una vez emitida la orden de compra. · Fotos del vehículo de las siguientes partes frente, atrás, de lado e interior del vehículo, las cuáles deben ser presentadas a la entidad contratante.

Equipo de comunicación (Celular o Radiofrecuencia).

- PERSONAL

REQUERIDO: 1 Conductor/a

- PERSONAL:

Cada unidad que prestará el servicio transporte incorporará como personal a 1 Conductor/a. La entidad contratante ni el SERCOP no asume responsabilidad laboral ni de cualquier otra naturaleza con el transportista.

- MULTAS

SANCIONES: 1 - Llamado de atención por escrito. 2 - Multa del 1 x 1000 del monto mensual de la orden de compra, diario mientras persistan las condiciones sujetas a infracción. 3 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra. 4 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra a partir del atraso número 6. 5 - Cambio de conductor y/o vehículo. 6 - Separación del proveedor del catálogo inclusivo por un año.

- JORNADA: La jornada laboral del servicio contempla lo cinco días a la semana de acuerdo al horario laboral de la entidad contratante. El servicio también incluye los días de recuperación de la jornada laboral que estipule la entidad contratante en caso de feriado, para ello la entidad contratante notificará con 24 horas de anticipación al proveedor.

- INFRACCIONES:

A. El conductor no cuenta con el uniforme y la credencial respectiva. B. No contar con accesorios descritos en el numeral 5.4 de la presente ficha. C. Presentarse con otro vehículo que no cumplan con una de las características exigidas por la ley y la presente ficha. D. Incumplimiento de la ruta establecida por la entidad contratante, sin justificación alguna. E. Atrasos en la asistencia de los vehículos de hasta 5 veces en el mes. F. Atrasos en la asistencia de los vehículos mayor de 5 veces en el mes. G. Incumplimiento del proveedor al no comunicar inmediatamente hechos que impidan el normal desenvolvimiento del servicio. H. Incumplimiento del proveedor al no presentar informes dentro del plazo establecido en la presente ficha. I. Trato descortés hacia el funcionario público previa verificación del mismo. J. No cumplir con la revisión vehicular que exige la autoridad local. K. Prestar el servicio con otros vehículos que no cumplan con las especificaciones técnicas de la presente ficha y que no están autorizados por el organismo de control de tránsito. L. Reincidencia en los llamados de atención. M. El conductor presta el servicio en estado etílico.

- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: · El servicio de transporte institucional es por vías principales, las cuáles estará determinado por la entidad contratante y comprende dos recorridos en un día (ida –regreso). Para el diseño de la ruta la

entidad contratante deberá optimizar al máximo el recorrido del vehículo, evitando se duplique el traslado del automotor por sitios ya transitados. · La entidad contratante entregará al proveedor la hoja de ruta en donde se especificará las vías por las cuáles circulará el vehículo, el número de kilómetros recorridos y la nómina del personal que transportará el vehículo. · El itinerario del servicio depende del horario de entrada y salida que norme la entidad contratante a sus funcionarios. · En el recorrido de ida, el servicio garantizará que el personal este en el sitio del lugar de trabajo 10 minutos antes del horario de entrada fijado por la entidad contratante. El administrador del servicio verificará a través de un control de asistencia al conductor el cumplimiento del horario establecido en este punto. En caso de que el servicio estipule el destino de varias oficinas de la entidad contratante, el control de asistencia se lo hará en el destino final del recorrido. · Para el recorrido de ida, el proveedor determinará e informará a la entidad contratante y al personal que conforma la ruta, el itinerario y la hora aproximada de llegada a los puntos donde el vehículo recogerá al personal, los mismos que deberán de estar en el sitio al menos con 5 minutos de anticipación. · Para el recorrido de regreso, el proveedor estará 5 minutos antes del horario de salida del personal, la asistencia del conductor será controlada por la entidad contratante y permanecerá hasta un rango máximo de 15 minutos después de la hora de salida de la

entidad contratante. ·
La capacidad máxima de pasajeros que deberá ofrecer el servicio está determinada por el número de asientos del vehículo proporcionado por el fabricante sin alteraciones que den como resultado el aumento de su capacidad. ·Para el embarque y desembarque de funcionarios, el vehículo debe estar completamente detenido, en lugares permitidos, a lado derecho de la calzada precautelando siempre la seguridad del funcionario.

-
CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO: El vehículo tipo furgoneta deberá cumplir con lo que establece el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 045 y NTE INEN 1155, referente a los vehículos de transporte escolar e institucional. Para la presente ficha se catalogará los proveedores que presenten unidades y que cumplan con lo siguiente · Resolución No. 111-DIR-2014-ANT referente a la vida útil para vehículos de transporte terrestre público y comercial y Resolución No. 036-DIR-2016-ANT referente a la ampliación de la vida útil de los vehículos que prestan el servicio de transporte terrestre comercial escolar e institucional y público en el ámbito intercantonal urbano y rural. · furgoneta con capacidad de 36 pasajeros sentados en adelante incluido el conductor. · El vehículo debe de estar identificado con los colores amarillo y negro reconocidos internacionalmente, llevarán el logotipo de la operadora a la cual

pertenecen y la expresión “ESCOLAR E INSTITUCIONAL” de acuerdo a lo que estipula la Resolución 039-DIR-2015-ANT. · Contar con un “DISCO PARE” el mismo que deberá ser abatible al costado izquierdo del automotor, el cual debe activarse al momento que el conductor detenga el vehículo, para alertar y permitir que el resto de vehículos tomen las precauciones del caso (ver Resolución 039-DIR-2015-ANT). · En la parte frontal del vehículo portarán una identificación móvil de la institución a la cual prestan el servicio. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT) y la ruta a la que prestan el servicio. Para ello la entidad contratante asignará la información pertinente. · El número de placa del automotor deberá ser pintado en el techo de la unidad por la parte exterior, de acuerdo a las especificaciones emanadas por la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT). · La parte interna del vehículo tanto en sus asientos como en su tapicería debe de estar en perfectas condiciones, sin ralladuras, orificios o elementos que demuestren deterioro o daño. · El vehículo para su operación debe de estar limpio tanto en su parte interna como externa, al momento de brindar el servicio. · Los neumáticos de los vehículos deben de tener una banda de rodadura que tenga un labrado no inferior a 1.6mm. · En el interior del vehículo deberá existir un tacho de basura. · Cinturones de seguridad en cada uno de los asientos. ·

Para la prestación del servicio en la región costa el vehículo deberá contener aire acondicionado.

- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El proveedor presentará el número de vehículos a catalogarse, si estos superan el número de 10 vehículos, deberá presentar su oferta en todas las fichas técnicas de servicio de transporte institucional de pasajeros por vías principales que corresponda al vehículo TIPO DE FURGONETA, esta participación no será menor del 10% de la capacidad vehicular presentada al momento de la catalogación.

- ÁREA DE INTERVENCIÓN: La presente ficha aplica para las entidades del sector público del cantón Quito y Guayaquil. Se podrán catalogar proveedores de cantones que pertenezcan a la provincia de Pichincha y Guayas respectivamente.

- APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES:

INFRACCIÓN A SANCIÓN 1.

INFRACCIÓN B SANCIÓN 3.

INFRACCIÓN C SANCIÓN 2.

INFRACCIÓN D SANCIÓN 3.

INFRACCIÓN E SANCIÓN 2.

INFRACCIÓN F SANCIÓN 4.

INFRACCIÓN G SANCIÓN 1.

INFRACCIÓN H SANCIÓN 3.

INFRACCIÓN I SANCIÓN 5.

INFRACCIÓN J SANCIÓN 6.

INFRACCIÓN K SANCIÓN 6.

INFRACCIÓN L SANCIÓN 3.

INFRACCIÓN M SANCIÓN 6.

- ALCANCE DEL SERVICIO: Servicio

de transporte permanente con dos recorridos diarios (ida-regreso) para funcionarios por vías principales con furgoneta de capacidad de 12 - 18 funcionarios incluido el conductor. (No aplica para transporte escolar)

- CONDICIONES PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: · En caso de presentarse factores externos y este retrase el normal funcionamiento del recorrido, el conductor notificará inmediatamente vía equipo de comunicación al administrador del servicio y presentará por escrito en el término de 24 horas las novedades que justifique el retraso del servicio. · En caso de existir daño mecánico, choque, o eventos fortuitos que cause la inmovilización del vehículo, el proveedor está obligado a restablecer con otra unidad de similares características (como mínimo), el recorrido normal de la ruta. · En caso de existir rutas que traspase lo cantonal, el proveedor deberá de realizar el procedimiento de registro de contratos en las Direcciones Provinciales de la Agencia Nacional de Tránsito, según la normativa emitida por el ente rector referente a la circulación fuera de la jurisdicción cantonal donde opera el proveedor. · Está prohibido fumar, consumir sustancias estupefacientes y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de los vehículos durante los recorridos, el conductor informará al administrador del contrato en caso de que los funcionarios no acaten la disposición. · Es responsabilidad de la entidad contratante

notificar al proveedor sobre la inclusión del personal nuevo en la ruta, la misma que puede ser modificada hasta el rango máximo de kilometraje estipulado en la presente ficha, la entidad contratante ubicará al nuevo personal en las rutas que más le convenga al funcionario, siempre y cuando estos no hayan excedido la capacidad de asientos del vehículo. · Es responsabilidad del proveedor cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y del cumplimiento de las revisiones periódicas dictadas por organismo de control del transporte a nivel cantonal y/o nacional. La entidad contratante exigirá al proveedor una copia del documento de revisión vehicular otorgado por el organismo competente. · El proveedor suministrará el comfurgonetatible y aditivos necesarios a las unidades de transporte que prestan el servicio. · El proveedor será responsable de los daños civiles y penales que se presentaren producto de la ejecución del servicio. · Si existieran objetos olvidados por los funcionarios dentro de la unidad, el conductor deberá de entregarlos inmediatamente al administrador del contrato, dicho acto estará asentada en una acta entrega recepción de objetos olvidados. · El servicio será utilizado solo por los funcionarios, se prohíbe el embarque de personas ajenas a la institución, el conductor podrá exigir el carnet de identificación a los servidores que utilicen el servicio. · El proveedor con el fin

de garantizar el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas de la presente y para optimizar su logística interna podrá asignar vehículos de diferentes propietarios tanto en el recorrido de ida, como en el recorrido de vuelta, siempre y cuando pertenezcan a la misma compañía y formen parte de los vehículos catalogados.

- EXPERIENCIA:

Certificaciones laborales que acrediten al menos un año de experiencia en el manejo de furgonetas o minifurgoneta

- FORMA DE

PAGO: Para la prestación de este servicio no se otorgará anticipo alguno, el proveedor presentará mensualmente a la entidad contratante la factura por el monto mensual del servicio y demás requisitos de pago que exige la presente ficha.

- GARANTÍAS:

Garantía de Fiel Cumplimiento.- En caso de que la orden de compra supere el 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor entregará antes de la ejecución del servicio garantías equivalentes por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor de la orden de compra generada. Se constituirá para garantizar el cumplimiento del contrato.

- INICIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La ejecución del servicio iniciará a partir de los siete primeros días de emitir la orden de compra, para ello el proveedor una vez generada su orden de compra deberá contactarse con la entidad contratante para coordinar el inicio de las

operaciones.
- PRODUCTO
ESPECÍFICO:
SERVICIO DE
TRANSPORTE
INSTITUCIONAL
DE FUNCIONARIOS
POR VÍAS
PRINCIPALES CON
RECORRIDO DE
RUTA DE 46 HASTA
60 KM DIARIOS
(VEHÍCULO TIPO
FURGONETA)
- 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. · Copia de
facturas emitidas por
los propietarios de los
vehículos de la
compañía/cooperativa
que han prestado el
servicio, en donde se
describa el número de
ruta, kilometraje y el
valor facturado, este
deberá estar acorde al
emitido en la orden de
compra de acuerdo a
la ruta contratada. ·
Informe del
administrador del
servicio. ·
Comprobante de pago
del IESS donde conste
el personal que ejecuta
el servicio.
- SUPERVISIÓN Y
ADMINISTRACIÓN:
La entidad contratante
una vez emitida la
orden de compra
designará un
administrador de
servicio quien será
responsable del
monitoreo,
verificación y control
del cumplimiento de
los términos
establecidos en la
presente ficha.
- TIPO DE
VEHÍCULO:
FURGONETA
- TIPO DE
LICENCIA:
PROFESIONAL C, D,
D1, E vigente.

Subtotal

896,0000

Impuesto al valor agregado (0%)	0,0000
Total	896,0000
Número de Items	1
Flete	0,0000
Total de la Orden	896,0000

Fecha de Impresión: jueves 24 de enero de 2019, 18:15:35

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20180001090651	Fecha de emisión:	24-01-2018	Fecha de aceptación: 26-01-2018
Estado de la orden:	Liquidada	Fecha de Liquidación	16-05-2018	
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:		Razón social:	COMPANIA DE TRANSPORTE TURISMO ESCOLAR UNIPRO C.A.	RUC: 1790935426001
Nombre del representante legal:	VILLACIS PAZMIÑO MARIA FERNANDA			
Correo electrónico el representante legal:	uniproca@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	uniproca@hotmail.com	
Teléfono:	0995038540			
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3078867904	Código de la Entidad Financiera: 210358
				Nombre de la Entidad Financiera: BANCO DEL PICHINCHA
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	RUC:	1760009450001	Teléfono: 2983600
Persona que autoriza:	ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO	Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Correo electrónico: fanaranjo@miduvi.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARIA OLIMPIA CANO ICAZA	Correo electrónico:	mcano@miduvi.gob.ec	
Dirección de entrega:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO
	Calle:	AV. 10 DE AGOSTO	Número:	2270
	Edificio:	MIDUVI	Departamento:	
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:30 a 12:00 y 14:00 a 16:30		
	Responsable de recepción de mercadería:	Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran		

Observación: Mediante Resolución Nro. 007-18, de 24 de enero de 2017, en el artículo 3, se designa al Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran como Administrador de la Orden de Compra

Multa: No se aplican multas sobre la orden de compra.

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.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

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

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

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

APLICACIÓN DE MULTAS

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

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

**Funcionario Encargado del
Proceso**

Persona que autoriza

Máxima Autoridad

Nombre: MARIA OLIMPIA
CANO ICAZA

Nombre: ECO. RAFAEL
ALBERTO CARCHI
ALVARADO

Nombre: ADRIAN DAVID
SANDOYA UNAMUNO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
6431200111	<p>SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 31 A 45 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO MINIBUS)</p> <p>SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 31 A 45 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO MINIBUS)</p> <p>- UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN: El conductor/a para poder desempeñar sus actividades deberá de contar con un carnet de identificación personal emitido por el proveedor donde conste lo siguiente - Logo y nombre de la cooperativa o compañía de transporte. - Nombre del conductor. - Teléfono de la cooperativa/compañía y propietario del vehículo. Además el conductor/a para la prestación del servicio deberá presentarse con la siguiente vestimenta - Camisa manga corta/larga y corbata. - Pantalón de tela tipo formal. - Saco o chompa. - Manga protectora UV. - Overol. La vestimenta deberá considerar aspectos de género, cultura y condiciones climáticas. - REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL</p>	1 (1 meses)	734,0000	0,0000	734,0000	0,0000	734,0000	2018-550-9999-0000-01-00-000-001-530201-1701-001

SERVICIO: Para la catalogación el proveedor entregará los siguientes documentos hábiles · Nomenclario del/a Gerente de la compañía o cooperativa. · Copia de la cédula del propietario del vehículo. · Permiso de Operación vigente de la compañía emitido por la Agencia Nacional de Tránsito o GADs de la localidad donde opera el proveedor. · Copia de la Matrícula vigente del vehículo. · Copia de pago del Seguro Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT). · Presentar los documentos de la Revisión Vehicular actualizado, emitido por el organismo competente. Para la ejecución del servicio la entidad contratante deberá verificar lo siguiente · Los vehículos para la ejecución del servicio deberán contener · Un botiquín de primeros auxilios con alcohol antiséptico, agua oxigenada, gasa, algodón, vendas (una triangular y una longitudinal no flexible), esparadrapo poroso, analgésicos orales, tijeras y guantes de látex. · Caja de herramientas básica con linterna, juego de desarmadores, alicates, juego de llaves, cables de corriente, cinta aislante. · Llantas de emergencia en condiciones operables, llaves de rueda y gata. · Extintor de incendios con capacidad mínima de 10kg. · Dos triángulos de seguridad de acuerdo a lo que establece el art. 170 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial. · Seguro privado contra daños civiles a terceros con cobertura de USD. 10.000,00 (DIEZ MIL) dólares de los Estados Unidos

de Norteamérica. Este documento se presentará a la entidad contratante una vez emitida la orden de compra. · Fotos del vehículo de las siguientes partes frente, atrás, de lado e interior del vehículo, las cuáles deben ser presentadas a la entidad contratante.

Equipo de comunicación (Celular o Radiofrecuencia).

- 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. · Copia de facturas emitidas por los propietarios de los vehículos de la compañía/cooperativa que han prestado el servicio, en donde se describa el número de ruta, kilometraje y el valor facturado, este deberá estar acorde al emitido en la orden de compra de acuerdo a la ruta contratada. ·

Informe del administrador del servicio. ·

Comprobante de pago del IESS donde conste el personal que ejecuta el servicio.

- PERSONAL:

Cada unidad que prestará el servicio transporte incorporará como personal a 1 Conductor/a. La entidad contratante ni el SERCOP no asume responsabilidad laboral ni de cualquier otra naturaleza con el transportista.

- JORNADA: La jornada laboral del servicio contempla lo cinco días a la semana de acuerdo al horario laboral de la entidad contratante. El servicio también incluye los días de recuperación de la jornada laboral que estipule la entidad

contratante en caso de feriado, para ello la entidad contratante notificará con 24 horas de anticipación al proveedor.

- INFRACCIONES:

A. El conductor no cuenta con el uniforme y la credencial respectiva. B. No contar con accesorios descritos en el numeral 5.4 de la presente ficha. C. Presentarse con otro vehículo que no cumplan con una de las características exigidas por la ley y la presente ficha. D. Incumplimiento de la ruta establecida por la entidad contratante, sin justificación alguna. E. Atrasos en la asistencia de los vehículos de hasta 5 veces en el mes. F. Atrasos en la asistencia de los vehículos mayor de 5 veces en el mes. G. Incumplimiento del proveedor al no comunicar inmediatamente hechos que impidan el normal desenvolvimiento del servicio. H. Incumplimiento del proveedor al no presentar informes dentro del plazo establecido en la presente ficha. I. Trato descortés hacia el funcionario público previa verificación del mismo. J. No cumplir con la revisión vehicular que exige la autoridad local. K. Prestar el servicio con otros vehículos que no cumplan con las especificaciones técnicas de la presente ficha y que no están autorizados por el organismo de control de tránsito. L. Reincidencia en los llamados de atención. M. El conductor presta el servicio en estado etílico.

- FORMA DE

PAGO: Para la prestación de este servicio no se otorgará anticipo alguno, el proveedor presentará

mensualmente a la entidad contratante la factura por el monto mensual del servicio y demás requisitos de pago que exige la presente ficha.

- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: · El servicio de transporte institucional es por vías principales, las cuáles estará determinado por la entidad contratante y comprende dos recorridos en un día (ida –regreso). Para el diseño de la ruta la entidad contratante deberá optimizar al máximo el recorrido del vehículo, evitando se duplique el traslado del automotor por sitios ya transitados. · La entidad contratante entregará al proveedor la hoja de ruta en donde se especificará las vías por las cuáles circulará el vehículo, el número de kilómetros recorridos y la nómina del personal que transportará el vehículo. · El itinerario del servicio depende del horario de entrada y salida que norme la entidad contratante a sus funcionarios. · En el recorrido de ida, el servicio garantizará que el personal este en el sitio del lugar de trabajo 10 minutos antes del horario de entrada fijado por la entidad contratante. El administrador del servicio verificará a través de un control de asistencia al conductor el cumplimiento del horario establecido en este punto. En caso de que el servicio estipule el destino de varias oficinas de la entidad contratante, el control de asistencia se lo hará en el destino final del recorrido. · Para el recorrido de ida, el proveedor determinará e informará a la entidad contratante y al personal que conforma la ruta, el itinerario y la hora aproximada de llegada

a los puntos donde el vehículo recogerá al personal, los mismos que deberán de estar en el sitio al menos con 5 minutos de anticipación. · Para el recorrido de regreso, el proveedor estará 5 minutos antes del horario de salida del personal, la asistencia del conductor será controlada por la entidad contratante y permanecerá hasta un rango máximo de 15 minutos después de la hora de salida de la entidad contratante. · La capacidad máxima de pasajeros que deberá ofrecer el servicio está determinada por el número de asientos del vehículo proporcionado por el fabricante sin alteraciones que den como resultado el aumento de su capacidad. · Para el embarque y desembarque de funcionarios, el vehículo debe estar completamente detenido, en lugares permitidos, a lado derecho de la calzada precautelando siempre la seguridad del funcionario.

- CONDICIONES PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: · En caso de presentarse factores externos y este retrase el normal funcionamiento del recorrido, el conductor notificará inmediatamente vía equipo de comunicación al administrador del servicio y presentará por escrito en el término de 24 horas las novedades que justifique el retraso del servicio. · En caso de existir daño mecánico, choque, o eventos fortuitos que cause la inmovilización del vehículo, el proveedor está obligado a restablecer con otra unidad de similares características (como mínimo), el recorrido

normal de la ruta. · En caso de existir rutas que traspase lo cantonal, el proveedor deberá de realizar el procedimiento de registro de contratos en las Direcciones Provinciales de la Agencia Nacional de Tránsito, según la normativa emitida por el ente rector referente a la circulación fuera de la jurisdicción cantonal donde opera el proveedor. · Está prohibido fumar, consumir sustancias estupefacientes y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de los vehículos durante los recorridos, el conductor informará al administrador del contrato en caso de que los funcionarios no acaten la disposición. · Es responsabilidad de la entidad contratante notificar al proveedor sobre la inclusión del personal nuevo en la ruta, la misma que puede ser modificada hasta el rango máximo de kilometraje estipulado en la presente ficha, la entidad contratante ubicará al nuevo personal en las rutas que más le convenga al funcionario, siempre y cuando estos no hayan excedido la capacidad de asientos del vehículo. · Es responsabilidad del proveedor cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y del cumplimiento de las revisiones periódicas dictadas por organismo de control del transporte a nivel cantonal y/o nacional. La entidad contratante exigirá al proveedor una copia del documento de revisión vehicular otorgado por el organismo competente. · El proveedor suministrará el combustible y aditivos necesarios a

las unidades de transporte que prestan el servicio. · El proveedor será responsable de los daños civiles y penales que se presenten producto de la ejecución del servicio. · Si existieran objetos olvidados por los funcionarios dentro de la unidad, el conductor deberá de entregarlos inmediatamente al administrador del contrato, dicho acto estará asentada en una acta entrega recepción de objetos olvidados. · El servicio será utilizado solo por los funcionarios, se prohíbe el embarque de personas ajenas a la institución, el conductor podrá exigir el carnet de identificación a los servidores que utilicen el servicio. · El proveedor con el fin de garantizar el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas de la presente y para optimizar su logística interna podrá asignar vehículos de diferentes propietarios tanto en el recorrido de ida, como en el recorrido de vuelta, siempre y cuando pertenezcan a la misma compañía y forman parte de los vehículos catalogados.

-
CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO: El vehículo tipo minibus deberá cumplir con lo que establece el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 045 y NTE INEN 1155, referente a los vehículos de transporte escolar e institucional. Para la presente ficha se catalogará los proveedores que presenten unidades y que cumplan con lo siguiente · Resolución No. 111-DIR-2014-ANT referente a la vida útil para vehículos de transporte terrestre público y comercial y Resolución No. 036-

DIR-2016-ANT
referente a la
ampliación de la vida
útil de los vehículos
que prestan el servicio
de transporte terrestre
comercial escolar e
institucional y público
en el ámbito
intercantonal urbano y
rural. · minibús con
capacidad de 36
pasajeros sentados en
adelante incluido el
conductor. · El
vehículo debe de estar
identificado con los
colores amarillo y
negro reconocidos
internacionalmente,
llevarán el logotipo de
la operadora a la cual
pertenecen y la
expresión “ESCOLAR
E INSTITUCIONAL”
de acuerdo a lo que
estipula la Resolución
039-DIR-2015-ANT. ·
Contar con un
“DISCO PARE” el
mismo que deberá ser
abatible al costado
izquierdo del
automotor, el cual
debe activarse al
momento que el
conductor detenga el
vehículo, para alertar
y permitir que el resto
de vehículos tomen las
precauciones del caso
(ver Resolución 039-
DIR-2015-ANT). · En
la parte frontal del
vehículo portarán una
identificación movable
de la institución a la
cual prestan el
servicio. (Ver
Resolución 039-
DIR-2015-ANT) y la
ruta a la que prestan el
servicio. Para ello la
entidad contratante
asignará la
información
pertinente. · El
número de placa del
automotor deberá ser
pintado en el techo de
la unidad por la parte
exterior, de acuerdo a
las especificaciones
emanadas por la
Agencia Nacional de
Transporte Terrestre,
Transito y Seguridad
Vial. (Ver Resolución
039-DIR-2015-ANT).
· La parte interna del
vehículo tanto en sus
asientos como en su
tapicería debe de estar
en perfectas

condiciones, sin ralladuras, orificios o elementos que demuestren deterioro o daño. · El vehículo para su operación debe de estar limpio tanto en su parte interna como externa, al momento de brindar el servicio. · Los neumáticos de los vehículos deben de tener una banda de rodadura que tenga un labrado no inferior a 1.6mm. · En el interior del vehículo deberá existir un tacho de basura. · Cinturones de seguridad en cada uno de los asientos. · Para la prestación del servicio en la región costa el vehículo deberá contener aire acondicionado.

- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El proveedor presentará el número de vehículos a catalogarse, si estos superan el número de 10 vehículos, deberá presentar su oferta en todas las fichas técnicas de servicio de transporte institucional de pasajeros por vías principales que corresponda al vehículo TIPO DE minibús, esta participación no será menor del 10% de la capacidad vehicular presentada al momento de la catalogación.

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

SANCIÓN 6.
INFRACCIÓN K
SANCIÓN 6.
INFRACCIÓN L
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN M
SANCIÓN 6.
- ALCANCE DEL
SERVICIO: Servicio
de transporte
permanente con dos
recorridos diarios (ida-
regreso) para
funcionarios por vías
principales con
minibús de capacidad
de 27 - 35
funcionarios incluido
el conductor. (No
aplica para transporte
escolar)
- AREA DE
INTERVENCIÓN: La
presente ficha aplica
para las entidades del
sector público del
cantón Quito y
Guayaquil. Se podrán
catalogar proveedores
de cantones que
pertenzcan a la
provincia de Pichincha
y Guayas
respectivamente.
- EXPERIENCIA:
Certificaciones
laborales que
acrediten al menos un
año de experiencia en
el manejo de
minibúses
- GARANTÍAS:
Garantía de Fiel
Cumplimiento.- En
caso de que la orden
de compra supere el
0,000002 por el
Presupuesto Inicial del
Estado del
correspondiente
ejercicio económico,
el proveedor entregará
antes de la ejecución
del servicio garantías
equivalentes por un
monto equivalente al
cinco por ciento (5%)
del valor de la orden
de compra generada.
Se constituirá para
garantizar el
cumplimiento del
contrato.
- INICIO DE
EJECUCIÓN DEL
SERVICIO: La
ejecución del servicio
iniciará a partir de los
siete primeros días de
emitir la orden de
compra, para ello el
proveedor una vez
generada su orden de
compra deberá

contactarse con la entidad contratante para coordinar el inicio de las operaciones.

- MULTAS

SANCIONES: 1 - Llamado de atención por escrito. 2 - Multa del 1 x 1000 del monto mensual de la orden de compra, diario mientras persistan las condiciones sujetas a infracción. 3 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra. 4 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra a partir del atraso número 6. 5 - Cambio de conductor y/o vehículo. 6 - Separación del proveedor del catálogo electrónico por un año.

- PERSONAL REQUERIDO: 1 Conductor/a
- PRODUCTO ESPECÍFICO: SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE FUNCIONARIOS POR VÍAS PRINCIPALES CON RECORRIDO DE RUTA DE 31 HASTA 45 KM DIARIOS (VEHÍCULO TIPO MINIBÚS)
- SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN: La entidad contratante una vez emitida la orden de compra designará un administrador de servicio quien será responsable del monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en la presente ficha.
- TIPO DE VEHÍCULO: Minibús
- TIPO DE LICENCIA: PROFESIONAL D, D1, E vigente.

Subtotal	734,0000
Impuesto al valor agregado (0%)	0,0000

Total	734,0000
Número de Items	1
Flete	0,0000
Total de la Orden	734,0000

Fecha de Impresión: jueves 24 de enero de 2019, 18:15:02

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20180001090652	Fecha de emisión:	24-01-2018	Fecha de aceptación:	26-01-2018	
Estado de la orden:	Liquidada	Fecha de Liquidación	16-05-2018			
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	COMPANIA DE TRANSPORTE TURISMO ESCOLAR UNIPRO C.A.	RUC:	1790935426001	
Nombre del representante legal:	VILLACIS PAZMIÑO MARIA FERNANDA					
Correo electrónico el representante legal:	uniproca@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	uniproca@hotmail.com			
Teléfono:	0995038540					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3078867904	Código de la Entidad Financiera:	210358	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	RUC:	1760009450001	Teléfono:	2983600	
Persona que autoriza:	ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO	Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Correo electrónico:	fanaranjo@miduvi.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARIA OLIMPIA CANO ICAZA	Correo electrónico:	mcano@miduvi.gob.ec			
Dirección de entrega:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	MARISCAL SUCRE
	Calle:	AV. 10 DE AGOSTO	Número:	2270	Intersección:	LUIS CORDERO
	Edificio:	MIDUVI	Departamento:		Teléfono:	2983600
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:30 a 12:00 y 14:00 a 16:30				
	Responsable de recepción de mercadería:	Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran				

Observación: Mediante Resolución Nro. 007-18, de 24 de enero de 2017, en el artículo 3, se designa al Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran como Administrador de la Orden de Compra

Multa: No se aplican multas sobre la orden de compra.

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.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

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

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

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

APLICACIÓN DE MULTAS

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

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

**Funcionario Encargado del
Proceso****Persona que autoriza****Máxima Autoridad**Nombre: MARIA OLIMPIA
CANO ICAZANombre: ECO. RAFAEL
ALBERTO CARCHI
ALVARADONombre: ADRIAN DAVID
SANDOYA UNAMUNO**DETALLE**

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
6431200116	SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 46 A 60 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO MICROBUS) SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 46 A 60 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO MICROBUS) - APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES: INFRACCIÓN A SANCIÓN 1. INFRACCIÓN B SANCIÓN 3. INFRACCIÓN C SANCIÓN 2. INFRACCIÓN D SANCIÓN 3. INFRACCIÓN E SANCIÓN 2. INFRACCIÓN F SANCIÓN 4. INFRACCIÓN G SANCIÓN 1. INFRACCIÓN H SANCIÓN 3. INFRACCIÓN I SANCIÓN 5. INFRACCIÓN J SANCIÓN 6. INFRACCIÓN K SANCIÓN 6. INFRACCIÓN L SANCIÓN 3. INFRACCIÓN M SANCIÓN 6. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El proveedor presentará el número de vehículos a catalogarse, si estos superan el número de	1 (1 meses)	978,0000	0,0000	978,0000	0,0000	978,0000	2018-550-9999-0000-01-00-000-001-530201-1701-001

10 vehículos, deberá presentar su oferta en todas las fichas técnicas de servicio de transporte institucional de pasajeros por vías correspondientes al vehículo TIPO DE MICROBÚS, esta participación no será menor del 10% de la capacidad vehicular presentada al momento de la catalogación.

-

CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO: El vehículo tipo Microbús deberá cumplir con lo que establece el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 045 y NTE INEN 1155, referente a los vehículos de transporte escolar e institucional. Para la presente ficha se catalogará los proveedores que presenten unidades y que cumplan con lo siguiente: Resolución No. 111-DIR-2014-ANT referente a la vida útil para vehículos de transporte terrestre público y comercial y Resolución No. 036-DIR-2016-ANT referente a la ampliación de la vida útil de los vehículos que prestan el servicio de transporte terrestre comercial escolar e institucional y público en el ámbito intercantonal urbano y rural. · Microbús con capacidad de 36 pasajeros sentados en adelante incluido el conductor. · El vehículo debe de estar identificado con los colores amarillo y negro reconocidos internacionalmente, llevarán el logotipo de la operadora a la cual pertenecen y la expresión “ESCOLAR E INSTITUCIONAL” de acuerdo a lo que estipula la Resolución 039-DIR-2015-ANT. · Contar con un “DISCO PARE” el mismo que deberá ser

abatible al costado izquierdo del automotor, el cual debe activarse al momento que el conductor detenga el vehículo, para alertar y permitir que el resto de vehículos tomen las precauciones del caso (ver Resolución 039-DIR-2015-ANT). · En la parte frontal del vehículo portarán una identificación móvil de la institución a la cual prestan el servicio. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT) y la ruta a la que prestan el servicio. Para ello la entidad contratante asignará la información pertinente. · El número de placa del automotor deberá ser pintado en el techo de la unidad por la parte exterior, de acuerdo a las especificaciones emanadas por la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT). · La parte interna del vehículo tanto en sus asientos como en su tapicería debe de estar en perfectas condiciones, sin ralladuras, orificios o elementos que demuestren deterioro o daño. · El vehículo para su operación debe de estar limpio tanto en su parte interna como externa, al momento de brindar el servicio. · Los neumáticos de los vehículos deben de tener una banda de rodadura que tenga un labrado no inferior a 1.6mm. · En el interior del vehículo deberá existir un tacho de basura. · Cinturones de seguridad en cada uno de los asientos. · Para la prestación del servicio en la región costa el vehículo deberá contener aire acondicionado.

- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: · El servicio de transporte institucional es por

vías principales, las cuáles estará determinado por la entidad contratante y comprende dos recorridos en un día (ida –regreso). Para el diseño de la ruta la entidad contratante deberá optimizar al máximo el recorrido del vehículo, evitando se duplique el traslado del automotor por sitios ya transitados. · La entidad contratante entregará al proveedor la hoja de ruta en donde se especificará las vías por las cuáles circulará el vehículo, el número de kilómetros recorridos y la nómina del personal que transportará el vehículo. · El itinerario del servicio depende del horario de entrada y salida que norme la entidad contratante a sus funcionarios. · En el recorrido de ida, el servicio garantizará que el personal este en el sitio del lugar de trabajo 10 minutos antes del horario de entrada fijado por la entidad contratante. El administrador del servicio verificará a través de un control de asistencia al conductor el cumplimiento del horario establecido en este punto. En caso de que el servicio estipule el destino de varias oficinas de la entidad contratante, el control de asistencia se lo hará en el destino final del recorrido. · Para el recorrido de ida, el proveedor determinará e informará a la entidad contratante y al personal que conforma la ruta, el itinerario y la hora aproximada de llegada a los puntos donde el vehículo recogerá al personal, los mismos que deberán de estar en el sitio al menos con 5 minutos de anticipación. · Para el recorrido de regreso, el proveedor estará 5 minutos antes del horario de salida del

personal, la asistencia del conductor será controlada por la entidad contratante y permanecerá hasta un rango máximo de 15 minutos después de la hora de salida de la entidad contratante. · La capacidad máxima de pasajeros que deberá ofrecer el servicio está determinada por el número de asientos del vehículo proporcionado por el fabricante sin alteraciones que den como resultado el aumento de su capacidad. · Para el embarque y desembarque de funcionarios, el vehículo debe estar completamente detenido, en lugares permitidos, a lado derecho de la calzada precautelando siempre la seguridad del funcionario.

- **GARANTÍAS:**
Garantía de Fiel Cumplimiento.- En caso de que la orden de compra supere el 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor entregará antes de la ejecución del servicio garantías equivalentes por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor de la orden de compra generada. Se constituirá para garantizar el cumplimiento del contrato.

- **INFRACCIONES:**
A. El conductor no cuenta con el uniforme y la credencial respectiva. B. No contar con accesorios descritos en el numeral 5.4 de la presente ficha. C. Presentarse con otro vehículo que no cumplan con una de las características exigidas por la ley y la presente ficha. D. Incumplimiento de la ruta establecida por la entidad contratante, sin justificación

alguna. E. Atrasos en la asistencia de los vehículos de hasta 5 veces en el mes. F. Atrasos en la asistencia de los vehículos mayor de 5 veces en el mes. G. Incumplimiento del proveedor al no comunicar inmediatamente hechos que impidan el normal desenvolvimiento del servicio. H. Incumplimiento del proveedor al no presentar informes dentro del plazo establecido en la presente ficha. I. Trato descortés hacia el funcionario público previa verificación del mismo. J. No cumplir con la revisión vehicular que exige la autoridad local. K. Prestar el servicio con otros vehículos que no cumplan con las especificaciones técnicas de la presente ficha y que no están autorizados por el organismo de control de tránsito. L. Reincidencia en los llamados de atención. M. El conductor presta el servicio en estado etílico.

- MULTAS
SANCIONES: 1 - Llamado de atención por escrito. 2 - Multa del 1 x 1000 del monto mensual de la orden de compra, diario mientras persistan las condiciones sujetas a infracción. 3 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra. 4 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra a partir del atraso número 6. 5 - Cambio de conductor y/o vehículo. 6 - Separación del proveedor del catálogo Electrónico por un año.

- 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. · Copia de facturas emitidas por los propietarios de los vehículos de la compañía/cooperativa que han prestado el servicio, en donde se describa el número de ruta, kilometraje y el valor facturado, este deberá estar acorde al emitido en la orden de compra de acuerdo a la ruta contratada. · Informe del administrador del servicio. · Comprobante de pago del IESS donde conste el personal que ejecuta el servicio.

- REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Para la catalogación el proveedor entregará los siguientes documentos hábiles

- Nombramiento del/a Gerente de la compañía o cooperativa. · Copia de la cédula del propietario del vehículo. · Permiso de Operación vigente de la compañía emitido por la Agencia Nacional de Tránsito o GADs de la localidad donde opera el proveedor. · Copia de la Matrícula vigente del vehículo. · Copia de pago del Seguro Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT). · Presentar los documentos de la Revisión Vehicular actualizado, emitido por el organismo competente. Para la ejecución del servicio la entidad contratante deberá verificar lo siguiente
- Los vehículos para la ejecución del servicio deberán contener
- Un botiquín de primeros auxilios con alcohol antiséptico, agua oxigenada, gasa, algodón, vendas (una triangular y una

longitudinal no flexible), esparadrapo poroso, analgésicos orales, tijeras y guantes de látex. · Caja de herramientas básica con linterna, juego de desarmadores, alicates, juego de llaves, cables de corriente, cinta aislante. · Llantas de emergencia en condiciones operables, llaves de rueda y gata. · Extintor de incendios con capacidad mínima de 10kg. · Dos triángulos de seguridad de acuerdo a lo que establece el art. 170 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial. · Seguro privado contra daños civiles a terceros con cobertura de USD. 10.000,00 (DIEZ MIL) dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. Este documento se presentará a la entidad contratante una vez emitida la orden de compra. · Fotos del vehículo de las siguientes partes frente, atrás, de lado e interior del vehículo, las cuáles deben ser presentadas a la entidad contratante.

Equipo de comunicación (Celular o Radiofrecuencia).

- SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN:
La entidad contratante una vez emitida la orden de compra designará un administrador de servicio quien será responsable del monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en la presente ficha.

- UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN:
El conductor/a para poder desempeñar sus actividades deberá de contar con un carnet de identificación personal emitido por el proveedor donde conste lo siguiente · Logo y nombre de la

cooperativa o
compañía de
transporte. · Nombre
del conductor. ·
Teléfono de la
cooperativa/compañía
y propietario del
vehículo. Además el
conductor/a para la
prestación del servicio
deberá presentarse con
la siguiente vestimenta
· Camisa manga
corta/larga y corbata. ·
Pantalón de tela tipo
formal. · Saco o
chompa. · Manga
protectora UV. ·
Overol. La vestimenta
deberá considerar
aspectos de género,
cultura y condiciones
climáticas.

- ALCANCE DEL
SERVICIO: Servicio
de transporte
permanente con dos
recorridos diarios (ida-
regreso) para
funcionarios por vías
principales con
Microbús de
capacidad de 19 - 26
funcionarios incluido
el conductor. (No
aplica para transporte
escolar)

- AREA DE
INTERVENCION: La
presente ficha aplica
para las entidades del
sector público del
cantón Quito y
Guayaquil. Se podrán
catalogar proveedores
de cantones que
pertenzcan a la
provincia de Pichincha
y Guayas
respectivamente.

- CONDICIONES
PARTICULARES DE
PRESTACIÓN DEL
SERVICIO: · En caso
de presentarse factores
externos y este retrase
el normal
funcionamiento del
recorrido, el conductor
notificará
inmediatamente vía
equipo de
comunicación al
administrador del
servicio y presentará
por escrito en el
término de 24 horas
las novedades que
justifique el retraso del
servicio. · En caso de
existir daño mecánico,
choque, o eventos
fortuitos que cause la
inmovilización del

vehículo, el proveedor está obligado a restablecer con otra unidad de similares características (como mínimo), el recorrido normal de la ruta. · En caso de existir rutas que traspase lo cantonal, el proveedor deberá de realizar el procedimiento de registro de contratos en las Direcciones Provinciales de la Agencia Nacional de Tránsito, según la normativa emitida por el ente rector referente a la circulación fuera de la jurisdicción cantonal donde opera el proveedor. · Está prohibido fumar, consumir sustancias estupefacientes y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de los vehículos durante los recorridos, el conductor informará al administrador del contrato en caso de que los funcionarios no acaten la disposición. · Es responsabilidad de la entidad contratante notificar al proveedor sobre la inclusión del personal nuevo en la ruta, la misma que puede ser modificada hasta el rango máximo de kilometraje estipulado en la presente ficha, la entidad contratante ubicará al nuevo personal en las rutas que más le convenga al funcionario, siempre y cuando estos no hayan excedido la capacidad de asientos del vehículo. · Es responsabilidad del proveedor cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y del cumplimiento de las revisiones periódicas dictadas por organismo de control del transporte a nivel cantonal y/o nacional. La entidad contratante exigirá al proveedor una copia del documento de revisión vehicular otorgado por

el organismo competente. · El proveedor suministrará el comMicrobústible y aditivos necesarios a las unidades de transporte que prestan el servicio. · El proveedor será responsable de los daños civiles y penales que se presentaren producto de la ejecución del servicio. · Si existieran objetos olvidados por los funcionarios dentro de la unidad, el conductor deberá de entregarlos inmediatamente al administrador del contrato, dicho acto estará asentada en una acta entrega recepción de objetos olvidados. · El servicio será utilizado solo por los funcionarios, se prohíbe el embarque de personas ajenas a la institución, el conductor podrá exigir el carnet de identificación a los servidores que utilicen el servicio. · El proveedor con el fin de garantizar el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas de la presente y para optimizar su logística interna podrá asignar vehículos de diferentes propietarios tanto en el recorrido de ida, como en el recorrido de vuelta, siempre y cuando pertenezcan a la misma compañía y forman parte de los vehículos catalogados.

- EXPERIENCIA: Certificaciones laborales que acrediten al menos un año de experiencia en el manejo de Microbúses o minibuses
- FORMA DE PAGO: Para la prestación de este servicio no se otorgará anticipo alguno, el proveedor presentará mensualmente a la entidad contratante la factura por el monto mensual del servicio y demás requisitos de pago que exige la

presente ficha.

- INICIO DE

EJECUCIÓN DEL

SERVICIO: La

ejecución del servicio

iniciará a partir de los

siete primeros días de

emitir la orden de

compra, para ello el

proveedor una vez

generada su orden de

compra deberá

contactarse con la

entidad contratante

para coordinar el

inicio de las

operaciones.

- JORNADA: La

jornada laboral del

servicio contempla lo

cinco días a la semana

de acuerdo al horario

laboral de la entidad

contratante. El

servicio también

incluye los días de

recuperación de la

jornada laboral que

estipule la entidad

contratante en caso de

feriado, para ello la

entidad contratante

notificará con 24 horas

de anticipación al

proveedor.

- PERSONAL:

Cada unidad que

prestará el servicio

transporte incorporará

como personal a 1

Conductor/a. La

entidad contratante ni

el SERCOP no asume

responsabilidad

laboral ni de cualquier

otra naturaleza con el

transportista.

- PERSONAL

REQUERIDO: 1

Conductor/a

- PRODUCTO

ESPECÍFICO:

SERVICIO DE

TRANSPORTE

INSTITUCIONAL

DE FUNCIONARIOS

POR VÍAS

PRINCIPALES CON

RECORRIDO DE

RUTA DE 46 HASTA

60 KM DIARIOS

(VEHÍCULO TIPO

MICROBÚS)

- TIPO DE

VEHÍCULO:

Microbús

- TIPO DE

LICENCIA:

PROFESIONAL D,

D1, E vigente.

Subtotal

978,0000

Impuesto al valor agregado (0%)	0,0000
Total	978,0000
Número de Items	1
Flete	0,0000
Total de la Orden	978,0000

Fecha de Impresión: jueves 24 de enero de 2019, 18:14:27

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20180001090653	Fecha de emisión:	24-01-2018	Fecha de aceptación:	26-01-2018	
Estado de la orden:	Liquidada	Fecha de Liquidación			16-05-2018	
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	COMPANIA DE TRANSPORTE TURISMO ESCOLAR UNIPRO C.A.	RUC:	1790935426001	
Nombre del representante legal:	VILLACIS PAZMIÑO MARIA FERNANDA					
Correo electrónico el representante legal:	uniproca@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	uniproca@hotmail.com			
Teléfono:	0995038540					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3078867904	Código de la Entidad Financiera:	210358	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	RUC:	1760009450001	Teléfono:	2983600	
Persona que autoriza:	ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO	Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Correo electrónico:	fanaranjo@miduvi.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARIA OLIMPIA CANO ICAZA	Correo electrónico:			mcano@miduvi.gob.ec	
Dirección de entrega:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	MARISCAL SUCRE
	Calle:	AV. 10 DE AGOSTO	Número:	2270	Intersección:	LUIS CORDERO
	Edificio:	MIDUVI	Departamento:		Teléfono:	2983600
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:30 a 12:00 y 14:00 a 16:30				
	Responsable de recepción de mercadería:	Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran				

Observación: Mediante Resolución Nro. 007-18, de 24 de enero de 2017, en el artículo 3, se designa al Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran como Administrador de la Orden de Compra

Multa: No se aplican multas sobre la orden de compra.

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.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

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

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

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

APLICACIÓN DE MULTAS

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

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

**Funcionario Encargado del
Proceso**

Persona que autoriza

Máxima Autoridad

Nombre: MARIA OLIMPIA
CANO ICAZA

Nombre: ECO. RAFAEL
ALBERTO CARCHI
ALVARADO

Nombre: ADRIAN DAVID
SANDOYA UNAMUNO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
6431200112	<p>SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 46 A 60 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO MINIBUS)</p> <p>SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 46 A 60 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO MINIBUS)</p> <p>- MULTAS SANCIONES: 1 - Llamado de atención por escrito. 2 - Multa del 1 x 1000 del monto mensual de la orden de compra, diario mientras persistan las condiciones sujetas a infracción. 3 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra. 4 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra a partir del atraso número 6. 5 - Cambio de conductor y/o vehículo. 6 - Separación del proveedor del catálogo electrónico por un año.</p> <p>- UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN: El conductor/a para poder desempeñar sus actividades deberá de contar con un carnet de identificación personal emitido por el proveedor donde conste lo siguiente · Logo y nombre de la cooperativa o compañía de transporte. · Nombre del conductor. · Teléfono de la cooperativa/compañía y propietario del</p>	1 (1 meses)	1.025.0000	0,0000	1.025,0000	0,0000	1.025,0000	2018-550-9999-0000-01-00-000-001-530201-1701-001

vehículo. Además el conductor/a para la prestación del servicio deberá presentarse con la siguiente vestimenta

- Camisa manga corta/larga y corbata.
- Pantalón de tela tipo formal.
- Saco o chompa.
- Manga protectora UV.
- Overol.

La vestimenta deberá considerar aspectos de género, cultura y condiciones climáticas.

- REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Para la catalogación el proveedor entregará los siguientes documentos hábiles

- Nombramiento del/a Gerente de la compañía o cooperativa.
- Copia de la cédula del propietario del vehículo.
- Permiso de Operación vigente de la compañía emitido por la Agencia Nacional de Tránsito o GADs de la localidad donde opera el proveedor.
- Copia de la Matrícula vigente del vehículo.
- Copia de pago del Seguro Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT).
- Presentar los documentos de la Revisión Vehicular actualizado, emitido por el organismo competente.

Para la ejecución del servicio la entidad contratante deberá verificar lo siguiente

- Los vehículos para la ejecución del servicio deberán contener
- Un botiquín de primeros auxilios con alcohol antiséptico, agua oxigenada, gasa, algodón, vendas (una triangular y una longitudinal no flexible), esparadrapo poroso, analgésicos orales, tijeras y guantes de látex.
- Caja de herramientas básica con linterna, juego de desarmadores, alicates, juego de llaves, cables de corriente, cinta aislante.
- Llantas de emergencia en

condiciones operables,
llaves de rueda y gata.
· Extintor de incendios
con capacidad mínima
de 10kg. · Dos
triángulos de
seguridad de acuerdo a
lo que establece el art.
170 del Reglamento a
la Ley de Transporte
Terrestre y Seguridad
Vial. · Seguro privado
contra daños civiles a
terceros con cobertura
de USD. 10.000,00
(DIEZ MIL) dólares
de los Estados Unidos
de Norteamérica. Este
documento se
presentará a la entidad
contratante una vez
emitida la orden de
compra. · Fotos del
vehículo de las
siguientes partes
frente, atrás, de lado e
interior del vehículo,
las cuáles deben ser
presentadas a la
entidad contratante.
Equipo de
comunicación (Celular
o Radiofrecuencia).
- 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. · Copia de
facturas emitidas por
los propietarios de los
vehículos de la
compañía/cooperativa
que han prestado el
servicio, en donde se
describa el número de
ruta, kilometraje y el
valor facturado, este
deberá estar acorde al
emitido en la orden de
compra de acuerdo a
la ruta contratada. ·
Informe del
administrador del
servicio. ·
Comprobante de pago
del IESS donde conste
el personal que ejecuta
el servicio.
- PERSONAL:
Cada unidad que
prestará el servicio
transporte incorporará
como personal a 1
Conductor/a. La
entidad contratante ni
el SERCOP no asume
responsabilidad

laboral ni de cualquier otra naturaleza con el transportista.

- JORNADA: La jornada laboral del servicio contempla lo cinco días a la semana de acuerdo al horario laboral de la entidad contratante. El servicio también incluye los días de recuperación de la jornada laboral que estipule la entidad contratante en caso de feriado, para ello la entidad contratante notificará con 24 horas de anticipación al proveedor.

- INFRACCIONES:

A. El conductor no cuenta con el uniforme y la credencial respectiva. B. No contar con accesorios descritos en el numeral 5.4 de la presente ficha. C. Presentarse con otro vehículo que no cumplan con una de las características exigidas por la ley y la presente ficha. D. Incumplimiento de la ruta establecida por la entidad contratante, sin justificación alguna. E. Atrasos en la asistencia de los vehículos de hasta 5 veces en el mes. F. Atrasos en la asistencia de los vehículos mayor de 5 veces en el mes. G. Incumplimiento del proveedor al no comunicar inmediatamente hechos que impidan el normal desenvolvimiento del servicio. H. Incumplimiento del proveedor al no presentar informes dentro del plazo establecido en la presente ficha. I. Trato descortés hacia el funcionario público previa verificación del mismo. J. No cumplir con la revisión vehicular que exige la autoridad local. K. Prestar el servicio con otros vehículos que no cumplan con las especificaciones técnicas de la presente ficha y que no están autorizados por el

organismo de control de tránsito. L. Reincidencia en los llamados de atención. M. El conductor presta el servicio en estado etílico.

- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: · El servicio de transporte institucional es por vías principales, las cuáles estará determinado por la entidad contratante y comprende dos recorridos en un día (ida –regreso). Para el diseño de la ruta la entidad contratante deberá optimizar al máximo el recorrido del vehículo, evitando se duplique el traslado del automotor por sitios ya transitados. · La entidad contratante entregará al proveedor la hoja de ruta en donde se especificará las vías por las cuáles circulará el vehículo, el número de kilómetros recorridos y la nómina del personal que transportará el vehículo. · El itinerario del servicio depende del horario de entrada y salida que norme la entidad contratante a sus funcionarios. · En el recorrido de ida, el servicio garantizará que el personal este en el sitio del lugar de trabajo 10 minutos antes del horario de entrada fijado por la entidad contratante. El administrador del servicio verificará a través de un control de asistencia al conductor el cumplimiento del horario establecido en este punto. En caso de que el servicio estipule el destino de varias oficinas de la entidad contratante, el control de asistencia se lo hará en el destino final del recorrido. · Para el recorrido de ida, el proveedor determinará e informará a la entidad contratante y al personal que conforma la ruta, el itinerario y la hora aproximada de llegada a los puntos donde el vehículo recogerá al

personal, los mismos que deberán de estar en el sitio al menos con 5 minutos de anticipación. · Para el recorrido de regreso, el proveedor estará 5 minutos antes del horario de salida del personal, la asistencia del conductor será controlada por la entidad contratante y permanecerá hasta un rango máximo de 15 minutos después de la hora de salida de la entidad contratante. · La capacidad máxima de pasajeros que deberá ofrecer el servicio está determinada por el número de asientos del vehículo proporcionado por el fabricante sin alteraciones que den como resultado el aumento de su capacidad. · Para el embarque y desembarque de funcionarios, el vehículo debe estar completamente detenido, en lugares permitidos, a lado derecho de la calzada precautelando siempre la seguridad del funcionario.

- **CONDICIONES PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** · En caso de presentarse factores externos y este retrase el normal funcionamiento del recorrido, el conductor notificará inmediatamente vía equipo de comunicación al administrador del servicio y presentará por escrito en el término de 24 horas las novedades que justifique el retraso del servicio. · En caso de existir daño mecánico, choque, o eventos fortuitos que cause la inmovilización del vehículo, el proveedor está obligado a restablecer con otra unidad de similares características (como mínimo), el recorrido normal de la ruta. · En caso de existir rutas que traspase lo cantonal, el proveedor

deberá de realizar el procedimiento de registro de contratos en las Direcciones Provinciales de la Agencia Nacional de Tránsito, según la normativa emitida por el ente rector referente a la circulación fuera de la jurisdicción cantonal donde opera el proveedor. · Está prohibido fumar, consumir sustancias estupefacientes y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de los vehículos durante los recorridos, el conductor informará al administrador del contrato en caso de que los funcionarios no acaten la disposición. · Es responsabilidad de la entidad contratante notificar al proveedor sobre la inclusión del personal nuevo en la ruta, la misma que puede ser modificada hasta el rango máximo de kilometraje estipulado en la presente ficha, la entidad contratante ubicará al nuevo personal en las rutas que más le convenga al funcionario, siempre y cuando estos no hayan excedido la capacidad de asientos del vehículo. · Es responsabilidad del proveedor cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y del cumplimiento de las revisiones periódicas dictadas por organismo de control del transporte a nivel cantonal y/o nacional. La entidad contratante exigirá al proveedor una copia del documento de revisión vehicular otorgado por el organismo competente. · El proveedor suministrará el aditivo necesario y las unidades de transporte que prestan el servicio. · El proveedor será responsable de los daños civiles y penales

que se presentaren producto de la ejecución del servicio. · Si existieran objetos olvidados por los funcionarios dentro de la unidad, el conductor deberá de entregarlos inmediatamente al administrador del contrato, dicho acto estará asentada en una acta entrega recepción de objetos olvidados. · El servicio será utilizado solo por los funcionarios, se prohíbe el embarque de personas ajenas a la institución, el conductor podrá exigir el carnet de identificación a los servidores que utilicen el servicio. · El proveedor con el fin de garantizar el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas de la presente y para optimizar su logística interna podrá asignar vehículos de diferentes propietarios tanto en el recorrido de ida, como en el recorrido de vuelta, siempre y cuando pertenezcan a la misma compañía y formen parte de los vehículos catalogados.

-
CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO: El vehículo tipo minibús deberá cumplir con lo que establece el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 045 y NTE INEN 1155, referente a los vehículos de transporte escolar e institucional. Para la presente ficha se catalogará los proveedores que presenten unidades y que cumplan con lo siguiente · Resolución No. 111-DIR-2014-ANT referente a la vida útil para vehículos de transporte terrestre público y comercial y Resolución No. 036-DIR-2016-ANT referente a la ampliación de la vida útil de los vehículos que prestan el servicio de transporte terrestre comercial escolar e institucional y público

en el ámbito intercantonal urbano y rural. · minibús con capacidad de 36 pasajeros sentados en adelante incluido el conductor. · El vehículo debe de estar identificado con los colores amarillo y negro reconocidos internacionalmente, llevarán el logotipo de la operadora a la cual pertenecen y la expresión “ESCOLAR E INSTITUCIONAL” de acuerdo a lo que estipula la Resolución 039-DIR-2015-ANT. · Contar con un “DISCO PARE” el mismo que deberá ser abatible al costado izquierdo del automotor, el cual debe activarse al momento que el conductor detenga el vehículo, para alertar y permitir que el resto de vehículos tomen las precauciones del caso (ver Resolución 039-DIR-2015-ANT). · En la parte frontal del vehículo portarán una identificación móvil de la institución a la cual prestan el servicio. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT) y la ruta a la que prestan el servicio. Para ello la entidad contratante asignará la información pertinente. · El número de placa del automotor deberá ser pintado en el techo de la unidad por la parte exterior, de acuerdo a las especificaciones emanadas por la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT). · La parte interna del vehículo tanto en sus asientos como en su tapicería debe de estar en perfectas condiciones, sin ralladuras, orificios o elementos que demuestren deterioro o daño. · El vehículo para su operación debe de estar limpio tanto en su parte interna como externa, al momento de brindar el

servicio. · Los neumáticos de los vehículos deben de tener una banda de rodadura que tenga un labrado no inferior a 1.6mm. · En el interior del vehículo deberá existir un tacho de basura. · Cinturones de seguridad en cada uno de los asientos. · Para la prestación del servicio en la región costa el vehículo deberá contener aire acondicionado.

- ALCANCE DEL SERVICIO: Servicio de transporte permanente con dos recorridos diarios (ida-regreso) para funcionarios por vías principales con minibús de capacidad de 27 - 35 funcionarios incluido el conductor. (No aplica para transporte escolar)

- APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES:
INFRACCIÓN A
SANCIÓN 1.
INFRACCIÓN B
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN C
SANCIÓN 2.
INFRACCIÓN D
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN E
SANCIÓN 2.
INFRACCIÓN F
SANCIÓN 4.
INFRACCIÓN G
SANCIÓN 1.
INFRACCIÓN H
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN I
SANCIÓN 5.
INFRACCIÓN J
SANCIÓN 6.
INFRACCIÓN K
SANCIÓN 6.
INFRACCIÓN L
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN M
SANCIÓN 6.

- AREA DE INTERVENCIÓN: La presente ficha aplica para las entidades del sector público del cantón Quito y Guayaquil. Se podrán catalogar proveedores de cantones que pertenezcan a la provincia de Pichincha y Guayas respectivamente.

- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL

SERVICIO: El proveedor presentará el número de vehículos a catalogarse, si estos superan el número de 10 vehículos, deberá presentar su oferta en todas las fichas técnicas de servicio de transporte institucional de pasajeros por vías principales que corresponda al vehículo TIPO DE minibús, esta participación no será menor del 10% de la capacidad vehicular presentada al momento de la catalogación.

- EXPERIENCIA: Certificaciones laborales que acrediten al menos un año de experiencia en el manejo de minibuses

- FORMA DE PAGO: Para la prestación de este servicio no se otorgará anticipo alguno, el proveedor presentará mensualmente a la entidad contratante la factura por el monto mensual del servicio y demás requisitos de pago que exige la presente ficha.

- GARANTÍAS: Garantía de Fiel Cumplimiento.- En caso de que la orden de compra supere el 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor entregará antes de la ejecución del servicio garantías equivalentes por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor de la orden de compra generada. Se constituirá para garantizar el cumplimiento del contrato.

- INICIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: La ejecución del servicio iniciará a partir de los siete primeros días de emitir la orden de compra, para ello el proveedor una vez generada su orden de compra deberá contactarse con la

entidad contratante para coordinar el inicio de las operaciones.

- PERSONAL REQUERIDO: 1 Conductor/a
- PRODUCTO ESPECÍFICO: SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE FUNCIONARIOS POR VÍAS PRINCIPALES CON RECORRIDO DE RUTA DE 46 HASTA 60 KM DIARIOS (VEHÍCULO TIPO MINIBÚS)
- SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN: La entidad contratante una vez emitida la orden de compra designará un administrador de servicio quien será responsable del monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en la presente ficha.
- TIPO DE VEHÍCULO: Minibús
- TIPO DE LICENCIA: PROFESIONAL D, D1, E vigente.

Subtotal	1.025,0000
Impuesto al valor agregado (0%)	0,0000
Total	1.025,0000
Número de Items	1
Flete	0,0000
Total de la Orden	1.025,0000

Fecha de Impresión: jueves 24 de enero de 2019, 18:13:51

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20180001090654	Fecha de emisión:	24-01-2018	Fecha de aceptación:	26-01-2018	
Estado de la orden:	Liquidada	Fecha de Liquidación		16-05-2018		
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	COMPANIA DE TRANSPORTE TURISMO ESCOLAR UNIPRO C.A.	RUC:	1790935426001	
Nombre del representante legal:	VILLACIS PAZMIÑO MARIA FERNANDA					
Correo electrónico el representante legal:	uniproca@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	uniproca@hotmail.com			
Teléfono:	0995038540					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3078867904	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	RUC:	1760009450001	Teléfono:	2983600	
Persona que autoriza:	ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO	Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Correo electrónico:	fanaranjo@miduvi.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARIA OLIMPIA CANO ICAZA	Correo electrónico:	mcano@miduvi.gob.ec			
Dirección de entrega:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	MARISCAL SUCRE
	Calle:	AV. 10 DE AGOSTO	Número:	2270	Intersección:	LUIS CORDERO
	Edificio:	MIDUVI	Departamento:		Teléfono:	2983600
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:30 a 12:00 y 14:00 a 16:30				
	Responsable de recepción de mercadería:	Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran				
Observación:	Mediante Resolución Nro. 007-18, de 24 de enero de 2017, en el artículo 3, se designa al Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran como Administrador de la Orden de Compra					

Multa: No se aplican multas sobre la orden de compra.

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.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

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

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

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

APLICACIÓN DE MULTAS

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

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

**Funcionario Encargado del
Proceso**

Persona que autoriza

Máxima Autoridad

Nombre: MARIA OLIMPIA
CANO ICAZA

Nombre: ECO. RAFAEL
ALBERTO CARCHI ALVARADO

Nombre: ADRIAN DAVID
SANDOYA UNAMUNO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
6431200122	<p>SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 76 A 120 KM DIARIOS(VEHICULO TIPO FURGONETA)</p> <p>SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 76 A 120 KM DIARIOS(VEHICULO TIPO FURGONETA)</p> <p>- UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN: El conductor/a para poder desempeñar sus actividades deberá de contar con un carnet de identificación personal emitido por el proveedor donde conste lo siguiente · Logo y nombre de la cooperativa o compañía de transporte. · Nombre del conductor. · Teléfono de la cooperativa/compañía y propietario del vehículo. Además el conductor/a para la prestación del servicio deberá presentarse con la siguiente vestimenta · Camisa manga corta/larga y corbata. · Pantalón de tela tipo formal. · Saco o chompa. · Manga protectora UV. · Overol. La vestimenta deberá considerar aspectos de género, cultura y condiciones climáticas.</p> <p>- TIPO DE LICENCIA: PROFESIONAL C, D, DI, E vigente.</p> <p>- REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Para la catalogación el proveedor entregará los siguientes documentos hábiles · Nombramiento del/a Gerente de la compañía o cooperativa. · Copia de la cédula del propietario del vehículo. · Permiso de Operación vigente de la compañía emitido por la Agencia Nacional de Tránsito o GADs de la localidad donde opera el proveedor. · Copia de la Matrícula vigente del vehículo. · Copia de pago del Seguro Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT). ·</p>	1 (1 meses)	1.286,0000	0,0000	1.286,0000	0,0000	1.286,0000	2018-550-9999-0000-01-00-000-001-530201-1701-001

Presentar los documentos de la Revisión Vehicular actualizado, emitido por el organismo competente. Para la ejecución del servicio la entidad contratante deberá verificar lo siguiente · Los vehículos para la ejecución del servicio deberán contener · Un botiquín de primeros auxilios con alcohol antiséptico, agua oxigenada, gasa, algodón, vendas (una triangular y una longitudinal no flexible), esparadrapo poroso, analgésicos orales, tijeras y guantes de látex. · Caja de herramientas básica con linterna, juego de desarmadores, alicates, juego de llaves, cables de corriente, cinta aislante. · Llantas de emergencia en condiciones operables, llaves de rueda y gata. · Extintor de incendios con capacidad mínima de 10kg. · Dos triángulos de seguridad de acuerdo a lo que establece el art. 170 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial. · Seguro privado contra daños civiles a terceros con cobertura de USD. 10.000,00 (DIEZ MIL) dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. Este documento se presentará a la entidad contratante una vez emitida la orden de compra. · Fotos del vehículo de las siguientes partes frente, atrás, de lado e interior del vehículo, las cuáles deben ser presentadas a la entidad contratante. Equipo de comunicación (Celular o Radiofrecuencia).

- JORNADA: La jornada laboral del servicio contempla lo cinco días a la semana de acuerdo al horario laboral de la entidad contratante. El servicio también incluye los días de recuperación de la jornada laboral que estipule la entidad contratante en caso de feriado, para ello la entidad contratante notificará con 24 horas de anticipación al proveedor.
- INICIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: La ejecución del servicio iniciará a partir de los siete primeros días de emitir la orden de compra, para ello el proveedor una vez generada su orden de compra deberá contactarse con la entidad contratante para coordinar

el inicio de las operaciones.

- INFRACCIONES: A.

El conductor no cuenta con el uniforme y la credencial respectiva. B. No contar con accesorios descritos en el numeral 5.4 de la presente ficha. C.

Presentarse con otro vehículo que no cumplan con una de las características exigidas por la ley y la presente ficha. D. Incumplimiento de la ruta establecida por la entidad contratante, sin justificación alguna. E.

Atrasos en la asistencia de los vehículos de hasta 5 veces en el mes. F. Atrasos en la asistencia de los vehículos mayor de 5 veces en el mes. G.

Incumplimiento del proveedor al no comunicar inmediatamente hechos que impidan el normal desenvolvimiento del servicio. H.

Incumplimiento del proveedor al no presentar informes dentro del plazo establecido en la presente ficha. I. Trato descortés

hacia el funcionario público previa verificación del mismo. J. No cumplir con la revisión vehicular que exige la autoridad local. K.

Prestar el servicio con otros vehículos que no cumplan con las especificaciones técnicas de la presente ficha y que no están autorizados por el organismo de control de tránsito. L. Reincidencia en los llamados de

atención. M. El conductor presta el servicio en estado etílico.

- GARANTÍAS:

Garantía de Fiel Cumplimiento.- En caso de que la orden de compra supere el 0,000002 por el

Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor entregará antes

de la ejecución del servicio garantías equivalentes por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor de la orden de compra generada. Se constituirá

para garantizar el cumplimiento del contrato.

- FORMA DE PAGO:

Para la prestación de este servicio no se otorgará anticipo alguno, el

proveedor presentará mensualmente a la entidad contratante la factura por el monto mensual del servicio y demás requisitos de pago que exige la presente ficha.

- DESCRIPCIÓN DEL

SERVICIO: · El servicio de transporte institucional es por vías principales, las cuáles estará determinado por la entidad contratante y comprende dos recorridos en un día (ida –regreso). Para el diseño de la ruta la entidad contratante deberá optimizar al máximo el recorrido del vehículo, evitando se duplique el traslado del automotor por sitios ya transitados. · La entidad contratante entregará al proveedor la hoja de ruta en donde se especificará las vías por las cuáles circulará el vehículo, el número de kilómetros recorridos y la nómina del personal que transportará el vehículo. · El itinerario del servicio depende del horario de entrada y salida que norme la entidad contratante a sus funcionarios. · En el recorrido de ida, el servicio garantizará que el personal este en el sitio del lugar de trabajo 10 minutos antes del horario de entrada fijado por la entidad contratante. El administrador del servicio verificará a través de un control de asistencia al conductor el cumplimiento del horario establecido en este punto. En caso de que el servicio estipule el destino de varias oficinas de la entidad contratante, el control de asistencia se lo hará en el destino final del recorrido. · Para el recorrido de ida, el proveedor determinará e informará a la entidad contratante y al personal que conforma la ruta, el itinerario y la hora aproximada de llegada a los puntos donde el vehículo recogerá al personal, los mismos que deberán de estar en el sitio al menos con 5 minutos de anticipación. · Para el recorrido de regreso, el proveedor estará 5 minutos antes del horario de salida del personal, la asistencia del conductor será controlada por la entidad contratante y permanecerá hasta un rango máximo de 15 minutos después de la hora de salida de la entidad contratante. · La capacidad máxima de pasajeros que deberá ofrecer el servicio está determinada por el número de asientos del vehículo proporcionado por el fabricante sin alteraciones que den como

resultado el aumento de su capacidad. · Para el embarque y desembarque de funcionarios, el vehículo debe estar completamente detenido, en lugares permitidos, a lado derecho de la calzada precautelando siempre la seguridad del funcionario.

- CONDICIONES PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: · En caso de presentarse factores externos y este retrase el normal funcionamiento del recorrido, el conductor notificará inmediatamente vía equipo de comunicación al administrador del servicio y presentará por escrito en el término de 24 horas las novedades que justifique el retraso del servicio. · En caso de existir daño mecánico, choque, o eventos fortuitos que cause la inmovilización del vehículo, el proveedor está obligado a restablecer con otra unidad de similares características (como mínimo), el recorrido normal de la ruta. · En caso de existir rutas que traspase lo cantonal, el proveedor deberá de realizar el procedimiento de registro de contratos en las Direcciones Provinciales de la Agencia Nacional de Tránsito, según la normativa emitida por el ente rector referente a la circulación fuera de la jurisdicción cantonal donde opera el proveedor. · Está prohibido fumar, consumir sustancias estupefacientes y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de los vehículos durante los recorridos, el conductor informará al administrador del contrato en caso de que los funcionarios no acaten la disposición. · Es responsabilidad de la entidad contratante notificar al proveedor sobre la inclusión del personal nuevo en la ruta, la misma que puede ser modificada hasta el rango máximo de kilometraje estipulado en la presente ficha, la entidad contratante ubicará al nuevo personal en las rutas que más le convenga al funcionario, siempre y cuando estos no hayan excedido la capacidad de asientos del vehículo. · Es responsabilidad del proveedor cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y

del cumplimiento de las revisiones periódicas dictadas por organismo de control del transporte a nivel cantonal y/o nacional. La entidad contratante exigirá al proveedor una copia del documento de revisión vehicular otorgado por el organismo competente. · El proveedor suministrará el comfurgonetatible y aditivos necesarios a las unidades de transporte que prestan el servicio. · El proveedor será responsable de los daños civiles y penales que se presentaren producto de la ejecución del servicio. · Si existieran objetos olvidados por los funcionarios dentro de la unidad, el conductor deberá de entregarlos inmediatamente al administrador del contrato, dicho acto estará asentada en una acta entrega recepción de objetos olvidados. · El servicio será utilizado solo por los funcionarios, se prohíbe el embarque de personas ajenas a la institución, el conductor podrá exigir el carnet de identificación a los servidores que utilicen el servicio. · El proveedor con el fin de garantizar el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas de la presente y para optimizar su logística interna podrá asignar vehículos de diferentes propietarios tanto en el recorrido de ida, como en el recorrido de vuelta, siempre y cuando pertenezcan a la misma compañía y forman parte de los vehículos catalogados.

- CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO: El vehículo tipo furgoneta deberá cumplir con lo que establece el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 045 y NTE INEN 1155, referente a los vehículos de transporte escolar e institucional. Para la presente ficha se catalogará los proveedores que presenten unidades y que cumplan con lo siguiente · Resolución No. 111-DIR-2014-ANT referente a la vida útil para vehículos de transporte terrestre público y comercial y Resolución No. 036-DIR-2016-ANT referente a la ampliación de la vida útil de los vehículos que prestan el servicio de transporte terrestre comercial escolar e

institucional y público en el ámbito intercantonal urbano y rural. · furgoneta con capacidad de 36 pasajeros sentados en adelante incluido el conductor. · El vehículo debe de estar identificado con los colores amarillo y negro reconocidos internacionalmente, llevarán el logotipo de la operadora a la cual pertenecen y la expresión "ESCOLAR E INSTITUCIONAL" de acuerdo a lo que estipula la Resolución 039-DIR-2015-ANT. · Contar con un "DISCO PARE" el mismo que deberá ser abatible al costado izquierdo del automotor, el cual debe activarse al momento que el conductor detenga el vehículo, para alertar y permitir que el resto de vehículos tomen las precauciones del caso (ver Resolución 039-DIR-2015-ANT). · En la parte frontal del vehículo portarán una identificación movible de la institución a la cual prestan el servicio. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT) y la ruta a la que prestan el servicio. Para ello la entidad contratante asignará la información pertinente. · El número de placa del automotor deberá ser pintado en el techo de la unidad por la parte exterior, de acuerdo a las especificaciones emanadas por la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT). · La parte interna del vehículo tanto en sus asientos como en su tapicería debe de estar en perfectas condiciones, sin ralladuras, orificios o elementos que demuestren deterioro o daño. · El vehículo para su operación debe de estar limpio tanto en su parte interna como externa, al momento de brindar el servicio. · Los neumáticos de los vehículos deben de tener una banda de rodadura que tenga un labrado no inferior a 1.6mm. · En el interior del vehículo deberá existir un tacho de basura. · Cinturones de seguridad en cada uno de los asientos. · Para la prestación del servicio en la región costa el vehículo deberá contener aire acondicionado.

- CAPACIDAD MÁXIMA DE

PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El proveedor presentará el número de vehículos a catalogarse, si estos superan el número de 10 vehículos, deberá presentar su oferta en todas las fichas técnicas de servicio de transporte institucional de pasajeros por vías principales que corresponda al vehículo

TIPO DE FURGONETA. esta participación no será menor del 10% de la capacidad vehicular presentada al momento de la catalogación.

- ÁREA DE INTERVENCIÓN: La presente ficha aplica para las entidades del sector público del cantón Quito y Guayaquil. Se podrán catalogar proveedores de cantones que pertenezcan a la provincia de Pichincha y Guayas respectivamente.
- ALCANCE DEL SERVICIO: Servicio de transporte permanente con dos recorridos diarios (ida-regreso) para funcionarios por vías principales con furgoneta de capacidad de 12 - 18 funcionarios incluido el conductor. (No aplica para transporte escolar)
- APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES:
INFRACCIÓN A
SANCIÓN 1.
INFRACCIÓN B
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN C
SANCIÓN 2.
INFRACCIÓN D
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN E
SANCIÓN 2.
INFRACCIÓN F
SANCIÓN 4.
INFRACCIÓN G
SANCIÓN 1.
INFRACCIÓN H
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN I
SANCIÓN 5.
INFRACCIÓN J
SANCIÓN 6.
INFRACCIÓN K
SANCIÓN 6.
INFRACCIÓN L
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN M
SANCIÓN 6.
- EXPERIENCIA: Certificaciones laborales que acrediten al menos un año de experiencia en el manejo de furgonetas o minifurgoneta
- MULTAS SANCIONES: 1 - Llamado de atención por escrito. 2 - Multa del 1 x 1000 del monto mensual de la orden

de compra, diario mientras persistan las condiciones sujetas a infracción. 3 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra. 4 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra a partir del atraso número 6. 5 - Cambio de conductor y/o vehículo. 6 - Separación del proveedor del catálogo electrónico por un año.

- PERSONAL: Cada unidad que prestará el servicio transporte incorporará como personal a 1 Conductor/a. La entidad contratante ni el SERCOP no asume responsabilidad laboral ni de cualquier otra naturaleza con el transportista.

- PERSONAL REQUERIDO: 1 Conductor/a

- PRODUCTO ESPECÍFICO: SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE FUNCIONARIOS POR VÍAS PRINCIPALES CON RECORRIDO DE RUTA DE 75 HASTA 120 KM DIARIOS (VEHÍCULO TIPO FURGONETA)

- 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. · Copia de facturas emitidas por los propietarios de los vehículos de la compañía/cooperativa que han prestado el servicio, en donde se describa el número de ruta, kilometraje y el valor facturado, este deberá estar acorde al emitido en la orden de compra de acuerdo a la ruta contratada. · Informe del administrador del servicio. · Comprobante de pago del IESS donde conste el personal que ejecuta el servicio.

- SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN: La entidad contratante una vez emitida la orden de compra designará un administrador de servicio quien será responsable del monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en la presente ficha.

- TIPO DE VEHÍCULO:

FURGONETA

Subtotal	1.286,0000
Impuesto al valor agregado (0%)	0,0000
Total	1.286,0000

Número de Items	1
Flete	0,0000
Total de la Orden	1.286,0000

Fecha de Impresión: jueves 24 de enero de 2019, 18:13:09

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20180001090655	Fecha de emisión:	24-01-2018	Fecha de aceptación:	26-01-2018	
Estado de la orden:	Liquidada	Fecha de Liquidación	16-05-2018			
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	COMPANIA DE TRANSPORTE TURISMO ESCOLAR UNIPRO C.A.	RUC:	1790935426001	
Nombre del representante legal:	VILLACIS PAZMIÑO MARIA FERNANDA					
Correo electrónico el representante legal:	uniproca@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	uniproca@hotmail.com			
Teléfono:	0995038540					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3078867904	Código de la Entidad Financiera:	210358	
Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA					
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	RUC:	1760009450001	Teléfono:	2983600	
Persona que autoriza:	ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO	Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Correo electrónico:	fanaranjo@miduvi.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARIA OLIMPIA CANO ICAZA	Correo electrónico:	mcano@miduvi.gob.ec			
Dirección de entrega:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	MARISCAL SUCRE
	Calle:	AV. 10 DE AGOSTO	Número:	2270	Intersección:	LUIS CORDERO
	Edificio:	MIDUVI	Departamento:		Teléfono:	2983600
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:30 a 12:00 y 14:00 a 16:30				
	Responsable de recepción de mercadería:	Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran				

Observación: Mediante Resolución Nro. 007-18, de 24 de enero de 2017, en el artículo 3, se designa al Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran como Administrador de la Orden de Compra

Multa: No se aplican multas sobre la orden de compra.

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.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

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

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

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

APLICACIÓN DE MULTAS

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

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

**Funcionario Encargado del
Proceso**

Persona que autoriza

Máxima Autoridad

Nombre: MARIA OLIMPIA
CANO ICAZA

Nombre: ECO. RAFAEL
ALBERTO CARCHI
ALVARADO

Nombre: ADRIAN DAVID
SANDOYA UNAMUNO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
643120018	<p>SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE FUNCIONARIOS POR VÍAS PRINPALES CON RECORRIDO DE RUTA DE 46 HASTA 60 KM DIARIOS (VEHÍCULO TIPO BUS)</p> <p>SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE FUNCIONARIOS POR VÍAS PRINPALES CON RECORRIDO DE RUTA DE 46 HASTA 60 KM DIARIOS (VEHÍCULO TIPO BUS)</p> <p>MARCA: MARCA - MULTAS SANCIONES: 1 - Llamado de atención por escrito. 2 - Multa del 1 x 1000 del monto mensual de la orden de compra, diario mientras persistan las condiciones sujetas a infracción. 3 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra. 4 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra a partir del atraso número 6. 5 - Cambio de conductor y/o vehículo. 6 - Separación del proveedor del catálogo inclusivo por un año. - EXPERIENCIA: Certificaciones laborales que acrediten al menos un año de experiencia en el manejo de buses o miniBus</p>	1 (1 meses)	1.269,0000	0,0000	1.269,0000	0,0000	1.269,0000	2018-550-9999-0000-01-00-000-001-530201-1701-001

- UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN:
El conductor/a para poder desempeñar sus actividades deberá de contar con un carnet de identificación personal emitido por el proveedor donde conste lo siguiente · Logo y nombre de la cooperativa o compañía de transporte. · Nombre del conductor. · Teléfono de la cooperativa/compañía y propietario del vehículo. Además el conductor/a para la prestación del servicio deberá presentarse con la siguiente vestimenta · Camisa manga corta/larga y corbata. · Pantalón de tela tipo formal. · Saco o chompa. · Manga protectora UV. · Overol. La vestimenta deberá considerar aspectos de género, cultura y condiciones climáticas.

- PRODUCTO ESPECÍFICO:
SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE FUNCIONARIOS POR VÍAS PRINCIPALES CON RECORRIDO DE RUTA DE 46 HASTA 60 KM DIARIOS (VEHÍCULO TIPO BUS)

- 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. · Copia de facturas emitidas por los propietarios de los vehículos de la compañía/cooperativa que han prestado el servicio, en donde se describa el número de ruta, kilometraje y el valor facturado, este deberá estar acorde al emitido en la orden de compra de acuerdo a la ruta contratada. · Informe del

administrador del servicio. ·
Comprobante de pago del IESS donde conste el personal que ejecuta el servicio.
- ALCANCE DEL SERVICIO: Servicio de transporte permanente con dos recorridos diarios (ida-regreso) para funcionarios por vías principales con Bus de capacidad de 36 funcionarios en adelante incluido el conductor. (No aplica para transporte escolar)
- SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN: La entidad contratante una vez emitida la orden de compra designará un administrador de servicio quien será responsable del monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en la presente ficha.
- REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Para la catalogación el proveedor entregará los siguientes documentos hábiles ·
Nombramiento del/a Gerente de la compañía o cooperativa. · Copia de la cédula del propietario del vehículo. · Permiso de Operación vigente de la compañía emitido por la Agencia Nacional de Tránsito o GADs de la localidad donde opera el proveedor. · Copia de la Matrícula vigente del vehículo. · Copia de pago del Seguro Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT). · Presentar los documentos de la Revisión Vehicular actualizado, emitido por el organismo competente. Para la ejecución del servicio la entidad contratante deberá verificar lo siguiente · Los vehículos para la ejecución del servicio deberán contener · Un botiquín de primeros

auxilios con alcohol antiséptico, agua oxigenada, gasa, algodón, vendas (una triangular y una longitudinal no flexible), esparadrapo poroso, analgésicos orales, tijeras y guantes de látex. · Caja de herramientas básica con linterna, juego de desarmadores, alicates, juego de llaves, cables de corriente, cinta aislante. · Llantas de emergencia en condiciones operables, llaves de rueda y gata. · Extintor de incendios con capacidad mínima de 10kg. · Dos triángulos de seguridad de acuerdo a lo que establece el art. 170 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial. · Seguro privado contra daños civiles a terceros con cobertura de USD. 10.000,00 (DIEZ MIL) dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. Este documento se presentará a la entidad contratante una vez emitida la orden de compra. · Fotos del vehículo de las siguientes partes frente, atrás, de lado e interior del vehículo, las cuáles deben ser presentadas a la entidad contratante. Equipo de comunicación (Celular o Radiofrecuencia). · TIPO DE LICENCIA: PROFESIONAL D, D1, E vigente. · CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO: El vehículo tipo Bus deberá cumplir con lo que establece el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 045 y NTE INEN 1155, referente a los vehículos de transporte escolar e institucional. Para la presente ficha se catalogará los proveedores que presenten unidades y que cumplan con lo siguiente · Resolución No. 111-DIR-2014-

ANT referente a la vida útil para vehículos de transporte terrestre público y comercial y Resolución No. 036-DIR-2016-ANT referente a la ampliación de la vida útil de los vehículos que prestan el servicio de transporte terrestre comercial escolar e institucional y público en el ámbito intercantonal urbano y rural. · Bus con capacidad de 36 pasajeros sentados en adelante incluido el conductor. · El vehículo debe de estar identificado con los colores amarillo y negro reconocidos internacionalmente, llevarán el logotipo de la operadora a la cual pertenecen y la expresión “ESCOLAR E INSTITUCIONAL” de acuerdo a lo que estipula la Resolución 039-DIR-2015-ANT. · Contar con un “DISCO PARE” el mismo que deberá ser abatible al costado izquierdo del automotor, el cual debe activarse al momento que el conductor detenga el vehículo, para alertar y permitir que el resto de vehículos tomen las precauciones del caso (ver Resolución 039-DIR-2015-ANT). · En la parte frontal del vehículo portarán una identificación móvil de la institución a la cual prestan el servicio. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT) y la ruta a la que prestan el servicio. Para ello la entidad contratante asignará la información pertinente. · El número de placa del automotor deberá ser pintado en el techo de la unidad por la parte exterior, de acuerdo a las especificaciones emanadas por la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT). · La parte interna del

vehículo tanto en sus asientos como en su tapicería debe de estar en perfectas condiciones, sin ralladuras, orificios o elementos que demuestren deterioro o daño. · El vehículo para su operación debe de estar limpio tanto en su parte interna como externa, al momento de brindar el servicio. · Los neumáticos de los vehículos deben de tener una banda de rodadura que tenga un labrado no inferior a 1.6mm. · En el interior del vehículo deberá existir un tacho de basura. · Cinturones de seguridad en cada uno de los asientos. · Para la prestación del servicio en la región costa el vehículo deberá contener aire acondicionado.

- **ÁREA DE INTERVENCIÓN:** La presente ficha aplica para las entidades del sector público del Distrito MetrQuito Se podrán catalogar proveedores de cantones que pertenezcan a la provincia de Pichincha y Guayas respectivamente.

- **JORNADA:** La jornada laboral del servicio contempla lo cinco días a la semana de acuerdo al horario laboral de la entidad contratante. El servicio también incluye los días de recuperación de la jornada laboral que estipule la entidad contratante en caso de feriado, para ello la entidad contratante notificará con 24 horas de anticipación al proveedor.

- **PERSONAL:** Cada unidad que prestará el servicio transporte incorporará como personal a 1 Conductor/a. La entidad contratante ni el SERCOP no asume responsabilidad laboral ni de cualquier otra naturaleza con el transportista.

- **INICIO DE EJECUCIÓN DEL**

SERVICIO: La ejecución del servicio iniciará a partir de los siete primeros días de emitir la orden de compra, para ello el proveedor una vez generada su orden de compra deberá contactarse con la entidad contratante para coordinar el inicio de las operaciones.

- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: · El servicio de transporte institucional es por vías principales, las cuáles estará determinado por la entidad contratante y comprende dos recorridos en un día (ida –regreso). Para el diseño de la ruta la entidad contratante deberá optimizar al máximo el recorrido del vehículo, evitando se duplique el traslado del automotor por sitios ya transitados. · La entidad contratante entregará al proveedor la hoja de ruta en donde se especificará las vías por las cuáles circulará el vehículo, el número de kilómetros recorridos y la nómina del personal que transportará el vehículo. · El itinerario del servicio depende del horario de entrada y salida que norme la entidad contratante a sus funcionarios. · En el recorrido de ida, el servicio garantizará que el personal este en el sitio del lugar de trabajo 10 minutos antes del horario de entrada fijado por la entidad contratante. El administrador del servicio verificará a través de un control de asistencia al conductor el cumplimiento del horario establecido en este punto. En caso de que el servicio estipule el destino de varias oficinas de la entidad contratante, el control de asistencia se lo hará en el destino final del recorrido. · Para el recorrido de ida, el proveedor determinará e informará a la

entidad contratante y al personal que conforma la ruta, el itinerario y la hora aproximada de llegada a los puntos donde el vehículo recogerá al personal, los mismos que deberán de estar en el sitio al menos con 5 minutos de anticipación. · Para el recorrido de regreso, el proveedor estará 5 minutos antes del horario de salida del personal, la asistencia del conductor será controlada por la entidad contratante y permanecerá hasta un rango máximo de 15 minutos después de la hora de salida de la entidad contratante. · La capacidad máxima de pasajeros que deberá ofrecer el servicio está determinada por el número de asientos del vehículo proporcionado por el fabricante sin alteraciones que den como resultado el aumento de su capacidad. · Para el embarque y desembarque de funcionarios, el vehículo debe estar completamente detenido, en lugares permitidos, a lado derecho de la calzada precautelando siempre la seguridad del funcionario.

- FABRICANTE:

FABRICANTE

- TIPO DE VEHÍCULO: BUS

- GARANTÍAS: Garantía de Fiel Cumplimiento.- En caso de que la orden de compra supere el 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor entregará antes de la ejecución del servicio garantías equivalentes por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor de la orden de compra generada. Se constituirá para garantizar el cumplimiento del contrato.

- APLICACIÓN

DE MULTAS Y
SANCIONES:

INFRACCIÓN A
SANCIÓN 1.

INFRACCIÓN B
SANCIÓN 3.

INFRACCIÓN C
SANCIÓN 2.

INFRACCIÓN D
SANCIÓN 3.

INFRACCIÓN E
SANCIÓN 2.

INFRACCIÓN F
SANCIÓN 4.

INFRACCIÓN G
SANCIÓN 1.

INFRACCIÓN H
SANCIÓN 3.

INFRACCIÓN I
SANCIÓN 5.

INFRACCIÓN J
SANCIÓN 6.

INFRACCIÓN K
SANCIÓN 6.

INFRACCIÓN L
SANCIÓN 3.

INFRACCIÓN M
SANCIÓN 6.

- PERSONAL
REQUERIDO: 1

Conductor/a

- FORMA DE

PAGO: Para la prestación de este servicio no se otorgará anticipo alguno, el proveedor presentará mensualmente a la entidad contratante la factura por el monto mensual del servicio y demás requisitos de pago que exige la presente ficha.

- CONDICIONES PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: · En caso de presentarse factores externos y este retrase el normal funcionamiento del recorrido, el conductor notificará inmediatamente vía equipo de comunicación al administrador del servicio y presentará por escrito en el término de 24 horas las novedades que justifique el retraso del servicio. · En caso de existir daño mecánico, choque, o eventos fortuitos que cause la inmovilización del vehículo, el proveedor está obligado a restablecer con otra unidad de similares características (como mínimo), el recorrido normal de la ruta. · En caso de existir rutas

que traspase lo cantonal, el proveedor deberá de realizar el procedimiento de registro de contratos en las Direcciones Provinciales de la Agencia Nacional de Tránsito, según la normativa emitida por el ente rector referente a la circulación fuera de la jurisdicción cantonal donde opera el proveedor. · Está prohibido fumar, consumir sustancias estupefacientes y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de los vehículos durante los recorridos, el conductor informará al administrador del contrato en caso de que los funcionarios no acaten la disposición. · Es responsabilidad de la entidad contratante notificar al proveedor sobre la inclusión del personal nuevo en la ruta, la misma que puede ser modificada hasta el rango máximo de kilometraje estipulado en la presente ficha, la entidad contratante ubicará al nuevo personal en las rutas que más le convenga al funcionario, siempre y cuando estos no hayan excedido la capacidad de asientos del vehículo. · Es responsabilidad del proveedor cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y del cumplimiento de las revisiones periódicas dictadas por organismo de control del transporte a nivel cantonal y/o nacional. La entidad contratante exigirá al proveedor una copia del documento de revisión vehicular otorgado por el organismo competente. · El proveedor suministrará el combustible y aditivos necesarios a las unidades de transporte que prestan el servicio. · El proveedor será

responsable de los daños civiles y penales que se presentaren producto de la ejecución del servicio.

· Si existieran objetos olvidados por los funcionarios dentro de la unidad, el conductor deberá de entregarlos inmediatamente al administrador del contrato, dicho acto estará asentada en una acta entrega recepción de objetos olvidados. ·

El servicio será utilizado solo por los funcionarios, se prohíbe el embarque de personas ajenas a la institución, el conductor podrá exigir el carnet de identificación a los servidores que utilicen el servicio. · El proveedor con el fin de garantizar el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas de la presente y para optimizar su logística interna podrá asignar vehículos de diferentes propietarios tanto en el recorrido de ida, como en el recorrido de vuelta, siempre y cuando pertenezcan a la misma compañía y forman parte de los vehículos catalogados.

- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El proveedor presentará el número de vehículos a catalogarse, si estos superan el número de 10 vehículos, deberá presentar su oferta en todas las fichas técnicas de servicio de transporte institucional de pasajeros por vías principales que corresponda al vehículo TIPO DE BUS, esta participación no será menor del 10% de la capacidad vehicular presentada al momento de la catalogación.

- INFRACCIONES:
A. El conductor no cuenta con el uniforme y la credencial respectiva. B. No contar con accesorios descritos en el

numeral 5.4 de la presenta ficha. C. Presentarse con otro vehículo que no cumplan con una de las características exigidas por la ley y la presente ficha. D. Incumplimiento de la ruta establecida por la entidad contratante, sin justificación alguna. E. Atrasos en la asistencia de los vehículos de hasta 5 veces en el mes. F. Atrasos en la asistencia de los vehículos mayor de 5 veces en el mes. G. Incumplimiento del proveedor al no comunicar inmediatamente hechos que impidan el normal desenvolvimiento del servicio. H. Incumplimiento del proveedor al no presentar informes dentro del plazo establecido en la presente ficha. I. Trato descortés hacia el funcionario público previa verificación del mismo. J. No cumplir con la revisión vehicular que exige la autoridad local. K. Prestar el servicio con otros vehículos que no cumplan con las especificaciones técnicas de la presente ficha y que no están autorizados por el organismo de control de tránsito. L. Reincidencia en los llamados de atención. M. El conductor presta el servicio en estado etílico.

Subtotal	1.269,0000
Impuesto al valor agregado (0%)	0,0000
Total	1.269,0000
Número de Items	1
Flete	0,0000
Total de la Orden	1.269,0000

Fecha de Impresión: jueves 24 de enero de 2019, 18:12:00

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20180001101388	Fecha de emisión:	31-01-2018	Fecha de aceptación:	01-02-2018	
Estado de la orden:	Liquidada	Fecha de Liquidación	22-03-2018			
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	BLASUGAL CIA. LTDA.	Razón social:	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA INTEGRAL BLASUGAL CIA. LTDA.	RUC:	1792060583001	
Nombre del representante legal:						
Correo electrónico el representante legal:	blancabastidasec@hotmail.es	Correo electrónico de la empresa:	blancabastidasec@hotmail.es			
Teléfono:	0985533353 0997297602 0997297602					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	05178207	Código de la Entidad Financiera:	210356	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PACIFICO			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	RUC:	1760009450001	Teléfono:	2983600	
Persona que autoriza:	ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO	Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Correo electrónico:	avxgordillo@miduvi.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARIA OLIMPIA CANO ICAZA	Correo electrónico:	mcano@miduvi.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	MARISCAL SUCRE
	Calle:	AV. 10 DE AGOSTO	Número:	2270	Intersección:	LUIS CORDERO
	Edificio:	MIDUVI	Departamento:		Teléfono:	2983600
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:30 a 12:00 y 14:00 a 16:30				
	Responsable de recepción de mercadería:	Dra. Viviana Ximena Gordillo Gordillo				
Dirección de entrega:	AV. 10 DE AGOSTO 2270 y LUIS CORDERO, MIDUVI,					
Observación:	Mediante Resolución Nro. 012-18, de 31 de enero de 2017, El Coordinador Administrativo Financiero dispone el inicio del Proceso de Contratación Nro. CATE-002-MIDUVI-2018, para contratar el "Servicio de Limpieza", en el artículo 3, se designa a la Dra. Viviana Ximena Gordillo Gordillo, como Administrador de la Orden de Compra. Acorde a los Términos de Referencia se procede a la adquisición del Servicio de					

Limpieza de 6.450 metros cuadrados por el periodo de 1 mes.

Multa: No se aplican multas sobre la orden de compra.

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

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

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

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

APLICACIÓN DE MULTAS

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

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

Funcionario Encargado del Proceso	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: MARIA OLIMPIA CANO ICAZA	Nombre: ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO	Nombre: ADRIAN DAVID SANDOYA UNAMUNO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III - TIEMPO MINIMO DE	6450 (1 meses)	1,2900	0,0000	8.320,5000	12,0000	9.318,9600	2018-550-9999-0000-01-00-000-001-530209-1701-001

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 período 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.

- 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.

- 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.

- HERRAMIENTAS: *
HERRAMIENTAS

CANTIDAD Coche escurridor 1 por cada 3000 m². Coche utilitario 1 por cada 5000 m². Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m². Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m². Rastrillos 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m². Costales 1 por cada 1000 m². Carretilla 1 por cada 10.000 m² en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m². Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m². Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m². Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m².

- MAQUINARIA:
Abrillantadoras 1 por cada 6000 m². Aspiradora Industriales 1 por cada 10.000 m². Bombas Fumigadoras a motor 1 por cada 10.000 m². Hidrolavadoras 1 por cada 10.000 m². Bombas de Succión 1 por cada 10.000 m². Podadora 1 por cada 20.000 m². en caso de que existan jardines

- 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.

- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE

OFICINAS: Limpieza de oficinas y espacios interiores amoblados. Limpieza de áreas operativas. Limpieza de Baterías Sanitarias. Limpieza de áreas de circulación. Limpieza de áreas exteriores. Limpieza de áreas restringidas. Limpieza de parqueadero y patios. Limpieza de parques y jardines. Limpieza de vidrios externos. Limpieza de áreas de atención al público.

- 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 900 metros cuadrados por persona)

- MATERIALES: Alcohol antiséptico, aromatizante, ambiental, desinfectante aromaterapia, cloro líquido 5.5%, atomizador, mano de oso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, paño microfibra, fundas de basura negras 23x28 medianas, fundas de basura negras industriales 30x36, fundas de basura blancas pequeñas 18x24, guantes bicolor calibre 25, insecticida de 600 ml, lavavajilla de 450 gr, aceite rojo para limpiar muebles, tela repuesto de mopa para barrido 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapeo 40cm, squash y extensión, recogedores de basura, trapeadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs doble hoja blanco, papel toalla de mano, insecticida, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrio de 35 cm.

- 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	8.320,5000
Impuesto al valor agregado (12%)	998,4600
Total	9.318,9600

Número de Items	6450
Total de la Orden	9.318,9600

Fecha de Impresión: jueves 24 de enero de 2019, 18:11:27

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20180001156281	Fecha de emisión:	28-02-2018	Fecha de aceptación:	02-03-2018	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	COMPANIA DE TRANSPORTE TURISMO ESCOLAR UNIPRO C.A.	RUC:	1790935426001	
Nombre del representante legal:	VILLACIS PAZMIÑO MARIA FERNANDA					
Correo electrónico el representante legal:	uniproca@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	uniproca@hotmail.com			
Teléfono:	0995038540					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3078867904	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	RUC:	1760009450001	Teléfono:	2983600	
Persona que autoriza:	ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO	Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Correo electrónico:	fanaranjo@miduvi.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARIA OLIMPIA CANO ICAZA	Correo electrónico: mcano@miduvi.gob.ec				
Dirección de entrega:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	MARISCAL SUCRE
	Calle:	AV. 10 DE AGOSTO	Número:	2270	Intersección:	LUIS CORDERO
	Edificio:	MIDUVI	Departamento:		Teléfono:	2983600
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:30 a 12:00 y 14:00 a 16:30				
	Responsable de recepción de mercadería:	Sr. Fabián Alezandro Naranjo Villagran				

Observación:

Mediante Resolución Nro. 028-18, de 28 de febrero de 2018, El Coordinador Administrativo Financiero dispone el inicio del Proceso de Contratación Nro. CATE-003-MIDUVI-2018, para contratar el "Servicio de Transporte de Planta Central", en el artículo 2, se designa al Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran, como Administrador de la Orden de Compra. Acorde a los Términos de Referencia y Resolución antes mencionada se procede a la adquisición del Servicio de Transporte por tres(3) meses.

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.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

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

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

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

APLICACIÓN DE MULTAS

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

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

portal Institucional

Funcionario Encargado del Proceso		Persona que autoriza				Máxima Autoridad		
Nombre: MARIA OLIMPIA CANO ICAZA		Nombre: ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO				Nombre: ADRIAN DAVID SANDOYA UNAMUNO		
DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
6431200113	<p>SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 61 A 75 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO MINIBUS)</p> <p>SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 61 A 75 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO MINIBUS)</p> <p>- UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN: El conductor/a para poder desempeñar sus actividades deberá de contar con un carnet de identificación personal emitido por el proveedor donde conste lo siguiente · Logo y nombre de la cooperativa o compañía de transporte. · Nombre del conductor. · Teléfono de la cooperativa/compañía y propietario del vehículo. Además el conductor/a para la prestación del servicio deberá presentarse con la siguiente vestimenta · Camisa manga corta/larga y corbata. · Pantalón de tela tipo formal. · Saco o chompa. · Manga protectora UV. · Overol. La vestimenta deberá considerar aspectos de</p>	1 (3 meses)	1.315,0000	0,0000	3.945,0000	0,0000	3.945,0000	2018.550.9999.0000.01.00.000.001.530201.1701.001

género, cultura y condiciones climáticas.

- REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Para la catalogación el proveedor entregará los siguientes documentos hábiles · Nomenclario del/a Gerente de la compañía o cooperativa · Copia de la cédula del propietario del vehículo · Permiso de Operación vigente de la compañía emitido por la Agencia Nacional de Tránsito o GADs de la localidad donde opera el proveedor · Copia de la Matrícula vigente del vehículo · Copia de pago del Seguro Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT) · Presentar los documentos de la Revisión Vehicular actualizado, emitido por el organismo competente. Para la ejecución del servicio la entidad contratante deberá verificar lo siguiente · Los vehículos para la ejecución del servicio deberán contener · Un botiquín de primeros auxilios con alcohol antiséptico, agua oxigenada, gasa, algodón, vendas (una triangular y una longitudinal no flexible), esparadrapo poroso, analgésicos orales, tijeras y guantes de látex · Caja de herramientas básica con linterna, juego de desarmadores, alicates, juego de llaves, cables de corriente, cinta aislante · Llantas de emergencia en condiciones operables, llaves de rueda y gata · Extintor de incendios con capacidad mínima de 10kg · Dos triángulos de seguridad de acuerdo a lo que establece el art. 170 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial · Seguro privado

contra daños civiles a terceros con cobertura de USD. 10.000,00 (DIEZ MIL) dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. Este documento se presentará a la entidad contratante una vez emitida la orden de compra. · Fotos del vehículo de las siguientes partes frente, atrás, de lado e interior del vehículo, las cuáles deben ser presentadas a la entidad contratante. Equipo de comunicación (Celular o Radiofrecuencia).
- 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. · Copia de facturas emitidas por los propietarios de los vehículos de la compañía/cooperativa que han prestado el servicio, en donde se describa el número de ruta, kilometraje y el valor facturado, este deberá estar acorde al emitido en la orden de compra de acuerdo a la ruta contratada. · Informe del administrador del servicio. · Comprobante de pago del IESS donde conste el personal que ejecuta el servicio.
- MULTAS SANCIONES: 1 - Llamado de atención por escrito. 2 - Multa del 1 x 1000 del monto mensual de la orden de compra, diario mientras persistan las condiciones sujetas a infracción. 3 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra. 4 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra a partir del atraso número 6. 5 - Cambio de conductor y/o

vehículo. 6 - Separación del proveedor del catálogo electrónico por un año.

- INFRACCIONES:

A. El conductor no cuenta con el uniforme y la credencial respectiva. B. No contar con accesorios descritos en el numeral 5.4 de la presente ficha. C. Presentarse con otro vehículo que no cumplan con una de las características exigidas por la ley y la presente ficha. D. Incumplimiento de la ruta establecida por la entidad contratante, sin justificación alguna. E. Atrasos en la asistencia de los vehículos de hasta 5 veces en el mes. F. Atrasos en la asistencia de los vehículos mayor de 5 veces en el mes. G. Incumplimiento del proveedor al no comunicar inmediatamente hechos que impidan el normal desenvolvimiento del servicio. H. Incumplimiento del proveedor al no presentar informes dentro del plazo establecido en la presente ficha. I. Trato descortés hacia el funcionario público previa verificación del mismo. J. No cumplir con la revisión vehicular que exige la autoridad local. K. Prestar el servicio con otros vehículos que no cumplan con las especificaciones técnicas de la presente ficha y que no están autorizados por el organismo de control de tránsito. L. Reincidencia en los llamados de atención. M. El conductor presta el servicio en estado etílico.

- GARANTÍAS:

Garantía de Fiel Cumplimiento.- En caso de que la orden de compra supere el 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del

correspondiente ejercicio económico, el proveedor entregará antes de la ejecución del servicio garantías equivalentes por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor de la orden de compra generada. Se constituirá para garantizar el cumplimiento del contrato.

- FORMA DE PAGO: Para la prestación de este servicio no se otorgará anticipo alguno, el proveedor presentará mensualmente a la entidad contratante la factura por el monto mensual del servicio y demás requisitos de pago que exige la presente ficha.

- CONDICIONES PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: · En caso de presentarse factores externos y este retrase el normal funcionamiento del recorrido, el conductor notificará inmediatamente vía equipo de comunicación al administrador del servicio y presentará por escrito en el término de 24 horas las novedades que justifique el retraso del servicio. · En caso de existir daño mecánico, choque, o eventos fortuitos que cause la inmovilización del vehículo, el proveedor está obligado a restablecer con otra unidad de similares características (como mínimo), el recorrido normal de la ruta. · En caso de existir rutas que traspase lo cantonal, el proveedor deberá de realizar el procedimiento de registro de contratos en las Direcciones Provinciales de la Agencia Nacional de Tránsito, según la normativa emitida por el ente rector referente a la circulación fuera de la jurisdicción cantonal donde opera el proveedor. · Está prohibido fumar,

consumir sustancias estupefacientes y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de los vehículos durante los recorridos, el conductor informará al administrador del contrato en caso de que los funcionarios no acaten la disposición. · Es responsabilidad de la entidad contratante notificar al proveedor sobre la inclusión del personal nuevo en la ruta, la misma que puede ser modificada hasta el rango máximo de kilometraje estipulado en la presente ficha, la entidad contratante ubicará al nuevo personal en las rutas que más le convenga al funcionario, siempre y cuando estos no hayan excedido la capacidad de asientos del vehículo. · Es responsabilidad del proveedor cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y del cumplimiento de las revisiones periódicas dictadas por organismo de control del transporte a nivel cantonal y/o nacional. La entidad contratante exigirá al proveedor una copia del documento de revisión vehicular otorgado por el organismo competente. · El proveedor suministrará el cominibústible y aditivos necesarios a las unidades de transporte que prestan el servicio. · El proveedor será responsable de los daños civiles y penales que se presentaren producto de la ejecución del servicio. · Si existieran objetos olvidados por los funcionarios dentro de la unidad, el conductor deberá de entregarlos inmediatamente al administrador del contrato, dicho acto estará asentada en una acta entrega recepción

de objetos olvidados. ·
El servicio será
utilizado solo por los
funcionarios, se
prohíbe el embarque
de personas ajenas a la
institución, el
conductor podrá exigir
el carnet de
identificación a los
servidores que utilicen
el servicio. · El
proveedor con el fin
de garantizar el
servicio de acuerdo a
las especificaciones
técnicas de la presente
y para optimizar su
logística interna podrá
asignar vehículos de
diferentes propietarios
tanto en el recorrido
de ida, como en el
recorrido de vuelta,
siempre y cuando
pertenezcan a la
misma compañía y
forman parte de los
vehículos catalogados.

-
CARACTERÍSTICAS
DEL VEHÍCULO: El
vehículo tipo minibús
deberá cumplir con lo
que establece el
Reglamento Técnico
Ecuatoriano RTE
INEN 045 y NTE
INEN 1155, referente
a los vehículos de
transporte escolar e
institucional. Para la
presente ficha se
catalogará los
proveedores que
presenten unidades y
que cumplan con lo
siguiente · Resolución
No. 111-DIR-2014-
ANT referente a la
vida útil para
vehículos de
transporte terrestre
público y comercial y
Resolución No. 036-
DIR-2016-ANT
referente a la
ampliación de la vida
útil de los vehículos
que prestan el servicio
de transporte terrestre
comercial escolar e
institucional y público
en el ámbito
intercantonal urbano y
rural. · minibús con
capacidad de 36
pasajeros sentados en
adelante incluido el
conductor. · El
vehículo debe de estar
identificado con los
colores amarillo y
negro reconocidos
internacionalmente,

llevarán el logotipo de la operadora a la cual pertenecen y la expresión “ESCOLAR E INSTITUCIONAL” de acuerdo a lo que estipula la Resolución 039-DIR-2015-ANT. · Contar con un “DISCO PARE” el mismo que deberá ser abatible al costado izquierdo del automotor, el cual debe activarse al momento que el conductor detenga el vehículo, para alertar y permitir que el resto de vehículos tomen las precauciones del caso (ver Resolución 039-DIR-2015-ANT). · En la parte frontal del vehículo portarán una identificación móvil de la institución a la cual prestan el servicio. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT) y la ruta a la que prestan el servicio. Para ello la entidad contratante asignará la información pertinente. · El número de placa del automotor deberá ser pintado en el techo de la unidad por la parte exterior, de acuerdo a las especificaciones emanadas por la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT). · La parte interna del vehículo tanto en sus asientos como en su tapicería debe de estar en perfectas condiciones, sin ralladuras, orificios o elementos que demuestren deterioro o daño. · El vehículo para su operación debe de estar limpio tanto en su parte interna como externa, al momento de brindar el servicio. · Los neumáticos de los vehículos deben de tener una banda de rodadura que tenga un labrado no inferior a 1.6mm. · En el interior del vehículo deberá existir un tacho de basura. · Cinturones de seguridad en cada

uno de los asientos. -
Para la prestación del servicio en la región costa el vehículo deberá contener aire acondicionado.
- ALCANCE DEL SERVICIO: Servicio de transporte permanente con dos recorridos diarios (ida-regreso) para funcionarios por vías principales con minibús de capacidad de 27 - 35 funcionarios incluido el conductor. (No aplica para transporte escolar)
- APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES:
INFRACCIÓN A SANCIÓN 1.
INFRACCIÓN B SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN C SANCIÓN 2.
INFRACCIÓN D SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN E SANCIÓN 2.
INFRACCIÓN F SANCIÓN 4.
INFRACCIÓN G SANCIÓN 1.
INFRACCIÓN H SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN I SANCIÓN 5.
INFRACCIÓN J SANCIÓN 6.
INFRACCIÓN K SANCIÓN 6.
INFRACCIÓN L SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN M SANCIÓN 6.
- AREA DE INTERVENCIÓN: La presente ficha aplica para las entidades del sector público del cantón Quito y Guayaquil. Se podrán catalogar proveedores de cantones que pertenezcan a la provincia de Pichincha y Guayas respectivamente.
- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El proveedor presentará el número de vehículos a catalogarse, si estos superan el número de 10 vehículos, deberá presentar su oferta en todas las fichas técnicas de servicio de

transporte institucional de pasajeros por vías principales que corresponda al vehículo TIPO DE minibus, esta participación no será menor del 10% de la capacidad vehicular presentada al momento de la catalogación.

- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: · El servicio de transporte institucional es por vías principales, las cuáles estará determinado por la entidad contratante y comprende dos recorridos en un día (ida –regreso). Para el diseño de la ruta la entidad contratante deberá optimizar al máximo el recorrido del vehículo, evitando se duplique el traslado del automotor por sitios ya transitados. · La entidad contratante entregará al proveedor la hoja de ruta en donde se especificará las vías por las cuáles circulará el vehículo, el número de kilómetros recorridos y la nómina del personal que transportará el vehículo. · El itinerario del servicio depende del horario de entrada y salida que norme la entidad contratante a sus funcionarios. · En el recorrido de ida, el servicio garantizará que el personal este en el sitio del lugar de trabajo 10 minutos antes del horario de entrada fijado por la entidad contratante. El administrador del servicio verificará a través de un control de asistencia al conductor el cumplimiento del horario establecido en este punto. En caso de que el servicio estipule el destino de varias oficinas de la entidad contratante, el control de asistencia se lo hará en el destino final del recorrido. · Para el recorrido de ida, el proveedor determinará e informará a la entidad contratante y

al personal que conforma la ruta, el itinerario y la hora aproximada de llegada a los puntos donde el vehículo recogerá al personal, los mismos que deberán de estar en el sitio al menos con 5 minutos de anticipación. · Para el recorrido de regreso, el proveedor estará 5 minutos antes del horario de salida del personal, la asistencia del conductor será controlada por la entidad contratante y permanecerá hasta un rango máximo de 15 minutos después de la hora de salida de la entidad contratante. · La capacidad máxima de pasajeros que deberá ofrecer el servicio está determinada por el número de asientos del vehículo proporcionado por el fabricante sin alteraciones que den como resultado el aumento de su capacidad. · Para el embarque y desembarque de funcionarios, el vehículo debe estar completamente detenido, en lugares permitidos, a lado derecho de la calzada precautelando siempre la seguridad del funcionario.

- EXPERIENCIA: Certificaciones laborales que acrediten al menos un año de experiencia en el manejo de minibúses
- INICIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: La ejecución del servicio iniciará a partir de los siete primeros días de emitir la orden de compra, para ello el proveedor una vez generada su orden de compra deberá contactarse con la entidad contratante para coordinar el inicio de las operaciones.
- JORNADA: La jornada laboral del servicio contempla lo cinco días a la semana

de acuerdo al horario laboral de la entidad contratante. El servicio también incluye los días de recuperación de la jornada laboral que estipule la entidad contratante en caso de feriado, para ello la entidad contratante notificará con 24 horas de anticipación al proveedor.

- PERSONAL:
Cada unidad que prestará el servicio transporte incorporará como personal a 1 Conductor/a. La entidad contratante ni el SERCOP no asume responsabilidad laboral ni de cualquier otra naturaleza con el transportista.

- PERSONAL REQUERIDO: 1 Conductor/a
- PRODUCTO ESPECÍFICO:
SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE FUNCIONARIOS POR VÍAS PRINCIPALES CON RECORRIDO DE RUTA DE 61 HASTA 75 KM DIARIOS (VEHÍCULO TIPO MINIBÚS)

- SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN:
La entidad contratante una vez emitida la orden de compra designará un administrador de servicio quien será responsable del monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en la presente ficha.

- TIPO DE VEHÍCULO: Minibús
- TIPO DE LICENCIA:
PROFESIONAL D, D1, E vigente.

Subtotal	3.945,0000
Impuesto al valor agregado (0%)	0,0000
Total	3.945,0000

Número de Items	1
Flete	0,0000
Total de la Orden	3.945,0000

Fecha de Impresión: jueves 24 de enero de 2019, 18:05:10

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20180001156282	Fecha de emisión:	28-02-2018	Fecha de aceptación:	02-03-2018	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	COMPANIA DE TRANSPORTE TURISMO ESCOLAR UNIPRO C.A.	RUC:	1790935426001	
Nombre del representante legal:	VILLACIS PAZMIÑO MARIA FERNANDA					
Correo electrónico el representante legal:	uniproca@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	uniproca@hotmail.com			
Teléfono:	0995038540					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3078867904	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	RUC:	1760009450001	Teléfono:	2983600	
Persona que autoriza:	ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO	Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Correo electrónico:	fanaranjo@miduvi.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARIA OLIMPIA CANO ICAZA	Correo electrónico: mcano@miduvi.gob.ec				
Dirección de entrega:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	MARISCAL SUCRE
	Calle:	AV. 10 DE AGOSTO	Número:	2270	Intersección:	LUIS CORDERO
	Edificio:	MIDUVI	Departamento:		Teléfono:	2983600
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:30 a 12:00 y 14:00 a 16:30				
	Responsable de recepción de mercadería:	Sr. Fabián Alezandro Naranjo Villagran				

Observación:

Mediante Resolución Nro. 028-18, de 28 de febrero de 2018, El Coordinador Administrativo Financiero dispone el inicio del Proceso de Contratación Nro. CATE-003-MIDUVI-2018, para contratar el "Servicio de Transporte de Planta Central", en el artículo 2, se designa al Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran, como Administrador de la Orden de Compra. Acorde a los Términos de Referencia y Resolución antes mencionada se procede a la adquisición del Servicio de Transporte por tres(3) meses.

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.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

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

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

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

APLICACIÓN DE MULTAS

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

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

portal Institucional

Funcionario Encargado del Proceso		Persona que autoriza				Máxima Autoridad		
Nombre: MARIA OLIMPIA CANO ICAZA		Nombre: ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO				Nombre: ADRIAN DAVID SANDOYA UNAMUNO		
DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
6431200112	SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 46 A 60 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO MINIBUS) SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 46 A 60 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO MINIBUS) - MULTAS SANCIONES: 1 - Llamado de atención por escrito. 2 - Multa del 1 x 1000 del monto mensual de la orden de compra, diario mientras persistan las condiciones sujetas a infracción. 3 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra. 4 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra a partir del atraso número 6. 5 - Cambio de conductor y/o vehículo. 6 - Separación del proveedor del catálogo electrónico por un año. - UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN: El conductor/a para poder desempeñar sus actividades deberá de contar con un carnet de identificación	1 (3 meses)	1.025,0000	0,0000	3.075,0000	0,0000	3.075,0000	2018.550.9999.0000.01.00.000.001.530201.1701.001

personal emitido por el proveedor donde conste lo siguiente · Logo y nombre de la cooperativa o compañía de transporte. · Nombre del conductor. · Teléfono de la cooperativa/compañía y propietario del vehículo. Además el conductor/a para la prestación del servicio deberá presentarse con la siguiente vestimenta · Camisa manga corta/larga y corbata. · Pantalón de tela tipo formal. · Saco o chompa. · Manga protectora UV. · Overol. La vestimenta deberá considerar aspectos de género, cultura y condiciones climáticas.

- REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Para la catalogación el proveedor entregará los siguientes documentos hábiles · Nomenclatura del/a Gerente de la compañía o cooperativa. · Copia de la cédula del propietario del vehículo. · Permiso de Operación vigente de la compañía emitido por la Agencia Nacional de Tránsito o GADs de la localidad donde opera el proveedor. · Copia de la Matrícula vigente del vehículo. · Copia de pago del Seguro Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT). · Presentar los documentos de la Revisión Vehicular actualizado, emitido por el organismo competente. Para la ejecución del servicio la entidad contratante deberá verificar lo siguiente · Los vehículos para la ejecución del servicio deberán contener · Un botiquín de primeros auxilios con alcohol antiséptico, agua oxigenada, gasa, algodón, vendas (una triangular y una longitudinal no flexible), esparadrapo

poroso, analgésicos orales, tijeras y guantes de látex. · Caja de herramientas básica con linterna, juego de desarmadores, alicates, juego de llaves, cables de corriente, cinta aislante. · Llantas de emergencia en condiciones operables, llaves de rueda y gata. · Extintor de incendios con capacidad mínima de 10kg. · Dos triángulos de seguridad de acuerdo a lo que establece el art. 170 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial. · Seguro privado contra daños civiles a terceros con cobertura de USD. 10.000,00 (DIEZ MIL) dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. Este documento se presentará a la entidad contratante una vez emitida la orden de compra. · Fotos del vehículo de las siguientes partes frente, atrás, de lado e interior del vehículo, las cuáles deben ser presentadas a la entidad contratante. Equipo de comunicación (Celular o Radiofrecuencia).
- 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. · Copia de facturas emitidas por los propietarios de los vehículos de la compañía/cooperativa que han prestado el servicio, en donde se describa el número de ruta, kilometraje y el valor facturado, este deberá estar acorde al emitido en la orden de compra de acuerdo a la ruta contratada. · Informe del administrador del servicio. ·

Comprobante de pago del IESS donde conste el personal que ejecuta el servicio.

- PERSONAL:

Cada unidad que prestará el servicio transporte incorporará como personal a 1 Conductor/a. La entidad contratante ni el SERCOP no asume responsabilidad laboral ni de cualquier otra naturaleza con el transportista.

- JORNADA: La jornada laboral del servicio contempla lo cinco días a la semana de acuerdo al horario laboral de la entidad contratante. El servicio también incluye los días de recuperación de la jornada laboral que estipule la entidad contratante en caso de feriado, para ello la entidad contratante notificará con 24 horas de anticipación al proveedor.

- INFRACCIONES:

A. El conductor no cuenta con el uniforme y la credencial respectiva. B. No contar con accesorios descritos en el numeral 5.4 de la presente ficha. C. Presentarse con otro vehículo que no cumplan con una de las características exigidas por la ley y la presente ficha. D. Incumplimiento de la ruta establecida por la entidad contratante, sin justificación alguna. E. Atrasos en la asistencia de los vehículos de hasta 5 veces en el mes. F. Atrasos en la asistencia de los vehículos mayor de 5 veces en el mes. G. Incumplimiento del proveedor al no comunicar inmediatamente hechos que impidan el normal desenvolvimiento del servicio. H. Incumplimiento del proveedor al no presentar informes dentro del plazo establecido en la presente ficha. I. Trato

descortés hacia el funcionario público previa verificación del mismo. J. No cumplir con la revisión vehicular que exige la autoridad local. K. Prestar el servicio con otros vehículos que no cumplan con las especificaciones técnicas de la presente ficha y que no están autorizados por el organismo de control de tránsito. L. Reincidencia en los llamados de atención. M. El conductor presta el servicio en estado etílico.

- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: · El servicio de transporte institucional es por vías principales, las cuáles estará determinado por la entidad contratante y comprende dos recorridos en un día (ida –regreso). Para el diseño de la ruta la entidad contratante deberá optimizar al máximo el recorrido del vehículo, evitando se duplique el traslado del automotor por sitios ya transitados. · La entidad contratante entregará al proveedor la hoja de ruta en donde se especificará las vías por las cuáles circulará el vehículo, el número de kilómetros recorridos y la nómina del personal que transportará el vehículo. · El itinerario del servicio depende del horario de entrada y salida que norme la entidad contratante a sus funcionarios. · En el recorrido de ida, el servicio garantizará que el personal este en el sitio del lugar de trabajo 10 minutos antes del horario de entrada fijado por la entidad contratante. El administrador del servicio verificará a través de un control de asistencia al conductor el cumplimiento del horario establecido en este punto. En caso de que el servicio estipule el destino de varias

oficinas de la entidad contratante, el control de asistencia se lo hará en el destino final del recorrido. · Para el recorrido de ida, el proveedor determinará e informará a la entidad contratante y al personal que conforma la ruta, el itinerario y la hora aproximada de llegada a los puntos donde el vehículo recogerá al personal, los mismos que deberán de estar en el sitio al menos con 5 minutos de anticipación. · Para el recorrido de regreso, el proveedor estará 5 minutos antes del horario de salida del personal, la asistencia del conductor será controlada por la entidad contratante y permanecerá hasta un rango máximo de 15 minutos después de la hora de salida de la entidad contratante. · La capacidad máxima de pasajeros que deberá ofrecer el servicio está determinada por el número de asientos del vehículo proporcionado por el fabricante sin alteraciones que den como resultado el aumento de su capacidad. · Para el embarque y desembarque de funcionarios, el vehículo debe estar completamente detenido, en lugares permitidos, a lado derecho de la calzada precautelando siempre la seguridad del funcionario.

- **CONDICIONES PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** · En caso de presentarse factores externos y este retrase el normal funcionamiento del recorrido, el conductor notificará inmediatamente vía equipo de comunicación al administrador del servicio y presentará por escrito en el término de 24 horas las novedades que

justifique el retraso del servicio. · En caso de existir daño mecánico, choque, o eventos fortuitos que cause la inmovilización del vehículo, el proveedor está obligado a restablecer con otra unidad de similares características (como mínimo), el recorrido normal de la ruta. · En caso de existir rutas que traspase lo cantonal, el proveedor deberá de realizar el procedimiento de registro de contratos en las Direcciones Provinciales de la Agencia Nacional de Tránsito, según la normativa emitida por el ente rector referente a la circulación fuera de la jurisdicción cantonal donde opera el proveedor. · Está prohibido fumar, consumir sustancias estupefacientes y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de los vehículos durante los recorridos, el conductor informará al administrador del contrato en caso de que los funcionarios no acaten la disposición. · Es responsabilidad de la entidad contratante notificar al proveedor sobre la inclusión del personal nuevo en la ruta, la misma que puede ser modificada hasta el rango máximo de kilometraje estipulado en la presente ficha, la entidad contratante ubicará al nuevo personal en las rutas que más le convenga al funcionario, siempre y cuando estos no hayan excedido la capacidad de asientos del vehículo. · Es responsabilidad del proveedor cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y del cumplimiento de las revisiones periódicas dictadas por organismo de control del transporte a nivel cantonal y/o nacional.

La entidad contratante exigirá al proveedor una copia del documento de revisión vehicular otorgado por el organismo competente. · El proveedor suministrará el cominibústible y aditivos necesarios a las unidades de transporte que prestan el servicio. · El proveedor será responsable de los daños civiles y penales que se presentaren producto de la ejecución del servicio. · Si existieran objetos olvidados por los funcionarios dentro de la unidad, el conductor deberá de entregarlos inmediatamente al administrador del contrato, dicho acto estará asentada en una acta entrega recepción de objetos olvidados. · El servicio será utilizado solo por los funcionarios, se prohíbe el embarque de personas ajenas a la institución, el conductor podrá exigir el carnet de identificación a los servidores que utilicen el servicio. · El proveedor con el fin de garantizar el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas de la presente y para optimizar su logística interna podrá asignar vehículos de diferentes propietarios tanto en el recorrido de ida, como en el recorrido de vuelta, siempre y cuando pertenezcan a la misma compañía y formen parte de los vehículos catalogados.

-
CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO: El vehículo tipo minibús deberá cumplir con lo que establece el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 045 y NTE INEN 1155, referente a los vehículos de transporte escolar e institucional. Para la presente ficha se catalogará los proveedores que

presenten unidades y que cumplan con lo siguiente · Resolución No. 111-DIR-2014-ANT referente a la vida útil para vehículos de transporte terrestre público y comercial y Resolución No. 036-DIR-2016-ANT referente a la ampliación de la vida útil de los vehículos que prestan el servicio de transporte terrestre comercial escolar e institucional y público en el ámbito intercantonal urbano y rural. · minibús con capacidad de 36 pasajeros sentados en adelante incluido el conductor. · El vehículo debe de estar identificado con los colores amarillo y negro reconocidos internacionalmente, llevarán el logotipo de la operadora a la cual pertenecen y la expresión “ESCOLAR E INSTITUCIONAL” de acuerdo a lo que estipula la Resolución 039-DIR-2015-ANT. · Contar con un “DISCO PARE” el mismo que deberá ser abatible al costado izquierdo del automotor, el cual debe activarse al momento que el conductor detenga el vehículo, para alertar y permitir que el resto de vehículos tomen las precauciones del caso (ver Resolución 039-DIR-2015-ANT). · En la parte frontal del vehículo portarán una identificación móvil de la institución a la cual prestan el servicio. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT) y la ruta a la que prestan el servicio. Para ello la entidad contratante asignará la información pertinente. · El número de placa del automotor deberá ser pintado en el techo de la unidad por la parte exterior, de acuerdo a las especificaciones emanadas por la Agencia Nacional de

Transporte Terrestre,
Tránsito y Seguridad
Vial. (Ver Resolución
039-DIR-2015-ANT).

· La parte interna del
vehículo tanto en sus
asientos como en su
tapicería debe de estar
en perfectas
condiciones, sin
ralladuras, orificios o
elementos que
demuestren deterioro
o daño. · El vehículo
para su operación debe
de estar limpio tanto
en su parte interna
como externa, al
momento de brindar el
servicio. · Los
neumáticos de los
vehículos deben de
tener una banda de
rodadura que tenga un
labrado no inferior a
1.6mm. · En el interior
del vehículo deberá
existir un tacho de
basura. · Cinturones
de seguridad en cada
uno de los asientos. ·
Para la prestación del
servicio en la región
costa el vehículo
deberá contener aire
acondicionado.

- ALCANCE DEL
SERVICIO: Servicio
de transporte
permanente con dos
recorridos diarios (ida-
regreso) para
funcionarios por vías
principales con
minibús de capacidad
de 27 - 35
funcionarios incluido
el conductor. (No
aplica para transporte
escolar)

- APLICACIÓN
DE MULTAS Y
SANCIONES:
INFRACCIÓN A
SANCIÓN 1.
INFRACCIÓN B
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN C
SANCIÓN 2.
INFRACCIÓN D
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN E
SANCIÓN 2.
INFRACCIÓN F
SANCIÓN 4.
INFRACCIÓN G
SANCIÓN 1.
INFRACCIÓN H
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN I
SANCIÓN 5.
INFRACCIÓN J
SANCIÓN 6.
INFRACCIÓN K
SANCIÓN 6.

INFRACCIÓN L

SANCIÓN 3.

INFRACCIÓN M

SANCIÓN 6.

- AREA DE

INTERVENCIÓN: La presente ficha aplica para las entidades del sector público del cantón Quito y Guayaquil. Se podrán catalogar proveedores de cantones que pertenezcan a la provincia de Pichincha y Guayas respectivamente.

- CAPACIDAD

MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El

proveedor presentará el número de vehículos a catalogarse, si estos superan el número de 10 vehículos, deberá presentar su oferta en todas las fichas técnicas de servicio de transporte institucional de pasajeros por vías principales que corresponda al vehículo TIPO DE minibús, esta participación no será menor del 10% de la capacidad vehicular presentada al momento de la catalogación.

- EXPERIENCIA:

Certificaciones laborales que acrediten al menos un año de experiencia en el manejo de minibuses

- FORMA DE

PAGO: Para la prestación de este servicio no se otorgará anticipo alguno, el proveedor presentará mensualmente a la entidad contratante la factura por el monto mensual del servicio y demás requisitos de pago que exige la presente ficha.

- GARANTÍAS:

Garantía de Fiel Cumplimiento.- En caso de que la orden de compra supere el 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor entregará antes de la ejecución del servicio garantías

equivalentes por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor de la orden de compra generada. Se constituirá para garantizar el cumplimiento del contrato.

- INICIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: La ejecución del servicio iniciará a partir de los siete primeros días de emitir la orden de compra, para ello el proveedor una vez generada su orden de compra deberá contactarse con la entidad contratante para coordinar el inicio de las operaciones.

- PERSONAL REQUERIDO: 1 Conductor/a
- PRODUCTO ESPECÍFICO: SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE FUNCIONARIOS POR VÍAS PRINCIPALES CON RECORRIDO DE RUTA DE 46 HASTA 60 KM DIARIOS (VEHÍCULO TIPO MINIBÚS)

- SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN: La entidad contratante una vez emitida la orden de compra designará un administrador de servicio quien será responsable del monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en la presente ficha.

- TIPO DE VEHÍCULO: Minibús
- TIPO DE LICENCIA: PROFESIONAL D, D1, E vigente.

Subtotal	3.075,0000
Impuesto al valor agregado (0%)	0,0000
Total	3.075,0000

Número de Items 1

Flete	0,0000
Total de la Orden	3.075,0000

Fecha de Impresión: jueves 24 de enero de 2019, 18:03:51

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20180001156283	Fecha de emisión:	28-02-2018	Fecha de aceptación: 02-03-2018
Estado de la orden:	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:		Razón social:	COMPANIA DE TRANSPORTE TURISMO ESCOLAR UNIPRO C.A.	RUC: 1790935426001
Nombre del representante legal:	VILLACIS PAZMIÑO MARIA FERNANDA			
Correo electrónico el representante legal:	uniproca@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	uniproca@hotmail.com	
Teléfono:	0995038540			
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3078867904	Código de la Entidad Financiera: 210358
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	RUC:	1760009450001	Teléfono: 2983600
Persona que autoriza:	ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO	Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Correo electrónico: fanaranjo@miduvi.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARIA OLIMPIA CANO ICAZA	Correo electrónico:	mcano@miduvi.gob.ec	
Dirección de entrega:	Provincia: PICHINCHA	Cantón: QUITO	Parroquia: MARISCAL SUCRE	
	Calle: AV. 10 DE AGOSTO	Número: 2270	Intersección: LUIS CORDERO	
	Edificio: MIDUVI	Departamento:	Teléfono: 2983600	
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:30 a 12:00 y 14:00 a 16:30		
	Responsable de recepción de mercadería:	Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran		

Observación:

Mediante Resolución Nro. 028-18, de 28 de febrero de 2018, El Coordinador Administrativo Financiero dispone el inicio del Proceso de Contratación Nro. CATE-003-MIDUVI-2018, para contratar el "Servicio de Transporte de Planta Central", en el artículo 2, se designa al Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran, como Administrador de la Orden de Compra. Acorde a los Términos de Referencia y Resolución antes mencionada se procede a la adquisición del Servicio de Transporte por tres(3) meses.

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.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

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

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

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

APLICACIÓN DE MULTAS

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

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

el portal Institucional

Funcionario Encargado del Proceso	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: MARIA OLIMPIA CANO ICAZA	Nombre: ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO	Nombre: ADRIAN DAVID SANDOYA UNAMUNO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
6431200115	<p>SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 31 A 45 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO MICROBUS)</p> <p>SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 31 A 45 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO MICROBUS)</p> <p>- ALCANCE DEL SERVICIO: Servicio de transporte permanente con dos recorridos diarios (ida-regreso) para funcionarios por vías principales con Microbús de capacidad de 19 - 26 funcionarios incluido el conductor. (No aplica para transporte escolar)</p> <p>-</p> <p>CARACTERISTICAS DEL VEHICULO: El vehículo tipo Microbús deberá cumplir con lo que establece el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 045 y NTE INEN 1155, referente a los vehículos de transporte escolar e institucional. Para la presente ficha se catalogará los proveedores que</p>	3 (3 meses)	701,0000	0,0000	6.309,0000	0,0000	6.309,0000	2018.550.9999.0000.01.00.000.001.530201.1701.001

presenten unidades y que cumplan con lo siguiente - Resolución No. 111-DIR-2014-ANT referente a la vida útil para vehículos de transporte terrestre público y comercial y Resolución No. 036-DIR-2016-ANT referente a la ampliación de la vida útil de los vehículos que prestan el servicio de transporte terrestre comercial escolar e institucional y público en el ámbito intercantonal urbano y rural. - Microbús con capacidad de 36 pasajeros sentados en adelante incluido el conductor. - El vehículo debe de estar identificado con los colores amarillo y negro reconocidos internacionalmente, llevarán el logotipo de la operadora a la cual pertenecen y la expresión "ESCOLAR E INSTITUCIONAL" de acuerdo a lo que estipula la Resolución 039-DIR-2015-ANT. - Contar con un "DISCO PARE" el mismo que deberá ser abatible al costado izquierdo del automotor, el cual debe activarse al momento que el conductor detenga el vehículo, para alertar y permitir que el resto de vehículos tomen las precauciones del caso (ver Resolución 039-DIR-2015-ANT). - En la parte frontal del vehículo portarán una identificación movable de la institución a la cual prestan el servicio. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT) y la ruta a la que prestan el servicio. Para ello la entidad contratante asignará la información pertinente. - El número de placa del automotor deberá ser pintado en el techo de la unidad por la parte exterior, de acuerdo a las especificaciones emanadas por la Agencia Nacional de

Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT).

- La parte interna del vehículo tanto en sus asientos como en su tapicería debe de estar en perfectas condiciones, sin ralladuras, orificios o elementos que demuestren deterioro o daño.
- El vehículo para su operación debe de estar limpio tanto en su parte interna como externa, al momento de brindar el servicio.
- Los neumáticos de los vehículos deben de tener una banda de rodadura que tenga un labrado no inferior a 1.6mm.
- En el interior del vehículo deberá existir un tacho de basura.
- Cinturones de seguridad en cada uno de los asientos.
- Para la prestación del servicio en la región costa el vehículo deberá contener aire acondicionado.

- DESCRIPCION DEL SERVICIO: · El servicio de transporte institucional es por vías principales, las cuáles estará determinado por la entidad contratante y comprende dos recorridos en un día (ida –regreso). Para el diseño de la ruta la entidad contratante deberá optimizar al máximo el recorrido del vehículo, evitando se duplique el traslado del automotor por sitios ya transitados.

· La entidad contratante entregará al proveedor la hoja de ruta en donde se especificará las vías por las cuáles circulará el vehículo, el número de kilómetros recorridos y la nómina del personal que transportará el vehículo.

· El itinerario del servicio depende del horario de entrada y salida que norme la entidad contratante a sus funcionarios.

· En el recorrido de ida, el servicio garantizará

que el personal este en el sitio del lugar de trabajo 10 minutos antes del horario de entrada fijado por la entidad contratante. El administrador del servicio verificará a través de un control de asistencia al conductor el cumplimiento del horario establecido en este punto. En caso de que el servicio estipule el destino de varias oficinas de la entidad contratante, el control de asistencia se lo hará en el destino final del recorrido. · Para el recorrido de ida, el proveedor determinará e informará a la entidad contratante y al personal que conforma la ruta, el itinerario y la hora aproximada de llegada a los puntos donde el vehículo recogerá al personal, los mismos que deberán de estar en el sitio al menos con 5 minutos de anticipación. · Para el recorrido de regreso, el proveedor estará 5 minutos antes del horario de salida del personal, la asistencia del conductor será controlada por la entidad contratante y permanecerá hasta un rango máximo de 15 minutos después de la hora de salida de la entidad contratante. · La capacidad máxima de pasajeros que deberá ofrecer el servicio está determinada por el número de asientos del vehículo proporcionado por el fabricante sin alteraciones que den como resultado el aumento de su capacidad. · Para el embarque y desembarque de funcionarios, el vehículo debe estar completamente detenido, en lugares permitidos, a lado derecho de la calzada precautelando siempre la seguridad del funcionario.

- INFRACCIONES:
A. El conductor no cuenta con el uniforme

y la credencial respectiva. B. No contar con accesorios descritos en el numeral 5.4 de la presente ficha. C. Presentarse con otro vehículo que no cumplan con una de las características exigidas por la ley y la presente ficha. D. Incumplimiento de la ruta establecida por la entidad contratante, sin justificación alguna. E. Atrasos en la asistencia de los vehículos de hasta 5 veces en el mes. F. Atrasos en la asistencia de los vehículos mayor de 5 veces en el mes. G. Incumplimiento del proveedor al no comunicar inmediatamente hechos que impidan el normal desenvolvimiento del servicio. H. Incumplimiento del proveedor al no presentar informes dentro del plazo establecido en la presente ficha. I. Trato descortés hacia el funcionario público previa verificación del mismo. J. No cumplir con la revisión vehicular que exige la autoridad local. K. Prestar el servicio con otros vehículos que no cumplan con las especificaciones técnicas de la presente ficha y que no están autorizados por el organismo de control de tránsito. L. Reincidencia en los llamados de atención. M. El conductor presta el servicio en estado etílico.

- INICIO DE EJECUCION DEL SERVICIO: La ejecución del servicio iniciará a partir de los siete primeros días de emitir la orden de compra, para ello el proveedor una vez generada su orden de compra deberá contactarse con la entidad contratante para coordinar el inicio de las operaciones.

- JORNADA: La jornada laboral del servicio contempla lo cinco días a la semana de acuerdo al horario laboral de la entidad contratante. El servicio también incluye los días de recuperación de la jornada laboral que estipule la entidad contratante en caso de feriado, para ello la entidad contratante notificará con 24 horas de anticipación al proveedor.

- MULTAS
SANCIONES: 1 - Llamado de atención por escrito. 2 - Multa del 1 x 1000 del monto mensual de la orden de compra, diario mientras persistan las condiciones sujetas a infracción. 3 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra. 4 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra a partir del atraso número 6. 5 - Cambio de conductor y/o vehículo. 6 - Separación del proveedor del catálogo Electrónico por un año.

- PRODUCTO
ESPECIFICO:
SERVICIO DE
TRANSPORTE
INSTITUCIONAL
DE FUNCIONARIOS
POR VÍAS
PRINCIPALES CON
RECORRIDO DE
RUTA DE 31 HASTA
45 KM DIARIOS
(VEHÍCULO TIPO
MICROBÚS)

- REQUISITOS
PARA LA
PRESTACION DEL
SERVICIO: Para la catalogación el proveedor entregará los siguientes documentos hábiles · Nombramiento del/a Gerente de la compañía o cooperativa. · Copia de la cédula del propietario del vehículo. · Permiso de Operación vigente de la compañía emitido por la Agencia Nacional de Tránsito o

GADs de la localidad donde opera el proveedor. · Copia de la Matrícula vigente del vehículo. · Copia de pago del Seguro Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT). · Presentar los documentos de la Revisión Vehicular actualizado, emitido por el organismo competente. Para la ejecución del servicio la entidad contratante deberá verificar lo siguiente · Los vehículos para la ejecución del servicio deberán contener · Un botiquín de primeros auxilios con alcohol antiséptico, agua oxigenada, gasa, algodón, vendas (una triangular y una longitudinal no flexible), esparadrapo poroso, analgésicos orales, tijeras y guantes de látex. · Caja de herramientas básica con linterna, juego de desarmadores, alicates, juego de llaves, cables de corriente, cinta aislante. · Llantas de emergencia en condiciones operables, llaves de rueda y gata. · Extintor de incendios con capacidad mínima de 10kg. · Dos triángulos de seguridad de acuerdo a lo que establece el art. 170 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial. · Seguro privado contra daños civiles a terceros con cobertura de USD. 10.000,00 (DIEZ MIL) dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. Este documento se presentará a la entidad contratante una vez emitida la orden de compra. · Fotos del vehículo de las siguientes partes frente, atrás, de lado e interior del vehículo, las cuáles deben ser presentadas a la entidad contratante. Equipo de comunicación (Celular o Radiofrecuencia).
- SUPERVISION Y

ADMINISTRACION:

La entidad contratante una vez emitida la orden de compra designará un administrador de servicio quien será responsable del monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en la presente ficha.

- UNIFORMES DE PERSONAL E**IDENTIFICACION:**

El conductor/a para poder desempeñar sus actividades deberá de contar con un carnet de identificación personal emitido por el proveedor donde conste lo siguiente .

Logo y nombre de la cooperativa o compañía de transporte. · Nombre del conductor. · Teléfono de la cooperativa/compañía y propietario del vehículo. Además el conductor/a para la prestación del servicio deberá presentarse con la siguiente vestimenta · Camisa manga corta/larga y corbata. · Pantalón de tela tipo formal. · Saco o chompa. · Manga protectora UV. · Overol. La vestimenta deberá considerar aspectos de género, cultura y condiciones climáticas.

- APLICACION**DE MULTAS Y****SANCIONES:****INFRACCIÓN A****SANCIÓN 1.****INFRACCIÓN B****SANCIÓN 3.****INFRACCIÓN C****SANCIÓN 2.****INFRACCIÓN D****SANCIÓN 3.****INFRACCIÓN E****SANCIÓN 2.****INFRACCIÓN F****SANCIÓN 4.****INFRACCIÓN G****SANCIÓN 1.****INFRACCIÓN H****SANCIÓN 3.****INFRACCIÓN I****SANCIÓN 5.****INFRACCIÓN J****SANCIÓN 6.****INFRACCIÓN K****SANCIÓN 6.****INFRACCIÓN L**

SANCIÓN 3.

INFRACCIÓN M

SANCIÓN 6.

- AREA DE

INTERVENCION: La presente ficha aplica para las entidades del sector público del cantón Quito y Guayaquil. Se podrán catalogar proveedores de cantones que pertenezcan a la provincia de Pichincha y Guayas respectivamente.

- CAPACIDAD

MAXIMA DE

PRESTACION DEL

SERVICIO: El

proveedor presentará

el número de

vehículos a

catalogarse, si estos

superan el número de

10 vehículos, deberá

presentar su oferta en

todas las fichas

técnicas de servicio de

transporte institucional

de pasajeros por vías

principales que

corresponda al

vehículo TIPO DE

MICROBÚS, esta

participación no será

menor del 10% de la

capacidad vehicular

presentada al

momento de la

catalogación.

- CONDICIONES

PARTICULARES DE

PRESTACION DEL

SERVICIO: · En caso

de presentarse factores

externos y este retrase

el normal

funcionamiento del

recorrido, el conductor

notificará

inmediatamente vía

equipo de

comunicación al

administrador del

servicio y presentará

por escrito en el

término de 24 horas

las novedades que

justifique el retraso del

servicio. · En caso de

existir daño mecánico,

choque, o eventos

fortuitos que cause la

inmovilización del

vehículo, el proveedor

está obligado a

restablecer con otra

unidad de similares

características (como

mínimo), el recorrido

normal de la ruta. · En

caso de existir rutas

que traspase lo

cantonal, el proveedor

deberá de realizar el procedimiento de registro de contratos en las Direcciones Provinciales de la Agencia Nacional de Tránsito, según la normativa emitida por el ente rector referente a la circulación fuera de la jurisdicción cantonal donde opera el proveedor. · Está prohibido fumar, consumir sustancias estupefacientes y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de los vehículos durante los recorridos, el conductor informará al administrador del contrato en caso de que los funcionarios no acaten la disposición. · Es responsabilidad de la entidad contratante notificar al proveedor sobre la inclusión del personal nuevo en la ruta, la misma que puede ser modificada hasta el rango máximo de kilometraje estipulado en la presente ficha, la entidad contratante ubicará al nuevo personal en las rutas que más le convenga al funcionario, siempre y cuando estos no hayan excedido la capacidad de asientos del vehículo. · Es responsabilidad del proveedor cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y del cumplimiento de las revisiones periódicas dictadas por organismo de control del transporte a nivel cantonal y/o nacional. La entidad contratante exigirá al proveedor una copia del documento de revisión vehicular otorgado por el organismo competente. · El proveedor suministrará el combustible y aditivos necesarios a las unidades de transporte que prestan el servicio. · El proveedor será responsable de los

daños civiles y penales que se presentaren producto de la ejecución del servicio.

- Si existieran objetos olvidados por los funcionarios dentro de la unidad, el conductor deberá de entregarlos inmediatamente al administrador del contrato, dicho acto estará asentada en una acta entrega recepción de objetos olvidados.
- El servicio será utilizado solo por los funcionarios, se prohíbe el embarque de personas ajenas a la institución, el conductor podrá exigir el carnet de identificación a los servidores que utilicen el servicio.
- El proveedor con el fin de garantizar el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas de la presente y para optimizar su logística interna podrá asignar vehículos de diferentes propietarios tanto en el recorrido de ida, como en el recorrido de vuelta, siempre y cuando pertenezcan a la misma compañía y formen parte de los vehículos catalogados.

- EXPERIENCIA:
Certificaciones laborales que acrediten al menos un año de experiencia en el manejo de Microbuses o minibús
- FORMA DE PAGO: Para la prestación de este servicio no se otorgará anticipo alguno, el proveedor presentará mensualmente a la entidad contratante la factura por el monto mensual del servicio y demás requisitos de pago que exige la presente ficha.
- GARANTIAS:
Garantía de Fiel Cumplimiento.- En caso de que la orden de compra supere el 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor entregará antes de la ejecución

del servicio garantías equivalentes por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor de la orden de compra generada. Se constituirá para garantizar el cumplimiento del contrato.

- PERSONAL:

Cada unidad que prestará el servicio transporte incorporará como personal a 1 Conductor/a. La entidad contratante ni el SERCOP no asume responsabilidad laboral ni de cualquier otra naturaleza con el transportista.

- PERSONAL

REQUERIDO: 1

Conductor/a

- 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. · Copia de facturas emitidas por los propietarios de los vehículos de la compañía/cooperativa que han prestado el servicio, en donde se describa el número de ruta, kilometraje y el valor facturado, este deberá estar acorde al emitido en la orden de compra de acuerdo a la ruta contratada. ·

Informe del administrador del servicio. ·

Comprobante de pago del IESS donde conste el personal que ejecuta el servicio.

- TIPO DE

VEHICULO:

Microbús

- TIPO DE

LICENCIA:

PROFESIONAL D,

D1, E vigente.

Subtotal

6.309,0000

Impuesto al valor agregado

0,0000

(0%)

Total	6.309,0000
Número de Items	3
Flete	0,0000
Total de la Orden	6.309,0000

Fecha de Impresión: jueves 24 de enero de 2019, 18:03:13

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20180001156284	Fecha de emisión:	28-02-2018	Fecha de aceptación: 02-03-2018
Estado de la orden:	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:		Razón social:	COMPANIA DE TRANSPORTE TURISMO ESCOLAR UNIPRO C.A.	RUC: 1790935426001
Nombre del representante legal:	VILLACIS PAZMIÑO MARIA FERNANDA			
Correo electrónico el representante legal:	uniproca@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	uniproca@hotmail.com	
Teléfono:	0995038540			
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3078867904	Código de la Entidad Financiera: 210358
				Nombre de la Entidad Financiera: BANCO DEL PICHINCHA
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	RUC:	1760009450001	Teléfono: 2983600
Persona que autoriza:	ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO	Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Correo electrónico: fanaranjo@miduvi.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARIA OLIMPIA CANO ICAZA	Correo electrónico: mcano@miduvi.gob.ec		
Dirección de entrega:	Provincia: PICHINCHA	Cantón: QUITO	Parroquia: MARISCAL SUCRE	
	Calle: AV. 10 DE AGOSTO	Número: 2270	Intersección: LUIS CORDERO	
	Edificio: MIDUVI	Departamento:	Teléfono: 2983600	
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:30 a 12:00 y 14:00 a 16:30		
	Responsable de recepción de mercadería:	Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran		

Observación:

Mediante Resolución Nro. 028-18, de 28 de febrero de 2018, El Coordinador Administrativo Financiero dispone el inicio del Proceso de Contratación Nro. CATE-003-MIDUVI-2018, para contratar el "Servicio de Transporte de Planta Central", en el artículo 2, se designa al Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran, como Administrador de la Orden de Compra. Acorde a los Términos de Referencia y Resolución antes mencionada se procede a la adquisición del Servicio de Transporte por tres(3) meses.

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.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

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

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

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

APLICACIÓN DE MULTAS

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

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

el portal Institucional

Funcionario Encargado del Proceso		Persona que autoriza		Máxima Autoridad				
Nombre: MARIA OLIMPIA CANO ICAZA		Nombre: ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO		Nombre: ADRIAN DAVID SANDOYA UNAMUNO				
DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
643120018	SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE FUNCIONARIOS POR VÍAS PRINPALES CON RECORRIDO DE RUTA DE 46 HASTA 60 KM DIARIOS (VEHÍCULO TIPO BUS) SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE FUNCIONARIOS POR VÍAS PRINPALES CON RECORRIDO DE RUTA DE 46 HASTA 60 KM DIARIOS (VEHÍCULO TIPO BUS) MARCA: MARCA - MULTAS SANCIONES: 1 - Llamado de atención por escrito. 2 - Multa del 1 x 1000 del monto mensual de la orden de compra, diario mientras persistan las condiciones sujetas a infracción. 3 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra. 4 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra a partir del atraso número 6. 5 - Cambio de conductor y/o vehículo. 6 - Separación del	1 (3 meses)	1.269,0000	0,0000	3.807,0000	0,0000	3.807,0000	2018.550.9999.0000.01.00.000.001.530201.1701.001

proveedor del catálogo
inclusivo por un año.

- EXPERIENCIA:
Certificaciones

laborales que
acrediten al menos un
año de experiencia en
el manejo de buses o
miniBus

- UNIFORMES DE
PERSONAL E
IDENTIFICACIÓN:

El conductor/a para
poder desempeñar sus
actividades deberá de
contar con un carnet
de identificación
personal emitido por
el proveedor donde
conste lo siguiente -

Logo y nombre de la
cooperativa o
compañía de
transporte. · Nombre
del conductor. ·

Teléfono de la
cooperativa/compañía
y propietario del
vehículo. Además el
conductor/a para la
prestación del servicio
deberá presentarse con
la siguiente vestimenta

· Camisa manga
corta/larga y corbata. ·
Pantalón de tela tipo
formal. · Saco o
chompa. · Manga
protectora UV. ·

Overol. La vestimenta
deberá considerar
aspectos de género,
cultura y condiciones
climáticas.

- PRODUCTO
ESPECÍFICO:
SERVICIO DE
TRANSPORTE
INSTITUCIONAL
DE FUNCIONARIOS
POR VÍAS
PRINCIPALES CON
RECORRIDO DE
RUTA DE 46 HASTA
60 KM DIARIOS
(VEHÍCULO TIPO
BUS)

- 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. · Copia de
facturas emitidas por
los propietarios de los
vehículos de la
compañía/cooperativa

que han prestado el servicio, en donde se describa el número de ruta, kilometraje y el valor facturado, este deberá estar acorde al emitido en la orden de compra de acuerdo a la ruta contratada. ·

Informe del administrador del servicio. ·

Comprobante de pago del IESS donde conste el personal que ejecuta el servicio.

- ALCANCE DEL SERVICIO: Servicio de transporte permanente con dos recorridos diarios (ida-regreso) para funcionarios por vías principales con Bus de capacidad de 36 funcionarios en adelante incluido el conductor. (No aplica para transporte escolar)

- SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN:

La entidad contratante una vez emitida la orden de compra designará un administrador de servicio quien será responsable del monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en la presente ficha.

- REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Para la catalogación el proveedor entregará los siguientes documentos hábiles ·
Nombramiento del/a Gerente de la compañía o cooperativa. · Copia de la cédula del propietario del vehículo. · Permiso de Operación vigente de la compañía emitido por la Agencia Nacional de Tránsito o GADs de la localidad donde opera el proveedor. · Copia de la Matrícula vigente del vehículo. · Copia de pago del Seguro Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT). · Presentar los documentos de la Revisión Vehicular

actualizado, emitido por el organismo competente. Para la ejecución del servicio la entidad contratante deberá verificar lo siguiente · Los vehículos para la ejecución del servicio deberán contener · Un botiquín de primeros auxilios con alcohol antiséptico, agua oxigenada, gasa, algodón, vendas (una triangular y una longitudinal no flexible), esparadrapo poroso, analgésicos orales, tijeras y guantes de látex. · Caja de herramientas básica con linterna, juego de desarmadores, alicates, juego de llaves, cables de corriente, cinta aislante. · Llantas de emergencia en condiciones operables, llaves de rueda y gata. · Extintor de incendios con capacidad mínima de 10kg. · Dos triángulos de seguridad de acuerdo a lo que establece el art. 170 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial. · Seguro privado contra daños civiles a terceros con cobertura de USD. 10.000,00 (DIEZ MIL) dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. Este documento se presentará a la entidad contratante una vez emitida la orden de compra. · Fotos del vehículo de las siguientes partes frente, atrás, de lado e interior del vehículo, las cuáles deben ser presentadas a la entidad contratante. Equipo de comunicación (Celular o Radiofrecuencia).

- TIPO DE LICENCIA:
PROFESIONAL D,
D1, E vigente.

-
CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO: El vehículo tipo Bus deberá cumplir con lo que establece el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE

INEN 045 y NTE
INEN 1155, referente
a los vehículos de
transporte escolar e
institucional. Para la
presente ficha se
catalogará los
proveedores que
presenten unidades y
que cumplan con lo
siguiente · Resolución
No. 111-DIR-2014-
ANT referente a la
vida útil para
vehículos de
transporte terrestre
público y comercial y
Resolución No. 036-
DIR-2016-ANT
referente a la
ampliación de la vida
útil de los vehículos
que prestan el servicio
de transporte terrestre
comercial escolar e
institucional y público
en el ámbito
intercantonal urbano y
rural. · Bus con
capacidad de 36
pasajeros sentados en
adelante incluido el
conductor. · El
vehículo debe de estar
identificado con los
colores amarillo y
negro reconocidos
internacionalmente,
llevarán el logotipo de
la operadora a la cual
pertenecen y la
expresión “ESCOLAR
E INSTITUCIONAL”
de acuerdo a lo que
estipula la Resolución
039-DIR-2015-ANT. ·
Contar con un
“DISCO PARE” el
mismo que deberá ser
abatible al costado
izquierdo del
automotor, el cual
debe activarse al
momento que el
conductor detenga el
vehículo, para alertar
y permitir que el resto
de vehículos tomen las
precauciones del caso
(ver Resolución 039-
DIR-2015-ANT). · En
la parte frontal del
vehículo portarán una
identificación movable
de la institución a la
cual prestan el
servicio. (Ver
Resolución 039-
DIR-2015-ANT) y la
ruta a la que prestan el
servicio. Para ello la
entidad contratante
asignará la
información
pertinente. · El

número de placa del automotor deberá ser pintado en el techo de la unidad por la parte exterior, de acuerdo a las especificaciones emanadas por la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT).

- La parte interna del vehículo tanto en sus asientos como en su tapicería debe de estar en perfectas condiciones, sin ralladuras, orificios o elementos que demuestren deterioro o daño.
- El vehículo para su operación debe de estar limpio tanto en su parte interna como externa, al momento de brindar el servicio.
- Los neumáticos de los vehículos deben de tener una banda de rodadura que tenga un labrado no inferior a 1.6mm.
- En el interior del vehículo deberá existir un tacho de basura.
- Cinturones de seguridad en cada uno de los asientos.

Para la prestación del servicio en la región costa el vehículo deberá contener aire acondicionado.

- **ÁREA DE INTERVENCIÓN:** La presente ficha aplica para las entidades del sector público del Distrito Metrópoli Quito Se podrán catalogar proveedores de cantones que pertenezcan a la provincia de Pichincha y Guayas respectivamente.
- **JORNADA:** La jornada laboral del servicio contempla lo cinco días a la semana de acuerdo al horario laboral de la entidad contratante. El servicio también incluye los días de recuperación de la jornada laboral que estipule la entidad contratante en caso de feriado, para ello la entidad contratante notificará con 24 horas de anticipación al proveedor.

- PERSONAL:

Cada unidad que prestará el servicio transporte incorporará como personal a 1 Conductor/a. La entidad contratante ni el SERCOP no asume responsabilidad laboral ni de cualquier otra naturaleza con el transportista.

- INICIO DE

EJECUCIÓN DEL

SERVICIO: La

ejecución del servicio iniciará a partir de los siete primeros días de emitir la orden de compra, para ello el proveedor una vez generada su orden de compra deberá contactarse con la entidad contratante para coordinar el inicio de las operaciones.

- DESCRIPCIÓN

DEL SERVICIO: · El

servicio de transporte institucional es por vías principales, las cuáles estará determinado por la entidad contratante y comprende dos recorridos en un día (ida –regreso). Para el diseño de la ruta la entidad contratante deberá optimizar al máximo el recorrido del vehículo, evitando se duplique el traslado del automotor por sitios ya transitados. ·

La entidad contratante entregará al proveedor la hoja de ruta en donde se especificará las vías por las cuáles circulará el vehículo, el número de kilómetros recorridos y la nómina del personal que transportará el vehículo. · El

itinerario del servicio depende del horario de entrada y salida que norme la entidad contratante a sus funcionarios. · En el recorrido de ida, el servicio garantizará que el personal este en el sitio del lugar de trabajo 10 minutos antes del horario de entrada fijado por la entidad contratante. El administrador del servicio verificará a

través de un control de asistencia al conductor el cumplimiento del horario establecido en este punto. En caso de que el servicio estipule el destino de varias oficinas de la entidad contratante, el control de asistencia se lo hará en el destino final del recorrido. · Para el recorrido de ida, el proveedor determinará e informará a la entidad contratante y al personal que conforma la ruta, el itinerario y la hora aproximada de llegada a los puntos donde el vehículo recogerá al personal, los mismos que deberán de estar en el sitio al menos con 5 minutos de anticipación. · Para el recorrido de regreso, el proveedor estará 5 minutos antes del horario de salida del personal, la asistencia del conductor será controlada por la entidad contratante y permanecerá hasta un rango máximo de 15 minutos después de la hora de salida de la entidad contratante. · La capacidad máxima de pasajeros que deberá ofrecer el servicio está determinada por el número de asientos del vehículo proporcionado por el fabricante sin alteraciones que den como resultado el aumento de su capacidad. · Para el embarque y desembarque de funcionarios, el vehículo debe estar completamente detenido, en lugares permitidos, a lado derecho de la calzada precautelando siempre la seguridad del funcionario.

- FABRICANTE:
FABRICANTE
- TIPO DE
VEHÍCULO: BUS
- GARANTÍAS:
Garantía de Fiel Cumplimiento.- En caso de que la orden de compra supere el 0,000002 por el Presupuesto Inicial del

Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor entregará antes de la ejecución del servicio garantías equivalentes por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor de la orden de compra generada. Se constituirá para garantizar el cumplimiento del contrato.

- APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES:
INFRACCIÓN A
SANCIÓN 1.
INFRACCIÓN B
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN C
SANCIÓN 2.
INFRACCIÓN D
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN E
SANCIÓN 2.
INFRACCIÓN F
SANCIÓN 4.
INFRACCIÓN G
SANCIÓN 1.
INFRACCIÓN H
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN I
SANCIÓN 5.
INFRACCIÓN J
SANCIÓN 6.
INFRACCIÓN K
SANCIÓN 6.
INFRACCIÓN L
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN M
SANCIÓN 6.

- PERSONAL REQUERIDO: 1 Conductor/a

- FORMA DE PAGO: Para la prestación de este servicio no se otorgará anticipo alguno, el proveedor presentará mensualmente a la entidad contratante la factura por el monto mensual del servicio y demás requisitos de pago que exige la presente ficha.

- CONDICIONES PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: · En caso de presentarse factores externos y este retrase el normal funcionamiento del recorrido, el conductor notificará inmediatamente vía equipo de comunicación al administrador del servicio y presentará

por escrito en el término de 24 horas las novedades que justifique el retraso del servicio. · En caso de existir daño mecánico, choque, o eventos fortuitos que cause la inmovilización del vehículo, el proveedor está obligado a restablecer con otra unidad de similares características (como mínimo), el recorrido normal de la ruta. · En caso de existir rutas que traspase lo cantonal, el proveedor deberá de realizar el procedimiento de registro de contratos en las Direcciones Provinciales de la Agencia Nacional de Tránsito, según la normativa emitida por el ente rector referente a la circulación fuera de la jurisdicción cantonal donde opera el proveedor. · Está prohibido fumar, consumir sustancias estupefacientes y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de los vehículos durante los recorridos, el conductor informará al administrador del contrato en caso de que los funcionarios no acaten la disposición. · Es responsabilidad de la entidad contratante notificar al proveedor sobre la inclusión del personal nuevo en la ruta, la misma que puede ser modificada hasta el rango máximo de kilometraje estipulado en la presente ficha, la entidad contratante ubicará al nuevo personal en las rutas que más le convenga al funcionario, siempre y cuando estos no hayan excedido la capacidad de asientos del vehículo. · Es responsabilidad del proveedor cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y del cumplimiento de las revisiones periódicas dictadas por

organismo de control del transporte a nivel cantonal y/o nacional. La entidad contratante exigirá al proveedor una copia del documento de revisión vehicular otorgado por el organismo competente. · El proveedor suministrará el combustible y aditivos necesarios a las unidades de transporte que prestan el servicio. · El proveedor será responsable de los daños civiles y penales que se presentaren producto de la ejecución del servicio. · Si existieran objetos olvidados por los funcionarios dentro de la unidad, el conductor deberá de entregarlos inmediatamente al administrador del contrato, dicho acto estará asentada en una acta entrega recepción de objetos olvidados. · El servicio será utilizado solo por los funcionarios, se prohíbe el embarque de personas ajenas a la institución, el conductor podrá exigir el carnet de identificación a los servidores que utilicen el servicio. · El proveedor con el fin de garantizar el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas de la presente y para optimizar su logística interna podrá asignar vehículos de diferentes propietarios tanto en el recorrido de ida, como en el recorrido de vuelta, siempre y cuando pertenezcan a la misma compañía y forman parte de los vehículos catalogados.

- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El proveedor presentará el número de vehículos a catalogarse, si estos superan el número de 10 vehículos, deberá presentar su oferta en todas las fichas técnicas de servicio de

transporte institucional de pasajeros por vías principales que corresponda al vehículo TIPO DE BUS, esta participación no será menor del 10% de la capacidad vehicular presentada al momento de la catalogación.

- INFRACCIONES:

A. El conductor no cuenta con el uniforme y la credencial respectiva. B. No contar con accesorios descritos en el numeral 5.4 de la presente ficha. C. Presentarse con otro vehículo que no cumplan con una de las características exigidas por la ley y la presente ficha. D. Incumplimiento de la ruta establecida por la entidad contratante, sin justificación alguna. E. Atrasos en la asistencia de los vehículos de hasta 5 veces en el mes. F. Atrasos en la asistencia de los vehículos mayor de 5 veces en el mes. G. Incumplimiento del proveedor al no comunicar inmediatamente hechos que impidan el normal desenvolvimiento del servicio. H. Incumplimiento del proveedor al no presentar informes dentro del plazo establecido en la presente ficha. I. Trato descortés hacia el funcionario público previa verificación del mismo. J. No cumplir con la revisión vehicular que exige la autoridad local. K. Prestar el servicio con otros vehículos que no cumplan con las especificaciones técnicas de la presente ficha y que no están autorizados por el organismo de control de tránsito. L. Reincidencia en los llamados de atención. M. El conductor presta el servicio en estado etílico.

Subtotal	3.807,0000
-----------------	------------

Impuesto al valor agregado (0%)	0,0000
--	--------

Total	3.807,0000
--------------	------------

Número de Items	1
------------------------	---

Flete	0,0000
--------------	--------

Total de la Orden	3.807,0000
--------------------------	------------

Fecha de Impresión: jueves 24 de enero de 2019, 18:02:41

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20180001156285	Fecha de emisión:	28-02-2018	Fecha de aceptación:	02-03-2018	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	TRANSPORTE ESTUDIANTIL E INSTITUCIONAL TRANSRECREAR CA	RUC:	1790686647001	
Nombre del representante legal:	NOROÑA MUÑOZ NELSON ANIBAL					
Correo electrónico el representante legal:	nelson.norona@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	nelson.norona@hotmail.com			
Teléfono:	0995039005					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3082034504	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	RUC:	1760009450001	Teléfono:	2983600	
Persona que autoriza:	ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO	Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Correo electrónico:	fanaranjo@miduvi.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARIA OLIMPIA CANO ICAZA		Correo electrónico: mcano@miduvi.gob.ec			
Dirección de entrega:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	MARISCAL SUCRE
	Calle:	AV. 10 DE AGOSTO	Número:	2270	Intersección:	LUIS CORDERO
	Edificio:	MIDUVI	Departamento:		Teléfono:	2983600
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:30 a 12:00 y 14:00 a 16:30				
	Responsable de recepción de mercadería:	Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran				
Observación:	Mediante Resolución Nro. 028-18, de 28 de febrero de 2018, El Coordinador Administrativo Financiero dispone el inicio del Proceso de Contratación Nro. CATE-003-MIDUVI-2018, para contratar el "Servicio de Transporte de Planta Central", en el artículo 2, se designa al Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran, como Administrador de la Orden de Compra. Acorde a los Términos de Referencia y Resolución antes					

mencionada se procede a la adquisición del Servicio de Transporte por tres(3) meses.

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.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

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

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

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

APLICACIÓN DE MULTAS

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

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

**Funcionario Encargado del
Proceso**

Persona que autoriza

Máxima Autoridad

Nombre: MARIA OLIMPIA
CANO ICAZA

Nombre: ECO. RAFAEL
ALBERTO CARCHI ALVARADO

Nombre: ADRIAN DAVID
SANDOYA UNAMUNO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
6431200120	<p>SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 46 A 60 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO FURGONETA)</p> <p>SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 46 A 60 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO FURGONETA)</p> <p>- UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN: El conductor/a para poder desempeñar sus actividades deberá de contar con un carnet de identificación personal emitido por el proveedor donde conste lo siguiente · Logo y nombre de la cooperativa o compañía de transporte. · Nombre del conductor. · Teléfono de la cooperativa/compañía y propietario del vehículo. Además el conductor/a para la prestación del servicio deberá presentarse con la siguiente vestimenta · Camisa manga corta/larga y corbata. · Pantalón de tela tipo formal. · Saco o chompa. · Manga protectora UV. · Overol. La vestimenta deberá considerar aspectos de género, cultura y condiciones climáticas.</p> <p>- REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Para la catalogación el proveedor entregará los siguientes documentos hábiles · Nombramiento del/a Gerente de la compañía o cooperativa. · Copia de la cédula del propietario del vehículo. · Permiso de Operación vigente de la compañía emitido por la Agencia Nacional de Tránsito o GADs de la localidad donde opera el proveedor. · Copia de la Matrícula vigente del vehículo. · Copia de pago del Seguro Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT). · Presentar los documentos de la Revisión Vehicular actualizado, emitido por el</p>	1 (3 meses)	750,0000	0,0000	2.250,0000	0,0000	2.250,0000	2018.550.9999.0000.01.00.000.001.530201.1701.001

organismo competente. Para la ejecución del servicio la entidad contratante deberá verificar lo siguiente · Los vehículos para la ejecución del servicio deberán contener · Un botiquín de primeros auxilios con alcohol antiséptico, agua oxigenada, gasa, algodón, vendas (una triangular y una longitudinal no flexible), esparadrapo poroso, analgésicos orales, tijeras y guantes de látex. · Caja de herramientas básica con linterna, juego de desarmadores, alicates, juego de llaves, cables de corriente, cinta aislante. · Llantas de emergencia en condiciones operables, llaves de rueda y gata. · Extintor de incendios con capacidad mínima de 10kg. · Dos triángulos de seguridad de acuerdo a lo que establece el art. 170 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial. · Seguro privado contra daños civiles a terceros con cobertura de USD. 10.000,00 (DIEZ MIL) dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. Este documento se presentará a la entidad contratante una vez emitida la orden de compra. · Fotos del vehículo de las siguientes partes frente, atrás, de lado e interior del vehículo, las cuáles deben ser presentadas a la entidad contratante. Equipo de comunicación (Celular o Radiofrecuencia).

- PERSONAL

REQUERIDO: 1 Conductor/a

- PERSONAL: Cada unidad que prestará el servicio transporte incorporará como personal a 1 Conductor/a. La entidad contratante ni el SERCOP no asume responsabilidad laboral ni de cualquier otra naturaleza con el transportista.
- MULTAS

SANCIONES: 1 - Llamado de atención por escrito. 2 - Multa del 1 x 1000 del monto mensual de la orden de compra, diario mientras persistan las condiciones sujetas a infracción. 3 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra. 4 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra a partir del atraso número 6. 5 - Cambio de conductor y/o vehículo. 6 - Separación del proveedor del catálogo

inclusivo por un año.

- JORNADA: La jornada laboral del servicio contempla lo cinco días a la semana de acuerdo al horario laboral de la entidad contratante. El servicio también incluye los días de recuperación de la jornada laboral que estipule la entidad contratante en caso de feriado, para ello la entidad contratante notificará con 24 horas de anticipación al proveedor.

- INFRACCIONES: A. El conductor no cuenta con el uniforme y la credencial respectiva. B. No contar con accesorios descritos en el numeral 5.4 de la presente ficha. C. Presentarse con otro vehículo que no cumplan con una de las características exigidas por la ley y la presente ficha. D. Incumplimiento de la ruta establecida por la entidad contratante, sin justificación alguna. E. Atrasos en la asistencia de los vehículos de hasta 5 veces en el mes. F. Atrasos en la asistencia de los vehículos mayor de 5 veces en el mes. G. Incumplimiento del proveedor al no comunicar inmediatamente hechos que impidan el normal desenvolvimiento del servicio. H. Incumplimiento del proveedor al no presentar informes dentro del plazo establecido en la presente ficha. I. Trato descortés hacia el funcionario público previa verificación del mismo. J. No cumplir con la revisión vehicular que exige la autoridad local. K. Prestar el servicio con otros vehículos que no cumplan con las especificaciones técnicas de la presente ficha y que no están autorizados por el organismo de control de tránsito. L. Reincidencia en los llamados de atención. M. El conductor presta el servicio en estado etílico.

- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: · El servicio de transporte institucional es por vías principales, las cuáles estará determinado por la entidad contratante y comprende dos recorridos en un día (ida –regreso). Para el diseño de la ruta la entidad contratante deberá optimizar al máximo el recorrido del vehículo, evitando se duplique el traslado del automotor por sitios ya transitados. · La entidad contratante entregará al proveedor la hoja de ruta en

donde se especificará las vías por las cuáles circulará el vehículo, el número de kilómetros recorridos y la nómina del personal que transportará el vehículo. · El itinerario del servicio depende del horario de entrada y salida que norme la entidad contratante a sus funcionarios. · En el recorrido de ida, el servicio garantizará que el personal este en el sitio del lugar de trabajo 10 minutos antes del horario de entrada fijado por la entidad contratante. El administrador del servicio verificará a través de un control de asistencia al conductor el cumplimiento del horario establecido en este punto. En caso de que el servicio estipule el destino de varias oficinas de la entidad contratante, el control de asistencia se lo hará en el destino final del recorrido. · Para el recorrido de ida, el proveedor determinará e informará a la entidad contratante y al personal que conforma la ruta, el itinerario y la hora aproximada de llegada a los puntos donde el vehículo recogerá al personal, los mismos que deberán de estar en el sitio al menos con 5 minutos de anticipación. · Para el recorrido de regreso, el proveedor estará 5 minutos antes del horario de salida del personal, la asistencia del conductor será controlada por la entidad contratante y permanecerá hasta un rango máximo de 15 minutos después de la hora de salida de la entidad contratante. · La capacidad máxima de pasajeros que deberá ofrecer el servicio está determinada por el número de asientos del vehículo proporcionado por el fabricante sin alteraciones que den como resultado el aumento de su capacidad. · Para el embarque y desembarque de funcionarios, el vehículo debe estar completamente detenido, en lugares permitidos, a lado derecho de la calzada precautelando siempre la seguridad del funcionario.

- CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO: El vehículo tipo furgoneta deberá cumplir con lo que establece el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 045 y NTE INEN 1155, referente a los vehículos de transporte escolar e institucional. Para

la presente ficha se catalogará los proveedores que presenten unidades y que cumplan con lo siguiente · Resolución No. 111-DIR-2014-ANT referente a la vida útil para vehículos de transporte terrestre público y comercial y Resolución No. 036-DIR-2016-ANT referente a la ampliación de la vida útil de los vehículos que prestan el servicio de transporte terrestre comercial escolar e institucional y público en el ámbito intercantonal urbano y rural. · furgoneta con capacidad de 36 pasajeros sentados en adelante incluido el conductor. · El vehículo debe de estar identificado con los colores amarillo y negro reconocidos internacionalmente, llevarán el logotipo de la operadora a la cual pertenecen y la expresión “ESCOLAR E INSTITUCIONAL” de acuerdo a lo que estipula la Resolución 039-DIR-2015-ANT. · Contar con un “DISCO PARE” el mismo que deberá ser abatible al costado izquierdo del automotor, el cual debe activarse al momento que el conductor detenga el vehículo, para alertar y permitir que el resto de vehículos tomen las precauciones del caso (ver Resolución 039-DIR-2015-ANT). · En la parte frontal del vehículo portarán una identificación móvil de la institución a la cual prestan el servicio. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT) y la ruta a la que prestan el servicio. Para ello la entidad contratante asignará la información pertinente. · El número de placa del automotor deberá ser pintado en el techo de la unidad por la parte exterior, de acuerdo a las especificaciones emanadas por la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT). · La parte interna del vehículo tanto en sus asientos como en su tapicería debe de estar en perfectas condiciones, sin ralladuras, orificios o elementos que demuestren deterioro o daño. · El vehículo para su operación debe de estar limpio tanto en su parte interna como externa, al momento de brindar el servicio. · Los neumáticos de los vehículos

deben de tener una banda de rodadura que tenga un labrado no inferior a 1.6mm.

· En el interior del vehículo deberá existir un tachó de basura. · Cinturones de seguridad en cada uno de los asientos. · Para la prestación del servicio en la región costa el vehículo deberá contener aire acondicionado.

- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El proveedor presentará el número de vehículos a catalogarse, si estos superan el número de 10 vehículos, deberá presentar su oferta en todas las fichas técnicas de servicio de transporte institucional de pasajeros por vías principales que corresponda al vehículo TIPO DE FURGONETA, esta participación no será menor del 10% de la capacidad vehicular presentada al momento de la catalogación.

- ÁREA DE INTERVENCIÓN: La presente ficha aplica para las entidades del sector público del cantón Quito y Guayaquil. Se podrán catalogar proveedores de cantones que pertenezcan a la provincia de Pichincha y Guayas respectivamente.

- APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES:
INFRACCIÓN A
SANCIÓN 1.
INFRACCIÓN B
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN C
SANCIÓN 2.
INFRACCIÓN D
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN E
SANCIÓN 2.
INFRACCIÓN F SANCIÓN
4. INFRACCIÓN G
SANCIÓN 1.
INFRACCIÓN H
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN I SANCIÓN
5. INFRACCIÓN J
SANCIÓN 6.
INFRACCIÓN K
SANCIÓN 6.
INFRACCIÓN L
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN M
SANCIÓN 6.

- ALCANCE DEL SERVICIO: Servicio de transporte permanente con dos recorridos diarios (ida-regreso) para funcionarios por vías principales con furgoneta de capacidad de 12 - 18 funcionarios incluido el conductor. (No aplica para transporte escolar)

- CONDICIONES

PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: · En caso de presentarse factores externos y este retrase el normal funcionamiento del recorrido, el conductor notificará inmediatamente vía equipo de comunicación al administrador del servicio y presentará por escrito en el término de 24 horas las novedades que justifique el retraso del servicio. · En caso de existir daño mecánico, choque, o eventos fortuitos que cause la inmovilización del vehículo, el proveedor está obligado a restablecer con otra unidad de similares características (como mínimo), el recorrido normal de la ruta. · En caso de existir rutas que traspase lo cantonal, el proveedor deberá de realizar el procedimiento de registro de contratos en las Direcciones Provinciales de la Agencia Nacional de Tránsito, según la normativa emitida por el ente rector referente a la circulación fuera de la jurisdicción cantonal donde opera el proveedor. · Está prohibido fumar, consumir sustancias estupefacientes y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de los vehículos durante los recorridos, el conductor informará al administrador del contrato en caso de que los funcionarios no acaten la disposición. · Es responsabilidad de la entidad contratante notificar al proveedor sobre la inclusión del personal nuevo en la ruta, la misma que puede ser modificada hasta el rango máximo de kilometraje estipulado en la presente ficha, la entidad contratante ubicará al nuevo personal en las rutas que más le convenga al funcionario, siempre y cuando estos no hayan excedido la capacidad de asientos del vehículo. · Es responsabilidad del proveedor cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y del cumplimiento de las revisiones periódicas dictadas por organismo de control del transporte a nivel cantonal y/o nacional. La entidad contratante exigirá al proveedor una copia del documento de revisión vehicular otorgado por el organismo competente. · El proveedor suministrará el comfurgonetatible y aditivos necesarios a las unidades de

transporte que prestan el servicio. · El proveedor será responsable de los daños civiles y penales que se presentaren producto de la ejecución del servicio. · Si existieran objetos olvidados por los funcionarios dentro de la unidad, el conductor deberá de entregarlos inmediatamente al administrador del contrato, dicho acto estará asentada en una acta entrega recepción de objetos olvidados. · El servicio será utilizado solo por los funcionarios, se prohíbe el embarque de personas ajenas a la institución, el conductor podrá exigir el carnet de identificación a los servidores que utilicen el servicio. · El proveedor con el fin de garantizar el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas de la presente y para optimizar su logística interna podrá asignar vehículos de diferentes propietarios tanto en el recorrido de ida, como en el recorrido de vuelta, siempre y cuando pertenezcan a la misma compañía y forman parte de los vehículos catalogados.

- EXPERIENCIA: Certificaciones laborales que acrediten al menos un año de experiencia en el manejo de furgonetaes o minifurgoneta

- FORMA DE PAGO: Para la prestación de este servicio no se otorgará anticipo alguno, el proveedor presentará mensualmente a la entidad contratante la factura por el monto mensual del servicio y demás requisitos de pago que exige la presente ficha.

- GARANTÍAS: Garantía de Fiel Cumplimiento.- En caso de que la orden de compra supere el 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor entregará antes de la ejecución del servicio garantías equivalentes por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor de la orden de compra generada. Se constituirá para garantizar el cumplimiento del contrato.

- INICIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: La ejecución del servicio iniciará a partir de los siete primeros días de emitir la orden de compra, para ello el proveedor una vez generada su orden de

compra deberá contactarse con la entidad contratante para coordinar el inicio de las operaciones.

- PRODUCTO
ESPECÍFICO: SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE FUNCIONARIOS POR VÍAS PRINCIPALES CON RECORRIDO DE RUTA DE 46 HASTA 60 KM DIARIOS (VEHÍCULO TIPO FURGONETA)

- 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. · Copia de facturas emitidas por los propietarios de los vehículos de la compañía/cooperativa que han prestado el servicio, en donde se describa el número de ruta, kilometraje y el valor facturado, este deberá estar acorde al emitido en la orden de compra de acuerdo a la ruta contratada. ·

Informe del administrador del servicio. · Comprobante de pago del IESS donde conste el personal que ejecuta el servicio.

- SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN: La entidad contratante una vez emitida la orden de compra designará un administrador de servicio quien será responsable del monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en la presente ficha.

- TIPO DE VEHÍCULO: FURGONETA

- TIPO DE LICENCIA: PROFESIONAL C, D, D1, E vigente.

Subtotal	2.250,0000
Impuesto al valor agregado (0%)	0,0000
Total	2.250,0000

Número de Items	1
Flete	0,0000
Total de la Orden	2.250,0000

Fecha de Impresión: jueves 24 de enero de 2019, 18:02:08

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20180001156286	Fecha de emisión:	28-02-2018	Fecha de aceptación:	02-03-2018	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	TRANSFURPLANT S. A.	Razón social:	COMPAÑIA DE TRANSPORTES FURGOPLANTA ESCOLAR E INSTITUCIONAL TRANSFURPLANT S.A.	RUC:	1791703278001	
Nombre del representante legal:	FLORES RAMIREZ SEGUNDO MANUEL					
Correo electrónico el representante legal:	furgoplanta@hotmail.es	Correo electrónico de la empresa:	furgoplanta@hotmail.es			
Teléfono:	0991484942 0994664611 0994666687 0991815064 0991815064 6014570					
Tipo de cuenta:	--	Número de cuenta:	--	Código de la entidad financiera:	--	
				Institución financiera:	--	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	RUC:	1760009450001	Teléfono:	2983600	
Persona que autoriza:	ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO	Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Correo electrónico:	fanaranjo@miduvi.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARIA OLIMPIA CANO ICAZA	Correo electrónico:	mcano@miduvi.gob.ec			
Dirección de entrega:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	MARISCAL SUCRE
	Calle:	AV. 10 DE AGOSTO	Número:	2270	Intersección:	LUIS CORDERO
	Edificio:	MIDUVI	Departamento:		Teléfono:	2983600
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:30 a 12:00 y 14:00 a 16:30				
	Responsable de recepción de mercadería:	Sr. Fabián Alezandro Naranjo Villagran				

Observación: Mediante Resolución Nro. 028-18, de 28 de febrero de 2018, El Coordinador Administrativo Financiero dispone el inicio del Proceso de Contratación Nro. CATE-003-MIDUVI-2018, para contratar el "Servicio de Transporte de Planta Central", en el artículo 2, se designa al Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran, como Administrador de la Orden de Compra. Acorde a los Términos de Referencia y Resolución antes mencionada se procede a la adquisición del Servicio de Transporte por tres(3) meses.

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.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

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

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

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

APLICACIÓN DE MULTAS

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

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

**Funcionario Encargado del
Proceso**

Nombre: MARIA OLIMPIA
CANO ICAZA

Persona que autoriza

Nombre: ECO. RAFAEL
ALBERTO CARCHI ALVARADO

Máxima Autoridad

Nombre: ADRIAN DAVID
SANDOYA UNAMUNO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
6431200122	<p>SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 76 A 120 KM DIARIOS(VEHICULO TIPO FURGONETA)</p> <p>SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 76 A 120 KM DIARIOS(VEHICULO TIPO FURGONETA)</p> <p>- UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN: El conductor/a para poder desempeñar sus actividades deberá de contar con un carnet de identificación personal emitido por el proveedor donde conste lo siguiente · Logo y nombre de la cooperativa o compañía de transporte. · Nombre del conductor. · Teléfono de la cooperativa/compañía y propietario del vehículo. Además el conductor/a para la prestación del servicio deberá presentarse con la siguiente vestimenta · Camisa manga corta/larga y corbata. · Pantalón de tela tipo formal. · Saco o chompa. · Manga protectora UV. · Overol. La vestimenta deberá considerar aspectos de género, cultura y condiciones climáticas.</p> <p>- TIPO DE LICENCIA: PROFESIONAL C, D, D1, E vigente.</p> <p>- REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Para la catalogación el proveedor entregará los siguientes documentos hábiles · Nombramiento del/a Gerente de la compañía o cooperativa. · Copia de la cédula del propietario del vehículo. · Permiso de Operación vigente de la compañía emitido por la Agencia Nacional de Tránsito o GADs de la localidad donde opera el</p>	1 (3 meses)	1.090,0000	0,0000	3.270,0000	0,0000	3.270,0000	2018.550.9999.0000.01.00.000.001.530201.1701.001

proveedor. · Copia de la Matrícula vigente del vehículo. · Copia de pago del Seguro Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT). · Presentar los documentos de la Revisión Vehicular actualizado, emitido por el organismo competente. Para la ejecución del servicio la entidad contratante deberá verificar lo siguiente · Los vehículos para la ejecución del servicio deberán contener · Un botiquín de primeros auxilios con alcohol antiséptico, agua oxigenada, gasa, algodón, vendas (una triangular y una longitudinal no flexible), esparadrapo poroso, analgésicos orales, tijeras y guantes de látex. · Caja de herramientas básica con linterna, juego de desarmadores, alicates, juego de llaves, cables de corriente, cinta aislante. · Llantas de emergencia en condiciones operables, llaves de rueda y gata. · Extintor de incendios con capacidad mínima de 10kg. · Dos triángulos de seguridad de acuerdo a lo que establece el art. 170 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial. · Seguro privado contra daños civiles a terceros con cobertura de USD. 10.000,00 (DIEZ MIL) dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. Este documento se presentará a la entidad contratante una vez emitida la orden de compra. · Fotos del vehículo de las siguientes partes frente, atrás, de lado e interior del vehículo, las cuáles deben ser presentadas a la entidad contratante. Equipo de comunicación (Celular o Radiofrecuencia).

- JORNADA: La jornada laboral del servicio contempla lo cinco días a la semana de acuerdo al horario laboral de la entidad contratante. El servicio también incluye los días de recuperación de la jornada laboral que estipule la entidad contratante en caso de feriado, para ello la entidad contratante notificará con 24 horas de anticipación al proveedor.
- INICIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: La ejecución del servicio iniciará a partir

de los siete primeros días de emitir la orden de compra, para ello el proveedor una vez generada su orden de compra deberá contactarse con la entidad contratante para coordinar el inicio de las operaciones.

- INFRACCIONES: A. El conductor no cuenta con el uniforme y la credencial respectiva. B. No contar con accesorios descritos en el numeral 5.4 de la presente ficha. C. Presentarse con otro vehículo que no cumplan con una de las características exigidas por la ley y la presente ficha. D. Incumplimiento de la ruta establecida por la entidad contratante, sin justificación alguna. E. Atrasos en la asistencia de los vehículos de hasta 5 veces en el mes. F. Atrasos en la asistencia de los vehículos mayor de 5 veces en el mes. G. Incumplimiento del proveedor al no comunicar inmediatamente hechos que impidan el normal desenvolvimiento del servicio. H. Incumplimiento del proveedor al no presentar informes dentro del plazo establecido en la presente ficha. I. Trato descortés hacia el funcionario público previa verificación del mismo. J. No cumplir con la revisión vehicular que exige la autoridad local. K. Prestar el servicio con otros vehículos que no cumplan con las especificaciones técnicas de la presente ficha y que no están autorizados por el organismo de control de tránsito. L. Reincidencia en los llamados de atención. M. El conductor presta el servicio en estado etílico.

- GARANTÍAS:

Garantía de Fiel Cumplimiento.- En caso de que la orden de compra supere el 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor entregará antes de la ejecución del servicio garantías equivalentes por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor de la orden de compra generada. Se constituirá para garantizar el cumplimiento del contrato.

- FORMA DE PAGO:

Para la prestación de este servicio no se otorgará

anticipo alguno, el proveedor presentará mensualmente a la entidad contratante la factura por el monto mensual del servicio y demás requisitos de pago que exige la presente ficha.

- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: · El servicio de transporte institucional es por vías principales, las cuáles estará determinado por la entidad contratante y comprende dos recorridos en un día (ida –regreso). Para el diseño de la ruta la entidad contratante deberá optimizar al máximo el recorrido del vehículo, evitando se duplique el traslado del automotor por sitios ya transitados. · La entidad contratante entregará al proveedor la hoja de ruta en donde se especificará las vías por las cuáles circulará el vehículo, el número de kilómetros recorridos y la nómina del personal que transportará el vehículo. · El itinerario del servicio depende del horario de entrada y salida que norme la entidad contratante a sus funcionarios. · En el recorrido de ida, el servicio garantizará que el personal este en el sitio del lugar de trabajo 10 minutos antes del horario de entrada fijado por la entidad contratante. El administrador del servicio verificará a través de un control de asistencia al conductor el cumplimiento del horario establecido en este punto. En caso de que el servicio estipule el destino de varias oficinas de la entidad contratante, el control de asistencia se lo hará en el destino final del recorrido. · Para el recorrido de ida, el proveedor determinará e informará a la entidad contratante y al personal que conforma la ruta, el itinerario y la hora aproximada de llegada a los puntos donde el vehículo recogerá al personal, los mismos que deberán de estar en el sitio al menos con 5 minutos de anticipación. · Para el recorrido de regreso, el proveedor estará 5 minutos antes del horario de salida del personal, la asistencia del conductor será controlada por la entidad contratante y permanecerá hasta un rango máximo de 15 minutos después de la

hora de salida de la entidad contratante. · La capacidad máxima de pasajeros que deberá ofrecer el servicio está determinada por el número de asientos del vehículo proporcionado por el fabricante sin alteraciones que den como resultado el aumento de su capacidad. · Para el embarque y desembarque de funcionarios, el vehículo debe estar completamente detenido, en lugares permitidos, a lado derecho de la calzada precautelando siempre la seguridad del funcionario.

- CONDICIONES PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: · En caso de presentarse factores externos y este retrase el normal funcionamiento del recorrido, el conductor notificará inmediatamente vía equipo de comunicación al administrador del servicio y presentará por escrito en el término de 24 horas las novedades que justifique el retraso del servicio. · En caso de existir daño mecánico, choque, o eventos fortuitos que cause la inmovilización del vehículo, el proveedor está obligado a restablecer con otra unidad de similares características (como mínimo), el recorrido normal de la ruta. · En caso de existir rutas que traspase lo cantonal, el proveedor deberá de realizar el procedimiento de registro de contratos en las Direcciones Provinciales de la Agencia Nacional de Tránsito, según la normativa emitida por el ente rector referente a la circulación fuera de la jurisdicción cantonal donde opera el proveedor. · Está prohibido fumar, consumir sustancias estupefacientes y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de los vehículos durante los recorridos, el conductor informará al administrador del contrato en caso de que los funcionarios no acaten la disposición. · Es responsabilidad de la entidad contratante notificar al proveedor sobre la inclusión del personal nuevo en la ruta, la misma que puede ser modificada hasta el rango máximo de kilometraje estipulado en la presente ficha, la entidad contratante ubicará al

nuevo personal en las rutas que más le convenga al funcionario, siempre y cuando estos no hayan excedido la capacidad de asientos del vehículo. · Es responsabilidad del proveedor cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y del cumplimiento de las revisiones periódicas dictadas por organismo de control del transporte a nivel cantonal y/o nacional. La entidad contratante exigirá al proveedor una copia del documento de revisión vehicular otorgado por el organismo competente. · El proveedor suministrará el combustible y aditivos necesarios a las unidades de transporte que prestan el servicio. · El proveedor será responsable de los daños civiles y penales que se presentaren producto de la ejecución del servicio. · Si existieran objetos olvidados por los funcionarios dentro de la unidad, el conductor deberá de entregarlos inmediatamente al administrador del contrato, dicho acto estará asentada en una acta entrega recepción de objetos olvidados. · El servicio será utilizado solo por los funcionarios, se prohíbe el embarque de personas ajenas a la institución, el conductor podrá exigir el carnet de identificación a los servidores que utilicen el servicio. · El proveedor con el fin de garantizar el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas de la presente y para optimizar su logística interna podrá asignar vehículos de diferentes propietarios tanto en el recorrido de ida, como en el recorrido de vuelta, siempre y cuando pertenezcan a la misma compañía y forman parte de los vehículos catalogados.

- CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO: El vehículo tipo furgoneta deberá cumplir con lo que establece el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 045 y NTE INEN 1155, referente a los vehículos de transporte escolar e institucional. Para la presente ficha se catalogará los proveedores que presenten unidades y que cumplan con lo siguiente · Resolución No.

111-DIR-2014-ANT
referente a la vida útil para
vehículos de transporte
terrestre público y
comercial y Resolución No.
036-DIR-2016-ANT
referente a la ampliación de
la vida útil de los vehículos
que prestan el servicio de
transporte terrestre
comercial escolar e
institucional y público en el
ámbito intercantonal
urbano y rural. · furgoneta
con capacidad de 36
pasajeros sentados en
adelante incluido el
conductor. · El vehículo
debe de estar identificado
con los colores amarillo y
negro reconocidos
internacionalmente,
llevarán el logotipo de la
operadora a la cual
pertenecen y la expresión
"ESCOLAR E
INSTITUCIONAL" de
acuerdo a lo que estipula la
Resolución 039-DIR-2015-
ANT. · Contar con un
"DISCO PARE" el mismo
que deberá ser abatible al
costado izquierdo del
automotor, el cual debe
activarse al momento que el
conductor detenga el
vehículo, para alertar y
permitir que el resto de
vehículos tomen las
precauciones del caso (ver
Resolución 039-DIR-2015-
ANT). · En la parte frontal
del vehículo portarán una
identificación móvil de la
institución a la cual prestan
el servicio. (Ver Resolución
039-DIR-2015-ANT) y la
ruta a la que prestan el
servicio. Para ello la
entidad contratante asignará
la información pertinente. ·
El número de placa del
automotor deberá ser
pintado en el techo de la
unidad por la parte exterior,
de acuerdo a las
especificaciones emanadas
por la Agencia Nacional de
Transporte Terrestre,
Transito y Seguridad Vial.
(Ver Resolución 039-
DIR-2015-ANT). · La parte
interna del vehículo tanto
en sus asientos como en su
tapicería debe de estar en
perfectas condiciones, sin
ralladuras, orificios o
elementos que demuestren
deterioro o daño. · El
vehículo para su operación
debe de estar limpio tanto
en su parte interna como
externa, al momento de
brindar el servicio. · Los
neumáticos de los vehículos
deben de tener una banda
de rodadura que tenga un

labrado no inferior a 1.6mm. · En el interior del vehículo deberá existir un tacho de basura. ·

Cinturones de seguridad en cada uno de los asientos. ·

Para la prestación del servicio en la región costa el vehículo deberá contener aire acondicionado.

- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El proveedor presentará el número de vehículos a catalogarse, si estos superan el número de 10 vehículos, deberá presentar su oferta en todas las fichas técnicas de servicio de transporte institucional de pasajeros por vías principales que corresponda al vehículo TIPO DE FURGONETA, esta participación no será menor del 10% de la capacidad vehicular presentada al momento de la catalogación.

- ÁREA DE INTERVENCIÓN: La presente ficha aplica para las entidades del sector público del cantón Quito y Guayaquil. Se podrán catalogar proveedores de cantones que pertenezcan a la provincia de Pichincha y Guayas respectivamente.

- ALCANCE DEL SERVICIO: Servicio de transporte permanente con dos recorridos diarios (ida-regreso) para funcionarios por vías principales con furgoneta de capacidad de 12 - 18 funcionarios incluido el conductor. (No aplica para transporte escolar)

- APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES:
INFRACCIÓN A
SANCIÓN 1.
INFRACCIÓN B
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN C
SANCIÓN 2.
INFRACCIÓN D
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN E
SANCIÓN 2.
INFRACCIÓN F
SANCIÓN 4.
INFRACCIÓN G
SANCIÓN 1.
INFRACCIÓN H
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN I
SANCIÓN 5.
INFRACCIÓN J
SANCIÓN 6.
INFRACCIÓN K
SANCIÓN 6.
INFRACCIÓN L
SANCIÓN 3.

INFRACCIÓN M

SANCIÓN 6.

- EXPERIENCIA:

Certificaciones laborales que acrediten al menos un año de experiencia en el manejo de furgonetas o minifurgoneta

- MULTAS

SANCIONES: 1 - Llamado de atención por escrito. 2 - Multa del 1 x 1000 del monto mensual de la orden de compra, diario mientras persistan las condiciones sujetas a infracción. 3 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra. 4 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra a partir del atraso número 6. 5 - Cambio de conductor y/o vehículo. 6 - Separación del proveedor del catálogo electrónico por un año.

- PERSONAL: Cada unidad que prestará el servicio transporte incorporará como personal a 1 Conductor/a. La entidad contratante ni el SERCOP no asume responsabilidad laboral ni de cualquier otra naturaleza con el transportista.

- PERSONAL

REQUERIDO: 1

Conductor/a

- PRODUCTO

ESPECÍFICO: SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE FUNCIONARIOS POR VÍAS PRINCIPALES CON RECORRIDO DE RUTA DE 75 HASTA 120 KM DIARIOS (VEHÍCULO TIPO FURGONETA)

- 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. · Copia de facturas emitidas por los propietarios de los vehículos de la compañía/cooperativa que han prestado el servicio, en donde se describa el número de ruta, kilometraje y el valor facturado, este deberá estar acorde al emitido en la orden de compra de acuerdo a la ruta contratada. · Informe del administrador del servicio.
· Comprobante de pago del IESS donde conste el

personal que ejecuta el servicio.

- SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN: La entidad contratante una vez emitida la orden de compra designará un administrador de servicio quien será responsable del monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en la presente ficha.
- TIPO DE VEHÍCULO: FURGONETA

Subtotal	3.270,0000
Impuesto al valor agregado (0%)	0,0000
Total	3.270,0000

Número de Items	1
Flete	0,0000
Total de la Orden	3.270,0000

Fecha de Impresión: jueves 24 de enero de 2019, 18:01:05

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20180001156287	Fecha de emisión:	28-02-2018	Fecha de aceptación:	02-03-2018	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	COMPANIA DE TRANSPORTE TURISMO ESCOLAR UNIPRO C.A.	RUC:	1790935426001	
Nombre del representante legal:	VILLACIS PAZMIÑO MARIA FERNANDA					
Correo electrónico el representante legal:	uniproca@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	uniproca@hotmail.com			
Teléfono:	0995038540					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3078867904	Código de la Entidad Financiera:	210358	
Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA					
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	RUC:	1760009450001	Teléfono:	2983600	
Persona que autoriza:	ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO	Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Correo electrónico:	fanaranjo@miduvi.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARIA OLIMPIA CANO ICAZA	Correo electrónico:	mcano@miduvi.gob.ec			
Dirección de entrega:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	MARISCAL SUCRE
	Calle:	AV. 10 DE AGOSTO	Número:	2270	Intersección:	LUIS CORDERO
	Edificio:	MIDUVI	Departamento:		Teléfono:	2983600
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:30 a 12:00 y 14:00 a 16:30				
	Responsable de recepción de mercadería:	Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran				

Observación:

Mediante Resolución Nro. 028-18, de 28 de febrero de 2018, El Coordinador Administrativo Financiero dispone el inicio del Proceso de Contratación Nro. CATE-003-MIDUVI-2018, para contratar el "Servicio de Transporte de Planta Central", en el artículo 2, se designa al Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran, como Administrador de la Orden de Compra. Acorde a los Términos de Referencia y Resolución antes mencionada se procede a la adquisición del Servicio de Transporte por tres(3) meses.

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.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

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

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

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

APLICACIÓN DE MULTAS

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

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

el portal Institucional

Funcionario Encargado del Proceso			Persona que autoriza				Máxima Autoridad	
Nombre: MARIA OLIMPIA CANO ICAZA			Nombre: ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO				Nombre: ADRIAN DAVID SANDOYA UNAMUNO	
DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
6431200111	SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 31 A 45 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO MINIBUS) SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 31 A 45 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO MINIBUS) - UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN: El conductor/a para poder desempeñar sus actividades deberá de contar con un carnet de identificación personal emitido por el proveedor donde conste lo siguiente - Logo y nombre de la cooperativa o compañía de transporte. - Nombre del conductor. - Teléfono de la cooperativa/compañía y propietario del vehículo. Además el conductor/a para la prestación del servicio deberá presentarse con la siguiente vestimenta - Camisa manga corta/larga y corbata. - Pantalón de tela tipo formal. - Saco o chompa. - Manga protectora UV. - Overol. La vestimenta deberá	1 (3 meses)	734,0000	0,0000	2.202,0000	0,0000	2.202,0000	2018.550.9999.0000.01.00.000.001.530201.1701.001

considerar aspectos de género, cultura y condiciones climáticas.

- REQUISITOS

PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Para la catalogación el proveedor entregará los siguientes documentos hábiles · Nomenclatura del/a Gerente de la compañía o cooperativa. · Copia de la cédula del propietario del vehículo. · Permiso de Operación vigente de la compañía emitido por la Agencia Nacional de Tránsito o GADs de la localidad donde opera el proveedor. · Copia de la Matrícula vigente del vehículo. · Copia de pago del Seguro Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT). · Presentar los documentos de la Revisión Vehicular actualizado, emitido por el organismo competente. Para la ejecución del servicio la entidad contratante deberá verificar lo siguiente · Los vehículos para la ejecución del servicio deberán contener · Un botiquín de primeros auxilios con alcohol antiséptico, agua oxigenada, gasa, algodón, vendas (una triangular y una longitudinal no flexible), esparadrapo poroso, analgésicos orales, tijeras y guantes de látex. · Caja de herramientas básica con linterna, juego de desarmadores, alicates, juego de llaves, cables de corriente, cinta aislante. · Llantas de emergencia en condiciones operables, llaves de rueda y gata. · Extintor de incendios con capacidad mínima de 10kg. · Dos triángulos de seguridad de acuerdo a lo que establece el art. 170 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad

Vial. - Seguro privado contra daños civiles a terceros con cobertura de USD. 10.000,00 (DIEZ MIL) dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. Este documento se presentará a la entidad contratante una vez emitida la orden de compra. · Fotos del vehículo de las siguientes partes frente, atrás, de lado e interior del vehículo, las cuáles deben ser presentadas a la entidad contratante.

Equipo de comunicación (Celular o Radiofrecuencia).

- 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. · Copia de facturas emitidas por los propietarios de los vehículos de la compañía/cooperativa que han prestado el servicio, en donde se describa el número de ruta, kilometraje y el valor facturado, este deberá estar acorde al emitido en la orden de compra de acuerdo a la ruta contratada. · Informe del administrador del servicio. · Comprobante de pago del IESS donde conste el personal que ejecuta el servicio.

- PERSONAL: Cada unidad que prestará el servicio transporte incorporará como personal a 1 Conductor/a. La entidad contratante ni el SERCOP no asume responsabilidad laboral ni de cualquier otra naturaleza con el transportista.

- JORNADA: La jornada laboral del servicio contempla lo cinco días a la semana de acuerdo al horario laboral de la entidad contratante. El

servicio también incluye los días de recuperación de la jornada laboral que estipule la entidad contratante en caso de feriado, para ello la entidad contratante notificará con 24 horas de anticipación al proveedor.

- INFRACCIONES:

A. El conductor no cuenta con el uniforme y la credencial respectiva. B. No contar con accesorios descritos en el numeral 5.4 de la presente ficha. C. Presentarse con otro vehículo que no cumplan con una de las características exigidas por la ley y la presente ficha. D. Incumplimiento de la ruta establecida por la entidad contratante, sin justificación alguna. E. Atrasos en la asistencia de los vehículos de hasta 5 veces en el mes. F. Atrasos en la asistencia de los vehículos mayor de 5 veces en el mes. G. Incumplimiento del proveedor al no comunicar inmediatamente hechos que impidan el normal desenvolvimiento del servicio. H. Incumplimiento del proveedor al no presentar informes dentro del plazo establecido en la presente ficha. I. Trato descortés hacia el funcionario público previa verificación del mismo. J. No cumplir con la revisión vehicular que exige la autoridad local. K. Prestar el servicio con otros vehículos que no cumplan con las especificaciones técnicas de la presente ficha y que no están autorizados por el organismo de control de tránsito. L. Reincidencia en los llamados de atención. M. El conductor presta el servicio en estado etílico.

- FORMA DE PAGO: Para la

prestación de este servicio no se otorgará anticipo alguno, el proveedor presentará mensualmente a la entidad contratante la factura por el monto mensual del servicio y demás requisitos de pago que exige la presente ficha.

- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: · El servicio de transporte institucional es por vías principales, las cuáles estará determinado por la entidad contratante y comprende dos recorridos en un día (ida –regreso). Para el diseño de la ruta la entidad contratante deberá optimizar al máximo el recorrido del vehículo, evitando se duplique el traslado del automotor por sitios ya transitados. · La entidad contratante entregará al proveedor la hoja de ruta en donde se especificará las vías por las cuáles circulará el vehículo, el número de kilómetros recorridos y la nómina del personal que transportará el vehículo. · El itinerario del servicio depende del horario de entrada y salida que norme la entidad contratante a sus funcionarios. · En el recorrido de ida, el servicio garantizará que el personal este en el sitio del lugar de trabajo 10 minutos antes del horario de entrada fijado por la entidad contratante. El administrador del servicio verificará a través de un control de asistencia al conductor el cumplimiento del horario establecido en este punto. En caso de que el servicio estipule el destino de varias oficinas de la entidad contratante, el control de asistencia se lo hará en el destino final del recorrido. · Para el recorrido de ida, el proveedor determinará e informará a la entidad contratante y al personal que

conforma la ruta, el itinerario y la hora aproximada de llegada a los puntos donde el vehículo recogerá al personal, los mismos que deberán de estar en el sitio al menos con 5 minutos de anticipación. · Para el recorrido de regreso, el proveedor estará 5 minutos antes del horario de salida del personal, la asistencia del conductor será controlada por la entidad contratante y permanecerá hasta un rango máximo de 15 minutos después de la hora de salida de la entidad contratante. · La capacidad máxima de pasajeros que deberá ofrecer el servicio está determinada por el número de asientos del vehículo proporcionado por el fabricante sin alteraciones que den como resultado el aumento de su capacidad. · Para el embarque y desembarque de funcionarios, el vehículo debe estar completamente detenido, en lugares permitidos, a lado derecho de la calzada precautelando siempre la seguridad del funcionario.

- CONDICIONES PARTICULARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: · En caso de presentarse factores externos y este retrase el normal funcionamiento del recorrido, el conductor notificará inmediatamente vía equipo de comunicación al administrador del servicio y presentará por escrito en el término de 24 horas las novedades que justifique el retraso del servicio. · En caso de existir daño mecánico, choque, o eventos fortuitos que cause la inmovilización del vehículo, el proveedor está obligado a restablecer con otra unidad de similares

características (como mínimo), el recorrido normal de la ruta. · En caso de existir rutas que traspase lo cantonal, el proveedor deberá de realizar el procedimiento de registro de contratos en las Direcciones Provinciales de la Agencia Nacional de Tránsito, según la normativa emitida por el ente rector referente a la circulación fuera de la jurisdicción cantonal donde opera el proveedor. · Está prohibido fumar, consumir sustancias estupefacientes y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de los vehículos durante los recorridos, el conductor informará al administrador del contrato en caso de que los funcionarios no acaten la disposición. · Es responsabilidad de la entidad contratante notificar al proveedor sobre la inclusión del personal nuevo en la ruta, la misma que puede ser modificada hasta el rango máximo de kilometraje estipulado en la presente ficha, la entidad contratante ubicará al nuevo personal en las rutas que más le convenga al funcionario, siempre y cuando estos no hayan excedido la capacidad de asientos del vehículo. · Es responsabilidad del proveedor cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y del cumplimiento de las revisiones periódicas dictadas por organismo de control del transporte a nivel cantonal y/o nacional. La entidad contratante exigirá al proveedor una copia del documento de revisión vehicular otorgado por el organismo competente. · El proveedor suministrará el comminibústible y

aditivos necesarios a las unidades de transporte que prestan el servicio. · El proveedor será responsable de los daños civiles y penales que se presentaren producto de la ejecución del servicio. · Si existieran objetos olvidados por los funcionarios dentro de la unidad, el conductor deberá de entregarlos inmediatamente al administrador del contrato, dicho acto estará asentada en una acta entrega recepción de objetos olvidados. · El servicio será utilizado solo por los funcionarios, se prohíbe el embarque de personas ajenas a la institución, el conductor podrá exigir el carnet de identificación a los servidores que utilicen el servicio. · El proveedor con el fin de garantizar el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas de la presente y para optimizar su logística interna podrá asignar vehículos de diferentes propietarios tanto en el recorrido de ida, como en el recorrido de vuelta, siempre y cuando pertenezcan a la misma compañía y forman parte de los vehículos catalogados.

-
CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO: El vehículo tipo minibús deberá cumplir con lo que establece el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 045 y NTE INEN 1155, referente a los vehículos de transporte escolar e institucional. Para la presente ficha se catalogará los proveedores que presenten unidades y que cumplan con lo siguiente · Resolución No. 111-DIR-2014-ANT referente a la vida útil para vehículos de transporte terrestre público y comercial y Resolución No. 036-

DIR-2016-ANT
referente a la
ampliación de la vida
útil de los vehículos
que prestan el servicio
de transporte terrestre
comercial escolar e
institucional y público
en el ámbito
intercantonal urbano y
rural. · minibús con
capacidad de 36
pasajeros sentados en
adelante incluido el
conductor. · El
vehículo debe de estar
identificado con los
colores amarillo y
negro reconocidos
internacionalmente,
llevarán el logotipo de
la operadora a la cual
pertenecen y la
expresión “ESCOLAR
E INSTITUCIONAL”
de acuerdo a lo que
estipula la Resolución
039-DIR-2015-ANT. ·
Contar con un
“DISCO PARE” el
mismo que deberá ser
abatible al costado
izquierdo del
automotor, el cual
debe activarse al
momento que el
conductor detenga el
vehículo, para alertar
y permitir que el resto
de vehículos tomen las
precauciones del caso
(ver Resolución 039-
DIR-2015-ANT). · En
la parte frontal del
vehículo portarán una
identificación móvil de
la institución a la
cual prestan el
servicio. (Ver
Resolución 039-
DIR-2015-ANT) y la
ruta a la que prestan el
servicio. Para ello la
entidad contratante
asignará la
información
pertinente. · El
número de placa del
automotor deberá ser
pintado en el techo de
la unidad por la parte
exterior, de acuerdo a
las especificaciones
emanadas por la
Agencia Nacional de
Transporte Terrestre,
Tránsito y Seguridad
Vial. (Ver Resolución
039-DIR-2015-ANT).
· La parte interna del
vehículo tanto en sus
asientos como en su
tapicería debe de estar
en perfectas
condiciones, sin

ralladuras, orificios o elementos que demuestren deterioro o daño. · El vehículo para su operación debe de estar limpio tanto en su parte interna como externa, al momento de brindar el servicio. · Los neumáticos de los vehículos deben de tener una banda de rodadura que tenga un labrado no inferior a 1.6mm. · En el interior del vehículo deberá existir un tacho de basura. · Cinturones de seguridad en cada uno de los asientos. · Para la prestación del servicio en la región costa el vehículo deberá contener aire acondicionado.

- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El proveedor presentará el número de vehículos a catalogarse, si estos superan el número de 10 vehículos, deberá presentar su oferta en todas las fichas técnicas de servicio de transporte institucional de pasajeros por vías principales que corresponda al vehículo TIPO DE minibús, esta participación no será menor del 10% de la capacidad vehicular presentada al momento de la catalogación.

- APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES:
INFRACCIÓN A
SANCIÓN 1.
INFRACCIÓN B
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN C
SANCIÓN 2.
INFRACCIÓN D
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN E
SANCIÓN 2.
INFRACCIÓN F
SANCIÓN 4.
INFRACCIÓN G
SANCIÓN 1.
INFRACCIÓN H
SANCIÓN 3.
INFRACCIÓN I
SANCIÓN 5.
INFRACCIÓN J
SANCIÓN 6.
INFRACCIÓN K

SANCIÓN 6.

INFRACCIÓN L

SANCIÓN 3.

INFRACCIÓN M

SANCIÓN 6.

- ALCANCE DEL SERVICIO: Servicio de transporte permanente con dos recorridos diarios (ida-regreso) para funcionarios por vías principales con minibús de capacidad de 27 - 35 funcionarios incluido el conductor. (No aplica para transporte escolar)

- AREA DE INTERVENCIÓN: La presente ficha aplica para las entidades del sector público del cantón Quito y Guayaquil. Se podrán catalogar proveedores de cantones que pertenezcan a la provincia de Pichincha y Guayas respectivamente.

- EXPERIENCIA: Certificaciones laborales que acrediten al menos un año de experiencia en el manejo de minibúses

- GARANTÍAS: Garantía de Fiel Cumplimiento.- En caso de que la orden de compra supere el 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor entregará antes de la ejecución del servicio garantías equivalentes por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor de la orden de compra generada. Se constituirá para garantizar el cumplimiento del contrato.

- INICIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: La ejecución del servicio iniciará a partir de los siete primeros días de emitir la orden de compra, para ello el proveedor una vez generada su orden de compra deberá contactarse con la entidad contratante para coordinar el

inicio de las operaciones.
 - MULTAS
 SANCIONES: 1 - Llamado de atención por escrito. 2 - Multa del 1 x 1000 del monto mensual de la orden de compra, diario mientras persistan las condiciones sujetas a infracción. 3 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra. 4 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra a partir del atraso número 6. 5 - Cambio de conductor y/o vehículo. 6 - Separación del proveedor del catálogo electrónico por un año.

- PERSONAL
 REQUERIDO: 1 Conductor/a

- PRODUCTO
 ESPECÍFICO:
 SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE FUNCIONARIOS POR VÍAS PRINCIPALES CON RECORRIDO DE RUTA DE 31 HASTA 45 KM DIARIOS (VEHÍCULO TIPO MINIBÚS)

- SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN:
 La entidad contratante una vez emitida la orden de compra designará un administrador de servicio quien será responsable del monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en la presente ficha.

- TIPO DE VEHÍCULO: Minibús

- TIPO DE LICENCIA:
 PROFESIONAL D, D1, E vigente.

Subtotal	2.202,0000
Impuesto al valor agregado (0%)	0,0000
Total	2.202,0000

Número de Items	1
Flete	0,0000
Total de la Orden	2.202,0000

Fecha de Impresión: jueves 24 de enero de 2019, 18:00:30

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20180001156288	Fecha de emisión:	28-02-2018	Fecha de aceptación: 02-03-2018
Estado de la orden:	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:		Razón social:	COMPANIA DE TRANSPORTE TURISMO ESCOLAR UNIPRO C.A.	RUC: 1790935426001
Nombre del representante legal:	VILLACIS PAZMIÑO MARIA FERNANDA			
Correo electrónico el representante legal:	uniproca@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	uniproca@hotmail.com	
Teléfono:	0995038540			
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3078867904	Código de la Entidad Financiera: 210358
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	RUC:	1760009450001	Teléfono: 2983600
Persona que autoriza:	ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO	Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Correo electrónico: fanaranjo@miduvi.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARIA OLIMPIA CANO ICAZA	Correo electrónico:	mcano@miduvi.gob.ec	
Dirección de entrega:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO
	Calle:	AV. 10 DE AGOSTO	Número:	2270
	Edificio:	MIDUVI	Departamento:	
	Parroquia:	MARISCAL SUCRE		
	Intersección:	LUIS CORDERO		
	Teléfono:	2983600		
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:30 a 12:00 y 14:00 a 16:30		
	Responsable de recepción de mercadería:	Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran		

Observación:

Mediante Resolución Nro. 028-18, de 28 de febrero de 2018, El Coordinador Administrativo Financiero dispone el inicio del Proceso de Contratación Nro. CATE-003-MIDUVI-2018, para contratar el "Servicio de Transporte de Planta Central", en el artículo 2, se designa al Sr. Fabián Alejandro Naranjo Villagran, como Administrador de la Orden de Compra. Acorde a los Términos de Referencia y Resolución antes mencionada se procede a la adquisición del Servicio de Transporte por tres(3) meses.

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.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

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

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

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

APLICACIÓN DE MULTAS

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

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

el portal Institucional

Funcionario Encargado del Proceso		Persona que autoriza				Máxima Autoridad		
Nombre: MARIA OLIMPIA CANO ICAZA		Nombre: ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO				Nombre: ADRIAN DAVID SANDOYA UNAMUNO		
DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
6431200116	SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 46 A 60 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO MICROBUS) SERVICIO DE TRANSPORTE POR VIAS PRINCIPALES CON RUTA DE 46 A 60 KM DIARIOS (VEHICULO TIPO MICROBUS) - APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES: INFRACCIÓN A SANCIÓN 1. INFRACCIÓN B SANCIÓN 3. INFRACCIÓN C SANCIÓN 2. INFRACCIÓN D SANCIÓN 3. INFRACCIÓN E SANCIÓN 2. INFRACCIÓN F SANCIÓN 4. INFRACCIÓN G SANCIÓN 1. INFRACCIÓN H SANCIÓN 3. INFRACCIÓN I SANCIÓN 5. INFRACCIÓN J SANCIÓN 6. INFRACCIÓN K SANCIÓN 6. INFRACCIÓN L SANCIÓN 3. INFRACCIÓN M SANCIÓN 6. - CAPACIDAD MÁXIMA DE	1 (3 meses)	975,0000	0,0000	2.925,0000	0,0000	2.925,0000	2018.550.9999.0000.01.00.000.001.530201.1701.001

PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El proveedor presentará el número de vehículos a catalogarse, si estos superan el número de 10 vehículos, deberá presentar su oferta en todas las fichas técnicas de servicio de transporte institucional de pasajeros por vías principales que corresponda al vehículo TIPO DE MICROBÚS, esta participación no será menor del 10% de la capacidad vehicular presentada al momento de la catalogación.

-

CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO: El vehículo tipo Microbús deberá cumplir con lo que establece el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 045 y NTE INEN 1155, referente a los vehículos de transporte escolar e institucional. Para la presente ficha se catalogará los proveedores que presenten unidades y que cumplan con lo siguiente · Resolución No. 111-DIR-2014-ANT referente a la vida útil para vehículos de transporte terrestre público y comercial y Resolución No. 036-DIR-2016-ANT referente a la ampliación de la vida útil de los vehículos que prestan el servicio de transporte terrestre comercial escolar e institucional y público en el ámbito intercantonal urbano y rural. · Microbús con capacidad de 36 pasajeros sentados en adelante incluido el conductor. · El vehículo debe de estar identificado con los colores amarillo y negro reconocidos internacionalmente, llevarán el logotipo de la operadora a la cual pertenecen y la expresión "ESCOLAR E INSTITUCIONAL"

de acuerdo a lo que estipula la Resolución 039-DIR-2015-ANT. · Contar con un "DISCO PARE" el mismo que deberá ser abatible al costado izquierdo del automotor, el cual debe activarse al momento que el conductor detenga el vehículo, para alertar y permitir que el resto de vehículos tomen las precauciones del caso (ver Resolución 039-DIR-2015-ANT). · En la parte frontal del vehículo portarán una identificación movable de la institución a la cual prestan el servicio. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT) y la ruta a la que prestan el servicio. Para ello la entidad contratante asignará la información pertinente. · El número de placa del automotor deberá ser pintado en el techo de la unidad por la parte exterior, de acuerdo a las especificaciones emanadas por la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. (Ver Resolución 039-DIR-2015-ANT). · La parte interna del vehículo tanto en sus asientos como en su tapicería debe de estar en perfectas condiciones, sin ralladuras, orificios o elementos que demuestren deterioro o daño. · El vehículo para su operación debe de estar limpio tanto en su parte interna como externa, al momento de brindar el servicio. · Los neumáticos de los vehículos deben de tener una banda de rodadura que tenga un labrado no inferior a 1.6mm. · En el interior del vehículo deberá existir un tacho de basura. · Cinturones de seguridad en cada uno de los asientos. · Para la prestación del servicio en la región costa el vehículo deberá contener aire

acondicionado.

- DESCRIPCIÓN

DEL SERVICIO: · El servicio de transporte institucional es por vías principales, las cuáles estará determinado por la entidad contratante y comprende dos recorridos en un día (ida –regreso). Para el diseño de la ruta la entidad contratante deberá optimizar al máximo el recorrido del vehículo, evitando se duplique el traslado del automotor por sitios ya transitados. · La entidad contratante entregará al proveedor la hoja de ruta en donde se especificará las vías por las cuáles circulará el vehículo, el número de kilómetros recorridos y la nómina del personal que transportará el vehículo. · El itinerario del servicio depende del horario de entrada y salida que norme la entidad contratante a sus funcionarios. · En el recorrido de ida, el servicio garantizará que el personal este en el sitio del lugar de trabajo 10 minutos antes del horario de entrada fijado por la entidad contratante. El administrador del servicio verificará a través de un control de asistencia al conductor el cumplimiento del horario establecido en este punto. En caso de que el servicio estipule el destino de varias oficinas de la entidad contratante, el control de asistencia se lo hará en el destino final del recorrido. · Para el recorrido de ida, el proveedor determinará e informará a la entidad contratante y al personal que conforma la ruta, el itinerario y la hora aproximada de llegada a los puntos donde el vehículo recogerá al personal, los mismos que deberán de estar en el sitio al menos con 5 minutos de anticipación. · Para el

recorrido de regreso, el proveedor estará 5 minutos antes del horario de salida del personal, la asistencia del conductor será controlada por la entidad contratante y permanecerá hasta un rango máximo de 15 minutos después de la hora de salida de la entidad contratante. · La capacidad máxima de pasajeros que deberá ofrecer el servicio está determinada por el número de asientos del vehículo proporcionado por el fabricante sin alteraciones que den como resultado el aumento de su capacidad. · Para el embarque y desembarque de funcionarios, el vehículo debe estar completamente detenido, en lugares permitidos, a lado derecho de la calzada precautelando siempre la seguridad del funcionario.

- GARANTÍAS:
Garantía de Fiel Cumplimiento.- En caso de que la orden de compra supere el 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor entregará antes de la ejecución del servicio garantías equivalentes por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor de la orden de compra generada. Se constituirá para garantizar el cumplimiento del contrato.

- INFRACCIONES:
A. El conductor no cuenta con el uniforme y la credencial respectiva. B. No contar con accesorios descritos en el numeral 5.4 de la presente ficha. C. Presentarse con otro vehículo que no cumplan con una de las características exigidas por la ley y la presente ficha. D. Incumplimiento de la

ruta establecida por la entidad contratante, sin justificación alguna. E. Atrasos en la asistencia de los vehículos de hasta 5 veces en el mes. F. Atrasos en la asistencia de los vehículos mayor de 5 veces en el mes. G. Incumplimiento del proveedor al no comunicar inmediatamente hechos que impidan el normal desenvolvimiento del servicio. H. Incumplimiento del proveedor al no presentar informes dentro del plazo establecido en la presente ficha. I. Trato descortés hacia el funcionario público previa verificación del mismo. J. No cumplir con la revisión vehicular que exige la autoridad local. K. Prestar el servicio con otros vehículos que no cumplan con las especificaciones técnicas de la presente ficha y que no están autorizados por el organismo de control de tránsito. L. Reincidencia en los llamados de atención. M. El conductor presta el servicio en estado etílico.

- MULTAS

SANCIONES: 1 -

Llamado de atención por escrito. 2 - Multa del 1 x 1000 del monto mensual de la orden de compra, diario mientras persistan las condiciones sujetas a infracción. 3 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra. 4 - Multa del 1 por 1000 del monto mensual de la orden de compra a partir del atraso número 6. 5 - Cambio de conductor y/o vehículo. 6 - Separación del proveedor del catálogo Electrónico por un año.

- 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. · Copia de facturas emitidas por los propietarios de los vehículos de la compañía/cooperativa que han prestado el servicio, en donde se describa el número de ruta, kilometraje y el valor facturado, este deberá estar acorde al emitido en la orden de compra de acuerdo a la ruta contratada. · Informe del administrador del servicio. · Comprobante de pago del IESS donde conste el personal que ejecuta el servicio.

- REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Para la catalogación el proveedor entregará los siguientes documentos hábiles

- Nombramiento del/a Gerente de la compañía o cooperativa. · Copia de la cédula del propietario del vehículo. · Permiso de Operación vigente de la compañía emitido por la Agencia Nacional de Tránsito o GADs de la localidad donde opera el proveedor. · Copia de la Matrícula vigente del vehículo. · Copia de pago del Seguro Público para Pago de Accidentes de Tránsito (SPPAT). · Presentar los documentos de la Revisión Vehicular actualizado, emitido por el organismo competente. Para la ejecución del servicio la entidad contratante deberá verificar lo siguiente
- Los vehículos para la ejecución del servicio deberán contener
- Un botiquín de primeros auxilios con alcohol antiséptico, agua oxigenada, gasa, algodón, vendas (una

triangular y una longitudinal no flexible), esparadrapo poroso, analgésicos orales, tijeras y guantes de látex. · Caja de herramientas básica con linterna, juego de desarmadores, alicates, juego de llaves, cables de corriente, cinta aislante. · Llantas de emergencia en condiciones operables, llaves de rueda y gata. · Extintor de incendios con capacidad mínima de 10kg. · Dos triángulos de seguridad de acuerdo a lo que establece el art. 170 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial. · Seguro privado contra daños civiles a terceros con cobertura de USD. 10.000,00 (DIEZ MIL) dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. Este documento se presentará a la entidad contratante una vez emitida la orden de compra. · Fotos del vehículo de las siguientes partes frente, atrás, de lado e interior del vehículo, las cuáles deben ser presentadas a la entidad contratante. Equipo de comunicación (Celular o Radiofrecuencia).
- SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN:
La entidad contratante una vez emitida la orden de compra designará un administrador de servicio quien será responsable del monitoreo, verificación y control del cumplimiento de los términos establecidos en la presente ficha.
- UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN:
El conductor/a para poder desempeñar sus actividades deberá de contar con un carnet de identificación personal emitido por el proveedor donde conste lo siguiente · Logo y nombre de la

cooperativa o
compañía de
transporte. · Nombre
del conductor. ·
Teléfono de la
cooperativa/compañía
y propietario del
vehículo. Además el
conductor/a para la
prestación del servicio
deberá presentarse con
la siguiente vestimenta
· Camisa manga
corta/larga y corbata. ·
Pantalón de tela tipo
formal. · Saco o
chompa. · Manga
protectora UV. ·
Overol. La vestimenta
deberá considerar
aspectos de género,
cultura y condiciones
climáticas.

- ALCANCE DEL
SERVICIO: Servicio
de transporte
permanente con dos
recorridos diarios (ida-
regreso) para
funcionarios por vías
principales con
Microbús de
capacidad de 19 - 26
funcionarios incluido
el conductor. (No
aplica para transporte
escolar)

- AREA DE
INTERVENCION: La
presente ficha aplica
para las entidades del
sector público del
cantón Quito y
Guayaquil. Se podrán
catalogar proveedores
de cantones que
pertenecan a la
provincia de Pichincha
y Guayas
respectivamente.

- CONDICIONES
PARTICULARES DE
PRESTACIÓN DEL
SERVICIO: · En caso
de presentarse factores
externos y este retrase
el normal
funcionamiento del
recorrido, el conductor
notificará
inmediatamente vía
equipo de
comunicación al
administrador del
servicio y presentará
por escrito en el
término de 24 horas
las novedades que
justifique el retraso del
servicio. · En caso de
existir daño mecánico,
choque, o eventos
fortuítos que cause la
inmovilización del
vehículo, el proveedor

está obligado a restablecer con otra unidad de similares características (como mínimo), el recorrido normal de la ruta. · En caso de existir rutas que traspase lo cantonal, el proveedor deberá de realizar el procedimiento de registro de contratos en las Direcciones Provinciales de la Agencia Nacional de Tránsito, según la normativa emitida por el ente rector referente a la circulación fuera de la jurisdicción cantonal donde opera el proveedor. · Está prohibido fumar, consumir sustancias estupefacientes y/o consumir bebidas alcohólicas dentro de los vehículos durante los recorridos, el conductor informará al administrador del contrato en caso de que los funcionarios no acaten la disposición. · Es responsabilidad de la entidad contratante notificar al proveedor sobre la inclusión del personal nuevo en la ruta, la misma que puede ser modificada hasta el rango máximo de kilometraje estipulado en la presente ficha, la entidad contratante ubicará al nuevo personal en las rutas que más le convenga al funcionario, siempre y cuando estos no hayan excedido la capacidad de asientos del vehículo. · Es responsabilidad del proveedor cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo y del cumplimiento de las revisiones periódicas dictadas por organismo de control del transporte a nivel cantonal y/o nacional. La entidad contratante exigirá al proveedor una copia del documento de revisión vehicular otorgado por el organismo competente. · El

proveedor
suministrará el
comMicrobústible y
aditivos necesarios a
las unidades de
transporte que prestan
el servicio. · El
proveedor será
responsable de los
daños civiles y penales
que se presentaren
producto de la
ejecución del servicio.
· Si existieran objetos
olvidados por los
funcionarios dentro de
la unidad, el conductor
deberá de entregarlos
inmediatamente al
administrador del
contrato, dicho acto
estará asentada en una
acta entrega recepción
de objetos olvidados. ·
El servicio será
utilizado solo por los
funcionarios, se
prohíbe el embarque
de personas ajenas a la
institución, el
conductor podrá exigir
el carnet de
identificación a los
servidores que utilicen
el servicio. · El
proveedor con el fin
de garantizar el
servicio de acuerdo a
las especificaciones
técnicas de la presente
y para optimizar su
logística interna podrá
asignar vehículos de
diferentes propietarios
tanto en el recorrido
de ida, como en el
recorrido de vuelta,
siempre y cuando
pertenezcan a la
misma compañía y
forman parte de los
vehículos catalogados.
- EXPERIENCIA:
Certificaciones
laborales que
acrediten al menos un
año de experiencia en
el manejo de
Microbuses o
minibuses
- FORMA DE
PAGO: Para la
prestación de este
servicio no se otorgará
anticipo alguno, el
proveedor presentará
mensualmente a la
entidad contratante la
factura por el monto
mensual del servicio y
demás requisitos de
pago que exige la
presente ficha.
- INICIO DE
EJECUCIÓN DEL

SERVICIO: La ejecución del servicio iniciará a partir de los siete primeros días de emitir la orden de compra, para ello el proveedor una vez generada su orden de compra deberá contactarse con la entidad contratante para coordinar el inicio de las operaciones.

- JORNADA: La jornada laboral del servicio contempla lo cinco días a la semana de acuerdo al horario laboral de la entidad contratante. El servicio también incluye los días de recuperación de la jornada laboral que estipule la entidad contratante en caso de feriado, para ello la entidad contratante notificará con 24 horas de anticipación al proveedor.

- PERSONAL: Cada unidad que prestará el servicio transporte incorporará como personal a 1 Conductor/a. La entidad contratante ni el SERCOP no asume responsabilidad laboral ni de cualquier otra naturaleza con el transportista.

- PERSONAL
REQUERIDO: 1
Conductor/a

- PRODUCTO
ESPECÍFICO:
SERVICIO DE
TRANSPORTE
INSTITUCIONAL
DE FUNCIONARIOS
POR VÍAS
PRINCIPALES CON
RECORRIDO DE
RUTA DE 46 HASTA
60 KM DIARIOS
(VEHÍCULO TIPO
MICROBÚS)

- TIPO DE
VEHÍCULO:
Microbús

- TIPO DE
LICENCIA:
PROFESIONAL D,
D1, E vigente.

Subtotal	2.925,0000
Impuesto al valor agregado (0%)	0,0000

Total	2.925,0000
Número de Items	1
Flete	0,0000
Total de la Orden	2.925,0000

Fecha de Impresión: jueves 24 de enero de 2019, 17:59:46

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20180001172965	Fecha de emisión:	08-03-2018	Fecha de aceptación:	09-03-2018	
Estado de la orden:	Liquidada	Fecha de Liquidación			14-08-2018	
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	BLASUGAL CIA. LTDA.	Razón social:	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA INTEGRAL BLASUGAL CIA. LTDA.	RUC:	1792060583001	
Nombre del representante legal:						
Correo electrónico el representante legal:	blancabastidasec@hotmail.es	Correo electrónico de la empresa:	blancabastidasec@hotmail.es			
Teléfono: 0985533353 0997297602 0997297602						
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	05178207	Código de la Entidad Financiera:	210356	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PACIFICO			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	RUC:	1760009450001	Teléfono:	2983600	
Persona que autoriza:	ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO	Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Correo electrónico:	avxgordillo@miduvi.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARIA OLIMPIA CANO ICAZA		Correo electrónico: mcano@miduvi.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	MARISCAL SUCRE
	Calle:	AV. 10 DE AGOSTO	Número:	2270	Intersección:	LUIS CORDERO
	Edificio:	MIDUVI	Departamento:		Teléfono:	2983600
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:30 a 12:00 y 14:00 a 16:30				
	Responsable de recepción de mercadería:	Dra. Viviana Ximena Gordillo Gordillo				
Dirección de entrega:	AV. 10 DE AGOSTO 2270 y LUIS CORDERO, MIDUVI,					
Observación:	Mediante Resolución Nro. 031-18 , de 8 de marzo de 2018, El Coordinador Administrativo Financiero autoriza el inicio y autoriza la publicación del proceso de Nro. CATE-004-MIDUVI-2018, para contratar el "Servicio de Limpieza",y, en el artículo 2, se designa a la Dra Viviana Ximena Gordillo Gordillo, como Administrador de las Ordenes de Compra. Acorde a los Términos de Referencia y Resolución antes					

mencionada se procede a la adquisición del Servicio de Limpieza.

Multa: No se aplican multas sobre la orden de compra.

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

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

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

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

APLICACIÓN DE MULTAS

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

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

Funcionario Encargado del Proceso		Persona que autoriza				Máxima Autoridad		
Nombre: MARIA OLIMPIA CANO ICAZA		Nombre: ECO. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO				Nombre: ADRIAN DAVID SANDOYA UNAMUNO		
DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III - TIEMPO MINIMO DE	6450 (3 meses)	1,2900	0,0000	24.961,5000	12,0000	27.956,8800	2018.550.9999.0000.01.00.000.001.530209.1701.001

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 período 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.

- 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.

- 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.

- HERRAMIENTAS: *
HERRAMIENTAS

CANTIDAD Coche escurridor 1 por cada 3000 m². Coche utilitario 1 por cada 5000 m². Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m². Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m². Rastrillos 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m². Costales 1 por cada 1000 m². Carretilla 1 por cada 10.000 m² en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m². Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m². Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m². Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m².

- MAQUINARIA:

Abrillantadoras 1 por cada 6000 m². Aspiradora Industriales 1 por cada 10.000 m². Bombas Fumigadoras a motor 1 por cada 10.000 m². Hidrolavadoras 1 por cada 10.000 m². Bombas de Succión 1 por cada 10.000 m². Podadora 1 por cada 20.000 m². en caso de que existan jardines

- 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.

- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de oficinas y espacios interiores amoblados. Limpieza de áreas operativas. Limpieza de Baterías Sanitarias. Limpieza de áreas de circulación. Limpieza de áreas exteriores. Limpieza de áreas restringidas. Limpieza de parqueadero y patios. Limpieza de parques y jardines. Limpieza de vidrios externos. Limpieza de áreas de atención al público.

- 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 900 metros cuadrados por persona)

- MATERIALES: Alcohol antiséptico, aromatizante, ambiental , desinfectante aromaterapia, cloro liquido 5.5%, atomizador, mano de oso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, paño microfibra, fundas de basura negras 23x28 medianas, fundas de basura negras industriales 30x36, fundas de basura blancas pequeñas 18x24, guantes bicolor calibre 25, insecticida de 600 ml, lavavajilla de 450 gr, aceite rojo para limpiar muebles, tela repuesto de mopa para barrido 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapeo 40cm, squash y extensión, recogedores de basura, trapeadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs doble hoja blanco, papel toalla de mano, insecticida, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrio de 35 cm.

- 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	24.961,5000
Impuesto al valor agregado (12%)	2.995,3800
Total	27.956,8800

Número de Items	6450
Total de la Orden	27.956,8800

Fecha de Impresión: jueves 24 de enero de 2019, 17:58:38

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20180001220207	Fecha de emisión:	06-04-2018	Fecha de aceptación: 10-04-2018
Estado de la orden:	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:		Razón social:	JURADO VILLAGOMEZ EDISON ANCIZAR	RUC: 1710059575001
Nombre del representante legal:				
Correo electrónico el representante legal:	edison1jurado@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	edison1jurado@hotmail.com	
Teléfono:	2547761 2900290			
Tipo de cuenta: --	Número de cuenta: --	Código de la entidad financiera: --	Institución financiera: --	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	RUC:	1760009450001	Teléfono: 2983600
Persona que autoriza:	ECON. RAFAEL ALBERTO CARCHI ALVARADO	Cargo:	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Correo electrónico: racarchi@miduvi.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	VERONICA DEL CONSUELO TORRES PAREDES	Correo electrónico: veritotorresparedes@hotmail.com		
Dirección de entrega:	Provincia: PICHINCHA	Cantón: QUITO	Parroquia: MARISCAL SUCRE	
	Calle: AV. 10 DE AGOSTO	Número: 2270	Intersección: LUIS CORDERO	
	Edificio: MIDUVI	Departamento:	Teléfono: 2983600	
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	8:30 am a 13:00 / 15:00 a 17:00		
	Responsable de recepción de mercadería:	SR. DIEGO CRISTOBAL CARRERA UNDA		
Observación:	EL MIDUVI PLANTA CENTRAL ACTUALMENTE NO CUENTA CON STOCK DE SUMINISTROS DE OFICINA NECESARIOS PARA CUBRIR LA EVENTUAL DEMANDA DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS DISTINTAS AREAS, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DE ESTA CARTERA DE ESTADO			

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.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

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

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

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

APLICACIÓN DE MULTAS

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

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

**Funcionario Encargado del
Proceso**

Persona que autoriza

Máxima Autoridad

Nombre: VERONICA DEL
CONSUELO TORRES PAREDES

Nombre: ECON. RAFAEL
ALBERTO CARCHI
ALVARADO

Nombre: MARIA DEL PILAR
MERIZALDE LALAMA

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3212920150	SOBRE MANILA F4* SOBRE MANILA F4 MARCA: DISPASOBRES - PESO: 13 GR. - LARGO: 24 CM - UNIDAD: 1 UNIDAD - MODELO: MANILA F4 - SOLAPA: TROQUELADO - COLOR: AMARILLO - FABRICANTE: MATELLANA S.A. - MATERIAL: PAPEL PARA SOBRE - ANCHO: 33,9 CM - GRAMAJE: 75 G/M2	1000	0,0378	0,0000	37,8000	12,0000	42,3360	2018.550.9999.0000.01.00.000.001.530804.1701.001

Subtotal	37,8000
Impuesto al valor agregado (12%)	4,5360
Total	42,3360

Número de Items	1000
Flete	0,0000
Total de la Orden	42,3360

Fecha de Impresión: jueves 24 de enero de 2019, 17:43:48