

**CONTROL INTERNO PREVIO**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**CONTROL INTERNO PREVIO**



FECHA : 28 de abril del 2022

TIPO DE PROCESO: CATALOGO ELECTRONICO

OBJETO DE CONTRATACIÓN: "ADQUISICION DE ROPA DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES MODALIDAD CODIGO DE TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO"


Nº DE ORDEN DE COMPRA: CATE-GADMIPM-009-2022

En aplicación a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos:

Nº	DOCUMENTOS HABILITANTES COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	APLICA	NO APLICA
1	Proyecto / Convenio/ Plan/ Contrato Colectivo	X	
3	Solicitud y Certificación POA	X	
4	Solicitud y Certificación Presupuestaria	X	
5	Especificaciones Técnicas "Bienes" ( X ), Términos de Referencia "Servicios" ( )	X	
6	Cotizaciones ( PROFORMAS)		X
7	Solicitud y Certificación de Existencia en Bodega	X	
8	Solicitud y Certificación de Verificación de CATE y PAC	X	
9	Solicitud de inicio de proceso aprobada por la Máxima Autoridad	X	
10	Cuadro Comparativo Aprobada		X
11	Orden de Compra Autorizado por la Máxima Autoridad	X	
12	Convenio Marco	X	
13	Piegos	X	
14	Resolución de Inicio	X	
15	Acta de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones		X
16	Memorando Ofertas Presentadas		X
17	Acta de Apertura de Ofertas y Convalidación de Errores		X
18	Acta de Calificación		X
19	Acta de Negociación		X
20	Resolución de Adjudicación		X

Observaciones

  
 ELABORADO POR  
 Tec Sandra Jarrin  
 ASISTENTE  
 ADMINISTRATIVO

  
 REVISADO POR  
 Abg. Carolina Mendoza  
 ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS

  
 APROBADO POR  
 Ing. Viviana Cebalgueno  
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Receipta Expediente Conforme

  
 Ing. Cristina Jacome  
 ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA



Orden de compra:	CF-20220002197429	Fecha de emisión:	22-04-2022	Fecha de aceptación:	25-04-2022	
Estado de la orden:	Revisada					
Nombre comercial:	Razón social:	VARGAS SALAZAR WILSON EDUARDO		RUC:	1703862571001	
Nombre del representante legal:						
Correo electrónico del representante legal:	glasdelecuador@hotmail.com		Correo electrónico de la empresa:	glasdelecuador@hotmail.com		
Teléfono:	0998236195					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	2100128415	Código de la Entidad Financiera:	210358	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA	
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO		RUC:	1760003840001	Teléfono:	023836560
Persona que autoriza:	Sr. Virgilio Andrango		Cargo:	ALCALDE GADMPM	Correo electrónico:	caroluciana9223@hotmail.com
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MENDOZA PALMA		Correo electrónico:	caroluciana9223@gmail.com		
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	PEDRO MONCAYO	Parroquia:	TABACUNDO, CABECERA CANTONAL.
	Calle:	CALLE SUCRE	Número:	981	Intersección:	PARQUE CENTRAL
	Edificio:	Departamento:		Teléfono:		023836560
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	8h00 a 16h00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Ing. Soraya Navarrete				
Dirección de entrega:	CALLE SUCRE 981 y PARQUE CENTRAL, .					
Observación:	Se realiza el requerimiento de acuerdo a memorando N° 213-DTH-GAD-MPM-2022, se deberá coordinar las ordenes de compras con el Ing. Carlos Illesca TECNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL					

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la

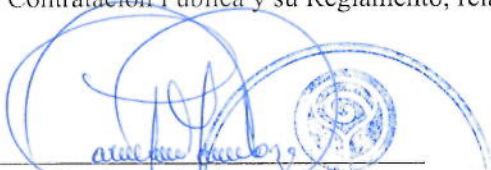
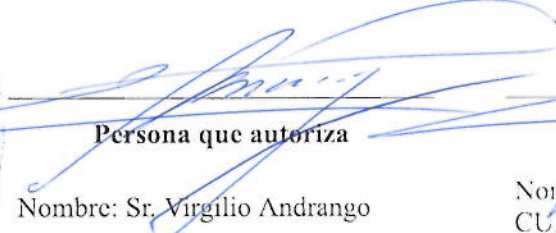

Entidad Contratante, relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA., de ser el caso.

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

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.

**Funcionario Encargado del Proceso**      **Persona que autoriza**      **Maxima Autoridad**  
 Nombre: DIANA CAROLINA MENDOZA PALMA      Nombre: Sr. Virgilio Andrango      Nombre: VIRGILIO ANDRANGO CUASCOTA

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
279130011	PARCHE HOLOGRÁFICO PARA INSTITUCIONES LOGOTIPO ESTRELLA - TRANSPORTE: El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor – entidad. La entrega del bien incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante. - MAQUINARIA: Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: * 1 Densitómetro. * 1 Plotter. * 1 Termo fijadora. * 1 Cortadora Láser. * 1 Prensadora automática. * 1 Flashes de cuarzo para secado inmediato de tinta textil. * 1 Flashes infrarojo para secado de las bases textiles. * 1 Cabina de secado de infrarojo con recirculación de aire automático. * 1 Emulsionadora computarizada para aplicación de capas de emulsión para elaboración de matrices 3D. * 1 Pulpo electrónico especial de doble index o ciclos reacondicionado para secamiento y enfriamiento forzado del sustrato impreso. * 1 Máquina reveladora y procesadora computarizada de películas para elaboración de negativos - positivos. * 1 Mesa Puente electrónico con sistema de recorrido automatizado de la unidad de secado y enfriamiento simultáneo. * 1 Horno de Túnel infrarojo, automático con sistema de alineamiento neumático para secado de bases textiles. * 1 Máquina automática de aplicación y revestimiento químico para sellar e impermeabilizar bases textiles.   Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor).   El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego. - FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA: Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: * Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o, * Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o, * Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente	12	1,9500	0,0000	23,4000	12,0000	26,2080	530807

reconocido. • Copia de carta de calificación de artesano y gente en la rama de confección textil, emitida por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, • Copia de certificación de comercio en la rama de confección textil vigente, otorgado por las autoridades competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores que no estén debidamente inscritos deberán presentar el Pago de Aportes a FISS mínimo de US\$ 50 al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos de estos se pagaran y no podrán cambiarse para cumplir con el número de años o horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad por la entidad contratante y posteriormente. En caso de detectarse en la persona que certifica la firma o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a sancionar la oferta o terminar unilateralmente el convenio por incumplimiento del resto de acciones legales que correspondan.

**GARANTÍAS** • Garantía de fiel cumplimiento. Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma de contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a US\$ 100.000.000,00 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. • Garantía por Anticipo. En caso de existir, el proveedor deberá entregar, previamente, garantías por igual valor del anticipo. • Garantía técnica. Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: furtos, robo, manejo, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su producción-confección.

**ÁREA DE INTERVENCIÓN** • El área de intervención para la provisión de los bienes será determinada para el contrato principal del proveedor, registrado en el RUP. La contratación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Cuzco. Para la emisión de la orden de compra se seguirá la contratación de proveedores a nivel nacional, salvo en el caso de oferta local, se podrá contratar proveedores de otros departamentos si el lugar donde se demanda el servicio previno acuerdo entre el área contratante y proveedor.

**FORMA DE PAGO** • Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago de conformidad de las siguientes formas: • Contra Entrega. La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando, exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega por el 50% según el cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o de conformidad máxima en la ficha del producto específico. • Anticipo. La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 20% del valor total de la orden de compra. La provisión al anticipo para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por el valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien. En el caso de existir entregas parciales.

**ACCIÓN AJUZGADONAL** • Mediante Oficio Circular SERCOP C/DI 2015-007 de 78 de diciembre de 2015 se actualizar los atributos de:

• "Formación académica con experiencia" y "Requisitos para el pago", se homologan los datos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas.

**CONDICIONES Y SANCIONES** • Condiciones del provecho. • En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustentar el incumplimiento y el cumplimiento de la presente ficha técnica. • Plazo y entregas parciales. En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales se aplicará una multa del 1% por mil dólares del valor correspondiente a la cantidad de bienes no entregados según lo acordado. • Plazo entregas totales. En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días hábiles, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1% por mil dólares del valor de la orden de compra. Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5% por mil dólares del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los bienes, es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega de bienes supere los 39 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido salvo acuerdo expreso entre las partes. • Otras. En el caso de que el proveedor adjudicatario se vea inmerso en algún delito derivado del incumplimiento de sus obligaciones en materia de tributos no autorizadas por parte de la entidad contratante, se aplicará el artículo 19 del Código Penal, que dice: "El que asume indebidamente grados, funciones, honores, denominaciones o distintivos militares (policiales) será reprimido con prisión de seis meses a dos años".

**TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN** • El plazo para la entrega de los bienes será de hasta treinta (30) días, contados a partir de la formalización de la orden de compra (resolución emitida). • En caso que la entidad contratante solicite muestras, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirá el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de muestras. • Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. • Se podrán realizar entregas parciales o frías, antes del plazo establecido, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante numerador de la orden de compra. • En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podrá ser otro plazo o establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor.

**REQUISITOS PARA EL PAGO** • Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestada de la entidad numeradora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (si de comercio exterior nacional) (Peso, entidad, tipo de letra). • Acta de entrega-recepción del bien a satisfacción de la entidad contratante. • Copia de la orden de compra. • Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad de contribuyente según la naturaleza del proveedor. La



	<p>cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de abliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.</p> <p>- <b>CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN:</b> * Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de los parches por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>- <b>PERSONAL:</b> El personal mínimo requerido para la confección de este producto es de 2 personas: * 2 trabajadores en producción de parches holográficos.</p> <p>- <b>CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN: PARCHÉ:</b> Las características técnicas para la confección del parche se detallan en la presente ficha. * Tipo de género o tejido: Nanofibras especiales en forma de cadena continua. * Figura: Logotipo Estréla. * Tecnologías: Tejido de ilusión óptica. Profundidad, volumen, brillo y reflejo de ilusión óptica. * Tamaño: 8,5 x 10 cm (+/- 1mm.). * Montura: 4mm (+/- 1mm.).</p> <p>- <b>COLOR:</b> La perforación del color se realizará de acuerdo a la muestra proporcionada mediante software y captura del color con densímetros, se deberá utilizar tintas ecológicas, serán laminados de poluretano apto para el contacto con la piel. Se realizará todo tipo de colores de pantone. - <b>TRANSFERENCIA A LA PRENDA:</b> Se podrá transferir con termo fijadoras a 180 grados con 30 lbs. de presión y cocido en su borde se lo podrá coser directamente. <b>DISÑO:</b> Imágenes vectorizadas y fotográficas de alta definición en colores nítidos. Efecto de ilusión óptica tridimensional. Efecto tangible en forma de montura en su contorno. Además serán flexibles y de textura suave</p> <p>- <b>CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN:</b> * Se entregará en óptimas condiciones debidamente empaquetado en cajas de cartón</p> <p>- <b>ADMINISTRACIÓN:</b> La entidad contratante deberá: * Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de los parches y entregar el Acta al proveedor. * Verificar que el producto sea de óptima calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. * La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. * El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.</p> <p>- <b>CONFIDENCIALIDAD:</b> * Una vez generada la orden de compra la entidad contratante deberá validar los parches a utilizar y el proveedor deberá hacer uso responsable y guardar confidencialidad de las insignias institucionales. El uso indebido o no autorizado de las mismas será objeto de las sanciones previstas en la presente ficha y sanciones administrativas de ser el caso.</p> <p>- <b>CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN:</b> El personal mínimo establecido podrá ofertar una cantidad mensual de 22.000 unidades de parches, acorde a los especificaciones de la presente ficha.</p> <p>- <b>JORNADA:</b> La jornada laboral del servicio contempla 40 horas semanales.</p>						
779130011	<p><b>PARCHÉ HOLOGRÁFICO PARA INSTITUCIONES TIPO BANDERA 1</b></p> <p>- <b>MAQUINARIA:</b> Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: * 1 Densímetro. * 1 Plotter. * 1 Termofijadora. * 1 Cortadora Laser. * 1 Prensadora automática. * 1 Flashes de cuarzo para secado inmediato de tinta textil. * 1 Flashes infrarojo para secado de las bases textiles. * 1 Cámara de secado de infrarojo con recirculación de aire automático. * 1 Emulsionadora computarizada para aplicación de capas de emulsión para elaboración de matrices 3D. * 1 Pulpo electrónico especial de doble índex o ciclos, reacondicionado para secamiento y enfriamiento forzado del sustrato impreso. * 1 Máquina reveladora y procesadora computarizada de películas para elaboración de negativos - positivos. * 1 Mesa Puente electrónico con sistema de recorrido automatizado de la unidad de secado y enfriamiento simultáneo. * 1 Horno de Tunnel infrarojo, automático con sistema de alineamiento neumático para secado de bases textiles. * 1 Máquina automática de aplicación y revestimiento químico para sellar e impermeabilizar bases textiles. Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor); El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego</p> <p>- <b>INFRACCIONES Y SANCIONES:</b> * Condiciones del parche: - En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. * Plazo Entregas parciales: - En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil diarios del valor correspondiente a la cantidad de parches no entregados, según lo acordado. * Plazo Entregas totales: - En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. - En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes. * Otras: En el caso de que el proveedor adjudicado se vea inmerso en algún delito derivado del mal uso de las insignias institucionales o réplicas no autorizadas por parte de la entidad contratante indicados en la presente ficha, será causal de sanciones penales y administrativas, según el art. 239 del Código Penal, que dice: "el que usare indebidamente grados, insignias, uniformes, denominaciones o distintivos militares (policiales) será reprimido con prisión de seis meses a dos años"</p>	59	1,3000	0,0000	76,7000	12,1400	85,9910 87983

**FORMA DE PAGO:** Se facultará de cada entidad contratante, establecer la forma de pago de cada una de las siguientes formas: • Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega por el valor de cada entrega, según el cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o "contra entrega" como máxima en la ficha del producto específico. • Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 10% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicatario para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por el valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.

**FORMACION, CAPACITACION Y EXPERIENCIA:** Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: • Copias de certificados de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes, o, • Copias de certificaciones laborales que respalde experiencia mínima de 2 años en la confección de prendas de vestir, o, • Copia título profesional, o, técnico o tecnológico, o, académicos en la rama de la industria de la confección textil debidamente referenciados, o, • Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, o, • Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades y centros competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores sujeción al departamento deben presentar el Papeo de Apoyos al IESS mínimo de 12 meses al momento de entregar la oferta, o manifestación de interés. Los documentos deberán ser originales y podrán acreditarse para cumplir con el número de años o horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad antes de presentarse a su respectiva entidad. En caso de detectarse que la persona que certifica no tiene o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar amablemente el convenio colectivo de trabajo, sin perjuicio de los recursos legales que correspondan.

**CONDICIONES RACIONALES:** La entidad contratante deberá: • Suministrar al proveedor el cronograma correspondiente a recepción de los parches y entregar el Acta al proveedor. • Verificar que el modelo sea de buena calidad y en el caso de que existieran modificaciones necesarias se velará los cambios necesarios. • La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. • Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.

**REQUISITOS:** Mediante Orden Circular SERCOP-CDI 2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de

• "Monitoreo y ejecución" "Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos y condiciones de la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas.

**PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN:** El plazo para la entrega de los parches será de hasta treinta (30) días contados a partir de la formalización de la orden de compra (fecha de suscripción). En caso que la entidad contratante solicite muestras, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de muestras. Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega y proveedor establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generados de la orden de compra. En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podrá ser anticipado de lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor.

**ÁREA DE INTERVENCIÓN:** El área de intervención para la provisión de los parches será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La jurisdicción de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Cotacachi. Para la emisión de la orden de compra se registrará contratación de proveedores locales, de no existir oferta local, se podrá contratar proveedores de otros municipios del país, previa remanda al servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.

**GARANTÍAS:** • Garantía de Fiel Cumplimiento: Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contraerán a favor de terceros del contratante, el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a \$100.000.000.000 por el Presupuesto General del Estado del contratante, o el equivalente económico. • Garantía por Anticipo: En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. • Garantía técnica: Cobertura del 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por fabricación o manipulación, mala calidad de los materiales o componentes componentes, o fabricación, confección.

**CONDICIONES DE LABORACIÓN DEL BIEN:** • Los materiales empleados en la confección deben cumplir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, sostenibilidad y calidad. Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contienen sustancias tóxicas. El proveedor adjudicatario está obligado a mantener la pureza y calidad de confección de los parches por el lapso de un (1) año, según el Artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**PERSONAS:** El personal mínimo requerido para la confección de este producto es de 10 personas. • Trabajadores en producción de parches fotográficos.

**CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN: PARCHES:** Las características técnicas para la confección del parche se detalla en la presente ficha: • Tipo de género: tela, sin. • Número de espaldas en forma de cadena continúa. • Figura: Bandera. • Características: fondo de tejido digital. Profundidad, volumen, brillo y reflexión de difusión óptica. • Tamaño: 65 x 8 cm (+/- 4mm). • Montura: 1mm (+/- 1mm). • COLOR: La confección de color se realizará de acuerdo a la muestra proporcionada mediante soporte y captura de color con densitómetros, se deberá utilizar tintas ecológicas, según estándares de producción tanto para el contacto con la piel. Se realizará todo tipo de colores de pintura. **TRANSFERENCIA A LA PRENDA:** Se podrá transferir a con:

termofijadoras a 180 grados con 30 lbs. de presión y coirido en su borde; se lo podrá coser directamente., DISEÑO: Imágenes vectorizadas y fotográficas de alta definición en colores nítidos. Efecto de ilusión óptica tridimensional. Efecto tangible en forma de montura en su contorno. Además serán flexibles y de textura suave

- CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN: Se entregará en óptimas condiciones debidamente empaquetado en cajas de cartón
- CONFIDENCIALIDAD: • Una vez generada la orden de compra la entidad contratante deberá validar los parches a utilizar y el proveedor deberá hacer uso responsable y guardar confidencialidad de las insignias institucionales. El uso indebido o no autorizado de las mismas será objeto de las sanciones previstas en la presente ficha y sanciones administrativas de ser el caso.
- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: El personal mínimo establecido podrá ofertar una cantidad mensual de 22.000 unidades de parches, acorde a las especificaciones de la presente ficha.
- JORNADA: La jornada laboral del servicio contempla 40 horas semanales.
- TRANSPORTE: El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor y entidad. La entrega del bien incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante.
- 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 emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela). • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante. • Copia de la orden de compra. • Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la moneda que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica (del producto). El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega-recepción

	100,0000
	12,0126
	112,1126
	112,1126

Fecha de Impresión: martes 26 de abril de 2022, 17:22:52



Orden de compra:	CE-20220002197429	Fecha de emisión:	22-04-2022	Fecha de aceptación:	25-04-2022		
Estado de la orden:	Revisada						
Nombre comercial:	Razón social:	VARGAS SALAZAR WILSON EDUARDO	RUC:	1703862571001			
Nombre del representante legal:							
Correo electrónico del representante legal:	glasdelecuador@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	glasdelecuador@hotmail.com				
Teléfono:	0998236195						
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	2100128415	Código de la Entidad Financiera:	210358	Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO		RUC:	1760003840001	Teléfono:	023836560	
Persona que autoriza:	Sr. Virgilio Andrango	Cargo:	ALCALDE GADMPM	Correo electrónico:	caroluciana9223@hotmail.com		
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MENDOZA PALMA		Correo electrónico:	caroluciana9223@gmail.com			
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	PEDRO MONCAYO	Parroquia:	TABACUNDO, CABECERA CANTONAL	
	Calle:	CALLE SUCRE	Número:	981	Intersección:	PARQUE CENTRAL	
	Edificio:	Departamento:		Teléfono:		023836560	
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	8h00 a 16h00					
	Responsable de recepción de mercadería:	Ing. Soraya Navarrete					
Dirección de entrega:	CALLE SUCRE 981 y PARQUE CENTRAL, ,						
Observación:	Se realiza el requerimiento de acuerdo a memorando N° 213-DTH-GAD-MPM-2022, se deberá coordinar las ordenes de compras con el Ing. Carlos Illesca TECNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL						

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la

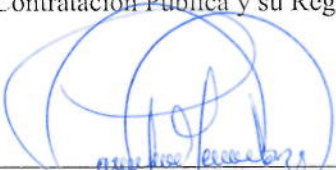
Entidad Contratante, relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA., de ser el caso.

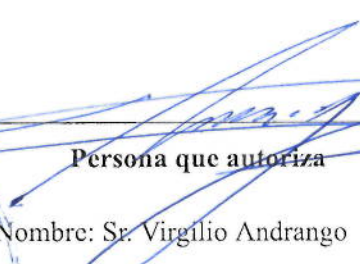
Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para recibir transferencias por parte del Estado.


Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.


**Funcionario Encargado del Proceso**  
 Nombre: DIANA CAROLINA MENDOZA PALMA


**Persona que autoriza**  
 Nombre: Sr. Virgilio Andrango


**Máxima Autoridad**  
 Nombre: VIRGILIO ANDRANGO CUASCOTA

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
279130011	<b>PARCHE HOLOGRAFICO PARA INSTITUCIONES LOGOTIPO ESTRELLA</b> - TRANSPORTE: El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor - entidad. La entrega del bien incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante. - MAQUINARIA: Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: * 1 Densitómetro. * 1 Plotter. * 1 Termino fijadora. * 1 Cortadora Láser. * 1 Prensadora automática. * 1 Flashes de cuarzo para secado inmediato de tinta textil. * 1 Flashes infrarojo para secado de las bases textiles. * 1 Cabina de secado de infrarojo con recirculación de aire automático. * 1 Emulsionadora computarizada para aplicación de capas de emulsión para elaboración de matrices 3D. * 1 Pulpo electrónico especial de doble index o ciclos reacondicionado para secamiento y enfriamiento forzado del sustrato impreso. * 1 Máquina reveladora y procesadora computarizada de películas para elaboración de negativos - positivos. * 1 Mesa Puente electrónico con sistema de recorrido automatizado de la unidad de secado y enfriamiento simultáneo. * 1 Horno de Túnel infrarojo, automático con sistema de alineamiento neumático para secado de bases textiles. * 1 Máquina automática de aplicación y revestimiento químico para sellar e impermeabilizar bases textiles. [ Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). ] El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego. - FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA: Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: • Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o, • Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o, • Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente	12	1,9500	0,0000	23,4000	12,0000	26,2080	530802

rehabilitación. • Copia de título de calificación de Artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, o. • Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores con formación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descartar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenal, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan.

**GARANTÍAS** • Garantía de Fiel Cumplimiento. Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de la entidad, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento de valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a \$100.000.000 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. • Garantía por Anticipo. En caso de existir, el proveedor deberá rendir previamente, garantías por igual valor del anticipo correspondiente. • Garantía de 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por fuerza, embalse, manipulación, mala calidad de los materiales o cometimientos empleados en su fabricación o confección.

**ÁREA DE INTERVENCIÓN** El área de intervención para la provisión de los parches será de carácter nacional por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La intervención de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Cotacachi. Para la entrega de la orden de compra se registrará la contratación de proveedores locales, en su caso, si existiera oferta local, se podrá contratar proveedores de provincias ayaacantes al lugar donde se demande el servicio previo acuerdo entre ambas contratante y proveedor.

**FORMA DE PAGO** Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago de cada quera de las siguientes formas: • Contra Entrega. La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial de bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o de acuerdo a como gravama en la ficha de producto específico. • Anticipo. La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.

**ACTUALIZACIONES** Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI 2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizaron los atributos de "Formación-Capacitación-Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas.

**INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES** • Condiciones del parche: En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá asumir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. • Para las entregas parciales: En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil diarios del valor correspondiente a la cantidad de bienes no entregados, según lo acordado. • Plazo Entregas totales: En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diarios del valor de la orden de compra. Cuando el retraso exceda los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega de requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diarios del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos, es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega de bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes. • Otras: En el caso de que el proveedor adjudicado se vea inmerso en algún delito derivado del uso de las tarjetas de identificación o tarjetas no autorizadas por parte de la entidad contratante, en caso de la presente ficha, será causal de sanciones penales y administrativas, según el art. 339 de Código Penal que dice: "El que usare indebidamente tarjetas, según las formas, denominaciones o distintivos militares (policiales) será reprimido con prisión de seis meses a dos años".

**PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN** • El plazo para la entrega de los parches será de hasta treinta días (30), contados a partir de la formalización de la orden de compra (resado o resado). En caso que la entidad contratante solicite muestras, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de muestras. Los tiempos de entrega podrán modificarse, previa acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega, previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podrá ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor.

**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 efectuarán en lugares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de la materia (Peso, cantidad, tipo de tela). • Acta de entrega-recepción del bien y a satisfacción de la entidad contratante. • Copia de la orden de compra. • Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social, en la totalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La

	<p>cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afilación que se verificara será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN:</b> * Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de los parches por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</li> <li>- <b>PERSONAL:</b> El personal mínimo requerido para la confección de este producto es de 2 personas * 2 trabajadores en producción de parches holográficos</li> <li>- <b>CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN: PARCHE:</b> - Las características técnicas para la confección del parche se detallan en la presente ficha: * Tipo de género o tejido: Nanofibras especiales en forma de cadena continua. * Figura, Logotipo Estrella. * Tecnologías: Tejido de ilusión óptica. Profundidad, volumen, brillo y reflejo de ilusión óptica. * Tamaño: 8,5 x 10 cm (+/-4mm.). * Montura: 4mm (+/-1mm.)</li> <li><b>COLOR:</b> La perfilación del color se realizará de acuerdo a la muestra proporcionada mediante software y captura del color con densitómetros, se deberá utilizar tintas ecológicas, serán laminados de poluretano apto para el contacto con la piel. Se realizará todo tipo de colores de pantone.   <b>TRANSFERENCIA A LA PRENDA:</b> Se podrá transferir con termo fijadoras a 180 grados con 30 lbs. de presión y ruido en su borde se lo podrá coser directamente.   <b>DISEÑO:</b> Imágenes vectorizadas y fotográficas de alta definición en colores nitidos. Efecto de ilusión óptica tridimensional. Efecto tangible en forma de montura en su contorno. Además serán flexibles y de textura suave.</li> <li><b>CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN:</b> * Se entregara en óptimas condiciones debidamente empaquetado en cajas de cartón.</li> <li>- <b>ADMINISTRACIÓN:</b> La entidad contratante deberá: * Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de los parches y entregar el Acta al proveedor. * Verificar que el producto sea de óptima calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. * La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. * El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.</li> <li>- <b>CONFIDENCIALIDAD:</b> * Una vez generada la orden de compra la entidad contratante deberá validar los parches a utilizar y el proveedor deberá hacer uso responsable y guardar confidencialidad de las insignias institucionales. El uso indebido o no autorizado de las mismas será objeto de las sanciones previstas en la presente ficha y sanciones administrativas de ser el caso.</li> <li>- <b>CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN:</b> El personal mínimo establecido podrá ofertar una cantidad mensual de 22.000 unidades de parches, acorde a las especificaciones de la presente ficha</li> <li>- <b>JORNADA:</b> La jornada laboral del servicio contempla 40 horas semanales</li> </ul>	50	1,3000	0,0000	76,7000	22,0000	88,9000	830800
279130011	<p><b>PARCHE HOLOGRÁFICO PARA INSTITUCIONES TIPO BANDERA I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>MAQUINARIA:</b> Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: * 1 Densitómetro * 1 Plotter * 1 Termofijadora * 1 Cortadora Láser * 1 Prensadora automática * 1 Flash de cuarzo para secado inmediato de tinta textil * 1 Flash infrarrojo para secado de las bases textiles. * 1 Cabina de secado de infrarrojo con recirculación de aire automático * 1 Emulsionadora computarizada para aplicación de capas de emulsión para elaboración de matrices 3D. * 1 Pulpo electrónico especial de doble index o ciclos, reacondicionado para secamiento y enfriamiento forzado del sustrato impreso. * 1 Máquina reveladora y procesadora computarizada de películas para elaboración de negativos - positivos * 1 Mesa Plantea electrónico con sistema de recorrido automatizado de la unidad de secado y enfriamiento simultáneo * 1 Horno de Túnel infrarrojo, automático con sistema de almacenamiento neumático para secado de bases textiles. * 1 Máquina automática de aplicación y revestimiento químico para sellar e impermeabilizar bases textiles. Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego</li> <li>- <b>INFRACCIONES Y SANCIONES:</b> * Condiciones del parche - En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. * Plazo Entregas parciales: - En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil diarios del valor correspondiente a la cantidad de parches no entregados, según lo acordado. * Plazo Entregas totales: - En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos, es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. - En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes. * Otras. En el caso de que el proveedor adjudicado se vea inmerso en algún delito derivado del mal uso de las insignias institucionales o réplicas no autorizadas por parte de la entidad contratante indicados en la presente ficha, será causal de sanciones penales y administrativas, según el art. 239 del Código Penal, que dice: "el que usare indebidamente grades, insignias, uniformes, denominaciones o distintivos militares (policiales) será reprimido con prisión de seis meses a dos años".</li> </ul>	50	1,3000	0,0000	76,7000	22,0000	88,9000	830800

**FORMA DE PAGO:** Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de acuerdo con las siguientes formas: • Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista el anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial de bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o por eventual contra entrega en la fecha del producto específico. • Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar un receso de hasta el 30% del valor total de la orden de compra. El proveedor al dar inicio para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.

**FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA:** Las personas naturales, cada una o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: • Copias de certificaciones de capacitación en la elaboración de prendas de vestir, en textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes, o, • Copias de certificaciones abonadas que respalde experiencia mínima de 7 años en la confección de prendas de vestir, o, • Copia título profesional, o, técnico o tecnólogo, o, diplomático en la rama de la industria de la confección textil debidamente reconocidos, o, • Carta de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, o, • Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores en relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 5 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación, de su autenticidad y veracidad tanto en el momento de su presentación, como posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no tiene el conocimiento de la entidad de este certificado, el S. RUCOP procederá a descalificar la oferta o formular unilateralmente el convenio para su cancelación, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan.

**ADMINISTRACIÓN:** La entidad contratante deberá: • Suministrar al proveedor el cronograma de recepción de los parches y entregar el Acta al proveedor. • Verificar que el producto sea en óptima calidad y en el caso de que existieran momentos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.

**ACTUALIZACIONES:** Mediante Oficio Circular S/RUCOP-CDI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizaron los atributos de

"Formación Capacitación y Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en los fichas técnicas.

**TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN:** El plazo para la entrega de los parches será de 15 días hábiles (15D), contados a partir de la formalización de la orden de compra (fecha de suscripción). En caso que la entidad contratante solicite muestras, la entidad contratante, en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de muestras. Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega, previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podrá ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor.

**ÁREA DE INTERVENCIÓN:** El área de intervención para la provisión de los parches será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Cotacachi. Para la emisión de la orden de compra se regirá la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.

**GARANTÍAS:** • Garantía de Fiel Cumplimiento - Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contraen a favor de terceros, relacionadas con el contrato, e, ad cautelam, antes o al momento de la firma del contrato, tendrá parámetros por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a un millón (1.000.000) por el. Proscrito (fuera del Estado del correspondiente ejercicio económico). • Garantía por Anticipo - En caso de existir, el proveedor de ser requerido previamente, garantías por igual valor del anticipo. • Garantía técnica - Contra el daño de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: falta de embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su elaboración, confección.

**CONDICIONES DE FABRICACION DEL BIEN:** • Los materiales empleados en la confección, deberán reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. • Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. • El proveedor calificado está obligado a mantener la parámetros técnicos de confección de los parches por el lapso de un (1) año, según el Artículo 16 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**PERSONAL:** El personal mínimo requerido para la confección de este producto es de 2 personas. • 2 trabajadores en producción de parches fotográficos.

**CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN, PARCHE:** Las características técnicas para la confección del parche se detalla en la presente ficha. • Tipo de género o tejido: Sintéticos especiales en forma de cada una continua. • Figura: Bandera. • Tipo de ojos: Tejido de nylon óptica. Profundidad, volumen, brillo y reflejo de reflexión. • Color: • Tamaño: 4,5 x 8 cm (1" x 3 1/4"). • Montura: 1mm (1/32") • COLOR: La confección del color se realizará de acuerdo a la muestra proporcionada mediante software y captará del color con densímetro, se deberá utilizar tintas ecológicas, serán amigables de polímero tipo para el contacto con la piel. Se realizará todo tipo de colores de pantone. • TRANSFERENCIA: A PRENDA. Si podrá transferir con

termofijadoras a 180 grados con 30 lbs. de presión y cocido en su borde se lo podrá coser directamente.] DISEÑO: Imágenes vectorizadas y fotográficas de alta definición en colores nitidos. Efecto de fusión óptica tridimensional. Efecto tangible en forma de montura en su contorno. Además serán flexibles y de textura suave.

- CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN: Se entregará en óptimas condiciones debidamente empaquetado en cajas de cartón
- CONFIDENCIALIDAD: • Una vez generada la orden de compra la entidad contratante deberá validar los parches a utilizar y el proveedor deberá hacer uso responsable y guardar confidencialidad de las insignias institucionales. El uso indebido o no autorizado de las mismas será objeto de las sanciones previstas en la presente ficha y sanciones administrativas de ser el caso
- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: El personal mínimo establecido podrá ofertar una cantidad mensual de 27.000 unidades de parches, acorde a las especificaciones de la presente ficha
- JORNADA: La jornada laboral del servicio contempla 40 horas semanales
- TRANSPORT: El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor y entidad. La entrega del bien incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante.
- 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 emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela). • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante. • Copia de la orden de compra • Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.

	100,1000
	12,0120
	112,1120
	112,1120

Fecha de Impresión: jueves 28 de abril de 2022, 12:28:48



**SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PROVEEDORES**  
**CONVENIO MARCO (ACUERDO DE COMPROMISO PARA FERIA INCLUSIVA)**

**CDI-SERCOP-001-2016**

Comparecen a la celebración del presente Acuerdo de Compromiso, para la selección de proveedores para la provisión de "PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL" por una parte, el Servicio Nacional de Contratación Pública, legalmente representado por la Lic. Lisette Pamela Lalama Játiva, Coordinadora Técnica de Operaciones del SERCOP, según Resolución de delegación No. R.I. SERCOP-2015-000092 de 22 mayo de 2015, a quien en adelante y para efectos del presente Acuerdo se le denominará "SERCOP" y, por otra parte **WILSON EDUARDO VARGAS SALAZAR** con RUC No. 1703862571001, a quien en adelante y para efectos del presente Acuerdo de Compromiso, se lo denominará "el (la) PROVEEDOR(A)".

Las partes se obligan libre y voluntariamente, de conformidad con las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: ANTECEDENTES.**

1.1- La Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 100, de 14 de octubre de 2013, creó el Servicio Nacional de Contratación Pública, como organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.

1.2- El artículo 43 de la Ley *ibidem* dispone que el SERCOP efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicta el Servicio Nacional de Contratación Pública.

1.3- El artículo 44 de la referida Ley prevé que las entidades contratantes podrán realizar adquisiciones directas desde el Catálogo Electrónico disponible en el portal institucional del SERCOP.

1.4- El artículo 16 de la citada Ley señalada prescribe que las entidades contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. En tal virtud, habiéndose procesado el trámite pertinente y establecido la existencia de proveedores del objeto del presente procedimiento, las entidades públicas que requieran adquirir este servicio se sujetarán a las condiciones contractuales que establece el presente Convenio, para la prestación provisión del correspondiente producto, por Catálogo Dinámico Inclusivo.

1.5- Mediante Resolución SERCOP R.I No. 0000421, del 25 de octubre del 2016, el delegado de la máxima autoridad del SERCOP, adjudicó la provisión del bien objeto del presente Acuerdo de Compromiso, para compra directa por parte de las entidades públicas señaladas en el artículo 1 de la FOSNO 2, y dispuso la suscripción del Acuerdo de compromiso con **WILSON EDUARDO VARGAS SALAZAR**.

**SEGUNDA: DOCUMENTOS HABILITANTES.**

Forma parte integrante del presente Acuerdo de Compromiso los siguientes documentos:

- Los documentos que acrediten la calidad de los comparecientes.
- El pliego precontractual.
- La solicitud de adhesión y sus anexos.
- La resolución de adjudicación.

En caso de discrepancia entre lo establecido en el presente Acuerdo de Compromiso y el pliego prevalecerán las cláusulas de este instrumento.

**TERCERA: OBJETO.**

El objeto del presente Acuerdo de Compromiso, es comprometer al (el) proveedor (a), a la provisión de "PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL", acorde a las condiciones establecidas en el pliego del procedimiento antes referido y de la(s) ficha(s) técnica(s) respectiva(s), con el fin de agilizar y simplificar la adquisición de este producto, por parte de las entidades contratantes.

**CUARTA: INCLUSIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS.**

El SERCOP, podrá incorporar nuevos productos en categorías existentes, de ser el caso, el proveedor adjudicado podrá presentar la respectiva manifestación de interés, a quien de cumplir con las condiciones de participación establecidas en la ficha del nuevo producto, será catalogado dentro del mismo.

El SERCOP se reserva el derecho de limitar la incorporación de nuevos proveedores en una categoría o producto específico en virtud de garantizar la sostenibilidad de la participación de los proveedores en el catálogo dinámico inclusivo.

**QUINTA: DURACIÓN.**

El presente Acuerdo de Compromiso tendrá vigencia desde la fecha de suscripción del mismo hasta el momento que el SERCOP lo determine, o defina nuevas condiciones o especificaciones técnicas para la provisión del producto objeto del presente acuerdo de compromiso, de conformidad con lo previsto en el artículo 43 de la LOSNCP.

**SEXTA: FORMA DE PAGO.**

Los pagos se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de las entidades contratantes generadoras de las órdenes de compra, en la forma establecida en la ficha del producto específico (bien) del cual se generó la orden de compra, previo informe del funcionario delegado por la entidad contratante y presentación de la factura respectiva. En caso de haberse presentado causas para la aplicación de multas y descuentos, éstas serán descontadas del pago de la factura.

El pago se realizará mediante transferencia a la cuenta del o los proveedores catalogados, a un banco o cooperativa, entidades financieras públicas o privadas.

El SERCOP no es, ni será considerado como responsable final del pago por la adquisición del producto objeto de este contrato, por lo tanto, no asume obligación solidaria alguna con el deudor de la mencionada obligación, que recae únicamente en la entidad contratante que, en todo caso, actúa como compradora.

Las entidades contratantes deberán observar la normativa relacionada a la prohibición de hacer indebidamente los pagos al proveedor, según establece el artículo 101 de la LOSNCP.

**SÉPTIMA: ANTICIPO.**

La entidad contratante de ser requerido por el proveedor entregará un anticipo de hasta el 70% del monto total de la orden de compra o según se encuentre determinado en la ficha técnica del producto específico. El saldo será cancelado contra entrega o entrega parcial del bien adquirido, según lo establecido en la ficha del producto específico o acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor, posterior a la generación de la orden de compra.

**OCTAVA: RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR.**

Durante la vigencia de este Acuerdo de Compromiso sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el pliego o ficha de producto específico, el proveedor (a) cumplirá las siguientes obligaciones:

- Disponer de los recursos humanos, técnicos y económicos que sean necesarios para revisar en el portal las órdenes de compra solicitadas por cada una de las entidades contratantes.
- Conocer y operar adecuadamente el sistema de Catálogo Dinámico Inclusivo, disponible a través del Portal Institucional del SERCOP.
- Responder y gestionar, según corresponda, todos los casos de reclamos y/o consultas reportados por el Servicio Nacional de Contratación Pública y/o las entidades contratantes, en un término no mayor a cuarenta y ocho horas, contadas desde la recepción del reclamo y/o consulta.
- Cumplir oportunamente con la entrega del producto adquirido por la entidad contratante.
- Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación de este Convenio con las entidades contratantes.
- Cumplir con las condiciones humanas, técnicas y económicas necesarias para la ejecución de las órdenes de compra.

**NOVENA: RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES.**

Durante la vigencia de este Acuerdo de Compromiso y de acuerdo a lo previsto en el pliego del proceso, la entidad contratante, cumplirá las siguientes obligaciones:

- Realizar la recepción técnica y administrativa del bien adquirido.
  - Verificar que el bien recibido cumpla con los términos de referencia o especificaciones técnicas establecidas en la ficha del producto específico.
- Suscribir la respectiva acta de entrega recepción del bien adquirido.
  - Poner en conocimiento del SERCOP el incumplimiento en que hubiese incurrido el proveedor adjudicado, mediante comunicación suscrita por la máxima autoridad institucional o su delegado, señalando de manera expresa el incumplimiento en que éste haya incurrido, acompañado de los documentos probatorios que justifiquen los hechos alegados.
- Efectuar los pagos al proveedor en un término no mayor a 15 días, desde la realización de la respectiva entrega total o parcial, para lo cual se observará lo contemplado en el artículo 101 de la LOSNCP, respecto de la retención indebida de pagos.

**DÉCIMA: PROCEDIMIENTO PARA DEJAR SIN EFECTO ÓRDENES DE COMPRA.**

Debido a las seguridades informáticas implementadas en el portal, no es posible alterar, cambiar o eliminar ninguna información de la base de datos, por lo tanto, no es posible anular la (s) orden (es) de compra generada (s) a través del Catálogo Dinámico Inclusivo.

Sin embargo, la entidad podrá dejar sin efecto la orden de compra dentro del término de 24 horas de formalizada la petición o requerimiento, mediante acto administrativo suscrito por la máxima autoridad o su delegado, debiendo, además, notificar al SERCOP con la finalidad de que éste Servicio proceda a

publicar y registrar en la web institucional tal hecho, independientemente de la obligación que tiene la entidad contratante, requirente o emisora de la orden de compra, de dejar evidencia de lo actuado en el expediente físico de la orden de compra, de conformidad con establecido en el artículo 36 de la LOSNCP en concordancia con el Art. 31 de su Reglamento General.

En casos especiales y previo conocimiento del SERCOP, con acuerdo de las partes se podrá dejar sin efecto una orden de compra luego del término señalado en el párrafo anterior. El acuerdo deberá ser suscrito por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado y por el proveedor adjudicado o su representante legal. En caso de que el SERCOP determine que la orden de compra se emitió en forma negligente, podrá dejarla sin efecto de manera directa y solicitará a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, aplique las sanciones o correctivos del caso.

#### **DÉCIMA PRIMERA: TERMINACIÓN DEL ACUERDO DE COMPROMISO.**

El presente Acuerdo de Compromiso puede darse por terminado de manera anticipada al plazo de su vigencia, en cualquier tiempo y por las siguientes razones:

- Por mutuo acuerdo de las partes de conformidad con el artículo 93 de la LOSNCP.
- De manera unilateral y anticipada declarada por el SERCOP, sin derecho a reclamo o indemnización alguna a el/la proveedor (a), en los siguientes casos:
  - Incumplimiento de las obligaciones contraídas por el/la proveedor (a), respecto de cualquier entidad contratante, la cual deberá adjuntar los documentos de respaldo necesarios que justifiquen el incumplimiento del el/la proveedor (a), además del informe de la máxima autoridad de la entidad en la que solicite de manera expresa la declaratoria de contratista incumplido. Sin perjuicio de lo señalado, la terminación del Acuerdo de Compromiso es una facultad potestativa del SERCOP;
  - La quiebra o el estado de insolvencia el/la proveedor (a);
  - Disolución, liquidación y o cancelación de el/la proveedor (a), según lo establece la Ley de Compañías (en caso de que el proveedor sea persona jurídica);
  - Por haberse celebrado este Convenio contra expresa prohibición de la Ley;
  - Si los representantes o el personal dependiente de el/la proveedor (a) no hubieren observado los más altos niveles éticos o hubieren cometido actos de fraude, soborno, extorsión, coerción y o colusión dictaminadas mediante sentencia ejecutoriada;
  - Por suspensión temporal de el/la proveedor (a) en el RUP, de acuerdo a lo que establece el artículo 19 de la LOSNCP;
  - Si se comprobare que se ha faltado a la verdad en cualquiera de las declaraciones en los formularios obligatorios de los pliegos o ficha técnica y presentado como documentación de adhesión;
  - Si el/la proveedor (a), no notificare al SERCOP, acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general, de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación.

El SERCOP también podrá dar por terminado unilateral y anticipadamente el Acuerdo de Compromiso cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas de el/la proveedor (a) y con quien se ha suscrito el Acuerdo no haberse accedido a terminarlo de mutuo acuerdo. En este caso, no se declarará al proveedor como contratista incumplido.

En este último caso, el/la proveedor (a) tiene la obligación de devolver a la entidad contratante el monto del anticipo no amortizado en el término de treinta (30) días de haberse notificado la terminación unilateral del Acuerdo. Dicha notificación también se realizará a la entidad contratante a fin de que efectúe la respectiva liquidación del anticipo y se informe a las partes suscriptoras del Acuerdo de Compromiso. En caso de que no se proceda a la devolución del anticipo íntegro o de la parte proporcional que corresponda, en el término señalado, la entidad procederá a la ejecución de la garantía

de buen uso del anticipo por el monto no devengado. El no pago de la liquidación en el término señalado, dará lugar al pago de intereses desde la fecha de notificación.

Para los casos detallados en los párrafos precedentes, el SERCOP notificará por escrito al proveedor con la decisión de iniciar el trámite de terminación unilateral, otorgándole al proveedor el término de 10 días para que justifique o remedie la causal de incumplimiento. En caso que no se remedie a las observaciones expuestas a entera satisfacción del SERCOP y del peticionario de la sanción en caso de incumplimiento del proveedor en los términos del numeral 1 de esta cláusula, el SERCOP emitirá la respectiva resolución administrativa.

En caso de terminación unilateral y anticipada, el/la proveedor (a) deberá satisfacer íntegramente todas las órdenes de compra recibidas antes de dicha notificación. En todos los casos de terminación señalados anteriormente, no operará indemnización alguna para el proveedor adjudicado.

#### **DÉCIMA SEGUNDA: ADMINISTRADORES DEL ACUERDO DE COMPROMISO (CONVENIO MARCO PARA FERIA INCLUSIVA) POR PARTE DEL SERCOP.**

El Director General del SERCOP o su delegado, designará al administrador del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco para Feria Inclusiva) por parte del SERCOP, quien tendrá entre sus funciones, todas las que se deriven de la administración del Acuerdo de Compromiso; y, especialmente, las siguientes funciones:

- Conocer las peticiones derivadas de la ejecución de los Convenios Marco y realizadas tanto por entidades como proveedores y atender las mismas, en caso de que no se requiera un pronunciamiento institucional.

- Elaborar, para conocimiento de la máxima autoridad del SERCOP, los informes pertinentes, en caso de requerirse un criterio institucional.

#### **POR LA ENTIDAD EMISORA DE LA ORDEN DE COMPRA.**

La entidad emisora de la orden de compra designará un Administrador de la orden de compra, quien será el Coordinador Director (del área requirente) o su delegado, quien, de conformidad con lo previsto en los artículos 89 de la LOSRCP y 121 de su Reglamento General, será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del Acuerdo de Compromiso, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos, debiendo velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones atinentes al trámite, además de adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar. Esta responsabilidad, de acuerdo con la Ley, es administrativa, civil y penal, según corresponda.

#### **POR EL PROVEEDOR SELECCIONADO.**

El/la proveedor (a), deberá nombrar un administrador del Acuerdo de Compromiso, quien tendrá atribuciones suficientes como para atender de manera directa lo relacionado con la ejecución del presente instrumento. Son funciones del administrador del Acuerdo de Compromiso las siguientes:

- Representar a el/la proveedor (a) en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del Acuerdo de Compromiso.
- Establecer procedimientos para el control de la información manejada por las partes.
- Informar inmediatamente al SERCOP sobre cualquier cambio o mejora, relacionado con la documentación o información contenida en la adhesión a las especificaciones técnicas y condiciones

económicas (oferta) de el/la proveedor (a), siempre que el o los cambios no contravengan lo establecido en el presente convenio o en los respectivos pliegos.

- Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación de este convenio con el SERCOP. El/la proveedor (a), deberá informar respecto de todo cambio relacionado con la designación del administrador del Acuerdo de Compromiso, en los términos y formatos que determine el SERCOP.

#### **DÉCIMA TERCERA: FORMA Y PLAZO DE ENTREGA.**

La forma y plazo de entrega será el determinado en la ficha del producto específico o por mutuo acuerdo entre las partes. De no estar determinado en la ficha respectiva, el proveedor y la entidad generadora de la orden de compra, podrán establecer un cronograma de entrega, pudiendo determinar entregas parciales o totales, con límite de fecha entre cada entrega.

#### **DÉCIMA CUARTA: REAJUSTE DE PRECIOS.**

Por cuanto se ha establecido el valor con precios fijos y de adhesión, no hay lugar a la aplicación del sistema de reajuste de precios entre entidad contratante y proveedor. Sin embargo, por propia iniciativa o a pedido de la entidad contratante o proveedores, el SERCOP podrá actualizar el precio, para lo cual el solicitante deberá adjuntar el estudio técnico respectivo.

#### **DÉCIMA QUINTA: RECEPCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.**

La recepción de producto objeto de la orden de compra, se realizará mediante dos procedimientos:

**Recepción técnica:** la cual será realizada por un delegado técnico designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará las especificaciones técnicas de cada uno de los productos recibidos y emitirá el reporte de control de especificaciones técnicas respectivo, de acuerdo con lo establecido en la ficha del producto específico, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente.

**Recepción administrativa:** la cual estará a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado del proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCIP, de acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la cantidad solicitada y los documentos habilitantes (orden de compra y factura). Estos funcionarios serán administrativa y pecuniariamente responsables por las cantidades recibidas y los datos que consignen en las actas de entrega-recepción.

#### **DÉCIMA SEXTA: SANCIONES Y MULTAS.**

##### **1. SANCIONES.**

El/la proveedor (a) será multado y sancionado por su incumplimiento, de conformidad a las condiciones señaladas en el presente Acuerdo de Compromiso, en la ficha del producto específico y el pliego del procedimiento.

##### **2. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES.**

1.- La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

En los casos en que exista incumplimiento de entrega por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador del Acuerdo de Compromiso, la entrega se podrá realizar en un plazo



multa adicional de hasta 10 días, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicaran las multas descritas.

Las multas impuestas podrán ser descontadas de cualquier valor que las entidades contratantes adeuden al contratista.

En caso de que el proveedor se niegue a pagar el valor establecido como multa, la entidad contratante deberá comunicar tal hecho al SERCOP para que ésta Entidad analice la pertinencia técnica y jurídica de proceder con el trámite de la terminación unilateral del Acuerdo de Compromiso, independientemente de que se incorporen en las acciones administrativas, civiles y penales que le sean aplicables.

El SERCOP procederá a aplicar la suspensión de el/la proveedor (a) del Catálogo Dinámico Inicial, de acuerdo al procedimiento detallado a continuación:

a) La entidad contratante afectada deberá notificar al SERCOP, mediante oficio con la solicitud expresa de aplicar la suspensión correspondiente, en donde conste lo siguiente:

- Orden de compra; número, descripción y fecha de emisión;
- Detalle de la circunstancia que justifique la suspensión, expuesta con claridad y precisión; y,
- Explicaciones del proveedor, si las hubiere.

A este oficio se deberá adjuntar el expediente completo de la compra o compras que motivan la solicitud de suspensión.

b) El administrador del Acuerdo de Compromiso realizará la recopilación de información que considere necesaria para emitir un informe sustentado, que será puesto a consideración del Director General, en el cual se recomendará la aplicación o no de la suspensión.

c) La máxima autoridad del SERCOP o su delegado, en base al informe presentado por el administrador del contrato, expedirá la resolución respectiva en caso de considerarlo pertinente.

- Suspensión definitiva del registro único de proveedores:

Se producirá cuando el proveedor adjudicatario haya entregado información adulterada, siempre que en la sentencia haya sido declarada en sentencia ejecutoriada de última instancia, sin posibilidad de modificarse en el RUP.

#### **DÉCIMA SEPTIMA: HABILITACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES.**

El/los proveedor (a) deberá estar habilitado en el RUP, durante toda la vigencia del Acuerdo de Compromiso.

#### **DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS.**

En el caso de que surgiera cualquier controversia respecto a la interpretación o al cumplimiento del presente Acuerdo de Compromiso que no pueda ser amigablemente resuelta entre las partes, éstas se someterán al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; en este caso será competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio del SERCOP.

La legislación aplicable a este Acuerdo es la ecuatoriana. En consecuencia, el/la proveedor (a) declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que se aplica al presente Acuerdo.

**DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO Y NOTIFICACIONES.**

Para los efectos pertinentes, las partes suscribientes fijan sus domicilios en:

**Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP:**

Dirección: Quito: Av. de los Shiry y El Telégrafo.

Tel. y Fax: 02 2440-050 / 02-2268-685.

Web: [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)

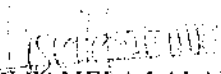
**Proveedor adjudicado:**

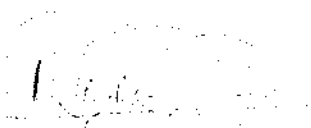
Dirección: Manuel Serrano OE4-105 y San Lorenzo, Quito – Ecuador.

Tel.: 330-1730 / 099 823 6195.

**VIGÉSIMA: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES.**

Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente instrumento y se someten a sus estipulaciones, en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, a los 25 días del mes de octubre del 2016.

  
**LIC. LISETTE PAMELA LALAMA JATIVA,  
COORDINADORA TÉCNICA DE OPERACIONES,  
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

  
**SR. WILSON EDUARDO VARGAS SALAZAR,  
RUC No. 1703862571001,**

Orden de compra:	CE-20220002197426	Fecha de emisión:	22-04-2022	Fecha de aceptación:	25-04-2022	
Estado de la orden:	Revisada					
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL CONFECCIONISTAS PEDRO MONCAYO ASOPROTEXCONPEM	RUC:	1792794269001	
Nombre del representante legal:	LEMA CUASCOYA MARGARITA ANGELINA					
Correo electrónico el representante legal:	milena lema@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	milena lema@hotmail.com			
Teléfono:	0997277507 0998419340 022365374 0986169373 0968732462 022366640					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	4010567589	Código de la Entidad Financiera:	230206	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANECUADOR	
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO	RUC:	1760003840001	Teléfono:	023836560	
Persona que autoriza:	Sr. Virgilio Andrango	Cargo:	ALCALDE GADMPM	Correo electrónico:	caroluciana9223@hotmail.com	
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MENDOZA PALMA	Correo electrónico:	caroluciana9223@gmail.com			
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	PEDRO MONCAYO	Parroquia:	TABACUNDO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	CALLE SUCRE	Número:	981	Intersección:	PARQUE CENTRAL
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	023836560
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	8h00 a 16h00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Ing. Soraya Navarrete				
Dirección de entrega:	CALLE SUCRE 981 y PARQUE CENTRAL, ,					
Observación:	Se realiza el requerimiento de acuerdo a memorando N° 213-DTH-GAD-MPM-2022, se deberá coordinar las ordenes de compras con el Ing. Carlos Illesca TECNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.					

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad

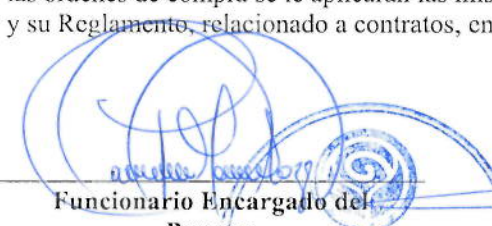
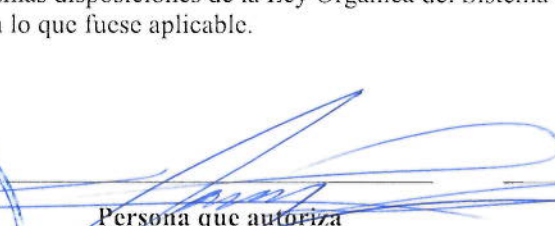

Contratante, relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA., de ser el caso.

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

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.

**Funcionario Encargado del Proceso**  
 Nombre: DIANA CAROLINA MENDOZA PALMA

**Persona que autoriza**  
 Nombre: Sr. Virgilio Andrango

**Máxima Autoridad**  
 Nombre: VIRGILIO ANDRANGO CUASCOTA

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	BORDADOS DE ALTA CALIDAD DE HASTA 10 HILOS - ATRIBUTOS: * LA ENTIDAD CONTRATANTE EN COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DEFINIRÁ LOS DISEÑOS DEL LOGOTIPO Y UBICACIÓN EN LA PRENDA; ASÍ COMO EL MATERIAL A UTILIZAR. * LA GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA PARA ESTOS PRODUCTOS "ADICIONALES" SE DEBERÁ REALIZAR AL MISMO PROVEEDOR AL CUAL SE REALIZÓ LA COMPRA DE LAS PRENDAS EN EL CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO. LOS PROVEEDORES QUE PRESENTEN OFERTAS PARA CUALQUIER PRODUCTO TEXTIL EN EL PROCESO CDI-SERCOP-001 2016 ESTARÁN CATALOGADOS AUTOMÁTICAMENTE EN ESTOS PRODUCTOS CON LA CAPACIDAD PRODUCTIVA. * NOTA: SE EXCEPTÚAN LOS PRODUCTOS DE LENCERÍA HOSPITALARIA POR CUANTO EL PRECIO INCLUYE LOGOTIPO Y DISTINTIVOS.	258	1,0000	0,0000	258,0000	17,0000	288,9600	530801
881220014	PANTALON INDIGO CON CINTA REFLECTIVA - MUESTRAS: VER EN "CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN" - CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN: DESCRIPCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: TELA: Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha son: Denim Índigo (12 a 14 onzas +/- 5%), Sanforizada, Composición: 100% algodón, Tratamiento: enzimático, de desengome y suavizado, Lavado Stone (de acuerdo a requerimiento de entidad contratante), Cinta Reflectiva. Con micro esferas de vidrio diseñada para prendas de alta visibilidad que deba cumplir con especificaciones y confort 65% poliéster y 35% algodón. Requerimientos mínimos de reflectividad de las normas ANSI 2010 - 2015 (sujeto a variación de la norma). Medida de 2 pulgadas El proveedor, de ser requerido por la entidad, deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas. ACABADO: El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad. - DISEÑO: DISEÑO: Corte recto - Modelo clásico - Bastas: ancho de 23 cm (+/- 3 cm) - 7 pasadores para correa - 2 Bolsillos delanteros con forro en tela de algodón cruda - 1 Bolsillo tipo relojera a la altura de la pretina, en la parte delantera derecha - 2 Bolsillos posteriores con atraques o costura de seguridad - Bragueta con hojales de lágrima, lengüeta interior de seguridad con cierre metálico o cierre de nylon de 18 a 20 cm, botones de latón o de tagua, hasta cuatro botones (de acuerdo a requerimiento de la entidad contratante). - Doble costura (todo el pantalón) - Hilo 100% Poliéster - Incluye	258	17,7100	0,0000	4,569,1800	12,0000	5,117,4816	530802

Las prendas de confección en otros. Las medidas de medidas se realizarán con máquina de coser, de acuerdo con el tamaño de confección. Elementos:

**TALLAS: TALLAS:** Se debe especificar la orden de compra, la entidad contratante y las muestras de la prenda y/o forma de tallas. Las tallas de las prendas deben estar en el siguiente rango: 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 52. Con el fin de evitar inconvenientes de tallas y evitar inconvenientes al momento de la entrega de prendas, el Administrador de contrato de la entidad con anterioridad con el proveedor y el proveedor de acuerdo con la forma de cada funcionario, registrando los números y medidas de cada servidor así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suministrada por el funcionario y el administrador y el proveedor otorgando una copia de Acta de validación.

**FORMA DE ENTREGA:** No Aplica

**OPCIÓN DE PRODUCTO:** No Aplica

**ANEXOS:** No Aplica

**OBJETO:** No Aplica

**MATERIALES, INSUMOS, MEDICIONES Y CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN:**

**OPCIÓN DE MANEJO DE PRODUCCIÓN:** Los proveedores podrán ofertar en el caso de ser personas naturales según el artículo 10 del Decreto Ley N° 27612, Personas Naturales o Personas Jurídicas (Microempresas), 84 prendas por cada trabajador (De 3 hasta 9 empujados) Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas), 154 prendas por cada trabajador (De 10 hasta 49 empujados) Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo social con o sin lucro), 76 prendas por cada socio (De acuerdo al número de socios) Artesanos, Grupos de artesanos regularmente reconocidos, 176 prendas por cada artesano (De acuerdo al número de artesanos reconocidos mínimo 10 personas) Nota: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agrupados o personas con discapacidad (CONADIS), atenderán por cada persona con discapacidad 10 prendas adicionales al capital productivo declarada en total por todo el grupo. Nota: Si el grupo no cuenta con el requerimiento de la entidad contratante, la oferta no puede ser utilizada como orden de compra. En este caso la entidad deberá emitir un requerimiento de modificación de la oferta para el requerimiento los detalles y especificaciones de materiales, condiciones y otras, tanto de los teños como de otros materiales que se utilizarán para los tejidos. Homologaciones

**FORMACIÓN Y OPCIÓN EXPERIENCIA:** Las personas naturales, cada una de ellas, debe presentar cualquiera de la siguiente documentación: \* Copias de los títulos de grado de licenciatura en la elaboración de prendas de confección textil o de otras disciplinas, los certificados deben ser emitidos por una entidad educativa que acredite sus títulos como competentes; o \* Copias de certificados (a) de haber concluido el curso de capacitación en el área de confección de prendas de confección textil o de otras disciplinas en la rama de confección de prendas de confección textil de un curso de capacitación en la rama de confección de prendas de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o \* Copia de certificación de competencias en la rama de confección de prendas de confección textil, otorgado por las entidades públicas competentes. Los datos que se presenten en la oferta relacionados a la relación de dependencia, deberán presentar el Registro de Aportes al FNS (mínimo de 3 meses), al momento de entregar la oferta o antes de iniciar la ejecución. Los documentos deberán ser legibles y podrán utilizarse para cumplir con el número de años a más requeridos. Los certificados serán otorgados por el titular de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y mostrar copia. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o a emitir cualquier otro documento que convenga al marco o al acuerdo, sin perjuicio del resto de los requisitos que correspondan.

**ETIQUETAS TIPOLOGÍA:** La etiqueta, deberá estar colocada en la parte interior de cada prenda, señalando el nombre de la entidad contratante, constando la talla, nombre del proveedor, RUC y dirección de contacto. Al entregar, se debe incluir en la etiqueta, consideraciones breves de cuidado para conservación adecuada de la prenda. Cumplir con la norma NEN 13414 NEN 1342013

**ORDEN DE COMPRA, TIPO DE COMPRA, TIPO DE COMPRA:** La generación de la orden de compra, será por tipos de compra, o tipos de compra estandarizados, se deberá realizar a través del sistema de compra en línea. El proveedor deberá presentar ofertas para cualquier prenda que se encuentre en el proceso de compra. El SERCOP 2016 estará automatizado automáticamente en los procesos con el capital productivo.

**CONDICIONES Y CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN:**

**REQUISITOS Y SANCIONES:** Sanciones de la prenda. En caso de incumplimiento en los requisitos específicos de elaboración del bien, el proveedor deberá asumir el costo de reemplazo de la prenda, el presente ficha técnica. Plazo de entrega de bienes. En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil día del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas según el calendario. Plazo de entrega total es. En los casos en que exista incumplimiento en la entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, desastres, o circunstancias no previstas, el administrador de la orden de compra podrá, a su discreción, otorgar un plazo máximo adicional de hasta 10 días hábiles sin que exista penalización alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil día del valor de la orden de compra. Cuando el retraso supere los 10 días hábiles, el proveedor deberá asumir el costo de entrega de los bienes requeridos. El proveedor de entrega de los bienes requeridos hasta que se recibe la entrega de los mismos; es decir, que el proveedor no podrá demandarse hasta la entrega de los bienes. En caso de que el proveedor no cumpla con el plazo establecido para la entrega del bien, supere los 20 días hábiles, se aplicará una multa del 1 por mil día del valor de la orden de compra, salvo acuerdo expreso entre las partes.

**PLAZO DE ENTREGA DE BIENES:** El plazo para la entrega de las prendas será de hasta sesenta (60) días hábiles a partir de la formalización de la orden de compra, salvo acuerdo expreso. En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice una entrega de las prendas contratadas con anterioridad con el proveedor, el plazo de entrega de las mismas será posterior a la entrega de las muestras. Las entregas de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre el día de entrega y proveedor. Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo establecido, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante por conducto de la orden de compra.

En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor.

**GARANTÍAS.** Garantía de Fiel Cumplimiento: Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo: En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. Garantía técnica: Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábricas, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación/ confección.

**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 efectuarán en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: \*Factura emitida por el proveedor. \*Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) \*Acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante. \*Copia de la orden de compra. \*Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la línea técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificara será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.

**FORMA DE PAGO:** Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas. Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada como máxima en la fecha del producto específico. Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra, el proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.

**MAQUINARIA:** Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: 1 De costura recta industrial 1 Recta industrial 2 agudas 1 Overlock de 5 hilos 1 Onduladora o 70 L 1 Botonera 1 Planchadora industrial 1 Cortadora tela industrial Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor) 1) SERCOP directamente o a través de terceros, verifique la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.

**ADMINISTRACIÓN:** La entidad contratante deberá suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta al proveedor. Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. Verificar que las tallas de las prendas entregadas cumplan con las tallas de cada funcionario acorde al registro detallado en el Acta de control suscrita por el proveedor, el administrador y el funcionario en la toma de tallas. La entrega de prendas se limitará a las tallas registradas en dicha Acta. La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.

**PERSONAL MÍNIMO:** El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: 2 trabajadores en confección textil.

**CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN:** \* Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. \* Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. \* El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. \* La materia prima será exclusivamente de origen nacional.

**TRANSPORTE:** El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor y entidad. La entrega del bien incluye el estribo al interior de las instalaciones de la entidad contratante. En el caso de requerirse toma de tallas, y el proveedor presente dificultades para el efecto debido a una importante dispersión entre las diferentes unidades de negocio de cada entidad contratante, la entidad se encargará de reunir al personal en un solo punto o lugar específico para la toma de tallas a coordinarse entre la entidad y el proveedor.

**AREA DE INTERVENCIÓN:** El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Guayas. Para la emisión de la orden de compra se registra la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.

**CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN:** \* Empaquetado en fundas termoplásticas, transparentes, selladas en las que se destaque claramente nombre del trabajador y talla. \* El empaque se hará en sacos o fardos (resistentes) y deberá estar bien identificado: talla y color.

**ACTUALIZACIONES:** Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación/ Capacitación/ Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN. VER EN "CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN"**

881220011	BUZO TIPO POLO DE ALGODÓN PEINADO MANGA LARGA, CON CUELLO HEJIDO Y PUÑO DE RE-SORTIR PARA MUJER Y HOMBRE. FORMA DE PAGO: No Aplica. CINTA REFLECTIVA (Opcional) No Aplica	258	11,4900	0,0000	2,967,1200	7,0000	3,370,8400	5,818,0000
-----------	---	-----	---------	--------	------------	--------	------------	------------



ENTIDAD CONTRATANTE: No Aplica  
ACABADOS: No Aplica  
OPORTUNIDAD: No Aplica  
PERSONAL: No Aplica  
REQUISITOS DEL PRODUCTO: No Aplica

**CONDICIONES Y SANCIONES:** En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por el caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el proveedor de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días hábiles, sin que durante dicho tiempo sea aplicable el mecanismo de caso fortuito. En caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de entrega correspondiente al bien no entregado y que consta en la orden de compra. La multa se retendrá superior a los 10 días término contados a partir de la fecha de entrega de reconocimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 2 por mil diario del valor de factura, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos. En caso de incumplimiento en las condiciones específicas de entrega, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente condición. En caso de que el incumplimiento de plazo establecido en la presente condición sea superior a los 30 días término, se realizará a discreción de la entidad contratante el embargo de cuentas para cubrir el valor de la multa con el 1 por mil diario del valor de la multa, hasta el día anterior de la fecha de pago de la multa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la Ley N° 27302, Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, y el artículo 17 de la Ley N° 27302, Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**CONDICIONES DE PAGOS:** Los pagos se realizarán con cargo a la parte presupuestaria de la entidad beneficiaria de la orden de compra y se efectuará en el momento de los depósitos de América, previo a la presentación de los siguientes documentos: Factura emitida por el proveedor. Copia de factura(s) de compra de tela nueva o de tela usada, con el tipo de tejido. Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción del proveedor. Copia de la orden de compra. Documentos de respaldo que acredite el cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según el régimen de proveedor. La cantidad del personal debe ser suficiente para la elaboración de la muestra de producto y de la fecha de generación de la orden de compra hasta la fecha de entrega-recepción.

**CONDICIONES DE ENTREGA:** La entidad contratante deberá suministrar al proveedor el material de entrega y el material de las prendas y entregar el Acta proveedor-entidad contratante. Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos, el proveedor deberá reemplazarlos. La entrega de la orden de compra, el proveedor deberá entregarla como designado por la entidad contratante, quien se encargará de la recepción y control de cumplimiento de las especificaciones técnicas de las prendas para la entrega definitiva. Administrador(a) Contratante e Intendente(a) Contratante de la misma.

**CLARIFICACIONES:** Revisarse a Convenio Marco  
**OBJETIVO:** No Aplica  
**CONDICIONES DE ENTREGA:** No Aplica

**CONDICIONES DE ENTREGA:** La entidad contratante deberá suministrar al proveedor el material de entrega y el material de las prendas y entregar el Acta proveedor-entidad contratante. Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos, el proveedor deberá reemplazarlos. La entrega de la orden de compra, el proveedor deberá entregarla como designado por la entidad contratante, quien se encargará de la recepción y control de cumplimiento de las especificaciones técnicas de las prendas para la entrega definitiva. Administrador(a) Contratante e Intendente(a) Contratante de la misma.

**CONDICIONES DE ENTREGA:** La entidad contratante deberá suministrar al proveedor el material de entrega y el material de las prendas y entregar el Acta proveedor-entidad contratante. Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos, el proveedor deberá reemplazarlos. La entrega de la orden de compra, el proveedor deberá entregarla como designado por la entidad contratante, quien se encargará de la recepción y control de cumplimiento de las especificaciones técnicas de las prendas para la entrega definitiva. Administrador(a) Contratante e Intendente(a) Contratante de la misma.

**CONDICIONES DE ENTREGA:** La entidad contratante deberá suministrar al proveedor el material de entrega y el material de las prendas y entregar el Acta proveedor-entidad contratante. Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos, el proveedor deberá reemplazarlos. La entrega de la orden de compra, el proveedor deberá entregarla como designado por la entidad contratante, quien se encargará de la recepción y control de cumplimiento de las especificaciones técnicas de las prendas para la entrega definitiva. Administrador(a) Contratante e Intendente(a) Contratante de la misma.

**CONDICIONES DE ENTREGA:** La entidad contratante deberá suministrar al proveedor el material de entrega y el material de las prendas y entregar el Acta proveedor-entidad contratante. Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos, el proveedor deberá reemplazarlos. La entrega de la orden de compra, el proveedor deberá entregarla como designado por la entidad contratante, quien se encargará de la recepción y control de cumplimiento de las especificaciones técnicas de las prendas para la entrega definitiva. Administrador(a) Contratante e Intendente(a) Contratante de la misma.

**CONDICIONES DE ENTREGA:** La entidad contratante deberá suministrar al proveedor el material de entrega y el material de las prendas y entregar el Acta proveedor-entidad contratante. Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos, el proveedor deberá reemplazarlos. La entrega de la orden de compra, el proveedor deberá entregarla como designado por la entidad contratante, quien se encargará de la recepción y control de cumplimiento de las especificaciones técnicas de las prendas para la entrega definitiva. Administrador(a) Contratante e Intendente(a) Contratante de la misma.

**CONDICIONES DE ENTREGA:** La entidad contratante deberá suministrar al proveedor el material de entrega y el material de las prendas y entregar el Acta proveedor-entidad contratante. Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos, el proveedor deberá reemplazarlos. La entrega de la orden de compra, el proveedor deberá entregarla como designado por la entidad contratante, quien se encargará de la recepción y control de cumplimiento de las especificaciones técnicas de las prendas para la entrega definitiva. Administrador(a) Contratante e Intendente(a) Contratante de la misma.

**CONDICIONES DE ENTREGA:** La entidad contratante deberá suministrar al proveedor el material de entrega y el material de las prendas y entregar el Acta proveedor-entidad contratante. Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos, el proveedor deberá reemplazarlos. La entrega de la orden de compra, el proveedor deberá entregarla como designado por la entidad contratante, quien se encargará de la recepción y control de cumplimiento de las especificaciones técnicas de las prendas para la entrega definitiva. Administrador(a) Contratante e Intendente(a) Contratante de la misma.

**CONDICIONES DE ENTREGA:** La entidad contratante deberá suministrar al proveedor el material de entrega y el material de las prendas y entregar el Acta proveedor-entidad contratante. Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos, el proveedor deberá reemplazarlos. La entrega de la orden de compra, el proveedor deberá entregarla como designado por la entidad contratante, quien se encargará de la recepción y control de cumplimiento de las especificaciones técnicas de las prendas para la entrega definitiva. Administrador(a) Contratante e Intendente(a) Contratante de la misma.

poliéster y 35% algodón de 225 grs./m2. De peso o similar con tratamiento al pre encopado, de fabricación nacional.

**CONDICIONES FORMA DE ENTREGA DEL BIEN:** \*Empaquetado en fundas plásticas, transparentes, selladas en las que se destaque claramente talla y color. \* El empañaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color.

**CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN:** Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: GRUPO 1: Personas Naturales, 250 prendas por cada trabajador. De forma individual | GRUPO 2: Personas Jurídicas (Micro empresas), 700 prendas por cada trabajador. Hasta 9 trabajadores; GRUPO 3: Personas Jurídicas (Pequeñas empresas), 100 prendas por cada trabajador. Hasta 49 trabajadores. GRUPO 4: Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario), 300 prendas por cada socio. De acuerdo al número de socios. | GRUPO 5: Artesanos, (centros de artesanos legalmente reconocidos), 300 prendas por cada agrupada. De acuerdo al número de artesanos reconocidos. | Nota: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agrupados o trabajadores con carnet de CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 100 prendas adicionales a la capacidad productiva declarada.

**CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN:** \* Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad. \* Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. \* El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año. \* La materia prima será exclusivamente de origen nacional.

**FORMACIÓN, CAPACITACIÓN EXPERIENCIA:** Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: \* Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o, \* Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o, \* Copia título profesional, o, técnico o tecnológico, o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente referenciados; o, \* Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, \* Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SICOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan.

**ÁREA DE INTERVENCIÓN:** El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUC.

**PARCHES BORDADOS ESTAMPADOS O LOGO TIPOS COMPLEMENTOS TEXTILES:** No Aplica

	7.791,6000
	934,0000
	8.726,5900
	8.726,59

Fecha de Impresión: martes 26 de abril de 2022, 17:22:12



**SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**ACUERDO DE COMPROMISO (CONVENIO MARCO PARA FERIA INCLUSIVA)**  
**CDI-SERCOP-001-2016**

El presente es la celebración del presente Acuerdo de Compromiso, para la selección de proveedores para la provisión de "PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL" por una parte, el Servicio Nacional de Contratación Pública, legalmente representado por el Mgs. Ángel Fabián Albán de Sa, Coordinador Zonal 2, en su calidad de delegado de la máxima autoridad institucional, mediante R.I. SERCOP 2014 0000294 de 27 de noviembre de 2014 y R.I. SERCOP 2015 0000164 de 27 de julio del 2015, a quien en adelante y para efectos del presente Acuerdo se lo denominará "SERCOP" y, por otra parte la señora SÁNCHEZ SIMBAÑA CONCHA EDUVIGES en representación de la ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL CONFECCIONISTAS PEDRO MONCAYO ASOPROTEXCONPEM, a quien en adelante y para efectos del presente Acuerdo de Compromiso, se lo denominará PROVEEDORA.

El presente se firma, publica y vota: taríamente, de conformidad con las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: ANTECEDENTES**

1.1. La Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 100, de 14 de octubre de 2014, crea el Servicio Nacional de Contratación Pública, como organismo de derecho público, entidad reguladora, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, funcional, financiera y presupuestaria.

El artículo 43 de la Ley *ibidem* dispone que el SERCOP efectuará periodicamente procesos de selección de proveedores con quienes celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se podrán adquirir en catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública.

1.3. El artículo 44 de la referida Ley prevé que las entidades contratantes podrán realizar adquisiciones directas desde el Catálogo Electrónico disponible en el portal institucional del SERCOP.

1.4. El artículo 46 de la citada Ley señalada prescribe que las entidades contratantes deberán publicar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios, en la virtud, habiéndose procesado el trámite pertinente y establecido la existencia de los bienes de objeto del presente procedimiento, las entidades públicas que requieran adquirir o contratar se sujetarán a las condiciones contractuales que establece el presente Acuerdo, para la prestación/provisión del correspondiente producto, por Catálogo Dinámico Estático.

1.5. Mediante Resolución R.I. SERCOP-C22-2017-00116, de 25 de octubre de 2017, la delegada de la máxima autoridad del SERCOP, adjudicó la provisión del bien objeto del presente Acuerdo de Compromiso, para compra directa por parte de las entidades públicas señaladas en el artículo 44 de la LOSNCP, y dispuso la suscripción del Acuerdo de compromiso con la ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL CONFECCIONISTAS PEDRO MONCAYO ASOPROTEXCONPEM.

**SEGUNDA: DOCUMENTOS HABILITANTES**

Forma parte integrante del presente Acuerdo de Compromiso los siguientes documentos:

- Los documentos que acrediten la calidad de los comparecientes.
- El pliego precontractual.
- La solicitud de adhesión y sus anexos.
- La resolución de adjudicación.

En caso de discrepancia entre lo establecido en el presente Acuerdo de Compromiso y el pliego, prevalecerán las cláusulas de este instrumento.

#### **TERCERA: OBJETO**

El objeto del presente Acuerdo de Compromiso, es comprometer a la provisión de la provisión de "PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL", acorde a las condiciones establecidas en el pliego del procedimiento antes referido y de la(s) ficha(s) técnica(s) respectiva(s), con el fin de agilizar y simplificar la adquisición de este producto, por parte de las entidades contratantes.

#### **CUARTA: INCLUSIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS**

El SERCOP, podrá incorporar nuevos productos en categorías existentes, en cuyo caso el proveedor adjudicado podrá presentar la respectiva manifestación de interés, siempre que cumpla con las condiciones de participación establecidas en la ficha del nuevo producto, que se catalogado dentro del mismo.

El SERCOP se reserva el derecho de limitar la incorporación de nuevos proveedores en una categoría o producto específico en virtud de garantizar la sostenibilidad de la participación de los proveedores en el Catálogo Dinámico Inclusivo.

#### **QUINTA: DURACIÓN**

El presente Acuerdo de Compromiso tendrá vigencia desde la fecha de suscripción de este hasta el momento que el SERCOP lo determine, o defina nuevas condiciones o especificaciones técnicas para la provisión del producto objeto del presente acuerdo de compromiso, de conformidad con lo previsto en el artículo 43 de la LOSNCP.

#### **SEXTA: FORMA DE PAGO**

Los pagos se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes de las entidades contratantes generadoras de las órdenes de compra, en la forma establecida en la ficha del producto específico (bien) de cual se generó la orden de compra, siempre que el funcionario delegado por la entidad contratante y presentación de la factura, en el caso de haberse presentado causales para la aplicación de multas y descuentos, y de los descuentos del pago de la factura.

El pago se realizará mediante transferencia a la cuenta del o los proveedores en un banco o cooperativa, entidades financieras públicas o privadas.

El SERCOP no es, ni será considerado como responsable final del pago por la adquisición del producto objeto de este contrato, por lo tanto, no asume obligación solidaria alguna, el deudor de la mencionada obligación, que recae únicamente en la entidad contratante que en cada caso, actúe como compradora.

Las entidades contratantes deberán observar la normativa relacionada con el deber de no retener indebidamente los pagos al proveedor, según establece el artículo 161 de la Ley N° 30013.

#### **SÉPTIMA: ANTICIPO**

La entidad contratante, no ser requerido por el proveedor entregará un anticipo de hasta el 20% del monto total de la orden de compra o según se encuentre determinado en la ficha técnica del producto específico. El saldo será cancelado contra entrega o entrega parcial del bien adquirido, según lo establecido en la ficha del producto específico o acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor, posterior a la generación de la orden de compra.

#### **OCTAVA: RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

Desde la vigencia de este Acuerdo de Compromiso sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el pliego o ficha de producto específico, la proveedora cumplará las siguientes obligaciones:

Disponer de los recursos humanos, técnicos y económicos que sean necesarios para revisar y ejecutar los órdenes de compra solicitadas por cada una de las entidades contratantes, manteniendo y operando adecuadamente el sistema de Catálogo Dinámico Inclusivo, disponible a través del Portal Institucional del SERCOP.

Responder y gestionar, según corresponda, todos los casos de reclamos y/o consultas autorizados por el Servicio Nacional de Contratación Pública y/o las entidades contratantes, en un término no mayor a cuarenta y ocho horas, contadas desde la recepción del reclamo y/o consulta.

Cooperar oportunamente con la entrega del producto adquirido por la entidad contratante, considerando las acciones que sean pertinentes para la operación de este Convenio con las entidades contratantes.

Fornecer con las condiciones humanas, técnicas y económicas necesarias para la ejecución de las órdenes de compra.

#### **NOVENA: RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES**

Desde la vigencia de este Acuerdo de Compromiso y de acuerdo a lo previsto en el pliego de condiciones de la entidad contratante, cumplará las siguientes obligaciones:

Realizar la recepción técnica y administrativa del bien adquirido.

Verificar que el bien recibido cumpla con los términos de referencia o especificaciones técnicas establecidas en la ficha del producto específico.

Elaborar la respectiva acta de entrega recepción del bien adquirido.

Reportar al cumplimiento del SERCOP el incumplimiento en que hubiese incurrido el proveedor adjudicado, mediante comunicación suscrita por la máxima autoridad institucional o su delegado, señalando de manera expresa el incumplimiento en que éste haya incurrido, acompañado de los documentos probatorios que justifiquen los hechos alegados.

Realizar los pagos al proveedor en un término no mayor a 15 días, desde la realización de la respectiva entrega total o parcial, para lo cual se observará lo contemplado en el artículo 101 de la LOSNCP, respecto de la retención indebida de pagos.

#### **DECIMA: PROCEDIMIENTO PARA DEJAR SIN EFECTO ÓRDENES DE COMPRA**

Debido a las seguridades informáticas implementadas en el portal, no es posible alterar, cambiar o borrar ninguna información de la base de datos, por lo tanto, no es posible anular la(s) orden(es) de compra generada(s) a través del Catálogo Dinámico Inclusivo.

La entidad contratante podrá dejar sin efecto la orden de compra dentro del término de 24 horas de generada a petición o requerimiento, mediante acto administrativo suscrito por la máxima autoridad o su delegado, debiendo, además, notificar al SERCOP con la finalidad de

que éste Servicio proceda a publicar y registrar en la web institucional de SERCOP independientemente de la obligación que tiene la entidad contratante, respecto a la publicación de la orden de compra, de dejar evidencia de lo actuado en el expediente físico de la orden de compra, de conformidad con establecido en el artículo 36 de la LOSNCP en concordancia con el Art. 31 de su Reglamento General.

En casos especiales y previo conocimiento del SERCOP, con acuerdo de las partes se podrá dejar sin efecto una orden de compra luego del término señalado en el parágrafo anterior. El acuerdo deberá ser suscrito por la máxima autoridad de la entidad contratante o su representante y por el proveedor adjudicado o su representante legal. En caso de que el SERCOP determine que la orden de compra se emitió en forma negligente, podrá dejarla sin efecto de manera directa y solicitará a la máxima autoridad de la entidad contratante o su representante las sanciones o correctivos del caso.

#### **DÉCIMA PRIMERA: TERMINACIÓN DEL ACUERDO DE COMPROMISO**

El presente Acuerdo de Compromiso puede darse por terminado de manera anticipada, al poco de su vigencia, en cualquier tiempo y por las siguientes razones:

Por mutuo acuerdo de las partes de conformidad con el artículo 93 de la LOSNCP.

De manera unilateral y anticipada declarada por el SERCOP, sin derecho a recibir indemnización alguna a la proveedora, en los siguientes casos:

- Incumplimiento de las obligaciones contratadas por la proveedora, respecto a cualquier entidad contratante, la cual deberá adjuntar los documentos fehacientes necesarios que justifiquen el incumplimiento de la proveedora, además de solicitar a la máxima autoridad de la entidad en la que solicite de manera expresa la declaración de contratista incumplido. Sin perjuicio de lo señalado, la terminación del Acuerdo de Compromiso es una facultad potestativa del SERCOP;
- La quiebra o el estado de insolvencia la proveedora;
- Disolución, liquidación y/o cancelación de la proveedora, según lo establece el Código de Compañías (en caso de que el proveedor sea persona jurídica);
- Por haberse celebrado este Convenio contra expresa prohibición en la Ley;
- Si los representantes o el personal dependiente de la proveedora no hubiere observado los más altos niveles éticos o hubieren cometido actos de fraude, corrupción, extorsión, coerción y/o colusión dictaminadas mediante sentencias judiciales;
- Por suspensión temporal de la proveedora en el RUP, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la LOSNCP;
- Si se comprobare que se ha faltado a la verdad en su cuenta de las obligaciones, en los formularios obligatorios de los pliegos o ficha técnica o en cualquier otra documentación de adhesión;
- Si la proveedora, no notificare al SERCOP, acerca de la transferencia, venta, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general, de cualquier parte de su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación.

El SERCOP también podrá dar por terminado unilateral y anticipadamente el Acuerdo de Compromiso cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o imprevistas o fuerza mayor, debidamente comprobadas de la proveedora y con quien se ha suscrito el Acuerdo no hubiere accedido a terminarlo de mutuo acuerdo. En este caso, el SERCOP considerará al proveedor como contratista incumplido.

En este último caso, el/la proveedor (a) tiene la obligación de devolver a la entidad contratante el monto del anticipo no amortizado en el término de treinta (30) días de haberse suscrita la



terminación unilateral del Acuerdo. Dicha notificación también se realizará a la entidad contratante a fin de que efectúe la respectiva liquidación del anticipo y se informe a las partes signatarias del Acuerdo de Compromiso. En caso de que no se proceda a la devolución del anticipo íntegro o de la parte proporcional que corresponda, en el término señalado, la entidad proveedora a la ejecución de la garantía de buen uso del anticipo por el monto no devuelto. El no pago de la liquidación en el término señalado, dará lugar al pago de intereses desde la fecha de notificación.

En caso de incumplimiento en los párrafos precedentes, el SERCOP notificará por escrito al proveedor la sanción de iniciar el trámite de terminación unilateral, otorgándole al proveedor el término de 10 días para que justifique o remedie la causal de incumplimiento. En caso de no ser remedio a las observaciones expuestas a entera satisfacción del SERCOP y del proveedor, se aplicará la sanción en caso de incumplimiento del proveedor en los términos del numeral 1 de esta cláusula, o SERCOP emitirá la respectiva resolución administrativa.

En caso de terminación unilateral y anticipada, la proveedora deberá satisfacer íntegramente todas las órdenes de compra recibidas antes de dicha notificación. En todos los casos de terminación señalados anteriormente, no operará infemización alguna para el proveedor seleccionada.

#### **DECIMA SEGUNDA: ADMINISTRADORES DEL ACUERDO DE COMPROMISO (CONVENIO MARCO PARA FERIA INCLUSIVA)**

##### **POR PARTE DEL SERCOP**

El Presidente del SERCOP o su delegado, designará al administrador del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco para Feria Inclusiva) por parte del SERCOP, quien tendrá entre sus funciones, todas las que se deriven de la administración del Acuerdo de Compromiso, y, especialmente, las siguientes funciones:

1. Atender las peticiones derivadas de la ejecución de los Convenios Marco y realizadas tanto por las entidades contratantes como proveedores y atender las mismas, en caso de que no se requiera un procedimiento institucional.

2. Elaborar, para conocimiento de la máxima autoridad del SERCOP, los informes pertinentes, en caso de requerirse un criterio institucional.

##### **POR LA ENTIDAD EMISORA DE LA ORDEN DE COMPRA**

La entidad emisora de la orden de compra designará un Administrador de la orden de compra (jefe de área o Coordinador/Director (del área requirente) o su delegado, quien, de conformidad con lo previsto en los artículos 80 de la LOSNCP y 121 de su Reglamento General, será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del Acuerdo de Compromiso, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos, debiendo velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones atinentes al trámite, además de adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar. Esta responsabilidad, de acuerdo con la Ley, es administrativa, civil y penal, según corresponda.

##### **POR EL PROVEEDOR SELECCIONADO**

El proveedor (a), deberá nombrar un administrador del Acuerdo de Compromiso, quien tendrá atribuciones suficientes como para atender de manera directa lo relacionado con la ejecución del presente instrumento. Son funciones del administrador del Acuerdo de Compromiso las siguientes:

- Representar a la proveedora en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del Acuerdo de Compromiso.
- Establecer procedimientos para el control de la información manejada por las partes.
- Informar inmediatamente al SERCOP sobre cualquier cambio o mejora, relacionada con la documentación o información contenida en la adhesión a las especificaciones técnicas o condiciones económicas (oferta) de la proveedora, siempre que el mismo no contravenga lo establecido en el presente convenio o en los respectivos pliegos.
- Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación de este convenio con el SERCOP.

La proveedora, deberá informar respecto de todo cambio relacionado con el presente Acuerdo de Compromiso, en los términos y formatos establecidos por el SERCOP.

#### **DÉCIMA TERCERA: FORMA Y PLAZO DE ENTREGA**

La forma y plazo de entrega será el determinado en la ficha del producto, o por lo que sea mutuo acuerdo entre las partes. De no estar determinado en la ficha respectiva, el proveedor y la entidad generadora de la orden de compra, podrán establecer un cronograma de entrega, pudiendo determinar entregas parciales o totales, con límite de fecha entre sí y entrega.

#### **DÉCIMA CUARTA: REAJUSTE DE PRECIOS**

Por cuanto se ha establecido el valor con precios fijos y de adhesión, no prevalecerá la aplicación del sistema de reajuste de precios entre entidad contratante y proveedor; no obstante, por propia iniciativa o a pedido de la entidad contratante o proveedora, el proveedor podrá actualizar el precio, para lo cual el solicitante deberá adjuntar el estudio técnico respectivo.

#### **DÉCIMA QUINTA: RECEPCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

La recepción de producto objeto de la orden de compra, se realizará de acuerdo con los procedimientos:

**Recepción técnica:** la cual será realizada por un delegado técnico designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará las especificaciones técnicas de cada uno de los productos recibidos y emitirá el reporte de control de especificaciones técnicas respectivo, de acuerdo con lo establecido en la ficha del producto cuando la misma existiere, el cual servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción de la acta correspondiente.

**Recepción administrativa:** la cual estará a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado del proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNC, de acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la cantidad, características, documentos habilitantes (orden de compra y factura). Estos funcionarios serán administrativamente y pecuniariamente responsables por las cantidades recibidas y los datos que consignarán en las actas de entrega – recepción.

#### **DÉCIMA SEXTA: SANCIONES Y MULTAS**

##### **1. SANCIONES**

## **\* SERCOP**

El proveedor (a) será multado y sancionado por su incumplimiento, de conformidad a las condiciones señaladas en el presente Acuerdo de Compromiso, en la ficha del producto suscrito y el pliego del procedimiento.

### **21. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES**

La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada por el retraso.

En el caso en que exista incumplimiento de entrega por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador del Acuerdo de Compromiso, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días, sin que durante dicho tiempo se aplique multa alguna, caso contrario se aplicarán las multas descritas.

Las multas impuestas podrán ser descontadas de cualquier valor que las entidades contratantes adeuden al contratista.

En caso de que el proveedor se niegue a pagar el valor establecido como multa, la entidad contratante deberá comunicar tal hecho al SERCOP para que ésta Entidad analice la pertinencia técnica y jurídica de proceder con el trámite de la terminación unilateral del Acuerdo de Compromiso, independientemente de que se incorporen en las acciones administrativas, civiles y penales que le sean aplicables.

22. La Entidad procederá a aplicar la suspensión de la proveedora del Catálogo Dinámico y seguirá el orden del procedimiento detallado a continuación:

- a) La entidad contratante afectada deberá notificar al SERCOP, mediante oficio con la finalidad expresa de aplicar la suspensión correspondiente, en donde conste lo siguiente:
  - 1) Tipo de cámara número, descripción y fecha de emisión;
  - 2) Detalle de la circunstancia que justifique la suspensión, expuesta con claridad y precisión;
  - 3) Expedientes del proveedor, si las hubiere.

Este oficio se deberá adjuntar el expediente completo de la compra o compras que motivó la solicitud de suspensión.

- b) El administrador del Acuerdo de Compromiso realizará la recopilación de información que considere necesaria para emitir un informe sustentado, que será puesto a consideración del Director General, en el cual se recomiende la aplicación o no de la suspensión.
- c) La máxima autoridad del SERCOP o su delegado, en base al informe presentado por el administrador del contrato, expedirá la resolución respectiva en caso de considerarlo pertinente.

3.- Suspensión definitiva del registro único de proveedores:

Se aplicará cuando el proveedor adjudicatario haya entregado información adulterada, siempre que dicha situación haya sido declarada en sentencia ejecutoriada de última instancia, con posibilidad de rehabilitarse en el RUP.

### **DECIMA SEPTIMA: HABILITACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES**

El proveedor (a) deberá estar habilitado en el RUP, durante toda la vigencia del Acuerdo de Compromiso.

### **DECIMA OCTAVA: SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS**

En el caso de que surgiera cualquier controversia respecto a la interpretación o al cumplimiento del presente Acuerdo de Compromiso que no pueda ser arregada por vía resuelta entre las partes, éstas se someten al procedimiento establecido en la Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativa; en este caso, será competente para conocer y resolver la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que opere jurisdiccionalmente en el domicilio del SERCOP.

La legislación aplicable a este Acuerdo es la ecuatoriana. En consecuencia, la presente declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entenderá regulado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente Acuerdo.

#### **DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO Y NOTIFICACIONES**

Para los efectos pertinentes, las partes suscribientes fijan sus domicilios en:

**Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP:**

Dirección: Av. De los Shyris 38 - 28 y El Telégrafo. Quito – Ecuador

Telf. y Fax: 02 2440-050

Web: [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)

Proveedor adjudicado: ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL CONFECCIONISTAS PEDRO MONCAYO ASOPROTEXCONPEM

MONCAYO ASOPROTEXCONPEM

Provincia: PICHINCHA


Dirección: TABACUNDO, CALLA BOLÍVAR Y 26 DE SEPTIEMBRE


Teléfono: 0986169373

Correo electrónico: [asopedromoncayo@gmail.com](mailto:asopedromoncayo@gmail.com)

#### **VIGÉSIMA: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES**

Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a favor y en cumplimiento del presente instrumento y se someten a sus estipulaciones, en la provincia de Pichincha, el día 27 de octubre de 2017.

  
**MGS. ÁNGEL FABIÁN ALBÁN DE SA**  
COORDINADOR ZONAL 2  
SERVICIO NACIONAL  
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

  
**SÁNCHEZ SIMBAÑA CONCHA EDOVIGES**  
ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL  
CONFECCIONISTAS PEDRO MONCAYO  
ASOPROTEXCONPEM  
RUC: 1792794289001

Orden de compra:	CE-20220002197427	Fecha de emisión:	22-04-2022	Fecha de aceptación:	25-04-2022	
Estado de la orden:	Revisada					
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL GPG ASOTEXGPG	RUC:	1792847540001	
Nombre del representante legal:	PICHOGAGON GONZALEZ MARIA GUADALUPE					
Correo electrónico el representante legal:	asotexgpg@outlook.es	Correo electrónico de la empresa:	asotexgpg@outlook.es			
Teléfono:						
Tipo de cuenta:	-	Número de cuenta:	-	Código de la entidad financiera:	--	
				Institución financiera:	-	
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO	RUC:	1760003840001	Teléfono:	023836560	
Persona que autoriza:	Sr. Virgilio Andrango	Cargo:	ALCALDE GADMPPM	Correo electrónico:	caroluciana9223@hotmail.com	
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MENDOZA PALMA	Correo electrónico:	caroluciana9223@gmail.com			
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	PEDRO MONCAYO	Parroquia:	TABACUNDO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	CALLE SUCRE	Número:	981	Intersección:	PARQUE CENTRAL
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	023836560
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	8h00 a 16h00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Ing. Soraya Navarrete				
Dirección de	CALLE SUCRE 981 y PARQUE CENTRAL, ,					

<b>entrega:</b>	
<b>Observación:</b>	Se realiza el requerimiento de acuerdo a memorando N° 213-DTH-GAD-MPM-2022, se deberá coordinar las ordenes de compras con el Ing. Carlos Illesca TECNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

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

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




---

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

---

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.

**Funcionario Encargado del Proceso**  
 Nombre: DIANA CAROLINA MENDOZA PALMA

**Persona que autoriza**  
 Nombre: Sr. Virgilio Andrango

**Máxima Autoridad**  
 Nombre: VIRGILIO ANDRANGO CUASCOTA

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
385300014	Jockey tipo militar unisex - INFRACCIONES Y SANCIONES: Condiciones de la prenda: - En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. Plazo Entregas parciales: - En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. Plazo Entregas totales: - En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de	18	8,0000	0,0000	144,0000	12,0000	161,2800	530800

compra. Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos, es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega de bien, supere los 29 días término, se realizará la declaración de control sin incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.

**TRANSPORTE:** El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se encuentre catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor y entidad. La entrega del bien incluye el estibar al interior de las instalaciones de la entidad contratante. En el caso de requerirse toma de tallas, y el proveedor presente dificultades para el efecto debido a una importante distancia entre las adherentes unidades de negocio de cada entidad contratante, la entidad se encargará de reunir al personal en un solo punto o lugar específico para la toma de tallas, a coordinarse entre la entidad y el proveedor.

**CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN:** La capacidad productiva será declarativa por proveedor, de acuerdo a las certificaciones máximas determinadas en la manifestación de interés correspondiente a este producto.

**CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN:**  
**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA:** Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha son: Tipo de tela T-11100 XPS (OPTIGAMEN 10) ALIFIAN-Peso 285 gr/m<sup>2</sup> +/- 3% Ancho: 170 cm Composición: 50% POLIESTER 50% ACRÍLICO Resistencia al desgaste RESISTENCIA A LA ABRASIÓN número de MOJAS mínimo 4 PROTECCIÓN UV LÍP MINIMO 25 SOLIDIDAD: Solidez del color al lavado doméstico mínimo 4 Solidez del color al lavado en seco mínimo 4 Solidez del color al frote seco mínimo 4 Solidez del color al frote húmedo mínimo 3 Solidez al sudor ácido mínimo 4 Solidez al sudor alcalino mínimo 4 Solidez al sudor ácido mínimo 4 Solidez al Planchado Seco mínimo 4 Solidez al Planchado Húmedo mínimo 4 Protección a los rayos UV COLOR A definir por la entidad contratante. DISEÑO MODELO (Corta tipo jockey, de 3 piezas: tanga, ventera, entre y tapa superior, tendrá un ventero fijo al color del color será definido por la entidad contratante tipo red de tres cuadros horizontalmente incluyendo hacia la derecha, en todo el contorno inferior del jockey (de acuerdo al diseño) de 1 x 1 cm cada cuadro con una diámetro de 1 cm. La parte trasera de la parte superior de una sola pieza según talle. HILOS 140 parte superior 127 parte inferior CERTIFICACIÓN Todos los componentes utilizados deberán tener certificados de origen, con su respectiva ficha técnica para aplicar las garantías y marca de la tela. LA ETIQUETA la etiqueta deberá estar colocada en la parte interior de cada prenda, según lo determine la entidad contratante, constando la ficha, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Adicionalmente, se debe incluir en la etiqueta, recomendaciones breves de lavado para conservación adecuada de la prenda. Cumplir con la norma INEN 13 e INEN 1878:2012 TALLAS Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda TALLA ÚNICA ADULTO De ser requerido por la entidad contratante el proveedor deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección promocionadas por el proveedor nacional de telas. LOGOTIPOS En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados o estampados generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha, de acuerdo al precio correspondiente al logotipo catalogado. (Los proveedores que presenten ofertas para cualquier producto textil en el proceso CDE-SI-RC-OP-00 - 2016 estarán catalogados automáticamente en estos productos con la capacidad productiva). BORDADOS ESTAMPADOS En caso de requerirse parches holográficos, se deberá por cada respectiva orden de compra para complementos textiles, el proveedor correspondiente, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha. Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante deberá validar los parches a utilizar y el proveedor deberá hacer uso responsable y guardar confidencialidad de las mismas. El uso indebido o no autorizado de las mismas será objeto de las sanciones respectivas. PARCHES HOLOGRAFICOS (Opcional) EMPAQUETADO La prenda debe ser empaquetada en funda plástica transparente, y sellada. Se debe distinguir claramente la talla de la prenda y nombre de trabajador, que facilite su distribución. ACABADO El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a definir, cada prenda será entregada en óptimas



condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad.

- PERSONAL: El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: 2 trabajadores en confección textil
- ÁREA DE INTERVENCIÓN: El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.
- ADMINISTRACIÓN: La entidad contratante deberá: Una vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá:
  - Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta al proveedor.
  - Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios.
  - Verificar que las tallas de las prendas entregadas cumplan con las tallas de cada funcionario acorde al registro detallado en el Acta de control suscrito por el proveedor, el administrador y el funcionario en la toma de tallas. La entrega de prendas se limitará a las tallas registradas en dicha Acta.
  - La administración de la orden de compra se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien.
  - El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.
- FORMA DE PAGO: Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas:
  - Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada como máxima en la ficha del producto específico.
  - Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.
- 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 emitida por el proveedor catalogado
  - Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales
  - Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante
  - Copia de la orden de compra
  - Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.
- ACTUALIZACIONES: Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación/Capacitación/Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas.
- CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN:
  - Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad.
  - Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas.
  - El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
  - La materia prima será exclusivamente de origen nacional.
- FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA: Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación:
  - Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o,
  - Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o,
  - Copia título profesional, o, técnico o tecnólogo, o, bachillerato en la rama de la industria de la confección textil debidamente refrendados; o,
  - Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la

l. Ley Nacional de Defensa de Artesanos; o. • Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades o instancias competentes. Los oferentes que presenten esta oferta, trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes a FISS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deben ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años a horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firma o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar anticipadamente el convenio marco o ordena, sin perjuicio de, resto de acciones legales que correspondan.

MAQUINARIA. Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD MAQUINARIA MÍNIMA: De costura recta industrial al una aguja / De costura recta industrial doble aguja / Overlock / Zipzag / Cortadora tela / costura al despiegue / aguja de la maquinaria mínima requerida (compra de compra, venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor / E. SERCOP directamente o a través de terceros, verificando la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y REQUERIMIENTOS" que consta en el pliego.

TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: • 1° plazo para la entrega de las prendas será de hasta noventa días (90), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). • En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de medidas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega el mismo que será posterior a la entrega de medidas y muestras. • Los tipos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. • Se podrán realizar entregas parciales o totales antes del plazo establecido, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. • En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor.

RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: a) Recepción técnica. Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien, y, emitirá el (los) reporte (s) de control, respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b) Recepción administrativa. La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RG/OSSCP. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien y los documentos habilitantes (orden de compra y factura). Estos funcionarios serán administrativa y legalmente responsables por las cantidades recibidas y los datos que consignar en las actas de entrega / recepción.

GARANTÍAS: Garantía de cumplimiento. Para seguridad de cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contraen a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Máximo Calificado correspondiente ejercicio económico.

Garantía por Anticipo. En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. Garantía técnica. Cubre el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, empaque, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación e instalación.

CA 8100

Campaña Nueva para hombre

18	31,8100	0,0000	572,5800	12,0000	641,2896	530807
----	---------	--------	----------	---------	----------	--------

FORMACIÓN CAPACITACIÓN EXPERIENCIA. Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar como parte de la siguiente documentación: • Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de vestir de textil de al menos 60 horas, sus certificaciones deben ser emitidas por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes, o. • Copias de certificados (laborales) que respalde experiencia mínimo de 7 años en la confección de prendas de vestir, o. • Copia título profesional, o, técnico o tecnólogo, o, Bachillerato en la rama de la industria de la confección textil o textilero, o. • Copia de carné de calificación de

artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, \* Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan.

- **GARANTÍAS:** \* **Garantía de Fiel Cumplimiento:** Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000007 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. \* **Garantía por Anticipo:** En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. \* **Garantía técnica:** Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación o confección.

- **ÁREA DE INTERVENCIÓN:** El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.

**CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN:** 101 A.- Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha son: \* Tipo de Tela: TELADO RIPSTOP LIGAMENTO TAFETAN. \* Peso: 285 gr/m<sup>2</sup> +/- 5%. \* Ancho: 150. \* Composición: 50% POLIESTER, 50% ACRILICO (+/-5%). \* Tratamiento: RESISTENCIA A LA ABRASION - mínimo 40. REPELENTE AL AGUA, DETERIORO POR FORMACION DE MOTAS mínimo 1. PROTECCION UV UPF MÍNIMO 25, SOLIDECES. Solidez del color al lavado doméstico/mínimo 4 - Solidez del color al lavado en seco - mínimo 4 - Solidez del color al frote seco/mínimo 4 - Solidez del color al frote húmedo/mínimo 3 - Solidez al sudor alcalino/mínimo 4 - Solidez al sudor ácido/mínimo 4 - Solidez al Planchado Seco/mínimo 4 - Solidez al Planchado Húmedo/mínimo 4 - Protección a los rayos UV.

**COLOR:** A definir

por la entidad contratante.

**DISEÑO:**

**MODELO DE CAMISA:** Camisa clásica táctica, mangas largas, cuello tipo camisero y puños indeformables. **DELANTERO:** Compuesta de una pieza con sistema de abroche de ojal y botón, toda la camisa en la parte central. Llevará bolsillo del lado izquierdo del pecho con sistema de abroche ojal y botón, bichungas o charreteras de 14cm x 4,5 cm en los hombros con refuerzo interno, sistema de abroche mediante ojal y botón. **CUELLO:** Deberá tener un sesgo en pie de cuello de 3mm. Color a definir por la entidad contratante. **ACCESORIOS:** Un par de fundas para bichungas, del color que la entidad contratante defina. Tendrá un vinil termo fijado al color, tipo ajedrez de tres cuadros ligeramente inclinado hacia la derecha, en toda la espalda y delantero derecho, a la altura de la sisa (de acuerdo al diseño) de 7,5 x 7,5cm cada cuadro con una distancia de 1,5 cm, con certificación CPSIA. El color será definido por la entidad contratante. **ESPALEDA:** Letras reflectivas con la leyenda que la entidad contratante requiera. El diseño y dimensiones de la misma se acordarán entre el proveedor y la entidad contratante. Las letras reflectivas se componen de lentes panorámicas retro reflectantes expuestas, unidas a un adhesivo de poliuretano termo activado. El adhesivo estará protegido por un revestimiento de plástico y el lado reflectante estará protegido por un revestimiento. Debe exceder 500 cd/lux/m<sup>2</sup>, cumplir con el ANSI/ISA 107 2015 Tabla 5 y CSA Z96-2015 nivel 2. **BOTONES:** De políster elástico dos huecos N18. \* **HUELOS:** F40 parte superior, T27 parte inferior. **CERTIFICACION:** Todos los componentes utilizados deberán tener certificados de origen, con su respectiva ficha técnica para aplicar las garantías y marca de la tela. **ETIQUETA:** La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior de cada prenda.

según lo determine la entidad contratante, constando la talla, nombre de fabricante, RUC y teléfono de contacto. Adicionalmente, se debe incluir en la etiqueta, recomendaciones necesarias para conservación adecuada de la prenda. Cumplir con la norma INEN 33 e INEN 1875-2017.

**TALLAS:** Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de tallas. Cumplir con la norma N.TE. INEN 1875-2017. Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango: 34, 36, 38, 40, 42; 34, 36, 48, 50, 52. Con el fin de llevar un registro adecuado de tallas y evitar inconvenientes por exceso o de la entrega de prendas, el administrador del contrato de la entidad contratante con el proveedor levantarán un acta de control con la toma de tallas de cada funcionario, registrando sus nombres y apellidos de cada servidor así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suscrita por el funcionario, el administrador y el proveedor, otorgando una copia del Acta a cada uno. El proveedor, de ser requerido por la entidad, deberá presentar con la entrega de muestras, las firmas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor.

**LOGOTIPOS BORDADOS, ESTAMPADOS, PARCHES LOGOGRÁFICOS (Opcional):** En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados y/o estampados generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha, de acuerdo al precio correspondiente al logotipo catalogado. (Los proveedores que presenten ofertas para cualquier producto textil en el proceso C.O.E. SI RCOP 40: 2016 estarán catalogados automáticamente en estos productos con la capacidad productiva). En caso de requerirse parches logográficos, se deberá generar la respectiva orden de compra para complementos textiles al proveedor correspondiente, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha. Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante deberá validar los parches a utilizar y el proveedor deberá hacer uso responsable y guardar confidencialidad de las insignias institucionales (el uso no autorizado de las mismas será objeto de las sanciones respectivas).

**EMPAQUETADO:** La prenda debe ser empaquetada en funda plástica transparente, y se debe indicar claramente la talla de la prenda y nombre de la institución contratante.

**ACABADO:** El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad.

**CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN:** La capacidad productiva será declarativa por proveedor, de acuerdo a las cantidades máximas determinadas en la manifestación de interés correspondiente a este producto.

**MAQUINARIA:** Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: \* 1 De costura recta industrial dos agujas \* 1 Ojaladora de lágrima Botonera Atracadora \* 1 Overlock \* 1 Enfiladora \* 1 Cerradora de codo \* 1 Cortadora tela industrial \* 1 Planchadora industrial \* 1 Fusiónadora industrial \* 1 Planchadora industrial. Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SI RCOP directamente o por vices de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.

**TRANSPORTE:** El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se encuentre el proveedor, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra salvo acuerdo entre proveedor y entidad. La entrega de mercancía se efectuará al interior de las instalaciones de la entidad contratante. En el caso de requerirse toma de tallas, y el proveedor presente dificultades para el efecto debido a una importante dispersión entre las diferentes unidades de negocio de cada entidad contratante, la entidad se encargará de retirar al personal en un solo punto o lugar específico para la toma de tallas, a coordinarse entre la entidad y el proveedor.

**ADMINISTRACION:** La entidad contratante deberá: - Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: \* Suministrar al proveedor el cronograma de recepción de las prendas y entregarle el Acta al proveedor. \* Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. \* Verificar que las tallas de las prendas entregadas cumplan con las tallas de cada funcionario de acuerdo al registro detallado en el Acta de control, suscrita por el proveedor, el administrador y el funcionario en la toma de tallas. La

entrega de prendas se limitara a las tallas registradas en dicha Acta

- La administración de la orden de compra se realizará por parte de un delegado técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien
- El Administrador de Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.

- **FORMA DE PAGO:** Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas:
  - **Contra Entrega:** La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada como máxima en la ficha del producto específico.
  - **Anticipo:** La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.

- **CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN:** \* Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. \* Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. \* El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. \* La materia prima será exclusivamente de origen nacional.

- **PERSONAL:** El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: 2 trabajadores en confección textil

- **ACTUALIZACIONES:** Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación/Capacitación/Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas. Adicionalmente se realizó el "Cambio de CPC" (se encontraba registrado con CPC 431510017 y fue reemplazado por CPC 88120014).

- **INFRACCIONES Y SANCIONES:** \* Condiciones de la prenda: - En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. \* Plazo Entregas parciales: En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. \* Plazo Entregas totales: - En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. - Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos, es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. - En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.

- **RECEPCIÓN DEL PRODUCTO:** a) Recepción técnica: Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien; y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b) Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGI OSNCP. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien y los documentos habilitantes (orden de compra y factura). Estos funcionarios serán administrativos y pecunariamente responsables por las cantidades recibidas y los datos que consignen en las actas de entrega-recepción.

- **TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN:** \* El plazo para la entrega de las prendas será de hasta noventa días (90), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). \* En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de

La entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de los planos y muestras. Los tiempos de entrega podrán modificarse, previa acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo establecido, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generador a de la orden de compra. En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previa mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor.

**REQUISITOS PARA EL PAGO:** Los pagos se realizarán con cargo a un crédito presupuestario de la entidad generadora de la presente compra y se efectuarán en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previa a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor catalogado • Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales • Acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante • Copia de la orden de compra • Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la línea técnica de producto. El número de afiliación que se verificara será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.

82713311

**Pantalon tactico para hombre**  
**GARANTIAS:** Cantidad de 1 del Cumplimiento. Para seguridad de cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que empueren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el contratante, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000007 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo. En caso de existir, el proveedor deberá rendir previamente, garantías por igual valor del anticipo. Garantía técnica. Cubre el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, empaque, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación o confección.

**ACTUALIZACIONES:** Mediante Oficio Circular SERCOP (CDE) 015 del 18 de septiembre de 2018, se actualizan los límites de Formación (Capacitación/Experiencia) y "Requisitos para el Pago", se armonizan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas.

**CONDICIONES Y SANCCIONES:** Condiciones de la prenda: En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. Plazo entregas parciales: En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. Plazo Entregas totales: En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa de 1 por mil diario del valor de la orden de compra. Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 99 días término, se realizará la declaración de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.

**RECEPCION DEL PRODUCTO:** a) Recepción técnica: Se realizará un día delgado técnico, designado por la entidad contratante quien verá y recibirá, monitorará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien, y emitirá el correspondiente acta de recepción, respectivo, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la elaboración del acta correspondiente. b) Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se le coeentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RG OSNUP. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales

18	26,6600	0,0000	479,8800	12,0000	537,4656	530802
----	---------	--------	----------	---------	----------	--------

controlarán la entrega del bien y los documentos habilitantes (orden de compra y factura). Estos funcionarios serán administrativa y pecuniariamente responsables por las cantidades recibidas y los datos que consignen en las actas de entrega-recepción.

- **TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN:** El plazo para la entrega de las prendas será de hasta noventa días (90), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de tallas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de tallas y/o muestras. Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor.

- **TRANSPORTE:** El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor-entidad. La entrega del bien incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante. En el caso de requerirse toma de tallas, y el proveedor presente dificultades para el efecto debido a una importante dispersión entre las diferentes unidades de negocio de cada entidad contratante, la entidad se encargará de reunir al personal en un solo punto o lugar específico para la toma de tallas, a coordinarse entre la entidad y el proveedor.

- **REQUISITOS PARA EL PAGO:** Los pagos se realizarán en cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: Factura emitida por el proveedor catalogado • Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante • Copia de la orden de compra • Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega-recepción.

- **FORMA DE PAGO:** Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: • **Contra entrega:** La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada como máxima en la ficha del producto específico • **Anticipo:** La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.

- **ÁREA DE INTERVENCIÓN:** El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.

- **ADMINISTRACIÓN:** La entidad contratante deberá: Una vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta al proveedor • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Verificar que las tallas de las prendas entregadas cumplan con las tallas de cada funcionario acorde al registro detallado en el Acta de control suscrito por el proveedor, el administrador y el funcionario en la toma de tallas. La entrega de prendas se limitará a las tallas registradas en dicha Acta • La administración de la orden de compra se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. •



Ver el campo de Contratación el informe de fiel cumplimiento de BIEN.

**CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN.** La capacidad productiva será de aativa por proveedor, de acuerdo a las capacidades máximas determinadas en la manifestación de interés correspondiente a este producto.

**FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EXPERIENCIA** Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar evidencia de la siguiente documentación: \* Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes, o: \* Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínima de 3 años en la confección de prendas de vestir, o: \* Copia de título profesional, o: técnico o tecnólogo, o: \* Copia de carnet de la industria de la confección textil debidamente rellenados, o: \* Copia de carnet de calificación de trabajador en la rama de confección textil emitido por la Junta Nacional de Defensa de Artesano, o: \* Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de emitir la oferta o manifestación de interés. Los descuentos deberán ser legítimos y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el IROC procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio de resto de acciones legales que correspondan.

**CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN.** \* Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. \* Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contienen sustancias tóxicas. \* El proveedor catalogado está obligado a mantener la parámetro técnica de confección de sus prendas por el plazo de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. \* La oferta a prima será exclusivamente de origen nacional.

**CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN.**

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA** Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha son: Tipo de Tela: **TEJIDO RIPSTOP LIGAMEN TO AL ELAN** Peso: 285 gr/m<sup>2</sup> - 5<sup>ta</sup> Ancho: 150 Composición: 50% POLIÉSTER - 50% ACRILICO (15%) Tratamiento: **RESISTENCIA A LA ABRASIÓN** (mínimo 4000) **RESISTENCIA AL AGUA** (DETERIORO POR FORMACIÓN DE MANCHAS) mínimo 4 **PROTECCIÓN UV UP** (MÍNIMO 25) **SOLEDAD**: Soledad del color al lavado doméstico mínimo 4 Soledad de color al lavado en seco mínimo 4 Soledad del color al frote seco mínimo 4 Soledad del color al frote húmedo mínimo 3 Soledad al sudor ácido mínimo 4 Soledad al sudor alcalino mínimo 4 Soledad al Planchado Humedo mínimo 4 Protección a los rayos UV **COLOR A DEFINIR** por la entidad contratante. **DISEÑO MODELO** El modelo del pantalón será de corte sastre recto, hasta de 20cm. **DELANTERO** Compuesto por dos piezas, el sistema de abroche será mediante ojales, botón, Bogaeta con cierre metálico, **POSTERIOR** Compuesto de dos piezas, uno posterior con ersanche. **BOCILLOS DEL ANTEROS** Dos bolsillos delanteros inclinados, funda interna, arrietales en los extremos de la abertura de los bolsillos. **BOCILLOS LATERALES** En cada pierna tendrá un bolsillo vivo compuesto de una funda interna, con cierre de nylon de 7cm, altura de medio muslo según tallaje. **BOCILLOS POSTERIORES** Dos bolsillos vivos con funda interna. Levanta botón y oval recto a cada lado, arrietales en los extremos de la abertura del bolsillo. **PRETINA** Será separada, centro posterior con ersanche. **PASADORES** Seis pasadores dimensión estándar para correa y tres pasadores para el cinto táctico de 4cm x 12cm, colocados en pantalón, los mismos que se sujetarán con oval y botón, uno en la parte posterior central, uno al costado izquierdo y otro al costado derecho. **BOTONES** Botón de poliéster clásico dos huecos. **EXTERIORES** 10 parte superior 127 parte inferior. **ETIQUETACIÓN** Todos los componentes utilizados deberán tener certificados de origen, con su respectiva ficha técnica para aplicar las garantías y marca de la tela. **ETIQUETILLA** La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior de cada prenda, según lo determine la entidad contratante, constando la talla, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Adicionalmente, se debe colocar en la etiqueta recomendaciones breves de lavado para conservar en adecuada de la prenda. Cumplir con la norma INEN 2000-1805 2017. **TALLAS** Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda

y/o toma de tallas. (Cumplir con la norma NTI: INEN 1873:1998)  
 Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango:  
 TALLAS 34 36 38 40 42 44 46 48 50 52 Con el fin de llevar un registro adecuado de tallas y evitar inconvenientes al momento de la entrega de prendas, el administrador del contrato de la entidad conjuntamente con el proveedor levantarán un acta de control con la toma de tallas de cada funcionario, registrando los nombres y apellidos de cada servidor así como las tallas correspondientes. La misma debe ser suscrita por el funcionario, el administrador y el proveedor, otorgando una copia del Acta a cada uno. El proveedor, de ser requerido por la entidad, deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas.  
 LOGOTIPOS En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados y/o estampados generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha, de acuerdo al precio correspondiente al logotipo catalogado (Los proveedores que presenten ofertas para cualquier producto textil en el proceso C/DI-SERCOP-001-2016 estarán catalogados automáticamente en estos productos con la capacidad productiva). BORDADOS/ ESTAMPADOS/ En caso de requerirse parches holográficos, se deberá generar la respectiva orden de compra para complementos textiles al proveedor correspondiente, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha. Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante deberá validar los parches a utilizar y el proveedor deberá hacer uso responsable y guardar confidencialidad de las insignias institucionales (el uso indebido o no autorizado de las mismas será objeto de las sanciones respectivas). PARCHES HOLOGRÁFICOS (Opcional)  
 EMPAQUETADO La prenda debe ser empaquetada en funda plástica transparente, y sellada. Se debe distinguir claramente la talla de la prenda y nombre del trabajador, que facilite su distribución. ACABADO El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad.  
 - MAQUINARIA: Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima. Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). CANTIDAD  
 MAQUINARIA MÍNIMA 1 De costura recta industrial dos agujas 1 Ojaladora de lágrima 1 Cortadora tela industrial 1 Botonera 1 Urdadora industrial 1 Fusionadora Industrial 1 Plancha industrial 1 Overlock 1 Rematadora - Atracedora El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.  
 - PERSONAL: El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas. \* 2 trabajadores en confección textil.

881220011	<p>CHOMPA ROMPE VIENTOS TRES CUARTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TALLA: 34 36 38 40 42 44</li> <li>- RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: No Aplica</li> <li>- PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS: No Aplica</li> <li>- COMPLEMENTOS TEXTILES: No Aplica</li> <li>- ACABADO: No Aplica</li> <li>- OBJETIVO: No Aplica</li> <li>- ANTECEDENTES: No Aplica</li> <li>- PERSONAL MÍNIMO: No Aplica</li> <li>- FORMA DE PAGO: No Aplica</li> <li>- CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN. * Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año</li> </ul> <p>MUESTRAS Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GARANTÍAS: Acuerdo de Compromiso ( Convenio Marco)</li> <li>- COLOR: Los colores serán definidos por la entidad contratante</li> <li>- CONDICIONES - REQUISITOS DE PAGO: Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, previo a la presentación de los siguientes documentos: * Factura emitida por el proveedor. * Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) * Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante * Copia de la orden de compra. * Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del</li> </ul>	129	22.1200	0,0000	2,853,4800	17,0000	3,198,8976	840892
-----------	---	-----	---------	--------	------------	---------	------------	--------

proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función de la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El costo por minuto de afiliación que se verificará será desde la fecha de generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de recepción.

**CINTA REFLECTIVA (Opcional):** La cinta reflectiva cumplirá las siguientes características: Norma: ANS/ISEA 107-2010 (Las especificaciones establecidas en la norma en referencia estará sujeta a sus actualizaciones en todas sus descripciones como: ancho, color, entre otras.) Ancho: Desde 1" hasta 2" (2.5 cm hasta 5cm) Color: A elección de la Entidad contratante. Ubicación de la cinta reflectiva: La ubicación de la cinta reflectiva en la prenda de vestir será a discreción de la entidad contratante, siempre y cuando las dimensiones no superen las actualmente consideradas en la ficha técnica.

**TRANSPORTE:** El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se encuentre el depósito de acuerdo a lo establecido en la orden de compra. Se valorará entre proveedor y entidad. La entrega de mercancía y el estiba a cargo de las instalaciones de la entidad contratante.

**ÁREA DE INTERVENCIÓN:** El área de intervención para la provisión de los bienes será determinada por el domicilio legal del proveedor registrado en el RUC.

**ACTUALIZACIONES:** Mediante Oficio Circular SI:RUCOP-CO/2016/047 de 20 de junio de 2016, se actualiza "Las fichas de los productos en los cuales consta las características: "Cinta reflectiva industrial" debe cumplir norma ANS/ISEA 107-2010 (C)"; Mediante Oficio Circular SI:RUCOP-CO/2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizar los atributos de "Formación/Capacitación/Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se normalizan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas.

**CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN MATERIALES DE DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO:**  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 100% poliéster Semi-impregnado y Peso (g/m<sup>2</sup>) 500 gr.

**ADMINISTRACIÓN:** La entidad contratante deberá suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las órdenes y entregar el Acta proveedor - bodega. Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. El Administrador del Contrato emitirá informe de fiel cumplimiento del mismo.

**MAQUINARIA:** Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima:  
GRUPO 1: 1 De costura recta 1 Tirilladora 1 Overlock de 4 hilos 1 Recubridora 1 Ojaladora o 20L 1 Botonera o 20L  
GRUPO 2: 2 De costura recta 1 Tirilladora 1 Overlock de 4 hilos 1 Recubridora 1 Ojaladora o 20L 1 Botonera o 20L  
GRUPO 3: 3 De costura recta 1 Tirilladora 1 Overlock de 4 hilos 1 Recubridora 1 Ojaladora o 20L 1 Botonera o 20L  
GRUPO 4: 4 De costura recta 1 Overlock de 4 hilos 2 Recubridora 2 Tirilladora 1 Ojaladora o 20L 1 Botonera o 20L. Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (contrato de compra venta, lectura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor) al SI:RUCOP directamente o a través de terceros, según la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "LABORAL DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS" que consta en el pliego. Nota: Los "Artesanos y Creemos de artesanos legalmente reconocidos" deberán declarar la maquinaria mínima de acuerdo al GRUPO 1 en el caso de presentarse individualmente y maquinaria del GRUPO 4 en el caso de presentarse como gremio reconocido.

**INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES:** En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo de 30 días calendario de hasta 10 días término, sin que durante dichos plazos sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1% por mil diario del valor a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en la orden de compra. Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento electorado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1.5 por mil diario del valor a facturar, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta el día en que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá incrementarse hasta la entrega de los bienes. En caso de

incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega.

- **FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA.** Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: - Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o, - Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o, - Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente refrendados; o, - Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, - Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses; al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan.

- **ETIQUETA:** La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior de la prenda, con la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma N11: INEN 1 875.2004 y RTE INEN 013.2013.

- **CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN.**

\*Empaquetado en fundas plásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente talla y color. \* El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color.

- **CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN:** Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: **GRUPOS ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA NÚMERO DE EMPLEADOS GRUPO 1:** Personas Naturales 250 prendas. De forma individual **GRUPO 2:** Personas Jurídicas (Micro empresas) 200 prendas por cada trabajador. Hasta 9 **GRUPO 3:** Personas Jurídicas (Pequeñas empresas) 100 prendas por cada trabajador. Hasta 49 **GRUPO 4:** Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario). 300 prendas por cada socio. De acuerdo al número de socios. **GRUPO 5:** Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos. 300 prendas por cada agremiado. De acuerdo al número de artesanos reconocidos. Nota. Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 100 prendas adicionales a la capacidad productiva declarada.

- **TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN:** El plazo para la entrega de las prendas será de hasta treinta días (30), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado); \* En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de medidas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de medidas y/o muestras. Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. \*Se podrán realizar entregas parciales totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra.

- **DISEÑO:** Elaborado compuestos de alta resistencia Doblados de 2cm en mangas y bordes inferiores. Impermeable Forro térmico polar martillado (temperatura repelente al agua, Chima frío. Manga con ajustes en el puño de la manga con elástico, 4cm hacia arriba cinta reflectiva. Dos bolsillos laterales con cierres plásticos. Frontal en cremallera con tapa y 3 broches plásticos a lo largo de la misma o cierre de nylon. Cinta reflectiva industrial debe cumplir norma ANSI/ISEA 107-2010, en extremidades superiores, pecho y espalda. La cinta reflectiva cumplirá las siguientes características: Norma: ANSI-ISEA 107-2010 (Las especificaciones establecidas en la norma en referencia estará sujeta a sus actualizaciones en todas sus descripciones como: ancho, color, entre otras.) Ancho: Desde 1" hasta 2" (2,5 cm hasta 5cm). Color: A elección de la Entidad contratante Ubicación de la cinta reflectiva: La ubicación de la cinta reflectiva en la prenda de vestir será a discreción de la

entidad contratante, siempre y cuando las dimensiones no superen los del tamaño considerados en la ficha técnica.

9 71,7100 0,0000 645,3900 12,0000 722,8368 530802

**Chomina uniforme técnico unisex**  
**TRANSPORTE:** El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante por la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese contratado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra salvo acuerdo entre proveedor y entidad. La entrega del bien incluye el estiba y el interior de las instalaciones de la entidad contratante. En el caso de requerirse toma de tallas, y el proveedor presente dificultades para el efecto debido a una importante discrepancia entre las diferentes unidades de negocio de cada entidad contratante, la entidad se encarga de reunir al personal en un solo punto o lugar específico para la toma de tallas, a coordinarse entre entidad y el proveedor.  
**ADMINISTRACION:** La entidad contratante deberá. Una vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: \* Administrar al proveedor catálogos, cronograma de recepción de las prendas y entrega al proveedor. \* Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. \* Verificar que las tallas de las prendas entregadas concuerden con las tallas de cada funcionario a quien se registra de manera escrita. Acta de control, suscrito por el proveedor, el administrador y el funcionario en la toma de tallas. La entrega de prendas se limitará a las tallas registradas en dicho Acta. \* El administrador de la orden de compra se realizará por parte de un designado técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. \* El Administrador de Contrato para el informe de cumplimiento de mismo.  
**FORMA DE PAGO:** Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: \* Contra entrega. La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada contractualmente en la orden de compra específica. \* Anticipo. La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del monto total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo deberá remanecer previamente la garantía por igual valor de anticipo. El cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.  
**CONDICIONES Y SANCIONES:** \* Condiciones de la prenda: En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. \* Plazo Entregas parciales: En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas según cronograma. \* Plazo entregas totales: En los casos en que exista incumplimiento en la entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que dicho plazo adicional sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a fines de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 30 días término, se realizará la declaración de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.  
**MAQUINARIA:** Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: \* De costura recta industrial automática. \* Costura tela industrial. \* Plancha industrial. \* Cortadoras. Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra, venta, factura, títulos de propiedad, contrato o arrendamiento, declaración suscrito por el proveedor). \* SERVIDOR directamente o a través de terceros.  
**CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN:** \* El plazo para la entrega de las prendas será de hasta noventa (90) días, contados a partir de la fecha de emisión de la orden de compra (estado revisado). \* En caso

que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de tallas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de tallas y/o muestras. • Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor • Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. • En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor.

- **RECEPCIÓN DEL PRODUCTO:** a) Recepción técnica. Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b) Recepción administrativa. La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCP. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien y los documentos habilitantes (orden de compra y factura). Estos funcionarios serán administrativa y pecuniariamente responsables por las cantidades recibidas y los datos que consignen en las actas de entrega recepción.

- **FORMACIÓN, CAPACITACIÓN EXPERIENCIA:** Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: • Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o, • Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir, o, • Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo, o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente referendados, o, • Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, • Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan.

- **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 previa a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor catalogado • Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales - Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante • Copia de la orden de compra • Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.

- **ACTUALIZACIONES:** Mediante Oficio Circular SERCOP CDI-2018-007 de 23 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación;Capacitación;Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas.

- **CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN: TELA:** Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha son: • Tipo de Tela: CASIMIR, • Peso: 230 gr/m<sup>2</sup> variación +/- 5 %, • Ancho: 150 " • Composición: 65% Poliéster - 35% Acrílico +/- 2%. • Tratamiento: REPELENANCIA AL AGUA • RESISTENCIA A LA ROTURA • RESISTENCIA A LA ABRASIÓN • DETERIORO POR FORMACIÓN DE MOJAS : 4-5 • SOLIDEZ DEL COLOR al lavado doméstico : 4-5, Solidez del color al lavado en seco : 4-5.

Solidez del color al frote seco - 4.5. Solidez del color al frote húmedo - 4.5. Solidez al planchado seco - 4.5. Solidez al planchado húmedo - 4.5. (COLOR A definir por la entidad contratante)

**DISEÑO \* MODELO DE**

**CHOMPA** Corte recto, con bolsillos vividos, con cierre de nylon.  
**DELLANERO** Compuesto de dos piezas, el color de las mismas será definido por la entidad contratante. Bajo el corte superior llevará una cinta plástica checker cuadrada de 5 cm de ancho. El sistema de cerrado de la chompa será de cierre y cubre cierre con 4 broches distribuidos hacia el lado derecho, bolsillos vividos con reforzo interno y cierre. Un par de fundas para el cuello de misma materia de la chompa, color a definir por la entidad contratante. Compuesto de dos piezas, los colores de las piezas serán definidos por la entidad contratante. Lleva cinta plástica checker cuadrada de 5 cm de ancho bajo el corte superior. La cinta será de alta visibilidad, cuadrado con contraste de color según defina la entidad contratante. \* **POSTERIOR**: Letras reflectivas con la leyenda que la entidad contratante requiera. El diseño y dimensiones de la misma se acordará entre el proveedor y la entidad contratante. Las letras reflectivas se componen de lenteles por áreas retro reflectantes expuestas, unidas a un adhesivo de poliacetileno termoadesivo. El adhesivo estará protegido por un revestimiento plástico y el lido reflectante estará protegido por un revestimiento. Debe exceder 500 cd/lux/m<sup>2</sup>, cumplir con el **ANSI Z39.107** Tabla 5 y **CSA Z96 2015** nivel 2. \* **FORRO POLAR** Kona Fast 100% Poliéster. El interior llevará un forro para mantener una estructura fina en la chompa. \* **CIERRES** El cierre central debe ser reforzado desde el inicio hasta el final, deben ser de alta calidad, cierres de bolsillos de alta calidad de nylon # 5. \* **BROCHES** Broches metálicos recubiertos de plástico de alta calidad. \* **CINTURILLA** Compuesta de elementos retroreflectantes de áreas cubras permanentemente unidos a una matriz plástica polimérica flexible estabilizada frente a la radiación UV. \* **CERTIFICACIÓN**: Todos los componentes de tejidos deben tener certificados de origen, con su respectiva firma técnica, número de patentes y marca de la tela.

**ETIQUETA**: La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior de cada prenda, según lo determine la entidad contratante, constando la talla, nombre del trabajador, RFC y teléfono de contacto. Adicionalmente, se debe incluir en la etiqueta recomendaciones breves de lavado para conservación adecuada de la prenda. Cumplir con la norma **INEN 114** e **INEN 1875 2011**.

**TALLAS** Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de tallas. Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango: 34 - 36 - 38 - 40 - 42 - 44 - 46 - 48 - 50 - 52. Con el fin de llevar un registro adecuado de tallas y evitar inconvenientes al momento de la entrega de prendas, el administrador del contrato de la entidad contratante y el proveedor levantarán un acta de control con la toma de tallas de cada trabajador, registrando los nombres y apellidos de cada servidor así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suscrita por el funcionario, el administrador y el proveedor, otorgando una copia de Acta a cada uno. El proveedor, de ser requerido por la entidad, deberá presentar con la entrega de muestras, las fotos y nombres de las telas empleadas para la confección de las prendas por el proveedor nacional de telas.

**LOGOTIPOS BORDADOS:**

**ESTAMPADOS, PARCHES HOLOGRAFICOS** (Opcional). En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados y/o estampados generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente licitación de acuerdo al precio correspondiente al logotipo catalogado. Los proveedores que presenten ofertas para cualquier producto textil en el proceso CDI SERCOP 001/2016 estarán catalogados automáticamente en estos productos con la capacidad productiva). En caso de requerirse parches holográficos, se deberá generar la respectiva orden de compra para complementos textiles al proveedor correspondiente, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente licitación. Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante deberá validar los parches a utilizar y el proveedor deberá hacer uso responsable y guardar confidencialidad de las imágenes institucionales (el uso indebido o no autorizado de las mismas será objeto de las sanciones respectivas).

**EMPAQUETADO** La prenda debe ser empaquetada en funda plástica transparente, y sellada. Se debe distinguir claramente la talla de la prenda y nombre del trabajador, que incluye su identificación.

**ACABADO** El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad.



<p>- <b>CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN:</b> * Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. * El proveedor catalogado esta obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. * La materia prima será exclusivamente de origen nacional.</p> <p>- <b>PERSONAL:</b> El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas. * 2 trabajadores en confección textil.</p> <p>- <b>CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN:</b> La capacidad productiva será declarativa por proveedor, de acuerdo a las cantidades máximas determinadas en la manifestación de interés correspondiente a este producto.</p> <p>- <b>GARANTÍAS:</b> * <b>Garantía de Piel Cumplimiento.</b>- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contraieren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. * <b>Garantía por Anticipo.</b>- En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. * <b>Garantía técnica.</b>- Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación / confección</p> <p>- <b>ÁREA DE INTERVENCIÓN:</b> El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.</p>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	4,695,3300
	563,4396
	5,258,7696
	192
	5,258,7696

Fecha de Impresión: martes 26 de abril de 2022, 17:22:23

**SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**ACUERDO DE COMPROMISO (CONVENIO MARCO PARA FERIA INCLUSIVA)**  
**CDI-SERCOP-001-2016**

ambos en la celebración del presente Acuerdo de Compromiso, para la selección de proveedores para la provisión de "PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL" por una parte, el Servicio Nacional de Contratación Pública, legalmente representado por el Eco. Raúl Sánchez Mena, Coordinador Zonal 2, en su calidad de delegado de la máxima autoridad institucional, mediante la SERCOP-2014-0000294 de 27 de noviembre de 2014 y R.I. SERCOP-2015-000154 de 22 de julio del 2015, a quien en adelante y para efectos del presente Acuerdo se le denominará "SERCOP" y, por otra parte la MARIA GUADALUPE PICHOGAGON GONZALES según consta en el R.C. de la ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL GPG ASOTEXGPG a quien en adelante y para efectos del presente Acuerdo de Compromiso, se lo denominará **PROVEEDORA**.

Las partes se obligan libre y voluntariamente, de conformidad con las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: ANTECEDENTES**

1.1.- La Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 100, de 14 de octubre de 2013, crea el Servicio Nacional de Contratación Pública, como organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.

1.2.- El artículo 43 de la Ley ibídem dispone que el SERCOP efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de los centros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública.

1.3.- El artículo 44 de la referida Ley prevé que las entidades contratantes podrán realizar adquisiciones directas desde el Catálogo Electrónico disponible en el portal institucional del SERCOP.

1.4.- El artículo 46 de la citada Ley señalada prescribe que las entidades contratantes deberán publicar en el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. En tal virtud, habiéndose procesado el trámite pertinente y establecido la existencia de proveedores del objeto del presente procedimiento, las entidades públicas que requieran adquirir este servicio se sujetarán a las condiciones contractuales que establece el presente Convenio, para la prestación/provisión del correspondiente producto, por Catálogo Dinámico Inclusivo.

1.5.- Mediante Resolución SERCOP-CZ2-2018-0025 de fecha 22 mayo de 2018, el Coordinador Zonal 2 como Delegado del Director General del SERCOP, adjudicó el Servicio de Confección Textil para compra directa por parte de las entidades públicas señaladas en el artículo 1 de la LUSMCP y dispuso la suscripción del presente Convenio Marco a la ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL GPG "ASOTEXGPG".

**SEGUNDA: DOCUMENTOS HABILITANTES**

Forma parte integrante del presente Acuerdo de Compromiso los siguientes documentos:

- Los documentos que acrediten la calidad de los comparecientes.
- El Catálogo precontractual.

- La solicitud de adhesión y sus anexos,
- La resolución de adjudicación

En caso de discrepancia entre lo establecido en el presente Acuerdo de Compromiso y el pliego, prevalecerán las cláusulas de este instrumento.

#### **TERCERA: OBJETO**

El objeto del presente Acuerdo de Compromiso, es comprometer a la proveedora, la provisión de "PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL", acorde a las condiciones establecidas en el pliego del procedimiento antes referido y de la(s) ficha(s) técnica(s) respectiva(s), con el fin de agilizar y simplificar la adquisición de este producto, por parte de las entidades contratantes.

#### **CUARTA: INCLUSIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS**

El SERCOP, podrá incorporar nuevos productos en categorías existentes de ser el caso, el proveedor adjudicado podrá presentar la respectiva manifestación de interés, para cumplir con las condiciones de participación establecidas en la ficha de nuevo producto, será catalogado dentro del mismo.

El SERCOP se reserva el derecho de limitar la incorporación de nuevos proveedores en una categoría o producto específico en virtud de garantizar la sostenibilidad de la participación de los proveedores en el Catálogo Dinámico Inclusivo.

#### **QUINTA: DURACIÓN**

El presente Acuerdo de Compromiso tendrá vigencia desde la fecha de suscripción del mismo hasta el momento que el SERCOP lo determine, o defina nuevas condiciones o especificaciones técnicas para la provisión del producto objeto de presente acuerdo de compromiso, de conformidad con lo previsto en el artículo 43 de la LOSNCP.

#### **SEXTA: FORMA DE PAGO**

Los pagos se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de las entidades contratantes generadoras de las órdenes de compra, en la forma establecida en la ficha del producto específico (bien) del cual se generó la orden de compra, por vía de forma por funcionario delegado por la entidad contratante y presentación de la factura respectiva, en caso de haberse presentado causales para la aplicación de multas y descuentos, éstos serán descontadas del pago de la factura.

El pago se realizará mediante transferencia a la cuenta del o los proveedores catalogados, al banco o cooperativa, entidades financieras públicas o privadas.

El SERCOP no es, ni será considerado como responsable final del pago por la adquisición del producto objeto de este contrato, por lo tanto, no asume obligación solidaria alguna con el deudor de la mencionada obligación, que recae únicamente en la entidad contratante, que en cada caso, actúe como compradora.

Las entidades contratantes deberán observar la normativa relacionada a la prohibición de retener indebidamente los pagos al proveedor, según establece el artículo 101 de la LOSNCP.

#### **SÉPTIMA: ANTICIPO**

La entidad contratante, de ser requerido por el proveedor entregará un anticipo de hasta el 70% del monto total de la orden de compra o según se encuentre determinado en el pliego.

técnica del producto específico. El saldo será cancelado contra entrega o entrega parcial del bien adquirido, según lo establecido en la ficha del producto específico o acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor, posterior a la generación de la orden de compra.

#### **OCTAVA: RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

Durante la vigencia de este Acuerdo de Compromiso sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el pliego o ficha de producto específico, la proveedora cumplirá las siguientes obligaciones:

- Disponer de los recursos humanos, técnicos y económicos que sean necesarios para revisar en el portal las ordenes de compra solicitadas por cada una de las entidades contratantes.
- Crear y operar adecuadamente el sistema de Catálogo Dinámico Inclusivo, disponible a través del portal institucional del SERCOP.
- Responder y gestionar, según corresponda, todos los casos de reclamos y/o consultas reportados por el Servicio Nacional de Contratación Pública y/o las entidades contratantes, en un término no mayor a cuarenta y ocho horas, contadas desde la recepción del reclamo y/o consulta.
- Cumplir oportunamente con la entrega del producto adquirido por la entidad contratante.
- Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación de este Convenio con las entidades contratantes.
- Cumplir con las condiciones humanas, técnicas y económicas necesarias para la ejecución de las órdenes de compra.

#### **NOVENA: RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES**

Durante la vigencia de este Acuerdo de Compromiso y de acuerdo a lo previsto en el pliego del proceso, la entidad contratante, cumplirá las siguientes obligaciones:

- Realizar la recepción técnica y administrativa del bien adquirido.
- Verificar que el bien recibido cumpla con los términos de referencia o especificaciones técnicas establecidas en la ficha del producto específico.
- Señalar la respectiva acta de entrega recepción del bien adquirido.
- Basado en conocimiento del SERCOP el incumplimiento en que hubiese incurrido el proveedor adjudicatario, mediante comunicación suscrita por la máxima autoridad institucional o su delegado, señalando de manera expresa el incumplimiento en que éste haya incurrido, acompañado de los documentos probatorios que justifiquen los hechos alegados.
- Efectuar los pagos al proveedor en un término no mayor a 15 días, desde la realización de la respectiva entrega total o parcial, para lo cual se observará lo contemplado en el artículo 107 de la LOSNCP, respecto de la retención indebida de pagos.

#### **DECIMA: PROCEDIMIENTO PARA DEJAR SIN EFECTO ÓRDENES DE COMPRA**

Debido a las seguridades informáticas implementadas en el portal, no es posible alterar, cambiar o eliminar ninguna información de la base de datos, por lo tanto, no es posible anular la generación (es) de compra generada (s) a través del Catálogo Dinámico Inclusivo.

Sin embargo, la entidad podrá dejar sin efecto la orden de compra dentro del término de 24 horas de formalizada la petición o requerimiento, mediante acto administrativo suscrito por la máxima autoridad o su delegado, debiendo, además, notificar al SERCOP con la finalidad de que este Servicio proceda a publicar y registrar en la web institucional tal hecho, independientemente de la obligación que tiene la entidad contratante, requirente o emisora de la orden de compra, de dejar evidencia de lo actuado en el expediente físico de la orden de

compra, de conformidad con establecido en el artículo 36 de la LOSNCP en concordancia con el Art. 31 de su Reglamento General.

En casos especiales y previo conocimiento del SERCOP, con acuerdo de las partes se podrá dejar sin efecto una orden de compra luego del término señalado en el párrafo anterior. El acuerdo deberá ser suscrito por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado y por el proveedor adjudicado o su representante legal. En caso de que el SERCOP determine que la orden de compra se emitió en forma negligente, podrá dejarla sin efecto de manera directa y solicitará a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, imponer las sanciones o correctivos del caso.

#### DÉCIMA PRIMERA: TERMINACIÓN DEL ACUERDO DE COMPROMISO

El presente Acuerdo de Compromiso puede darse por terminado de manera anticipada, al plazo de su vigencia, en cualquier tiempo y por las siguientes razones:

- Por mutuo acuerdo de las partes de conformidad con el artículo 13 de la LOSNCP.
- De manera unilateral y anticipada declarada por el SERCOP, sin derecho a reclamo o indemnización alguna a la proveedora, en los siguientes casos:
  - Incumplimiento de las obligaciones contraídas por la proveedora, respecto de cualquier entidad contratante, la cual deberá adjuntar los documentos de respaldo necesarios que justifiquen el incumplimiento de la proveedora, además del informe de la máxima autoridad de la entidad en la que solicite de manera expresa la declaración de contratista incumplido. Sin perjuicio de lo señalado, la terminación del Acuerdo de Compromiso es una facultad potestativa del SERCOP;
  - La quiebra o el estado de insolvencia la proveedora;
  - Disolución, liquidación y/o cancelación de la proveedora, según lo establece el Código de Compañías (en caso de que el proveedor sea persona jurídica);
  - Por haberse celebrado este Convenio contra expresa prohibición de la ley;
  - Si los representantes o el persona dependiente de la proveedora no hubieran observado los más altos niveles éticos o hubieren cometido actos de fraude, soborno, extorsión, coerción y/o colusión dictaminadas mediante sentencia ejecutoriada;
  - Por suspensión temporal de la proveedora en el RUP, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la LOSNCP;
  - Si se comprobare que se ha faltado a la verdad en cualquiera de los declaraciones en los formularios obligatorios de los pliegos o ficha técnica y presentados como documentación de adhesión;
  - Si la proveedora, no notificare al SERCOP, acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones o en general, de cualquier elemento de la estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación.

El SERCOP también podrá dar por terminado unilateral y anticipadamente el Acuerdo de Compromiso cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas de la proveedora y con quien se ha suscrito el Acuerdo no hubiere accedido a terminarlo de mutuo acuerdo. En este caso, no se considerará al proveedor como contratista incumplido.

En este último caso, el/la proveedor (a) tiene la obligación de devolver a la entidad contratante el monto del anticipo no amortizado en el término de treinta (30) días de haberse notificado la terminación unilateral del Acuerdo. Dicha notificación también se realizará a la entidad contratante a fin de que efectúe la respectiva liquidación del anticipo y se informe a las partes suscriptoras del Acuerdo de Compromiso. En caso de que no se proceda a la devolución del anticipo íntegro o de la parte proporcional que corresponda, en el término establecido, la entidad procederá a la ejecución de la garantía de buen uso del anticipo por el monto del

devengado. El pago de la liquidación en el término señalado, dará lugar al pago de intereses desde la fecha de notificación.

Para los casos detallados en los párrafos precedentes, el SERCOP notificará por escrito al proveedor con la decisión de iniciar el trámite de terminación unilateral, otorgándole al proveedor el término de 10 días para que justifique o remedie la causal de incumplimiento. En caso de no remediar a las observaciones expuestas a entera satisfacción del SERCOP y del proveedor, en caso de la sanción en caso de incumplimiento del proveedor en los términos del numeral 3 de esta cláusula, el SERCOP emitirá la respectiva resolución administrativa.

En caso de terminación unilateral y anticipada, la proveedora deberá satisfacer íntegramente todos los montos de compra recibidos antes de dicha notificación. En todos los casos de terminación señalados anteriormente, no operará indemnización alguna para el proveedor perjudicado.

#### **DÉCIMA SEGUNDA: ADMINISTRADORES DEL ACUERDO DE COMPROMISO (CONVENIO MARCO PARA FERIA INCLUSIVA)**

##### **POR PARTE DEL SERCOP**

El Director General del SERCOP o su delegado, designará al administrador del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco para Feria Inclusiva) por parte del SERCOP, quien tendrá entre sus funciones, todas las que se derivan de la administración del Acuerdo de Compromiso; y, especialmente, las siguientes funciones:

Conocer las peticiones derivadas de la ejecución de los Convenios Marco y realizadas tanto por entidades como proveedores y atender las mismas, en caso de que no se requiera un pronunciamiento institucional.

Laborar, para conocimiento de la máxima autoridad del SERCOP, los informes pertinentes, en caso de requerirse un criterio institucional.

##### **POR LA ENTIDAD EMISORA DE LA ORDEN DE COMPRA**

La entidad emisora de la orden de compra designará un Administrador de la orden de compra, quien será el Coordinador/Director (del área requerente) o su delegado, quien, de conformidad con lo previsto en los artículos 80 de la LOSNCP y 121 de su Reglamento General, será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del Acuerdo de Compromiso con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos, debiendo velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones atinentes al trámite, además de adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar. Esta responsabilidad, de acuerdo con la Ley, es administrativa, civil y penal, según corresponda.

##### **POR EL PROVEEDOR SELECCIONADO**

El proveedor (a), deberá nombrar un administrador del Acuerdo de Compromiso, quien tendrá atribuciones similares como para atender de manera directa lo relacionado con la ejecución del presente instrumento. Son funciones del administrador del Acuerdo de Compromiso las siguientes:

Representar a la proveedora en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del Acuerdo de Compromiso.

Establecer procedimientos para el control de la información manejada por las partes.

Informar inmediatamente al SERCOP sobre cualquier cambio o mejora, relacionado con la actualización o información contenida en la adhesión a las especificaciones técnicas y

condiciones económicas (oferta) de la proveedora, siempre que en su caso, no contravengan lo establecido en el presente convenio de los respectivos pliegos.

- Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación de este convenio con el SERCOP.

La proveedora, deberá informar respecto de todo cambio relacionado con la negociación del administrador del Acuerdo de Compromiso, en los términos y formatos que se detallan en SERCOP.

#### **DÉCIMA TERCERA: FORMA Y PLAZO DE ENTREGA**

La forma y plazo de entrega será el determinado en la ficha del producto específico o por mutuo acuerdo entre las partes. De no estar determinado en la ficha respectiva, en su caso, la entidad generadora de la orden de compra, podrán establecer un cronograma de entregas, pudiendo determinar entregas parciales o totales, con límite de fecha entre cada entrega.

#### **DÉCIMA CUARTA: REAJUSTE DE PRECIOS**

Por cuanto se ha establecido el valor con precios fijos y de adhesión en el pliego, la aplicación del sistema de reajuste de precios entre entidad contratante y proveedor. Sin embargo, por propia iniciativa o a pedido de la entidad contratante o proveedor, el SERCOP podrá actualizar el precio, para lo cual el solicitante deberá adjuntar el estudio técnico respectivo.

#### **DÉCIMA QUINTA: RECEPCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

La recepción de producto objeto de la orden de compra, se realizará mediante los procedimientos:

**Recepción técnica:** la cual será realizada por un delegado técnico designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará las especificaciones técnicas de cada uno de los productos recibidos y emitirá el reporte de control de especificaciones técnicas respectivo, de acuerdo con lo establecido en la ficha del producto específico correspondiente, servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción de los actos correspondiente.

**Recepción administrativa:** la cual estará a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado del proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNC P, de acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante. Se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la cantidad recibida y los documentos habilitantes (orden de compra y factura). Estos funcionarios serán administrativos y pecuniariamente responsables por las cantidades recibidas y los datos que consignen en los actos de entrega-recepción.

#### **DÉCIMA SEXTA: SANCIONES Y MULTAS**

##### **1. SANCIONES**

El/la proveedor (a) será multado y sancionado por su incumplimiento, de conformidad a las condiciones señaladas en el presente Acuerdo de Compromiso, en la ficha de producto específico y el pliego del procedimiento.

##### **2. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES**

1.- La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que la aplica, en consulta con el retraso.

En los casos en que exista incumplimiento de entrega por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador del Acuerdo de Compromiso, la entrega se deberá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días, sin que durante dicho tiempo se aplique multa alguna, caso contrario se aplicarán las multas descritas.

Las multas impuestas podrán ser descontadas de cualquier valor que las entidades contratantes adeuden al contratista.

En caso de que el proveedor se niegue a pagar el valor establecido como multa, la entidad contratante deberá comunicar tal hecho al SERCOP para que ésta Entidad analice la pertinencia técnica y jurídica de proceder con el trámite de la terminación unilateral del Acuerdo de Compromiso, independientemente de que se incorporen en las acciones sancionatorias, costas y penales que se sean aplicables.

2. El SERCOP procederá a aplicar la suspensión de la proveedora del Catálogo Dinámico Adjudicatario, siguiendo el procedimiento detallado a continuación:

- a) La entidad contratante afectada deberá notificar al SERCOP, mediante oficio con la siguiente expresión de aplicar la suspensión correspondiente, en donde conste lo siguiente:
  - Descripción con precisión, descripción y fecha de emisión;
  - Detalle de la causalidad que justifique la suspensión, expuesta con claridad y precisión;
  - Y
  - Explicación del proveedor, si las hubiere.

A este oficio se deberá adjuntar el expediente completo de la compra o compras que motivan el solicitud de suspensión.

- b) El administrador del Acuerdo de Compromiso realizará la recopilación de información que considere necesaria para emitir un informe sustentado, que será puesto a consideración del Director General, en el cual se recomiende la aplicación o no de la suspensión.
- c) La máxima autoridad del SERCOP o su delegado, en base al informe presentado por el administrador del contrato, expedirá la resolución respectiva en caso de considerarlo pertinente.

3. Suspensión definitiva del registro único de proveedores:

Se pronunciará cuando el proveedor adjudicatario haya entregado información adulterada, siempre que dicha situación haya sido declarada en sentencia ejecutoriada de última instancia, o la posibilidad de rehabilitarse en el RUP.

#### **DÉCIMA SEPTIMA: HABILITACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES**

El proveedor (s) deberá estar habilitado en el RUP, durante toda la vigencia del Acuerdo de Compromiso.

#### **DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS**

En el caso de que surgiera cualquier controversia respecto a la interpretación o al cumplimiento del presente Acuerdo de Compromiso que no pueda ser anigablemente resuelta entre las partes, estas se someterán al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; en este caso, será competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio del SERCOP.

La legislación aplicable a este Acuerdo es la ecuatoriana. En consecuencia, la proveedora deberá conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente Acuerdo.



**DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO Y NOTIFICACIONES**

Para los efectos pertinentes, las partes suscribientes fijan sus domicilios en:

**Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP:**

Dirección: Av. De los Shyris 38 - 28 y El Telégrafo. Quito – Ecuador

Telf. y Fax: 02 2440-050

Web: [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)

Proveedor adjudicado, ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL GPG ASOTEXGPG

Provincia: PICHINCHA


Dirección: CAYAMBE, BARRIO CÍVICO 24 DE MAYO, CALLE JUAN MONTALVO N5 52 Y PICHINCHA.

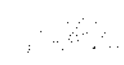
Teléfono: 022361431/096713679

Correo electrónico: asotexgpg@outlook.es

**VIGÉSIMA: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES**

Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo el contenido en el presente instrumento y se someten a sus estipulaciones, en la provincia de Pínpala, el 11 de Mayo de 2018.

  
ECO. MENTOR RAÚL SANCHEZ MENA  
COORDINADOR ZONAL 2  
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN  
PÚBLICA

  
PICHOGAGÓN CONZALEZ MARÍA GUADALUPE  
REPRESENTANTE LEGAL DE LA  
ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL GPG  
ASOTEXGPG  
RUC: 1792847540001

Orden de compra:	CE-20220002197428	Fecha de emisión:	22-04-2022	Fecha de aceptación:	25-04-2022
Estado de la orden:	Revisada				
Nombre comercial:	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL JUNTOS POR LA PRODUCCION ASOTEXPROUN	Razón social:	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL JUNTOS POR LA PRODUCCION ASOTEXPROUN	RUC:	1792758262001
Nombre del representante legal:	LEMA PAUCAR MAYRA JACQUELINE				
Correo electrónico el representante legal:	asotexproun@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	asotexproun@hotmail.com		
Teléfono:	0958974296 0998647466				
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	4013632715	Código de la Entidad Financiera:	230206
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANECUADOR
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO	RUC:	1760003840001	Teléfono:	023836560
Persona que autoriza:	Sr. Virgilio Andrango	Cargo:	ALCALDE GADMPM	Correo electrónico:	caroluciana9223@hotmail.com
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MENDOZA PALMA	Correo electrónico:	caroluciana9223@gmail.com		
Dirección Entidad:	Provincia: PICHINCHA	Cantón:	PEDRO MONCAYO	Parroquia:	TABACUNDO, CABECERA CANTONAL
	Calle: CALLE SUCRE	Número:	981	Intersección:	PARQUE CENTRAL
	Edificio:	Departamento:	Teléfono: 023836560		
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	8h00 a 16h00			
	Responsable de recepción de mercadería:	Ing. Soraya Navarrete			
Dirección de entrega:	CALLE SUCRE 981 y PARQUE CENTRAL,,				

**Observación:** Se realiza el requerimiento de acuerdo a memorando N° 213-DTII-GAD-MPM-2022, se deberá coordinar las ordenes de compras con el Ing. Carlos Illesca TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

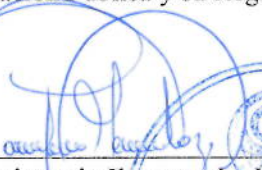
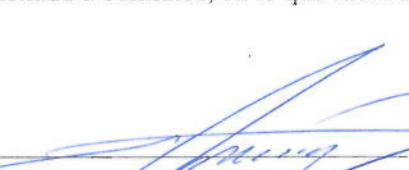

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad Contratante, relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el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

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

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.

**Funcionario Encargado del Proceso**      **Persona que autoriza**      **Máxima Autoridad**  
 Nombre: DIANA CAROLINA MENDOZA PALMA      Nombre: Sr. Virgilio Andrango      Nombre: VIRGILIO ANDRANGO CUASCOTA

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	CAMISETA ALGODÓN 100% - INFRACCIONES Y SANCIONES: INFRACCIÓN 1: Por incumplimiento en las condiciones específicas de elaboración de la prenda - SANCIÓN: El proveedor deberá sustituir el bien garantizando el Cumplimiento de la presente ficha técnica. En caso de que tuviera fallas en la fabricación, el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación generada por la entidad contratante, para corregir y entregar el bien en perfecto estado.// INFRACCIÓN 2: Por incumplimiento en el plazo de entregas parciales SANCIÓN: Se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado.// INFRACCIÓN 3: Por incumplimiento en el plazo de entregas totales SANCIÓN: En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. En caso de que el incumplimiento de	18	11,9900	0,0000	215,8200	12,0000	241,7184	530800

después de cinco días hábiles de haberse recibido, se realizará la devolución de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Contratación Pública, salvo acuerdo expreso entre las partes.

**FORMACIÓN CAPACITACIÓN EXPERIENCIA.** Las personas naturales, como socios o administradores deben presentar cualquiera de la siguiente documentación:

- \* Copia de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil o de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes, o;
- \* Copias de certificado(s) laborales que resuman experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir, o;
- \* Copia título profesional, o, técnico u técnico superior, válidamente en la rama de la industria de la confección textil, textilera textil, alfombrados, o;
- \* Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, o;
- \* Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil, vigente otorgado por las entidades públicas competentes.

Los oferentes que no se encuentren en su oferta, proveedores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Anticipo de \$5 millones de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deben ser legibles y podrán ser consultados por el comité con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posterior entrega. En caso de decretarse que la persona que certifica no cumple con los requisitos de emisión de este certificado, el SERCOP procederá a declarar con la oferta o termina unilateralmente el convenio marco o contrato, según el caso, de acuerdo a las acciones legales que correspondan.

**ARTÍCULO 14. INTERVENCIÓN.** El área de intervención para la provisión del servicio se determinará a nivel municipal, según el proveedor, registrado en el RUP. En la contratación de proveedores locales a nivel nacional, excepto para la Provincia de Guayaquil, la intervención de la orden de compra se repite la contratación de proveedores locales. En caso de oferta local se podrá contratar proveedores de otros países y países a lo largo de la demanda, el servicio previo acuerdo entre el Estado contratante y el proveedor.

**ARTÍCULO 15. INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS.** La Ley de Contratación y Actualización de las Bases Técnicas en el Sistema del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, señala la incorporación de nuevos productos en categorías existentes - In Servicio Nacional de Contratación Pública en el caso de requerir la incorporación de nuevos productos en una categoría existente de Catálogo Dinámico Inclusivo, publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública las bases técnicas y notificará a los proveedores catalogados la inclusión del nuevo producto. Los proveedores que existan dentro del procedimiento donde se realizó la incorporación del producto y que desean participar, deberán incorporar el producto a las bases de la oferta "Incorporación de Proveedores" e indicar en los procedimientos que desean incorporarse, cumpliendo las condiciones de participación y reglas señaladas en el pliego de procedimiento y condiciones específicas de cada artículo de producto específico. Art. 253 - Adhesión de proveedores a nuevos productos. Los proveedores catalogados que existen dentro de un procedimiento en el cual se incorpora un nuevo producto y tengan interés en adherirse al mismo, deberán presentar su manifestación de interés, demostrando que cumplen con las condiciones requeridas en la ficha técnica, mediante los medios técnicos electrónicos a lo largo de la demanda el Servicio Nacional de Contratación.

**ADMINISTRACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.** La entidad contratante deberá:

- Registrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta al proveedor.
- Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios.
- Verificar que las talas de las prendas entregadas cumplan con las talas que están contempladas en el registro detallado en el Acta de control, siempre que el proveedor, el administrador y el fabricante en la toma de talas. La entrega de prendas se referirá a las talas registradas en dicha Acta.
- La entrega de prendas en la orden de compra, se realizará por parte de un delegado técnico de la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control de calidad, según de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega de prendas.
- El Administrador del Contrato para el informe de fidelidad de las prendas.

**COPIAS.** El proveedor debe presentar las prendas, así como las etiquetas y la liberación de los datos, según lo determinado por la entidad contratante.

**GARANTÍAS.** Garantía de Cumplimiento. Para seguridad del comprador en el contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor del Estado, se requerirá que, al momento de adjudicarse el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, tendrá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) del valor que representa el orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a mil millones (1.000.000) por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico - Garantía por Anticipo - En caso de existir el proveedor deberá remitir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. - Garantía técnica - Corresponde el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, empaque, manipulación, mala calidad de sus materiales o componentes empleados en su fabricación/ confección. El proveedor responsable está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**REQUISITOS PARA EL PAGO.** Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad contratante de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a presentación de los siguientes documentos:

- \* Factura emitida por el proveedor.
- \* Copia de factura (S) de compra de la nacional (Peso, cantidad, tipo de tela).
- \* Acta de entrega/recepción de prendas a satisfacción de la entidad contratante.
- \* Copia de la orden de compra.

Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social y/o a la entidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor (natural o jurídica), debe ser considerada en función a la capacidad de entrega de la tecnología del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se requiere será desde la fecha de generación de la orden de compra hasta la fecha de entrega de las prendas.

**FORMA DE PAGO.** Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: • **Contra Entrega:** La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. • **Anticipo:** La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales. //

- **TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN:** El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado).// En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de tallas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de tallas y/o muestras.// Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor.// Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra.// En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor.//

El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada.// La entidad contratante, durante la elaboración del bien y de considerarlo necesario, podrá realizar visitas técnicas al proveedor para verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien. //

- **MAQUINARIA MÍNIMA:** Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: Micro empresas (Personas Naturales o Jurídicas) : Recta industrial - 1 Máquina Overlock 4 hilos - 1 Máquina Recubridora - 1 Tirilladora - 1 Máquina Cortadora industrial.// Pequeñas empresas (Personas Naturales o Jurídicas). 2 Recta industrial - 2 Máquina Overlock 4 hilos - 1 Máquina Recubridora - 1 Tirilladora - 1 Máquina Cortadora industrial.// Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario, gremios artesanales) - 4 Recta industrial - 4 Máquina Overlock 4 hilos - 1 Máquina Recubridora - 1 Tirilladora - 1 Máquina Cortadora industrial.// Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego. //

- **CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN:** Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: GRUPO 1: Micro empresas (Personas Naturales o Jurídicas) - 1100 prendas (por cada trabajador) - De 2 hasta 9 empleados.// GRUPO 2: Pequeñas empresas (Personas Naturales o Jurídicas) - 1100 prendas (por cada trabajador) - De 10 hasta 49 empleados.// GRUPO 3: Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario, gremios artesanales) - 1100 prendas (por cada socio o agrupado) - De acuerdo al número de socios o agrupados.// Nota 1: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agrupados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 22 prendas adicionales a la capacidad productiva total.// Nota 2: Si un solo proveedor no abastece el requerimiento de la entidad contratante, la entidad podrá generar una o más órdenes de compra, en este caso la entidad deberá coordinar con todos los proveedores los detalles y especificaciones del producto, color, tonalidades y otros tanto de las telas como de los insuños, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. //

- **CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN.** • El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante.// • La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de contratación, quienes verificarán el cumplimiento de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes.// • El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada uno de los bienes cumplan con las especificaciones establecidas en la presente ficha. //

- **ETIQUETA:** La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda, con la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma NTE INEN 1875:2012. Etiquetado de prendas de vestir y ropa de hogar.//

- **TALLAS:** Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas: 34,36,38, 40,42,44. Con el fin de llevar un registro adecuado de tallas y evitar inconvenientes al momento de la entrega de prendas, el Administrador del contrato de la entidad conjuntamente con el proveedor levantarán un Acta de control con la toma de tallas de cada funcionario, registrando los nombres y apellidos de cada servidor así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suscrita por el funcionario, el administrador y el proveedor; otorgando una copia del Acta a cada uno.// El proveedor, de ser requerido por la entidad, deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas.// Nota: En los casos que se requiera tallas superiores o inferiores a las señaladas, previo acuerdo entre las partes se procederá con su elaboración en caso de que sean cantidades mínimas. //

- **OBJETIVO:** Normalizar el bien para propiciar la compra inclusiva que beneficie a los actores de la Economía Popular y Solidaria; micro y pequeñas empresas, artesanos, y unidades económicas populares dentro del Catálogo Dinámico Inclusivo.

- **DISEÑO:** La descripción del diseño y la imagen es referencial, puede variar (sujeto al precio establecido). // De corte recto, llevará cuello tipo RIB, con recata de

borso con un mango corto, el terminado de las mangas y el contorno estará terminado en recubridora. Puede ser en tela y correa combinados de la misma tela, el diseño será definido por la Unidad contratante. Las piezas de mular se realizarán con moldera femenina, ten en cuenta detalles de confección femenina.

**UNIFORMES MATERIALES:** La materia prima será exclusivamente de origen nacional. Tela: Tasa de género o terdo Plano. Composición: Algodón 100%. Peso: 190 a 200 gr/m<sup>2</sup>. Acero: 50 x 80 cm.

**ACTUALIZACIONES:** Mediante Oficio Circular SI-RCCOP/CDI-7018-007 de 28 de noviembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación/Experiencia" y "Requisitos para el pago", se homologuean los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas.

**BORDADOS O ESTAMPADOS:** Incluye los siguientes estampados: \* 1 - Estampado de color con dimensiones hasta 7.7 cm x 7.7 cm. \* 1 - Estampado full color con dimensiones hasta 9 cm x 4 cm. El color, diseño y ubicación definirá la Unidad contratante.

**TRANSPORTE:** El transporte, estiba y desestiba, estará a cargo del proveedor. El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha. Cuando se transporte el bien, deberá precaritar que este se encuentre protegido contra el sol, directo, el viento y el polvo, para que otros contratantes no puedan negar la calidad del mismo.

**PERSONAL MENIO:** Personal mínimo requerido para la confección de estos artículos: 10 trabajadores en confección textil.

	215,8200
	25,8984
	241,7184
	18
	241,7184

Fecha de Impresión: martes 26 de abril de 2022, 17:22:34



bi aquellos nuevos proveedores que no se encuentren catalogados, se dará prioridad a aquellos que soliciten su incorporación a los productos incluidos en la misma a través de su oferta en la correspondiente oferta acorde lo establecido en los pliegos del procedimiento.

La oferta o manifestación de interés deberá cumplir con los mismos requisitos legales y técnicos establecidos y publicados en el procedimiento de selección de *Feria Inclusiva para selección de proveedores para el presente Catálogo Dinámico Inclusivo establecido.*

1.6.- Mediante Resolución No RI-SERCOPI-2018-000459, de 23 de noviembre de 2018, y en virtud de la Ley N° 14, la Directora General del SERCOP delegó a la Coordinadora Técnica, la Catalogación de *Productos de los Convenios Marco que se derivan de los procedimientos que sustenta el SERCOP en la contratación pública inclusiva, para la incorporación de bienes y servicios en el Catálogo Electrónico y en el Catálogo Dinámico Inclusivo que correspondan a las provincias de Pichincha, Napo y Azuay.*

1.7.- Mediante Resolución RESOLUCION RA-CTDC-SERCOP-2019-001 de fecha 11 de febrero de 2019, la Coordinadora Técnica del Catalogación del SERCOP dispuso: (i) Adjudicar e incorporar al proveedor que a detalla a continuación por cumplir con los requisitos constantes en el procedimiento CBI-SERCOP-001-2016 cuyo objeto es la **PROVISIÓN DE "PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL"** con carácter de adjudicatario con el contenido de la resolución; (ii) Proceder con la suscripción del Convenio Marco de otorgante entre el Servicio Nacional de Contratación Pública y el proveedor ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL JUNTO POR LA PRODUCCIÓN ASOCIADA (PROUN) con RUC: 1792758262001; (iii) encargarse la ejecución de la resolución y finalización del trámite a la Coordinadora Técnica de Proveedores; y, (iv) publicación de la resolución en el Portal Institucional y en consecuencia, en el sitio de suscripción del presente Convenio Marco.

**SEGUNDA: DOCUMENTOS HABILITANTES.**

Forma parte integrante del presente Acuerdo de Compromiso los siguientes documentos:

- Los documentos que acrediten la calidad de los comparecientes.
- El pliego precontractual de código de proceso No CBI-SERCOP-001-2016 y Anexos.
- La solicitud de adhesión y sus anexos.
- La Resolución de Adjudicación RESOLUCION RA-CTDC-SERCOP-2019-001 de fecha 11 de febrero de 2019.

En caso de discrepancia entre lo establecido en el presente Acuerdo de Compromiso y el pliego precontractual y sus anexos, prevalecerán las cláusulas de este instrumento.

**TERCERA: OBJETO.**

El objeto del presente Acuerdo de Compromiso, es comprometer al proveedor, para la provisión de los "PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL", acorde a las condiciones establecidas en el pliego precontractual procedimiento antes referido y de las fichas técnicas respectivas, con el fin de suministrar y garantizar la adquisición de estos productos, por parte de las entidades contratante.

Nº	PRODUCTO	CAPACIDAD PRODUCTIVA
1	BUSA INDIGO MANGA LARGA REFLECTIVA UNIDIFER	500
2	CAMISA JEAN	500
3	CHOMPA JEAN CON CINTA REFLECTIVA	500
4	OVEROL JEAN CON CINTA REFLECTIVA	500
5	OVEROL GABARDINA CON CINTA REFLECTIVA	500
6	BI ZOL TIPO PÓDICE ALGODÓN PEINADO MANGA LARGA CON CINTA REFLECTIVA	500
7	CUELLO BIBO Y PUÑO DE RI SORTE PARA MUJER Y HOMBR	500
8	CHALECO TIPO SAZ MUJER BODINSA	500
9	CHOMPA THERMIA Y ROMPIBIEN TOS DOBLE ENCOMBIMB	500
10	BI ZOL TIPO PÓDICE MANGA LARGA CINTA REFLECTIVA	500
11	CHALECO ROMPIBIEN TOS	500



27	COMERCIO DE CORDÓN	500
28	COMERCIO DE CORDÓN DE MANOS DESPUNTERILES	500
29	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON DIBUJO	300
30	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA SIN DIBUJO	300
31	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
32	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
33	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
34	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
35	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
36	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
37	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
38	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
39	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
40	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
41	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
42	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
43	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
44	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
45	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
46	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
47	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
48	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
49	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
50	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
51	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
52	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
53	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
54	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
55	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
56	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
57	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
58	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
59	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
60	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
61	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
62	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
63	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
64	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
65	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
66	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
67	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
68	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
69	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
70	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
71	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
72	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
73	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
74	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
75	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
76	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
77	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
78	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
79	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
80	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
81	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
82	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
83	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
84	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
85	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
86	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
87	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
88	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
89	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
90	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
91	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
92	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
93	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
94	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
95	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
96	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
97	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
98	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
99	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300
100	COMERCIO DE CORDÓN DE CORTINA CON BORDO EN TERCER	300

**CUARTA: INCLUSIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS.**

El proveedor podrá incorporar nuevos productos en categorías existentes, de ser el caso, el proveedor adjudicado podrá solicitar al comprador que, de su interés, en el caso de cumplir con las condiciones de participación establecidas en el presente acuerdo, sea catalogado dentro del mismo.

El comprador podrá, en el momento que le permita la explotación de nuevos proveedores en una categoría o producto, solicitar al proveedor que garantice la sostenibilidad de la participación de los proveedores en el catálogo dinámico de productos.

**QUINTA: DURACIÓN.**

El presente Acuerdo de Compromiso tendrá vigencia desde la fecha de suscripción del mismo hasta el momento en que el comprador determine y defina nuevas condiciones o especificaciones técnicas para la provisión de los productos objeto del presente acuerdo de compromiso, de conformidad con lo previsto en el artículo 43 de la Ley N° 27444.



**SEXTA: FORMA DE PAGO.**

Los pagos se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de las entidades contratantes generadoras de las ordenes de compra, en la forma establecida en la ficha del producto específico (bien del cual se genero la orden de compra, previo informe del funcionario delegado por la entidad contratante, y presentación de la factura respectiva. En caso de haberse presentado caudales para la aplicación de descuentos, éstos serán descontados del pago de la factura.

El pago se realizara mediante transferencia a la cuenta del proveedor catalogado, a instituciones financieras, entidades financieras públicas o privadas.

El SERCOP no es, ni será considerado como responsable final del pago por la actualización de los datos de este convenio, por lo tanto, no asume obligación solidaria alguna con el deudor de la deuda contractual, toda vez que recae únicamente en la entidad contratante que, en cada caso, actúe como compradora.

Las entidades contratantes deberán observar la normativa relacionada a la prohibición de retención alguna de los pagos al proveedor, según establece el artículo 101 de la LOSNCP.

**SÉPTIMA: ANTICIPO.**

La entidad contratante de ser requerido por el proveedor entregará un anticipo de hasta el 30% del monto de la orden de compra o según se encuentre determinado en la ficha técnica del producto específico, el cual podrá cancelarse contra entrega o entrega parcial del bien adquirido según lo establecido en la ficha del producto específico o acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor, posterior a la generación de la orden de compra.

**OCTAVA: RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR.**

Durante la vigencia de este Acuerdo de Compromiso sin perjuicio de las obligaciones que se establecen en la ficha de producto específico, el proveedor cumplirá las siguientes obligaciones:

- Disponer de los recursos humanos, técnicos y económicos que sean necesarios para cumplir con las ordenes de compra solicitadas por cada una de las entidades contratantes.
- Conocer y operar adecuadamente el sistema de Catalogo Dinámico Informativo, Regimen de Contratación Institucional del SERCOP.
- Responder y gestionar, según corresponda, todos los casos de reclamos y/o consultas reportados por la Comisión Nacional de Contratación Pública y/o las entidades contratantes, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, contados desde la recepción del reclamo y/o consulta.
- Cumplir oportunamente con la entrega del producto adquirido por la entidad contratante.
- Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación de este Convenio con las unidades contratantes.
- Cumplir con las condiciones humanas, técnicas y económicas necesarias para la ejecución de la orden de compra.

**NOVENA: RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES.**

Durante la vigencia de este Acuerdo de Compromiso y de acuerdo a lo previsto en el artículo 101 de la LOSNCP, la entidad contratante, cumplirá las siguientes obligaciones:

- Realizar la recepción técnica y administrativa del bien adquirido.
- Verificar que el bien recibido cumple con los términos de referencia o especificaciones técnicas establecidas en la ficha del producto específico.
- Suscribir el acta de entrega-recepción del bien adquirido.
- Poner en conocimiento del SERCOP el incumplimiento de cualquier obligación contractual, suscrita y/o adjudicada, mediante comunicación suscrita por la máxima autoridad administrativa de la entidad, señalando de manera expresa el incumplimiento en que está incurriendo, acompañando los documentos probatorios que justifiquen los hechos acaecidos.
- Efectuar los pagos al proveedor en un término no mayor a 15 días desde la recepción del bien, en forma íntegra, entera o parcial, para lo cual se observará lo contemplado en el artículo 101 de la LOSNCP respecto de la retención indebida de pagos.

**DECIMA: PROCEDIMIENTO PARA DEJAR SIN EFECTO ÓRDENES DE COMPRA.**

Una vez que se publican las invitaciones implementadas en el portal, no es posible alterar, cambiar o eliminar cualquier información de la base de datos, por lo tanto, no es posible anular la orden de compra generada a través del Sistema Dinámico Informativo.

Si dentro de la entidad podrá dejar sin efecto la orden de compra dentro del término de 24 horas de formalizada la compra, o, como alternativa, mediante acto administrativo suscrito por la máxima autoridad o su delegado, en caso de no haber notificado al SERCOP con la finalidad de que este Servicio proceda a publicar y registrar en la página web los alcances, o, repetidamente de la obligación que tiene la entidad contratante, requirente o proveedor, de dejar la compra, de dejar evidencia de lo actuado en el expediente físico de la orden de compra, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la LOSNCP en concordancia con el Art. 31 de su Reglamento.

En caso de que el proveedor y el proveedor del SERCOP, con acuerdo de las partes se podrá dejar sin efecto una compra dentro del término señalado en el párrafo anterior. El acuerdo deberá ser suscrito por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado y por el proveedor adjudicado o su representante legal. En caso de que el SERCOP, al determinar que la orden de compra se emitió en forma negligente, podrá dejarla sin efecto de oficio, debiendo justificar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, aplique las sanciones o sanciones aplicables.

**DECIMA PRIMERA: TERMINACIÓN DEL CONVENIO MARCO PARA FERIA EXCLUSIVA.**

El Acuerdo de Compromiso puede darse por terminado de manera anticipada al plazo de su vigencia, en cualquier tiempo, por las siguientes razones:

Por mutuo acuerdo de las partes de conformidad con el artículo 93 de la LOSNCP.

Por un acto unilateral y anticipado declarado por el SERCOP, sin derecho a reclamo o indemnización, tramitado de acuerdo con lo siguiente:

- Por incumplimiento de las obligaciones contratadas por el proveedor, respecto de cualquier entidad contratante, la cual deberá adjuntar los documentos de respaldo necesarios que justifiquen el incumplimiento del proveedor, además del informe de la máxima autoridad de la entidad en la que conste de manera expresa la declaratoria de contratista incumplido. Sin perjuicio de lo señalado, la terminación del Acuerdo de Compromiso es una facultad potestativa del SERCOP.
- Por inactividad o el estado de insolvencia del proveedor;
- Por declaración de nulidad y/o cancelación del proveedor, según lo establece la Ley de Regulación en caso de que el proveedor sea persona jurídica;
- Por haberse generado este Convenio contra expresa prohibición de la Ley;
- Si sus representantes o el personal dependiente del proveedor no hubieren observado los más altos niveles éticos o hubieren cometido actos de fraude, soborno, extorsión, coerción y/o influencia determinada mediante sentencia ejecutoriada;
- Por suspensión temporal del proveedor en el RUP, de acuerdo a lo que establece el artículo 19 de la LOSNCP;
- Si el proveedor que se ha faltado a la verdad en cualquiera de las declaraciones en los formularios o folioseros de los pliegos o ficha técnica y presentada como documentación de respaldo;
- Si el proveedor no notifica al SERCOP, acerca de la transferencia, cesión, enajenación de una o varias participaciones, o en general, de cualquier cambio en su estructura de propiedad, información por las vías hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación.

El SERCOP podrá darse por terminado unilateral y anticipadamente el Acuerdo de Compromiso cuando, por cualquier causa técnica, económica, imprevista o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente

comprobadas el proveedor y con quien se ha suscitado el Acuerdo no hubiere aceptado la resolución de dicho acuerdo. En este caso, no se declarará al proveedor como contratista incumplido.

En este último caso, el proveedor tiene la obligación de devolver a la entidad contratante el monto del anticipo no amortizado en el término de treinta (30) días de haberse notificado la terminación unilateral del Acuerdo. Dicha notificación también se realizará a la entidad contratante a fin de que efectúe la respectiva liberación del anticipo y se informe a las partes suscriptoras del Acuerdo de Compromiso. En caso de que no se efectúe la devolución del anticipo íntegro o de la parte proporcional que corresponde en el término señalado, la entidad procederá a la ejecución de la garantía de buen uso del anticipo por el monto no devuelto del mismo, cuya liquidación en el término señalado, dará lugar al pago de intereses desde la fecha de notificación.

Para los casos detallados en los parágrafos precedentes, el SERCOP notificará por escrito la respectiva decisión de iniciar el trámite de terminación unilateral otorgándole al proveedor un término de diez (10) días para que justifique o remedie la causal de incumplimiento. En caso que no se remedie a sus órdenes, la entidad procederá a la entera satisfacción del SERCOP y del petitionario de la sanción en caso de incumplimiento. En caso de que en los términos del numeral 1 de esta cláusula, el SERCOP emita la respectiva resolución administrativa.

En caso de terminación unilateral y anticipada, el proveedor deberá satisfacer íntegramente los bienes de compra recibidos antes de dicha notificación. En todos los casos de terminación unilateral, la entidad no operará indemnización alguna para el proveedor adjudicatario.

#### **DÉCIMA SEGUNDA: ADMINISTRADORES DEL CONVENIO MARCO PARA FIRMA INCLUSIVA POR PARTE DEL SERCOP.**

El Director General del SERCOP o su delegado, designará al administrador del Convenio Marco, quien será el representante del SERCOP, quien tendrá entre sus funciones, todas las que se describen a continuación, además de las que corresponden al Compromiso; y, especialmente, las siguientes funciones:

- Conocer las peticiones derivadas de la ejecución de los Convenios Marco, y gestionar con las entidades como proveedores y atender las mismas, en caso de que no se requiera un criterio institucional
- Elaborar, para conocimiento de la máxima autoridad del SERCOP, los informes periódicos que se requiriese un criterio institucional.

#### **POR LA ENTIDAD EMISORA DE LA ORDEN DE COMPRA.**

La entidad emisora de la orden de compra designará un Administrador de la orden de compra, quien será el Coordinador Director (del área requirente) o su delegado, quien, de conformidad con lo previsto en los artículos 80 de la LOSSCP y 121 de su Reglamento General, será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del Acuerdo de Compromiso, con estricto cumplimiento de sus cronogramas, plazos, costos y cronogramas, debiendo velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones afines al trámite, además de aceptar las acciones que se tomen contra quienes incurran en retrasos injustificados, e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, tanto por incumplimiento con la ley, es administrativa, civil y penal, según correspondiere.

#### **POR EL PROVEEDOR SELECCIONADO.**

El proveedor, deberá nombrar un administrador del Acuerdo de Compromiso, quien podrá ser el mismo, o diferentes como para atender de manera directa lo relacionado con la ejecución del mismo, además de las funciones del administrador del Acuerdo de Compromiso las siguientes:

- Representar al proveedor en la discusión de las ofertas y relacionadas con el mismo, en el marco del Acuerdo de Compromiso.
- Establecer procedimientos para el control de la información, entre ella por las partes.
- Informar inmediatamente al SERCOP sobre cualquier cambio o alteración, o información que se genere en la información contenida en la adhesión a las especificaciones técnicas y condiciones de compra, o en la oferta.

El proveedor se compromete a cumplir con el cronograma de entregas establecido en el presente convenio o en los anexos a él.

El proveedor garantiza que será pertinente para la operación de este convenio con el SERCOP. El proveedor deberá informar respecto de todo cambio relacionado con la designación del administrador del Acuerdo de Compromiso, sus términos y condiciones que determine el SERCOP.

### **DECIMA TERCERA: FORMA Y PLAZO DE ENTREGA.**

La forma y plazo de entrega será el determinado en la ficha del producto específico o por mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor, determinando en la ficha respectiva, el proveedor y la entidad generadora de la orden de compra, el modo de obtener el cronograma de entrega, pudiendo determinar entregas parciales o totales, con los términos de cada entrega.

### **DECIMA CUARTA: REAJUSTE DE PRECIOS.**

En el presente convenio, teniendo el valor con recargos (IOP) y de adhesión, no hay lugar a la aplicación del sistema de ajuste de precios entre entidad contratante y proveedor. Sin embargo, por propia iniciativa o a pedido de la entidad contratante, el SERCOP podrá actualizar el precio, para lo cual el solicitante deberá proporcionar el mecanismo respectivo.

### **DECIMA QUINTA: RECEPCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.**

La recepción técnica y administrativa de la orden de compra, se realizará mediante dos procedimientos:

**Recepción técnica:** se cumplirá con ella, un delegado técnico designado por la entidad contratante, quien deberá verificar que los productos cumplan las especificaciones técnicas de cada uno de los productos recibidos; el delegado técnico ejercerá el control de especificaciones técnicas respectivos, de acuerdo con lo establecido en la ficha del producto, así como el documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la recepción de cada producto.

**Recepción administrativa:** la cual estará a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado del proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCP, de acuerdo con el reglamento interno de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales representarán la entidad solicitada y los documentos habilitantes (orden de compra y factura). Estos delegados serán personalmente y personalmente responsables por las cantidades recibidas y los datos que consten en el producto de entrega (recepción).

### **DECIMA SEXTA: SANCIONES Y MULTAS.**

#### **1. SANCIONES.**

El proveedor será multado y sancionado por su incumplimiento, de conformidad a las condiciones señaladas en el presente Acuerdo de Compromiso en la ficha del producto específico y el pliego del procedimiento.

#### **2. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIONES DE MULTAS Y SANCIONES.**

El pliego de especificaciones, emitido por la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso

de entrega, será una multa por incumplimiento de entrega por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobada, y de conformidad con el Acuerdo de Compromiso, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo de 30 días calendario, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicarán las multas de ley.

El monto de multa que podrá ser descontada de cualquier valor que las entidades contratantes adeuden al proveedor.

En caso de que el proveedor se niegue a pagar el valor establecido como multa, la entidad contratante deberá comunicar tal hecho al SERCOP para que este Servicio analice la pertinencia técnica y jurídica de la suspensión en el trámite de la terminación unilateral del Acuerdo de Compromiso, independientemente de cualquier suspensión de las acciones administrativas, civiles y penales que le sean aplicables.

2.- El SERCOP procederá a aplicar la suspensión del proveedor del Catálogo Ordinario en la forma siguiente procedimiento detallado a continuación:

- a) La entidad contratante afectada deberá notificar al SERCOP mediante oficio con el siguiente contenido para aplicar la suspensión correspondiente en donde conste lo siguiente:

Orden de compra: número, descripción y fecha de emisión  
 Detalle de la circunstancia que justifique la suspensión, expuesta con claridad y precisión.  
 Explicaciones del proveedor, si las hubiere.

A este oficio se deberá adjuntar el expediente completo de la compra o compras que dio lugar a la solicitud de suspensión.

- b) El administrador del Acuerdo de Compromiso realizará la recopilación de información que sea necesaria para emitir un informe sustentado, en el que pueda recomendarse la aplicación o no de la suspensión.
- c) La máxima autoridad del SERCOP o su delegado en base al informe presentado en cumplimiento del convenio, expedirá la resolución respectiva en caso de conformidad presentada.

**3.- Suspensión definitiva del registro único de proveedores:**

Se producirá cuando el proveedor adjudicatario haya entregado información actualizada y la situación haya sido declarada en sentencia ejecutoriada de última instancia, sin posibilidad de recurso, en el RUP.

**DÉCIMA SÉPTIMA: HABILITACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES.**

El proveedor deberá estar habilitado en el RUP, durante toda la vigencia del Acuerdo de Compromiso.

**DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

Si se presentare alguna divergencia o controversia y no se lograre un acuerdo directo entre las partes, se deberá someter al procedimiento contencioso administrativo contemplado en el Código Orgánico General de Procesos, o la normativa que corresponda, siendo competente para conocer la controversia el órgano jurisdiccional de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la Entidad Contratante.

La legislación aplicable a este Convenio es la ecuatoriana, en su caso, en el primer caso, y la del ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporados como parte integrante del presente instrumento.

**DECIMA NOVENA: DOMICILIO Y NOTIFICACIONES.**

Para los efectos pertinentes, las partes suscribientes fijan su domicilio en:

**Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP:**

Dirección: Quito, Av. De los Shyris 3,378-28 y 111 (telegráfico)  
 Teléfono: 02 2440-050  
 Web: [www.compra-publica.gob.ec](http://www.compra-publica.gob.ec)

Proveedor: ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL BENÑOS POR LA PRODUCCION  
ASOEXPROUN

Dirección: Quito, ECUADOR, BORGANA 12133 Y BENJAMIN CARRION

Teléfono: 0978643498

Email: asoexproun@outlook.com

**VEIGESIMA: ACEPTACION DE LAS PARTES.**

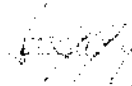
Las partes contratantes, por escrito y expresamente, declaran su aceptación a todo lo contenido en el presente contrato, según se establece en sus estipulaciones.

En fe de lo cual, en la ciudad de Quito, D.M.

1 de Agosto de 2014

  
Sr. Juan Carlos Villal

SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACION  
PÚBLICA

  
Srta. Mayra Jacqueline Lema Paucar

ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL  
BENÑOS POR LA PRODUCCION  
ASOEXPROUN  
RUC : 1792758262001





SECCIÓN IV

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 065-GADMPM-2022

Sr. Virgilio Andrango Cuascota

ALCALDE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

CONSIDERANDO

Que mediante suplemento de Registro Oficial N° 395, con fecha 04 de agosto de 2008, la Asamblea Nacional Constituyente expidió la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública, en la que, de manera obligatoria todas las entidades que integran el sector público, de conformidad con el artículo 1 de la LOSNCP, en concordancia con el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, deberán regularse por las normas del Derecho Público, "[...] la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría [...]"

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1700, debidamente publicado en el suplemento de Registro Oficial No. 588, del 12 de mayo del 2009, el Presidente de la República expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública, mismo que fue revocado mediante Decreto Ejecutivo No. 841, publicado en el Registro Oficial No. 612 de fecha 15 de agosto de 2011, el cual determina la manera cómo las instituciones que integran el sector público ecuatoriano deben realizar sus contrataciones acorde con la normativa legal vigente;

Que los numerales 3 y 16 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señalan las siguientes definiciones: "[...] *Catálogo Electrónico:* Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal para su contratación directa resultante de la aplicación de Convenios Marco [...]" y, "[...] *Máxima Autoridad:* quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. Para efectos de esta Ley, en los gobiernos autónomos descentralizados, la Máxima Autoridad será el ejecutivo de cada uno de ellos [...]"

Que el artículo 44 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone "como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRAS PÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa".

Que el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece como obligación de las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento. Si cualquiera de las Entidades Contratantes obtuviere ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al Servicio Nacional de Contratación Pública para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes.

Que en el expediente consta la certificación presupuestaria para esta contratación y una vez verificado que el bien normalizado se encuentra disponible en el catálogo electrónico;

Que el artículo 43 del Reglamento General de la LOSNCP, establece Procedimiento para contratar por catálogo electrónico - Para la inclusión en el catálogo electrónico de los bienes y servicios normalizados, el SERCOP realizará procesos de selección que permitan celebrar convenios marcos, observando el procedimiento que se establezca en los pliegos



En uso de sus facultades legales,

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar los Pliegos para la "*Adquisición de Ropa de Trabajo para los Servidores Modalidad Código de Trabajo del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo*", solicitados por la Dirección de Gestión de Talento Humano del GAD MPM.

**Art. 2.-** "*Adquisición de Ropa de Trabajo para los Servidores Modalidad Código de Trabajo del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo*", por medio del Catálogo Electrónico del portal [www.compra.gob.ec](http://www.compra.gob.ec), de acuerdo con lo que establecen la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

**Art. 3.-** Delegar al Ing. Carlos Illesca TECNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, la contratación directa y a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo; para verificar el bien recibido y suscribir en consecuencia el Acta de Entrega - Recepción correspondiente.

**Art. 4.** Cumplir con los términos y condiciones establecidos en los Convenios Marco respectivos para la contratación de dichos bienes.

Tabacundo, 21 de abril de 2022



VIRGILIO  
ANDRANGO  
CUASCOTA

Sr. Virgilio Andrango Cuascota

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO





SECCIÓN V

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

En la ciudad de Tabacundo a los (Día, Mes, 2022), comparecen:

- (Nombre del servidor que recibe) \_\_\_\_\_, en representación del **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO** según el documento habilitante adjunto y
- (Nombre del representante de la Empresa Proveedorora) \_\_\_\_\_, en representación de (Nombre del proveedor) según el documento habilitante adjunto.

Quienes, en cumplimiento del inciso final del artículo 55 del Reglamento General de la LOSNCP, suscriben la presente **ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN** de los siguientes bienes:

Cantidad	Objeto	Marca	Características Técnicas	Observaciones

Se deja constancia que los suministros de oficina que se reciben cumplen con las características técnicas señaladas en el Catálogo Electrónico del portal [www.gob.pe](http://www.gob.pe); además, se recibe la Garantía Técnica correspondiente. (U otra Garantía, de ser el caso).

Por (Entidad Contratante)

Por (Empresa Proveedorora)

(Firma)

(Firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre del representante)

\_\_\_\_\_  
(Nombre del representante)





**MODELO DE PLIEGOS**

**COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO  
CATE-GADMPM-009-2022**

Versión 2.0 Octubre/2009

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO  
MONCAYO**

***Objeto de Contratación:***

***“ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES MODALIDAD  
CODIGO DE TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO”***

Tabacundo, 21 de abril de 2022



## PLIEGOS COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

### ÍNDICE

SECCIÓN I Requerimientos y Especificaciones Técnicas

SECCIÓN II Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria

SECCIÓN III Verificación de Bienes y Servicios Normalizados en el Catálogo Electrónico

SECCIÓN IV Resolución de Aprobación de los Pliegos

SECCIÓN V Acta de Entrega - Recepción



## SECCIÓN I

### REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### 1. Antecedentes Básicos de la Entidad Contratante

Razon Social	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo.
Representante Legal	Sr. Virgilio Andrango Cuascota
RUC	1760003840001
Dirección	Tabacundo, Calle Sucre 981 y Calle Plaza Gutiérrez
Piso	2
Edificio	Municipio de Pedro Moncayo
Cantón	Pedro Moncayo
Provincia	Pichincha

#### 2. Datos de la unidad requirente del Bien/Servicio Normalizado

Área/Departamento	DIRECCIÓN DE GESTION DE TALENTO HUMANO DEL GAD MPM.
Nombre del Responsable	Ing. Cristina Jácome
Cargo	DIRECTORA DE GESTION DE TALENTO HUMANO
Teléfono	593-3836560
Correo Electrónico	<a href="mailto:cristina.jacome@pedromoncayo.gob.ec">cristina.jacome@pedromoncayo.gob.ec</a>

#### 3. Antecedentes Administrativos



Bien/Servicio Normalizado	Productos de confección textil , prendas de vestir. (Ver Anexo)
Descripción	ROPA DE TRABAJO
Procedimiento de Adquisición	Catálogo Electrónico

**4. Etapas y Plazos**

Fecha Estimada de Compra	21-04-2022
--------------------------	------------

**5. Especificaciones Generales y Técnicas del Bien/Servicio**

Presupuesto Referencial	\$ 12.949,85
Partida Presupuestaria	530802
Categoría CPC	282500033
Bien o Servicio	Bien
Cantidad	Ver anexo
Precio Unitario	Ver anexo
Especificaciones Técnicas (Relacionadas con las establecidas en el Catálogo Electrónico del Portal)	Ver anexo

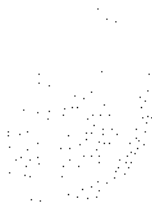
**Garantías**

Garantía de Fiel Cumplimiento	
Garantía por Anticipo	N/A
Garantía Técnica	Según lo que corresponda a lo establecido en el Convenio Marco

**1. Condiciones generales**

Catálogo Electrónico	Las Entidades Contratantes establecidas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deberán realizar las adquisiciones directas a través del Catálogo Electrónico del portal <a href="http://www.gob.pe">www.gob.pe</a> .
Obligaciones de las Entidades Contratantes	Las Entidades Contratantes deben consultar el catálogo electrónico previo a la adquisición de Bienes y Servicios.  Las Entidades Contratantes deben notificar al Sistema Nacional de Contratación Pública si las mismas obtuvieren mejores costos a los que se ofertan en el Catálogo Electrónico.
Los Contratos	Para el caso de las compras por catálogo se aplicará lo establecido en el inciso segundo del artículo 69 de la LOSNCP: "Las contrataciones que se realicen por el sistema de catálogo se formalizarán con la orden de compra y el acta de entrega".





La formalización del contrato se cumplirá con la firma de suscripción del acta de entrega recepción del bien, acompañada de la copia de la orden de compra y la factura respectiva.

Forma de pago

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo se adhiere a las condiciones establecidas en los Convenios Marco celebrados por Sistema Nacional de Contratación Pública para realizar los pagos.

Para el pago, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, deberá contar con el acta de entrega recepción respectiva, acompañada de la orden de compra, de la factura en la cual se certifique la recepción conforme y demás documentos señalados en las especificaciones técnicas.

Las Entidades Contratantes deberán observar el artículo 101 de la LOSNCP que establece sanciones para los servidores que retengan o retarden indebidamente el pago al proveedor.

## SECCIÓN II

### CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, CERTIFICA que existe la Disponibilidad de recursos en el presupuesto anual para la **"Adquisición de Ropa de Trabajo para los Servidores Modalidad Código de Trabajo del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo"**, que serán adquiridos a través del Catálogo Electrónico del portal [www.gadmoncayo.gob.ec](http://www.gadmoncayo.gob.ec).

El ingreso respectivo se aplicara a la partida presupuestaria 20.03.100.110.530802.000.17.04.0.001 (Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes)

Fecha Tabacundo 21 de abril del 2022







GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN  
**PEDRO MONCAYO**  
Moderno, Tradicional, Productivo  
ALCALDIA 2014 - 2019



Ing. Carlos Fiallos

**Director Financiero**

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**

☎ 027 3830590

🌐 [www.pedromoncayo.gob.ec](http://www.pedromoncayo.gob.ec)

📍 Calle Sucre No. 961 (Parque Central)





### SECCIÓN III

## VERIFICACIÓN DE BIENES O SERVICIOS NORMALIZADOS, EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

La Unidad de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, ha VERIFICADO que la "Adquisición de Ropa de Trabajo para los Servidores Modalidad Código de Trabajo del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo", los bienes normalizados, se encuentran disponibles en el Catálogo Electrónico del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), y por lo tanto procede realizar su contratación directa.

UNICOP

CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Unidades de Compra Públicas  
www.compraspublicas.gob.ec



UNICOP

CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Unidades de Compra Públicas  
www.compraspublicas.gob.ec





SERCOP

CATALOGO ELECTRONICO

Productos

Procesos

Servicios



Procesos

SERCOP

CATALOGO ELECTRONICO

Productos

Procesos

Servicios



Procesos



ALMACEN

BERLOP

CATALOGO ELECTRONICO

Ordenes de Compra Generadas  
01/01/2010 10:00:00

1/2010



BERLOP

CATALOGO ELECTRONICO

Ordenes de Compra Generadas  
01/01/2010 10:00:00

1/2010





**SERCOP**  
 SERVICIO NACIONAL DE  
 ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CATALOGO ELECTRONICO

Provincia  
 Cantón

Tamaño



Equivalente

**SERCOP**  
 SERVICIO NACIONAL DE  
 ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CATALOGO ELECTRONICO

Provincia  
 Cantón

Tamaño



Equivalente

**SERCOP**  
 SERVICIO NACIONAL DE  
 ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CATALOGO ELECTRONICO

Provincia  
 Cantón

Tamaño



Equivalente





CAYMUNICIPAL DEL CANTÓN  
**PEDRO MONCAYO**  
Moderno, Tecnológico y Productivo

Av. Bolívar 1001 - Tel. 060 000 002

**SERCOP**

CATALOGO ELECTRONICO

Inicio

Ordenes de Compra Generadas  
600 000 002 172 297

Provincia

Proced:

Q. Buscar

Cantón



Provincias

Equipamiento

Compras

**SERCOP**

CATALOGO ELECTRONICO

Inicio

Ordenes de Compra Generadas  
600 000 002 172 297

Provincia

Proced:

Q. Buscar

Cantón



Provincias

Equipamiento

Compras

Fecha: Tabacundo, 21 de abril de 2022

  
Abg. Carolina Mendoza







**PEDRO MONCAYO**  
Municipio del Cantón Pedro Moncayo

**Analista de Compras Públicas**

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**



FICHA TÉCNICA		
PRODUCTO:	BORDADOS DE ALTA CALIDAD DE HASTA 10 HILOS	
CPC NIVEL 5	88122	
CPC NIVEL 9	881220011	
PRECIO DE ADHESIÓN	1,00 USD	No incluye IVA
ATRIBUTOS ESPECÍFICOS		
Nº	ESPECIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	ATRIBUTOS	<p>LA ENTIDAD CONTRATANTE EN COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DEFINIRÁ LOS DISEÑOS DEL LOGOTIPO Y UBICACIÓN EN LA PRENDA; ASÍ COMO EL MATERIAL A UTILIZAR.</p> <p>LA GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA PARA ESTOS PRODUCTOS "ADICIONALES" SE DEBERÁ REALIZAR AL MISMO PROVEEDOR AL CUAL SE REALIZÓ LA COMPRA DE LAS PRENDAS EN EL CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO. LOS PROVEEDORES QUE PRESENTEN OFERTAS PARA CUALQUIER PRODUCTO TEXTIL EN EL PROCESO CDI-SERCOP-001-2016 ESTARÁN CATALOGADOS AUTOMÁTICAMENTE EN ESTOS PRODUCTOS CON LA CAPACIDAD PRODUCTIVA.</p> <p>NOTA: SE EXCEPTÚAN LOS PRODUCTOS DE LENCERÍA HOSPITALARIA POR CUANTO EL PRECIO INCLUYE LOGOTIPO Y DISTINTIVOS.</p>







**MEMORANDO N° -213-DTH-GAD-MPM-2022**

**PARA:** Sr. Virgilio Andrango Cuascota  
**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL PEDRO MONCAYO**

**DE:** Ing. Cristina Jácome  
**DIRECTORA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FECHA:** Tabacundo, 14 de Abril del 2022

**ASUNTO:** Autorización – Adquisición Ropa de Trabajo



Compras Públicas, proceso  
atendidos según el procedimiento  
de acuerdo a la normativa  
vigente  
2022-04-19

Mediante Contrato Colectivo de Trabajo Indefinido celebrado entre el GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo y el Sindicato de Trabajadores el 8 de Mayo del 2019 a través del Comité Central Único para el período enero 2018-Diciembre 2020, se establece en el art. 34 la obligación *“El GAD Municipal, dentro de los cuatro meses de cada año, entregará a cada trabajador ropa de trabajo de buena calidad consistente en: una chompa, dos pantalones de tela índigo, un par de zapatos de trabajo, dos camisetitas con cuello. Además de la ropa de trabajo descrita para la presentación en actividades cívicas programadas por la municipalidad o por el Sindicato, el Empleador continuará entregando un terno completo de parada, una camisa y un par de zapatos de calle”*. (Lo resaltado me pertenece)

Mediante Memorando No.-275-DPIC-GAD-MPM-2022 de fecha 10 de marzo del 2022, la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación emite la certificación No. C-POA-115-2022, para la adquisición de uniformes para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo.

Mediante Memorando No. GADMPPM-DGF-CP-2022-123-M, de fecha 16 de marzo del 2022, suscrito por el Ing. Carlos Fiallos Córdova, Director de Gestión Financiera remite la Certificación Presupuestaria No. 123 de fecha 18 de enero de 2022 para la adquisición de uniformes para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo.

Además de contar con la documentación necesaria (especificaciones técnicas), y con el objetivo de dar cumplimiento a lo que establece el Contrato colectivo en su artículo 34, de dotar a cada trabajador ropa de trabajo de buena calidad; solicito autorice a quien corresponda la **ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES**





MODALIDAD CÓDIGO DE TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO, correspondiente al año 2022.

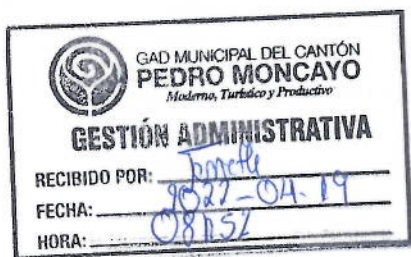
Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

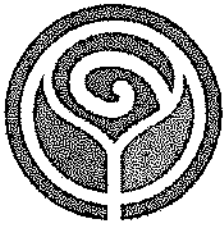
Atentamente,

Ing. Cristina Jácome Vallejo  
**DIRECTORA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**



C.C: Dirección de Gestión de Talento Humano  
CJ/ci.





## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

### “ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES MODALIDAD CODIGO DE TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO”.

TABACUNDO, Abril 2022.

#### 1. ANTECEDENTES.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, para garantizar el cumplimiento de obligaciones establecidas en la normativa legal vigente, cada año realiza el proceso de adquisición de ropa de trabajo. En el presente año es pertinente proceder a realizar la adquisición de ropa de trabajo para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo del 2022, por tal razón, la Dirección de Talento Humano ha incluido este proceso en su POA y PAC del 2022.

De conformidad con el Art. 33 de la Constitución de la República del Ecuador.- *“El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado”.*

De conformidad con el Art. 326, numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador.- *“Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”.*

De conformidad con el Art. 11, literal c del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.- *“En todo lugar de trabajo se deberán tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. Estas medidas deberán basarse, para el logro de este objetivo, en directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y su entorno como responsabilidad social y empresarial.- Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, el empleador deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, las ropas y los equipos de protección individual adecuados”.*

De conformidad con el Art. 42, numeral 29 del Código del Trabajo- Obligaciones del empleador: *“Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios”.*

De conformidad con el Art. 11 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente.- Obligaciones del Empleado.- *“Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios”.*

De conformidad con el Art. 176 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.- *“ROPA DE TRABAJO.- Adecuada a las características y riesgos; Ajustar bien y comodidad; No provocar daños; Cierres seguros; Tejido adecuado; Bajo lluvia sea impermeable; Especiales frente a determinado riesgos; Ante riesgo de exposición no produzcan chispa; Aislamiento o conductividad de las prendas según el riesgo; Incombustible ante riesgos de fuego; Acoplamiento; Recubrimiento reflectante ante calor radiante; Altas temperaturas aislamiento térmico; Químicos Tóxicos o Infecciosos, Carecerán de elementos como bolsillos, Sin fisuras, Ajustar, Unión garantizada; Radiaciones adecuadas al nivel de radiación y garantizando la*



protección de las zonas expuestas, Oscuridad con riesgo de colisiones uso de elementos reflectantes”.

De conformidad con el Art. 239 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.-“Las instituciones podrán entregar a las y los servidores públicos con nombramiento permanente por una sola vez cada año, uniformes o ropa de trabajo, de conformidad a su disponibilidad presupuestaria, y a las y los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales, que hayan firmado contratos de por lo menos diez meses a un año. Para el caso de implementos de trabajo no existen estos limitantes...”

De conformidad con el Art. 34, del Contrato Colectivo del Sindicato de Trabajadores del GAD Municipal de Pedro Moncayo.- “El GAD Municipal, dentro de los cuatro primeros meses de cada año, entregará a cada trabajador ropa de trabajo de buena calidad consistente en: una chompa, dos pantalones de tela indigo, un par de zapatos de trabajo, dos camisetitas con cuello. Además de la ropa de trabajo descrita, para la presentación en actividades cívicas programadas por la Municipalidad o por el Sindicato, el Empleador continuará entregando un terno completo de parada, una camisa y un par de zapatos de calle. La selección de la ropa de trabajo y del terno de parada, la camisa y los zapatos se realizará de común acuerdo entre las partes. El valor de la ropa de trabajo no excederá de USD 169.00 dólares por trabajador. Los agentes de control municipal, recibirán la ropa de trabajo e implementos de protección conforme lo dispone el Artículo 234 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, expedida el 3 de junio de 2017, publicado en el suplemento del registro oficial No. 19 de 21 del mismo mes y año”.

## 2. JUSTIFICACIÓN.

En función de lo expuesto, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la normativa legal vigente y el derecho de los trabajadores a desarrollar sus labores con seguridad, higiene y bienestar; el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo ha previsto la adquisición de ropa de trabajo para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, para lo cual se cuenta con la Partida Presupuestaria: 530802 VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCIÓN, lo cual consta en el POA y en el PAC.

Cabe aclarar que dichos bienes no existen en bodega.

## 3. OBJETIVO.

### General:

- Adquirir ropa de trabajo para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, en función de la normativa legal vigente.

### Específico:

- Dotar a los servidores modalidad código de trabajo, de la ropa de trabajo para desarrollar sus labores.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente

## 4. ALCANCE.

Dotar de la ropa de trabajo a 115 trabajadores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, en función de la normativa legal vigente.





## 5. METODOLOGÍA DE TRABAJO.

- El oferente una vez adjudicado, deberá comunicarse con el Administrador de la Orden de Compra para coordinar la firma de convenios adicionales de ser requeridos.
- El oferente adjudicado, deberá entregar una muestra de cada uno de las prendas conforme a las especificaciones técnicas en caso de ser requerido. Las muestras, en caso de haber sido requeridas, serán devueltas al final del proceso, una vez que se realice la entrega total de los bienes y se proceda con la firma del acta de entrega recepción a entera satisfacción de los delegados.
- La Comisión Técnica, verificará la calidad de los bienes de acuerdo a las muestras ofertadas.
- El oferente adjudicado, será responsable de que en el empaquetado para la entrega de la ropa de trabajo conste la identificación: talla, nombres y apellidos del trabajador a quién va dirigido, de acuerdo al listado de trabajadores, que deberá ser solicitado al Administrador de la Orden de Compra; en caso de ser varias las prendas, se elaborarán kits a los cuales se les colocarán los nombres y apellidos del trabajador a quien va dirigido.
- El oferente adjudicado coordinará con al menos 24 horas, los detalles de la toma de tallas, la entrega, los plazos y lugar de entrega en el que serán recibidos los bienes, y para cualquier acción que garantice el cumplimiento de la normativa legal vigente y la conformidad del producto, de acuerdo a las especificaciones técnicas y requerimientos: talla, color, cantidad y ubicación de elementos tales como logotipo o adicionales.

## 6. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD.

Se pondrá a disposición del proveedor toda la información requerida y pertinente, para la provisión de la ropa de trabajo, de acuerdo a las especificaciones requeridas.

## 7. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará contra entrega: La entidad contratante deberá cancelar el pago de la totalidad de la orden de compra, luego de suscribir las actas de entrega recepción de los bienes objeto del contrato, una vez recibido los bienes solicitados a entera satisfacción de la entidad contratante, en la bodega del GAD MPM y presentados los documentos habilitantes (acta entrega recepción, factura, copia del RUC, copia de cédula de identidad y papeleta de votación del representante legal, copia de certificación bancaria actualizada).

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de entrega de los bienes será según lo establece el convenio marco.

## 9. PRODUCTOS ESPERADOS.

Las especificaciones técnicas de los productos se detallan en la siguiente tabla:

ITEM	PRODUCTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		CANT.
1	BUZO TIPO POLO DE ALGODÓN PEINADO MANGA LARGA, CON	TELA	Tela Jersey de 65% poliéster y 35% algodón de 225 grs. /m2 de peso o similar con tratamiento al pre encogido, de fabricación nacional.	258



	CUELLO TEJIDO Y PUÑO DE RESORTE PARA MUJER Y HOMBRE	COLOR	Será determinado por la entidad contratante.	
		DISEÑO	La toma de tallas serán responsabilidad del proveedor y serán tomadas por parte del en el transcurso de los 7 días siguientes a la aceptación de la orden de compra. Las prendas de mujer se realizarán con moldería femenina, se determinara en la toma de tallas teniendo en cuenta detalles de confección femenina. Cuello tejido, tipo polo con reata de refuerzo en el mismo material a nivel de cuello. Mangas largas con puños en resorte (RIB). Un bolsillo de forma rectangular ubicado en el lado frontal de la prenda.	
2	BORDADOS DE ALTA CALIDAD DE HASTA 10 HILOS	DISEÑO	Logotipo institucional del GAD Municipal de Pedro Moncayo.	258
3	PANTALÓN ÍNDIGO CON CINTA REFLECTIVA	TELA	Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha son: Denim Índigo (12 a 14 onzas+/-5%), Sanforizada, Composición: 100% algodón, Tratamiento: enzimático, de desengome y suavizado. Lavado Stone (de acuerdo a requerimiento de entidad contratante). Cinta Reflectiva.- Con micro esferas de vidrio diseñada para prendas de alta visibilidad que deba cumplir con especificaciones y confort 65% poliéster y 35% algodón. Medida de 2 pulgadas El proveedor, de ser requerido por la entidad, deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas.	258
		COLOR	Será determinado por la entidad contratante.	
4	CHOMPA ROMPE VIENTOS TRES	DISEÑO	Corte recto - Modelo clásico · Bastas: ancho de 23 cm (+/- 3 cm) · 7 pasadores para correa · 2 Bolsillos delanteros con forro en tela de algodón cruda · 1 Bolsillo tipo relojera a la altura de la pretina, en la parte delantera derecha · 2 Bolsillos posteriores con atraques o costura de seguridad · Bragueta con hojales de lágrima, lengüeta interior de seguridad con cierre metálico o cierre de nylon de 18 a 20 cm, botones de latón o de tagua, hasta cuatro botones (de acuerdo a requerimiento de la entidad contratante). · Doble costura (todo el pantalón) · Hilo 100% Poliéster · Incluye cinta reflectiva en las piernas. * Las prendas de mujeres se realizarán con moldería femenina, teniendo en cuenta detalles de confección Femenino.	129
		TELA	100% poliester Semi-impermeable Peso (g/m2) 500 gr.	
		COLOR	Será determinado por la entidad contratante.	



	CUARTOS	DISEÑO	Elaborado compuestos de alta resistencia Doblados de 2cm en mangas y bordes inferiores. Impermeable Forro térmico polar martillado Chompa repelente al agua. Clima frío. Manga con ajustes en el puño de la manga con elástico, 4cm hacia arriba cinta reflectiva. Dos bolsillos laterales con cierres plásticos. Frontal en cremallera con tapa y 3 broches plásticos a lo largo de la misma o cierre de nylon. Cinta reflectiva industrial en extremidades superiores, pecho y espalda.	
5	BORDADOS DE ALTA CALIDAD DE HASTA 10 HILOS	DISEÑO	Logotipo institucional del GAD Municipal de Pedro Moncayo.	129
6	CAMISA TACTICA PARA HOMBRE	TELA	Tejido Ripstop ligamento tafetán. Peso 285 gr/m3 +/-5%. Ancho 150. Composición 50% poliéster / 50% acrílico. Resistencia a la abrasión / mínimo 40 repelente al agua.	18
		COLOR	Será determinado por la entidad contratante.	
		DISEÑO	La toma de tallas serán responsabilidad del proveedor y serán tomadas por parte del en el transcurso de los 7 días siguientes a la aceptación de la orden de compra. Modelo de camisa clásica táctica, mangas largas, cuello tipo camisero. Compuesto de una pieza con abroche de ojal y botón. Llevará bolsillo del lado izquierdo del pecho con abroche ojal y botón. Vinil termofijado tipo ajedrez de 3 cuadros color azul marino y azul.	
7	BORDADOS DE ALTA CALIDAD DE HASTA 10 HILOS	DISEÑO	Logotipo institucional del GAD Municipal de Pedro Moncayo.	18
8	PARCHE HOLOGRÁFICO PARA INSTITUCIONES LOGOTIPO ESTRELLA	DISEÑO	Sello institucional nacional.	3
9	PARCHE HOLOGRÁFICO PARA INSTITUCIONES TIPO BANDERA 1	DISEÑO	Nombre y Código sanguíneo	2
10	PARCHE HOLOGRÁFICO PARA INSTITUCIONES TIPO BANDERA 1	DISEÑO	Bandera de Ecuador	18
11	CHOMPA UNIFORME TACTICO UNISEX	TELA	Tipo de Tela: CASIMIR. * Peso: 230 gr/m2 variación +/- 5 %. * Ancho: 150. * Composición: 65% Poliéster – 35% Acrílico +/- 2%. * Tratamiento: REPELENCIA AL AGUA   RESISTENCIA A LA ROTURA   RESISTENCIA A LA ABRASIÓN   DETERIORO POR FORMACIÓN DE MOTAS: 4-5   SOLIDECES: Solidez del color al lavado doméstico / 4-5, Solidez del color al lavado en seco / 4-5, Solidez del color al frote seco / 4-5, Solidez del color al frote húmedo / 4-5, Solidez al planchado seco / 4-5, Solidez al planchado húmedo / 4-5.	9
		COLOR	A definir por la entidad contratante.	





		DISEÑO	<p>MODELO: Corte recto, con bolsillos viviados, con cierre de nylon. * DELANTERO: Compuesto de dos piezas. Bajo el corte superior llevará una cinta plastificada checker cuadriculada de 5 cm de ancho. El sistema de cerrado de la chompa será de cierre y cubre cierre con 4 broches, dispuestos hacia el lado derecho, bolsillos viviados con refuerzo interno y cierre. Un par de fundas para bichungas del mismo material de la chompa. Compuesto de dos piezas, los colores de las piezas serán definidos por la entidad contratante, llevará cinta plastificada checker cuadriculada de 5 cm de ancho bajo el corte superior, la cinta será de alta visibilidad, cuadrulado con contraste de color. * POSTERIOR: Letras reflectivas con la leyenda, diseño y dimensiones que se acordarán entre el proveedor y la entidad contratante. Las letras reflectivas se componen de lentes panorámicas retro reflectantes expuestas, unidas a un adhesivo de poliuretano termo activado. El adhesivo estará protegido por un revestimiento de plástico y el lado reflectante estará protegido por un revestimiento. FORRO POLAR: Doble Fast. 100 % Poliéster. El interior llevará un forro para mantener una estructura fija en la chompa. * CIERRES: El cierre central debe ser reforzado desde el inicio hasta el final, deben ser de alta calidad, cierres de bolsillos de alta calidad de nylon # 5. * BROCHES: Broches metálicos recubiertos de plástico de alta calidad. * CINTA REFLECTIVA: Compuesta de elementos retroreflectantes de aristas cúbicas permanentemente unidos a una robusta película polimérica flexible estabilizada frente a la radiación UV.</p>	
12	PARCHE HOLOGRÁFICO PARA INSTITUCIONES TIPO BANDERA 1	DISEÑO	Bandera del Cantón Pedro Moncayo	9
13	PARCHE HOLOGRÁFICO PARA INSTITUCIONES TIPO BANDERA 1	DISEÑO	Nombre y Código sanguíneo	9
14	PARCHE HOLOGRÁFICO PARA INSTITUCIONES LOGOTIPO ESTRELLA	DISEÑO	Sello institucional nacional.	9
15	PARCHE HOLOGRÁFICO PARA INSTITUCIONES TIPO BANDERA 1	DISEÑO	Palas blandas derecha con insignia agente de control 1 (barra ondulante y sello institucional nacional)	12
16	PARCHE HOLOGRÁFICO PARA INSTITUCIONES TIPO BANDERA 1	DISEÑO	Bandera de Ecuador	9



17	JOCKEY TIPO MILITAR UNISEX	TELA	Tejido Ripstop ligamento Tafetán. Peso 285 gr/m2 +/- 5%, Ancho 150, Composición 50% Poliéster / 50% Acrílico (*/- 5%)	18
		COLOR	Será determinado por la entidad contratante.	
		DISEÑO	Gorra tipo jockey, de 4 piezas: frontal, visera, cinto y tapa superior. Tendrá un vinil termo fijado al calor tipo ajedrez de tres cuadros ligeramente inclinado hacia la derecha, en todo el conorno inferior del jockey. La parte trasera de la gorra, consta de una sola pieza según tallaje.	
18	PARCHE HOLOGRÁFICO PARA INSTITUCIONES LOGOTIPO ESTRELLA	DISEÑO	Sello institucional nacional.	18
19	PANTALON TACTICO PARA HOMBRE	TELA	Tejido ripsop ligamento tafetán, Peso 285 gr/ m +/- 5%, Ancho 150, Composición 50% poliester / 50% acrílico (+/- 5%).	18
		COLOR	Será determinado por la entidad contratante.	
		DISEÑO	La toma de tallas serán responsabilidad del proveedor y serán tomadas por parte del en el transcurso de los 7 días siguientes a la aceptación de la orden de compra.El modelo del pantalón será un corte sastre recto, basta de 20cm. DELANTERO Compuesto por dos piezas, el sistema de abroche será mediante ojal y botón. Bragueta con cierre metálico.POSTERIOR Compuesto de dos piezas, tiro posterior con ensanche. BOLSILLOS DELANTEROS Dos bolsillos delanteros inclinados, funda interna, atraques en los extremos de la abertura de los bolsillos. BOLSILLOS LATERALES En cada pierna tendrá un bolsillo viviado compuesto de una funda interna, con cierre de nylon de 20cm, altura de medio muslo según tallaje. BOLSILLOS POSTERIORES Dos bolsillos viviados con funda interna, llevará botón y ojal recto a cada lado, atraques en los extremos de la abertura del bolsillo.	
20	CAMISETA ALGODÓN 100%	TELA	Tipo de género o tejido: Plano// Composición: Algodón 100%// Peso: 194 a 200 gr/m2// Acho: 150 – 180 cm	18
		COLOR	Será determinado por la entidad contratante.	
		LOGO	Debe ir en la parte superior interna con el logotipo de la institución de acuerdo a las especificaciones emitidas por el contartante	
		DISEÑO	La descripción del diseño y la imagen es referencial, puede variar (sujeto al precio establecido)// De corte recto, llevará cuello tipo RIB, con reata de hombro a hombro, manga corta, el terminado de las mangas y el contorno estará doblado hacia el interior de 2,0 a 3,0 cm y con terminado en recubridora.// Puede incluir hasta 3 colores combinados de la misma tela, el diseño será definido por la entidad contratante.//	

**10. PRESUPUESTO REFERENCIAL**

El presupuesto referencial para la presente contratación es de USD \$ 12949.85 (Doce mil novecientos cuarenta y nueve, con 85/100), valor no incluye IVA.

Item	CPC	DESCRIPCIÓN	CANT.	P. U.	VALOR
1	282500033	BUZO TIPO POLO DE ALGODÓN PEINADO MANGA LARGA, CON CUELLO TEJIDO Y PUÑO DE RESORTE PARA MUJER Y HOMBRE	258	11,49	2964,42
2	282500033	BORDADOS DE ALTA CALIDAD DE HASTA 10 HILOS	258	1,00	258,00
3	282500033	PANTALÓN ÍNDIGO CON CINTA REFLECTIVA	258	17,71	4569,18
4	282500033	CHOMPA ROMPE VIENTOS TRES CUARTOS	129	22,12	2853,48
5	282500033	BORDADOS DE ALTA CALIDAD DE HASTA 10 HILOS	129	1,00	129,00
6	282500033	CAMISA TÁCTICA PARA HOMBRE	18	31,81	572,58
7	282500033	BORDADOS DE ALTA CALIDAD DE HASTA 10 HILOS	18	1,00	18,00
8	282500033	CHOMPA UNIFORME TACTICO UNISEX	9	71,71	645,39
9	282500033	JOCKEY TIPO MILITAR UNISEX	18	8,00	144,00
10	282500033	PARCHE HOLOGRÁFICO PARA INSTITUCIONES LOGOTIPO ESTRELLA	12	1,95	23,40
11	282500033	PARCHE HOLOGRÁFICO PARA INSTITUCIONES TIPO BANDERA 1 (palas blandas derecha con insignia agente de control 1 - barra ondulante y sello institucional nacional)	12	1,30	15,60
12	282500033	PARCHE HOLOGRÁFICO PARA INSTITUCIONES TIPO BANDERA 1 (bandera del cantón Pedro Moncayo)	9	1,30	11,70
13	282500033	PARCHE HOLOGRÁFICO PARA INSTITUCIONES TIPO BANDERA 1 (bandera Ecuador)	27	1,30	35,10
14	282500033	PARCHE HOLOGRÁFICO PARA INSTITUCIONES TIPO BANDERA 1 (nombre y código sanguíneo)	11	1,30	14,30
15	282500033	PANTALÓN TÁCTICO PARA HOMBRE	18	26,66	479,88
16	282500033	CAMISETA ALGODÓN 100%	18	11,99	215,82
<b>Subtotal</b>					12949,85
<b>IVA 12%</b>					1553,98
<b>TOTAL</b>					14503,83



## 11. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

### CONTRATISTA:

- Presentar las muestras de ser requerido y toma de tallas de los trabajadores del GAD Municipal de Pedro Moncayo.
- Deberá presentar con la entrega de muestras o toma de tallas, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas.
- El oferente previo a la confección y entrega de la ropa de trabajo, deberá presentar al administrador de la orden de compra, las muestras para el tallaje (el transporte de las mismas estará a cargo del oferente), de forma que se pueda garantizar la entrega en conformidad a los trabajadores del GAD MPM.
- En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, defectos o falencias en la confección de las prendas o inconsistencias respecto a tallas o medidas; el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la ficha técnica, en un plazo no mayor de 20 días calendarios, a partir del día siguiente a la entrega de la Ropa de Trabajo.

### CONTRATANTE:

- La entidad contratante conjuntamente con el proveedor levantarán un acta de control con la toma de tallas de cada trabajador, registrando los nombres y apellidos de cada trabajador así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suscrita por el trabajador
- Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la ficha técnica y las especificaciones técnicas.
- Adoptar las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a las que hubiera lugar.
- Autorizar la prórroga de los plazos en caso de ser debidamente justificados.
- Informar oportunamente a las autoridades en caso de retrasos.
- Responder cuanto reclamo se produzca producto de la ejecución del contrato.
- Solicitar los pagos de conformidad a lo estipulado, una vez cumplidas las condiciones, adjuntando la documentación habilitante.
- En caso de terminación unilateral del contrato, elabora informe técnico económico.
- Solicitar a la máxima autoridad la designación del técnico que no ha intervenido en el proceso de contratación, para suscripción del acta entrega-recepción.
- En caso de existir contrataciones simultáneas que complementen el objeto deberán realizar las coordinaciones correspondientes.

## 12. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA.

La entrega de los bienes se realizará de la siguiente forma:

- ☎ 02 3346660
- 🌐 [www.pedromoncayo.gf/gadec](http://www.pedromoncayo.gf/gadec)
- 📍 Calle Sucho No. 981 (Parque Central)







- Previo a la entrega del bien, el oferente deberá informar por escrito y al menos con un día de anticipación como mínimo al administrador de la orden de compra para las coordinaciones internas.
- La entrega-recepción se realizará en la Bodega del GAD Municipal de Pedro Moncayo.

### 13. GARANTÍA TÉCNICA

Según convenio marco.

### 14. MULTAS

En caso de incumplimiento del proveedor, se aplicará las multas según convenio marco.

Elaborado por:	Aprobado por:
 CARLOS LANDIBAR ILLESCAS CUMBAL	 CRISTINA JANNETH JACOME VALLEJO
Ing. Carlos Illescas C.	Ing. Cristina Jácome
TECNICO SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	DIRECTORA DE GESTION DE TALENTO HUMANO



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN  
**PEDRO MONCAYO**  
*Moderno y Turístico*

Tabacundo, 05 de abril del 2022

## CERTIFICACIÓN

En referencia al Memorando N°-GADMPPM-DGATH-2022-0185, con fecha 05 de abril del 2022, suscrito por la Ing. Cristina Jácome Vallejo. **DIRECTORA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO.**

Me permito poner en conocimiento que la unidad de **BODEGA DEL GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO** no dispone en **STOCK** de ropa de trabajo para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, es todo cuanto puedo **CERTIFICAR.**

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente.-

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN  
PEDRO MONCAYO  
*Moderno y Turístico*  
**UNIDAD  
DE BODEGA**

Ing. Soraya Navarrete  
UNIDAD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
GAD MUNICIPAL PEDRO MONCAYO

14-04-2021







*Bodega, proceda a atender  
requerimiento de acuerdo a la  
normativa vigente  
2022-04-05*

**MEMORANDO N° - GADMPPM- DIR-TH-2022-0185**

**PARA:** Ing. Viviana Catucuago Zurita  
**DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**DE:** Ing. Cristina Jácome Vallejo  
**DIRECTORA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**ASUNTO:** **STOCK DE ROPA DE TRABAJO EN BODEGA**

**FECHA:** 05 de abril del 2022

**ANTECEDENTES**

"El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, para garantizar el cumplimiento de obligaciones establecidas en la normativa legal vigente, cada año realiza el proceso de adquisición de ropa de trabajo. En el presente año es pertinente proceder a realizar la adquisición de estos bienes para los trabajadores municipales del 2022, por tal razón, la Dirección de Talento Humano ha incluido este proceso en su POA y PAC del 2022."

**BASE LEGAL**

**Decreto 2393**

Art. 11.- OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES.- Son obligaciones generales de los personeros de las entidades y empresas públicas y privadas, las siguientes:

5. Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios.

**Instrumento andino 584**

**CAPITULO III GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN LOS CENTROS DE TRABAJO - OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES**

c) Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, el empleador deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, las ropas y los equipos de protección individual adecuados;

**Contrato colectivo**

**Art 34.- Ropa de trabajo**

"El GAD Municipal, dentro de los primeros cuatro meses de cada año, entregara a cada trabajador ropa de trabajo de buena calidad, consistente en una chompa, dos pantalones de tela índigo, un par de zapatos de trabajo, dos camisetas con cuello. Además de la ropa de trabajo descritas para la presentación en actividades cívicas programadas por la Municipalidad o por el Sindicato, el Empleador continuara entregando un terno completo de parada, una camisa y un par de zapatos de calle. La selección de la ropa de trabajo y del terno de parada, la camisa y los zapatos se realizara de común acuerdo entre las partes."



**REQUERIMIENTO**

En este contexto solicito a usted muy comedidamente disponga a quien corresponda se nos informe sobre la existencia o no en la bodega de los bienes que detallo a continuación

DESCRIPCION	CANTIDAD	CARACTERISTICAS
Buzo tipo polo de algodón peinado	258	Manga larga con cuello tejido y puño de resorte para mujer y hombre
Camisa táctica	18	Para hombre
Pantalón índigo	258	Con cinta reflectiva
Pantalón táctico	18	Para hombre
Chompa rompevientos	129	Tres cuartos
Chompa uniforme táctico	9	Unisex
Camiseta algodón 100%	18	Cuello tipo RIV
Jockey tipo militar	18	Unisex

Por la atención a la presente reitero mis más sinceras muestras de agradecimiento y estima

Atentamente,

Ing. Cristina Jácome Vallejo

**DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO**

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**

Cc: Archivo

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN <b>PEDRO MONCAYO</b> <i>Moderno, Turístico y Productivo</i>
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
RECIBIDO POR:	<u>J. J. J.</u>
FECHA:	<u>2022-04-05</u>
HORA:	<u>11:31</u>

Toggle navigation

buzo

Catálogo Electrónico

Volver al SOCI

- Iniciar sesión
- **Ordenes de Compra Generadas**  
000.000.002.152.660

[Volver](#)



Cargando...



Cargando...

**BUZO TIPO POLO DE ALGODÓN PEINADO MANGA LARGA, CON CUELLO TEJIDO Y PUÑO DE RESORTE PARA MUJER Y HOMBRE**

Provincia:

AZUAY

Cantón:

TODOS

Precio:

11.49

Buscar

- Proveedores
- Especificaciones
- Convenio

Atributo	Valor
ACABADO	No Aplica
ACTUALIZACIONES	Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación/Capacitación/Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas. La entidad contratante deberá: Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor – bodega. Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.
ADMINISTRACIÓN	No Aplica
ANTECEDENTES	No Aplica
ÁREA DE INTERVENCIÓN	El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: GRUPO 1: Personas Naturales, 250 prendas por cada trabajador. De forma individual. GRUPO 2: Personas Jurídicas (Micro empresas), 200 prendas por cada trabajador. Hasta 9 trabajadores. GRUPO 3: Personas Jurídicas (Pequeñas empresas), 100 prendas por cada trabajador. Hasta 49 trabajadores. GRUPO 4: Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario). 300 prendas por cada socio. De acuerdo al número de socios. GRUPO 5: Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos. 300 prendas por cada agremiado, De acuerdo al número de artesanos reconocidos. Nota: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 100 prendas adicionales a la capacidad productiva declarada.
CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN	
CINTA REFLECTIVA (Opcional)	No Aplica
COLOR	A definir por la entidad contratante.

CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN

\* Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad. | \* Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. | \* El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año. | \* La materia prima será exclusivamente de origen nacional. |

CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN

\*Empaquetado en fundas plásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente talla y color. | \* El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color. |

CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES / DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

TELA Tela Jersey de 65% poliéster y 35% algodón de 225 grs./m2 De peso o similar con tratamiento al pre encoigido, de fabricación nacional. |

CONDICIONES / REQUISITOS DE PAGO

Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de América previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela). • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante. • Copia de la orden de compra. • Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. | La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. | El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción. |

DISEÑO

• Cuello tejido, con reata de refuerzo en el mismo material a nivel de cuello. | • Mangas largas con puños en resorte (RIB). | • Un bolsillo de forma rectangular ubicado en el lado frontal de la prenda al costado superior izquierdo con doble costura a nivel de bordes, los bordes inferiores redondeados. | • 3 Botones de tagua (más 1 de repuesto) ubicados abertura del tercio superior del pecho incluyendo sujeción de cuello. | • Terminado exterior en doble costura. | • Hilo para confección de la prenda tipo mercerizado. | • Terminado interior en costura tipo overlock y costura de seguridad (4 hilos), ambas costura donde amerite. | • Las prendas de mujer se realizarán teniendo en cuenta detalle de confección. |

ETIQUETA

La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda con la talla, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. | Cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. |

FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA

Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: • Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes: o, • Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir: o, • Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente refrendados, o; • Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, • Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. | Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. | Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. | Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. | En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan. |

FORMA DE PAGO GARANTÍAS

No Aplica

Referirse al Convenio Marco. |

INFRACCIONES Y SANCIONES

- En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en la orden de compra. | - Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor a facturar, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. | - En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. | - En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29

Atributo	Valor
MAQUINARIA	<p>días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega.}</p> <p>Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: GRUPO 1: 1 De costura recta, 1 Tirilladora, 1 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Ojaladora o 20U, 1 Botonera o 20U.} GRUPO 2: 2 De costura recta, 1 Tirilladora, 1 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Ojaladora o 20U, 1 Botonera o 20U.} GRUPO 3: 3 De costura recta, 1 Tirilladora, 1 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Ojaladora o 20U, 1 Botonera o 20U.} GRUPO 4: 4 De costura recta, 1 Overlock de 4 hilos, 2 Recubridora, 2 Tirilladora, 1 Ojaladora o 20U, 1 Botonera o 20U.} Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor.} El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario “TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS”, que consta en el pliego.} Nota: Los “Artesanos y Gremios de artesanos legalmente reconocidos” deberán declarar la maquinaria mínima de acuerdo al GRUPO 1 en el caso de presentarse individualmente y maquinaria del GRUPO 4 en el caso de presentarse como gremio reconocido.}</p>
MUESTRAS	No Aplica
OBJETIVO	No Aplica
PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES	No Aplica
PERSONAL MÍNIMO	No Aplica
RECEPCIÓN DEL PRODUCTO	No Aplica
TALLA	Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas, mujer y hombre: 34, 36, 38, 40, 42, 44.}
TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN	*El plazo para la entrega de las prendas será de hasta treinta días (30), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado); * En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de medidas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de medidas y/o muestras.} Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor.} *Se podrán realizar entregas parciales totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra.}
TRANSPORTE	El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor – entidad.} La entrega del bien incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante.}

Nombre convenio

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Código

CDI-SERCOP-001-2016

Descripción

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Objeto

SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Fecha de Adjudicación

28-01-2016

Fecha de Expiración

31-12-2022

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.



Cargando...

[Toggle navigation](#)

bordados

**Catálogo Electrónico**

[Volver al SOCE](#)

- [Iniciar sesión](#)
- [Ordenes de Compra Generadas](#)  
000.000.002.152.670

[Volver](#)



Cargando...



Cargando...

**BORDADOS DE ALTA CALIDAD DE HASTA 10 HILOS**

**Provincia:**

AZUAY



**Cantón:**

TODOS



**Precio:**

1

[Buscar](#)

- [Proveedores](#)
- [Especificaciones](#)
- [Convenio](#)

**Atributo**

**Valor**

— ATRIBUTOS

\* LA ENTIDAD CONTRATANTE EN COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DEFINIRÁ LOS DISEÑOS DEL LOGOTIPO Y UBICACIÓN EN LA PRENDA; ASÍ COMO EL MATERIAL A UTILIZAR. \* LA GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA PARA ESTOS PRODUCTOS "ADICIONALES" SE DEBERÁ REALIZAR AL MISMO PROVEEDOR AL CUAL SE REALIZÓ LA COMPRA DE LAS PRENDAS EN EL CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO. LOS PROVEEDORES QUE PRESENTEN OFERTAS PARA CUALQUIER PRODUCTO TEXTIL EN EL PROCESO CDI-SERCOP-001-2016 ESTARÁN CATALOGADOS AUTOMÁTICAMENTE EN ESTOS PRODUCTOS CON LA CAPACIDAD PRODUCTIVA. \* NOTA: SE EXCEPTÚAN LOS PRODUCTOS DE LENCERÍA HOSPITALARIA POR CUANTO EL PRECIO INCLUYE LOGOTIPO Y DISTINTIVOS.

Nombre convenio

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Código

CDI-SERCOP-001-2016

Descripción

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Objeto

SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Fecha de Adjudicación

28-01-2016

Fecha de Expiración

31-12-2022

Historial

Fecha de vigencia anterior	Fecha extensión	Fecha realización extensión	Archivo
31-12-2019	31-12-2020	23-12-2019 14:12:26	<a href="#">Descargar</a>
12-01-2017	11-01-2017	11-01-2017 20:22:19	<a href="#">Descargar</a>



Cargando...

-

-

[Toggle navigation](#)

[pantalon](#)

**Catálogo Electrónico**

[Volver al SOCT](#)

- [Iniciar sesión](#)
- [Ordenes de Compra Generadas](#)  
000.000.002.152.670

[Volver](#)



Cargando...



Cargando...

**PANTALÓN INDIGO CON CINTA REFLECTIVA**

**Provincia:**

AZUAY

**Cantón:**

TODOS

**Precio:**

17.71

[Buscar](#)

- [Proveedores](#)
- [Especificaciones](#)
- [Convenio](#)

Atributo	Valor
ACTUALIZACIONES	Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación/Capacitación/Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas.
ADMINISTRACIÓN	La entidad contratante deberá: Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta al proveedor. Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. Verificar que las tallas de las prendas entregadas cumplan con las tallas de cada funcionario acorde al registro detallado en el Acta de control suscrito por el proveedor, el administrador y el funcionario en la toma de tallas. La entrega de prendas se limitará a las tallas registradas en dicha Acta. La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.
ANTECEDENTES	No Aplica
ÁREA DE INTERVENCIÓN	El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.
BORDADO O ESTAMPADO / LOGOTIPOS	LOGOTIPOS: La generación de la orden de compra para logotipos bordados, o logotipos estampados, se deberá realizar al mismo proveedor al cual se realizó la compra de las prendas, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha, de acuerdo al precio correspondiente al logotipo catalogado. (Los proveedores que presenten ofertas para cualquier producto textil en el proceso CDI-SERCOP-001-2016 estarán catalogados automáticamente en estos productos con la capacidad productiva).
CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN	Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas): 154 prendas por cada trabajador (De 2 hasta 9 empleados) Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas): 154

prendas por cada trabajador (De 10 hasta 49 empleados) Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario): 176 prendas por cada socio (De acuerdo al número de socios). Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos: 176 prendas por cada agremiado (De acuerdo al número de agremiados reconocidos-mínimo 2 personas). Nota 1: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 100 prendas adicionales a la capacidad productiva declarada en total por todo el grupo. Nota 2: Si un solo proveedor no abastece el requerimiento de la entidad contratante, la entidad podrá generar una o más órdenes de compra; en este caso la entidad deberá coordinar con todos los proveedores que cubrirán su requerimiento los detalles y especificaciones mínimas, color, tonalidades y otros, tanto de las telas como de otros insumos, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas.

COLOR

VER EN "CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN"

CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN

\* Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. \* Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas \* El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. \*La materia prima será exclusivamente de origen nacional.

CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN

\*Empaquetado en fundas termoplásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente nombre del trabajador y talla. \* El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color.

CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN

DESCRIPCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: TELA: Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha son: Denim Índigo (12 a 14 onzas+/-5%), Sanforizada, Composición: 100% algodón. Tratamiento: enzimático, de desengome y suavizado. Lavado Stone (de acuerdo a requerimiento de entidad contratante). Cinta Reflectiva.- Con micro esferas de vidrio diseñada para prendas de alta visibilidad que deba cumplir con especificaciones y confort 65% poliéster y 35% algodón. Requerimientos mínimos de reflectividad de las normas ANSI 2010 -2015 (sujeto a variación de la norma). Medida de 2 pulgadas El proveedor, de ser requerido por la entidad, deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas. ACABADO: El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad.

DISEÑO

DISEÑO: Corte recto - Modelo clásico · Bastas: ancho de 23 cm (+/-3 cm) · 7 pasadores para correa · 2 Bolsillos delanteros con forro en tela de algodón cruda · 1 Bolsillo tipo relojera a la altura de la pretina, en la parte delantera derecha · 2 Bolsillos posteriores con ataduras o costura de seguridad · Bragueta con hojales de lágrima, lengüeta interior de seguridad con cierre metálico o cierre de nylon de 18 a 20 cm, botones de latón o de tagua, hasta cuatro botones (de acuerdo a requerimiento de la entidad contratante). · Doble costura (todo el pantalón) · Hilo 100% Poliéster · Incluye cinta reflectiva en las piernas. \* Las prendas de mujeres se realizarán con moldería femenina, teniendo en cuenta detalles de confección Femenino.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN

VER EN "CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN"

ETIQUETAS

ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior de cada prenda, según lo determine la entidad contratante, constandingo la talla, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Adicionalmente, se debe incluir en la etiqueta, recomendaciones breves de lavado para conservación adecuada de la prenda. Cumplir con la norma INEN-13 e INEN-1875:2012.

FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA

Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: · Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o, · Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o, · Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente refrendados, o; · Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, · Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del



Atributo	Valor
FORMA DE ENTREGA	resto de acciones legales que correspondan. No Aplica
FORMA DE PAGO	Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: · Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. · Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.
GARANTIAS	Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo.- En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. Garantía técnica.- Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación/ confección.
INFRACCIONES Y SANCIONES	Condiciones de la prenda: - En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. Plazo Entregas parciales: - En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. Plazo Entregas totales: - En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. - Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. - En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.
MAQUINARIA	Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: 1 De costura recta industrial 1 Recta industrial 2 agujas 1 Overlock de 5 hilos 1 Ojaladora o 20 U 1 Botonera 1 Planchadora industrial 1 Cortadora tela industrial Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.
MATERIALES / INSUMOS	VER EN "CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN"
MUESTRAS	VER EN "CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN"
OBJETIVO	No Aplica
PERSONAL MÍNIMO	El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: · 2 trabajadores en confección textil.
PLAZO / TIEMPO DE ENTREGA	· El plazo para la entrega de las prendas será de hasta sesenta días (60), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). · En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de tallas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de tallas y/o muestras. · Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. · Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. · En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor.
RECEPCIÓN DEL PRODUCTO	No Aplica

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 emitida por el proveedor. •Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) •Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante. •Copia de la orden de compra. •Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.

TALLAS

TALLAS: Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de tallas. Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango: 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 52 Con el fin de llevar un registro adecuado de tallas y evitar inconvenientes al momento de la entrega de prendas, el Administrador del contrato de la entidad conjuntamente con el proveedor levantarán un Acta de control con la toma de tallas de cada funcionario, registrando los nombres y apellidos de cada servidor así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suscrita por el funcionario, el administrador y el proveedor; otorgando una copia del Acta a cada uno.

TRANSPORTE

El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor – entidad. La entrega del bien incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante. En el caso de requerirse toma de tallas, y el proveedor presente dificultades para el efecto debido a una importante dispersión entre las diferentes unidades de negocio de cada entidad contratante, la entidad se encargará de reunir al personal en un solo punto o lugar específico para la toma de tallas a coordinarse entre la entidad y el proveedor.

Nombre convenio

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Código

CDI-SERCOP-001-2016

Descripción

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Objeto

SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Fecha de Adjudicación

28-01-2016

Fecha de Expiración

31-12-2022

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.



Cargando...

Toggle navigation :

chompa

Catálogo Electrónico

Volver al SOCE

- Iniciar sesión
- **Ordenes de Compra Generadas**  
000.000.002.152.670

[Volver](#)



Cargando...



Cargando...

**CHOMPA ROMPE VIENTOS TRES CUARTOS**

Provincia:

AZUAY

Cantón:

TODOS

Precio:

22.12

Buscar

- Proveedores
- Especificaciones
- Convenio

Atributo	Valor
ACABADO	<p>No Aplica</p> <p>• Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2016-041 de 10 de junio de 2016, se actualiza "Las fichas de los productos en los cuales consta las características: "Cinta reflectiva industrial debe cumplir norma ANSI/ISEA 107-2010 (...)". • Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación/Capacitación/Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas.</p>
ACTUALIZACIONES	<p>La entidad contratante deberá: Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor – bodega. Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.</p>
ADMINISTRACIÓN	<p>No Aplica</p> <p>El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP.</p>
ANTECEDENTES	<p>Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: GRUPOS ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA NÚMERO DE EMPLEADOS GRUPO 1: Personas Naturales 250 prendas. De forma individual GRUPO 2: Personas Jurídicas (Micro.empresas) 200 prendas por cada trabajador. Hasta 9 GRUPO 3: Personas Jurídicas (Pequeñas empresas) 100 prendas por cada trabajador. Hasta 49 GRUPO 4: Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario). 300 prendas por cada socio. De acuerdo al número de socios. GRUPO 5: Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos. 300 prendas por cada agremiado. De acuerdo al número de artesanos reconocidos. Nota: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 100 prendas adicionales a la capacidad productiva declarada.</p>
ÁREA DE INTERVENCIÓN	
CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN	

CINTA REFLECTIVA (Opcional)	La cinta reflectiva cumplirá las siguientes características: Norma: ANSI-ISEA 107-2010 (Las especificaciones establecidas en la norma en referencia estará sujeta a sus actualizaciones en todas sus descripciones como: ancho, color, entre otras.) Ancho: Desde 1" hasta 2" (2,5 cm hasta 5cm). Color: A elección de la Entidad contratante. Ubicación de la cinta reflectiva: La ubicación de la cinta reflectiva en la prenda de vestir será a discreción de la entidad contratante, siempre y cuando las dimensiones no superen las actualmente consideradas en la ficha técnica
COLOR	Los colores serán definidos por la entidad contratante
CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN	* Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año.
CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN	*Empaquetado en fundas plásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente talla y color. * El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color.
CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	100% poliester Semi-impermeable Peso (g/m2) 500 gr
CONDICIONES / REQUISITOS DE PAGO	Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante. • Copia de la orden de compra. • Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.
DISEÑO	Elaborado compuestos de alta resistencia Doblados de 2cm en mangas y bordes inferiores. Impermeable Forro térmico polar martillado Chompa repelente al agua. Clima frío. Manga con ajustes en el puño de la manga con elástico, 4cm hacia arriba cinta reflectiva. Dos bolsillos laterales con cierres plásticos. Frontal en cremallera con tapa y 3 broches plásticos a lo largo de la misma o cierre de nylon. Cinta reflectiva industrial debe cumplir norma ANSI/ISEA 107-2010, en extremidades superiores, pecho y espalda. La cinta reflectiva cumplirá las siguientes características: Norma: ANSI-ISEA 107-2010 (Las especificaciones establecidas en la norma en referencia estará sujeta a sus actualizaciones en todas sus descripciones como: ancho, color, entre otras.) Ancho: Desde 1" hasta 2" (2,5 cm hasta 5cm). Color: A elección de la Entidad contratante. Ubicación de la cinta reflectiva: La ubicación de la cinta reflectiva en la prenda de vestir será a discreción de la entidad contratante, siempre y cuando las dimensiones no superen las actualmente consideradas en la ficha técnica.
ETIQUETA	La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior de la prenda, con la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma NTE INEN I 875:2004 y RTE INEN 013:2013.
FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA	Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: • Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o, • Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o, • Copia título profesional: o, técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente refrendados, o; • Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, • Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan.
FORMA DE PAGO	No Aplica
GARANTÍAS	Acuerdo de Compromiso ( Convenio Marco)

Atributo	Valor
INFRACCIONES Y SANCIONES	<p>En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en la orden de compra. - Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor a facturar, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. - En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega.</p>
MAQUINARIA	<p>Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: GRUPOS: CANTIDAD MAQUINARIA GRUPO 1: 1 De costura recta 1 Tirilladora 1 Overlock de 4 hilos 1 Recubridora 1 Ojaladora o 20U 1 Botonera o 20U GRUPO 2: 2 De costura recta 1 Tirilladora 1 Overlock de 4 hilos 1 Recubridora 1 Ojaladora o 20U 1 Botonera o 20U GRUPO 3: 3 De costura recta 1 Tirilladora 1 Overlock de 4 hilos 1 Recubridora 1 Ojaladora o 20U 1 Botonera o 20U GRUPO 4: 4 De costura recta 1 Overlock de 4 hilos 2 Recubridora 2 Tirilladora 1 Ojaladora o 20U 1 Botonera o 20U Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego. Nota: Los "Artesanos y Gremios de artesanos legalmente reconocidos" deberán declarar la maquinaria mínima de acuerdo al GRUPO 1 en el caso de presentarse individualmente y maquinaria del GRUPO 4 en el caso de presentarse como gremio reconocido.</p>
MUESTRAS	<p>Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas.</p>
OBJETIVO	No Aplica
PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES	No Aplica
PERSONAL MÍNIMO	No Aplica
RECEPCIÓN DEL PRODUCTO	No Aplica
TALLA	34 36 38 40 42 44
TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN	<p>El plazo para la entrega de las prendas será de hasta treinta días (30), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado); * En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de medidas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de medidas y/o muestras. Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. *Se podrán realizar entregas parciales totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra.</p>
TRANSPORTE	<p>El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor - entidad. La entrega del bien incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante.</p>

Nombre convenio

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Código

CIDI-SERCOP-001-2016

Descripción

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Objeto

SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Fecha de Adjudicación

28-01-2016

Fecha de Expiración

31-12-2022



Cargando...

Toggle navigation

camisa

Catálogo Electrónico

Volver al SOCE

- Iniciar sesión
- Ordenes de Compra Generadas  
000.000.002.152.670

Volver



Cargando...



Cargando...

Camisa táctica para hombre

Provincia:

AZUAY

Cantón:

TODOS

Precio:

31.81

Buscar

- [Proveedores](#)
- [Especificaciones](#)
- [Convenio](#)

Atributo	Valor
ACTUALIZACIONES	Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación/Capacitación/Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas. Adicionalmente se realizó el "Cambio de CPC" (se encontraba registrado con CPC 431510017 y fue reemplazado por CPC 881220014).
ADMINISTRACIÓN	La entidad contratante deberá.- Una vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta al proveedor. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Verificar que las tallas de las prendas entregadas cumplan con las tallas de cada funcionario acorde al registro detallado en el Acta de control suscrito por el proveedor, el administrador y el funcionario en la toma de tallas. La entrega de prendas se limitará a las tallas registradas en dicha Acta. • La administración de la orden de compra se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.
ÁREA DE INTERVENCIÓN	El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.
CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN	La capacidad productiva será declarativa por proveedor, de acuerdo a las cantidades máximas determinadas en la manifestación de interés correspondiente a este producto.
CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN	* Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el

prima será exclusivamente de origen nacional.

TELA.- Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha son: \* Tipo de Tela: TEJIDO RIPSTOP LIGAMENTO TAFETAN. \* Peso: 285 gr/m2 +/- 5%. \* Ancho: 150. \* Composición: 50% POLIESTER / 50% ACRILICO (+/-5%). \* Tratamiento: RESISTENCIA A LA ABRASION / mínimo 40. REPELENTE AL AGUA, DETERIORO POR FORMACION DE MOTAS mínimo 4. PROTECCION UV UPF MÍNIMO 25, SÓLIDECES: Solidez del color al lavado doméstico/mínimo 4 - Solidez del color al lavado en seco / mínimo 4 - Solidez del color al frote seco /mínimo 4 - Solidez del color al frote húmedo/mínimo 3 - Solidez al sudor alcalino/mínimo 4 - Solidez al sudor ácido/mínimo 4 - Solidez al Planchado Seco/mínimo 4 - Solidez al Planchado Húmedo/mínimo 4- Protección a los rayos UV.

COLOR: A definir por la entidad contratante.

DISEÑO.- MODELO DE CAMISA: Camisa clásica táctica, mangas largas, cuello tipo camisero y puños indeformables. | DELANTERO: Compuesto de una pieza con sistema de abroche de ojal y botón, toda la camisa en la parte central. Llevará bolsillo del lado izquierdo del pecho con sistema de abroche ojal y botón, bichungas o charreteras de 14cm x 4.5 cm en los hombros con refuerzo interno, sistema de abroche mediante ojal y botón. | CUELLO: Deberá tener un sesgo en pic de cuello de 3mm. Color a definir por la entidad contratante. | ACCESORIOS: Un par de fundas para bichungas, del color que la entidad contratante defina. Tendrá un vinil termo fijado al calor, tipo ajedrez de tres cuadros ligeramente inclinado hacia la derecha, en toda la espalda y delantero derecho, a la altura de la sisa (de acuerdo al diseño) de 2.5 x 2.5cm cada cuadro con una distancia de 1.5 cm, con certificación CPSIA. El color será definido por la entidad contratante. | ESPALDA: Letras reflectivas con la leyenda que la entidad contratante requiera. El diseño y dimensiones de la misma se acordaran entre el proveedor y la entidad contratante. Las letras reflectivas se componen de lentes panorámicas retro reflectantes expuestas, unidas a un adhesivo de poliuretano termo activado. El adhesivo estará protegido por un revestimiento de plástico y el lado reflectante estará protegido por un revestimiento. Debe exceder 500 cd/lux/m2, cumplir con el ANSI/ISEA 107 2015 Tabla 5 y CSA Z96-2015 nivel 2. | BOTONES: De poliéster clásico dos huecos N18. \* HILLOS: T40 parte superior, T27 parte inferior. | CERTIFICACIÓN: Todos los componentes utilizados deberán tener certificados de origen, con su respectiva ficha técnica para aplicar las garantías y marca de la tela.

#### CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN

ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada

en la parte interior de cada prenda, según lo determine la entidad contratante, constando la talla, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Adicionalmente, se debe incluir en la etiqueta, recomendaciones breves de lavado para conservación adecuada de la prenda. Cumplir con la norma INEN-13 e INEN- 1875:2012.

TALLAS: Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de tallas. (Cumplir con la norma NTE INEN 1873:1998). Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango: 34 | 36 | 38 | 40 | 42 | 44 | 46 | 48 | 50 | 52 | Con el fin de llevar un registro adecuado de tallas y evitar inconvenientes al momento de la entrega de prendas, el administrador del contrato de la entidad conjuntamente con el proveedor levantarán un acta de control con la toma de tallas de cada funcionario, registrando los nombres y apellidos de cada servidor así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suscrita por el funcionario, el administrador y el proveedor; otorgando una copia del Acta a cada uno. El proveedor, de ser requerido por la entidad, deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas.

LOGOTIPOS BORDADOS/ ESTAMPADOS/ PARCHES HOLOGRÁFICOS (Opcional): En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados y/o estampados generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha, de acuerdo al precio correspondiente al logotipo catalogado. (Los proveedores que presenten ofertas para cualquier producto textil en el proceso CDI-SERCOP- 001-2016 estarán catalogados automáticamente en estos productos con la capacidad productiva). En caso de requerirse parches holográficos, se deberá generar la respectiva orden de compra para complementos textiles al proveedor correspondiente, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha. Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante deberá validar los parches a utilizar y el proveedor deberá hacer uso responsable y guardar confidencialidad de las insignias institucionales (el uso indebido o no autorizado de las mismas será objeto de las sanciones respectivas).

EMPAQUETADO: La prenda debe ser empacutada en funda plástica transparente, y sellada. Se debe distinguir claramente la talla de la prenda y nombre del trabajador, que facilite su distribución.

ACABADO: El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad.



Atributo	Valor
FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA	<p>Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: • Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o, • Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o, • Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente refrendados, o; • Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, • Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes.   Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés.   Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas.   Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan.</p>
FORMA DE PAGO	<p>Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: • Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. • Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.</p>
GARANTÍAS	<p>* Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. * Garantía por Anticipo.- En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. * Garantía técnica.- Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación/ confección.</p>
INFRACCIONES Y SANCIONES	<p>* Condiciones de la prenda: - En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica.   * Plazo Entregas parciales: En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado.   * Plazo Entregas totales: - En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. - Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. - En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.</p>
MAQUINARIA	<p>Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: * 1 De costura recta industrial dos agujas. * 1 Ojaladora de lágrima/Botonera/Atracadora. * 1 Overlock. * 1 Tirilladora. * 1 Cerradora de codo. * 1 Cortadora tela industrial. * 1 Urdadora industrial. * 1 Fusionadora Industrial. * 1 Plancha industrial.   Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor).   El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.</p>
PERSONAL	<p>El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: 2 trabajadores en confección textil</p>

## RECEPCIÓN DEL PRODUCTO

a) Recepción técnica: Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien; y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b) Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNC. | De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien y los documentos habilitantes (orden de compra y factura). Estos funcionarios serán administrativa y pecuniariamente responsables por las cantidades recibidas y los datos que consignen en las actas de entrega – recepción.

## 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 emitida por el proveedor catalogado. • Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales. • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante. • Copia de la orden de compra. • Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.

## TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN

• El plazo para la entrega de las prendas será de hasta noventa días (90), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). • En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de tallas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de tallas y/o muestras. • Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. • Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. • En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor.

## TRANSPORTE

El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor – entidad. La entrega del bien incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante. En el caso de requerirse toma de tallas, y el proveedor presente dificultades para el efecto debido a una importante dispersión entre las diferentes unidades de negocio de cada entidad contratante, la entidad se encargará de reunir al personal en un solo punto o lugar específico para la toma de tallas, a coordinarse entre la entidad y el proveedor.

Nombre convenio

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Código

CDI-SERCOP-001-2016

Descripción

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Objeto

SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Fecha de Adjudicación

28-01-2016

Fecha de Expiración

31-12-2022

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.



Cargando...

[Toggle navigation](#)

[chompa](#)

**Catálogo Electrónico**

[Volver al SOCE](#)

- [Iniciar sesión](#)
- [Ordenes de Compra Generadas](#)  
000.000.002.152.670

[Volver](#)



Cargando...



Cargando...

**Chompa uniforme táctico unisex**

**Provincia:**

AZUAY

**Cantón:**

TODOS

**Precio:**

71.71

[Buscar](#)

- [Proveedores](#)
- [Especificaciones](#)
- [Convenio](#)

Atributo	Valor
ACTUALIZACIONES	Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación/Capacitación/Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas.
ADMINISTRACIÓN	La entidad contratante deberá: Una vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta al proveedor.</li> <li>• Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios.</li> <li>• Verificar que las tallas de las prendas entregadas cumplan con las tallas de cada funcionario acorde al registro detallado en el Acta de control suscrito por el proveedor, el administrador y el funcionario en la toma de tallas. La entrega de prendas se limitará a las tallas registradas en dicha Acta.</li> <li>• La administración de la orden de compra se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien.</li> <li>• El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.</li> </ul>
ÁREA DE INTERVENCIÓN	El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.
CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN	La capacidad productiva será declarativa por proveedor, de acuerdo a las cantidades máximas determinadas en la manifestación de interés correspondiente a este producto.
CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN	* Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. *La materia prima será exclusivamente de origen nacional.

TELA.- Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha son: \* Tipo de Tela: CASIMIR. \* Peso: 230 gr/m2 variación +/- 5 %. \* Ancho: 150. \* Composición: 65% Poliéster - 35% Acrílico +/- 2%. \* Tratamiento: REPELENCIA AL AGUA | RESISTENCIA A LA ROTURA | RESISTENCIA A LA ABRASIÓN | DETERIORO POR FORMACIÓN DE MOTAS : 4-5 | SOLIDEZ: Solidez del color al lavado doméstico / 4-5, Solidez del color al lavado en seco / 4-5, Solidez del color al frote seco / 4-5, Solidez del color al frote húmedo / 4-5, Solidez al planchado seco / 4-5, Solidez al planchado húmedo / 4-5. \_\_\_\_\_ COLOR A definir por la entidad contratante. \_\_\_\_\_ DISEÑO.- \* MODELO DE CHOMPA: Corte recto, con bolsillos vividos, con cierre de nylon. \* DELANTERO: Compuesto de dos piezas, el color de las mismas será definido por la entidad contratante. Bajo el corte superior llevará una cinta plastificada checker cuadrículada de 5 cm de ancho. El sistema de cerrado de la chompa será de cierre y cubre cierre con 4 broches, dispuestos hacia el lado derecho, bolsillos vividos con refuerzo interno y cierre. Un par de fundas para bichungas del mismo material de la chompa, color a definir por la entidad contratante. Compuesto de dos piezas, los colores de las piezas serán definidos por la entidad contratante, llevará cinta plastificada checker cuadrículada de 5 cm de ancho bajo el corte superior, la cinta será de alta visibilidad, cuadrículado con contraste de color según defina la entidad contratante. \* POSTERIOR: Letras reflectivas con la leyenda que la entidad contratante requiera. El diseño y dimensiones de la misma se acordarán entre el proveedor y la entidad contratante. Las letras reflectivas se componen de lentes panorámicas retro reflectantes expuestas, unidas a un adhesivo de poliuretano termo activado. El adhesivo estará protegido por un revestimiento de plástico y el lado reflectante estará protegido por un revestimiento. Debe exceder 500 cd/lux/m2, cumplir con el ANSI/ISEA 107 2015 Tabla 5 y CSA Z96-2015 nivel 2. \* FORRO POLAR: Doble Fast. 100 % Poliéster. El interior llevará un forro para mantener una estructura fija en la chompa. \* CIERRES: El cierre central debe ser reforzado desde el inicio hasta el final, deben ser de alta calidad, cierres de bolsillos de alta calidad de nylon # 5. \* BROCHES: Broches metálicos recubiertos de plástico de alta calidad. \* CINTA REFLECTIVA: Compuesta de elementos retroreflectantes de aristas cúbicas permanentemente unidos a una robusta película polimérica flexible estabilizada frente a la radiación UV. \* CERTIFICACIÓN: Todos los componentes utilizados deberán tener certificados de origen, con su respectiva ficha técnica para aplicar las garantías y marca de la tela.

#### CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN

\_\_\_\_\_ ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior de cada prenda, según lo determine la entidad contratante, constando la talla, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Adicionalmente, se debe incluir en la etiqueta, recomendaciones breves de lavado para conservación adecuada de la prenda. Cumplir con la norma INEN-13 e INEN- 1875:2012.

TALLAS: Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de tallas. Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango: 34 | 36 | 38 | 40 | 42 | 44 | 46 | 48 | 50 | 52 | Con el fin de llevar un registro adecuado de tallas y evitar inconvenientes al momento de la entrega de prendas, el administrador del contrato de la entidad conjuntamente con el proveedor levantarán un acta de control con la toma de tallas de cada funcionario, registrando los nombres y apellidos de cada servidor así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suscrita por el funcionario, el administrador y el proveedor; otorgando una copia del Acta a cada uno. El proveedor, de ser requerido por la entidad, deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas.

\_\_\_\_\_ LOGOTIPOS BORDADOS/ ESTAMPADOS/ PARCHES HOLOGRÁFICOS (Opcional): En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados y/o estampados generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha, de acuerdo al precio correspondiente al logotipo catalogado. (Los proveedores que presenten ofertas para cualquier producto textil en el proceso CDI-SERCOP-001-2016 estarán catalogados automáticamente en estos productos con la capacidad productiva). En caso de requerirse parches holográficos, se deberá generar la respectiva orden de compra para complementos textiles al proveedor correspondiente, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha. Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante deberá validar los parches a utilizar y el proveedor deberá hacer uso responsable y guardar confidencialidad de las insignias institucionales (el uso indebido o no autorizado de las mismas será objeto de las sanciones respectivas).

\_\_\_\_\_ EMPAQUETADO: La prenda debe ser empaquetada en funda plástica transparente, y sellada. Se debe distinguir claramente la talla de la prenda y nombre del trabajador, que facilite su distribución.

\_\_\_\_\_ ACABADO: El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad.

#### FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA

Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: \* Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una

Atributo	Valor
FORMA DE PAGO	<p>entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o, • Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o, • Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente refrendados, o; • Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, • Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes.   Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés.   Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas.   Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan.</p> <p>Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: • Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. • Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.</p>
GARANTÍAS	<p>* Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. * Garantía por Anticipo.- En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. * Garantía técnica.- Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación/ confección.</p>
INFRACCIONES Y SANCIONES	<p>* Condiciones de la prenda: - En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica.   * Plazo Entregas parciales: - En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado.   * Plazo Entregas totales: - En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. - Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. - En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.</p>
MAQUINARIA	<p>Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: * 1 De costura recta industrial una aguja. * 1 Cortadora tela industrial. * 1 Plancha industrial. * 1 Overlock.   Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor).   El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.</p>
PERSONAL	<p>El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: • 2 trabajadores en confección textil.</p>
RECEPCIÓN DEL PRODUCTO	<p>a) Recepción técnica: Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien; y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b) Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera</p>

satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNC. | De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien y los documentos habilitantes (orden de compra y factura). Estos funcionarios serán administrativa y pecuniariamente responsables por las cantidades recibidas y los datos que consignen en las actas de entrega – recepción.

#### 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 emitida por el proveedor catalogado • Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante • Copia de la orden de compra • Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.

#### TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN

• El plazo para la entrega de las prendas será de hasta noventa días (90), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). • En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de tallas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de tallas y/o muestras. • Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. • Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. • En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor.

#### TRANSPORTE

El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor – entidad. La entrega del bien incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante. En el caso de requerirse toma de tallas, y el proveedor presente dificultades para el efecto debido a una importante dispersión entre las diferentes unidades de negocio de cada entidad contratante, la entidad se encargará de reunir al personal en un solo punto o lugar específico para la toma de tallas, a coordinarse entre la entidad y el proveedor.

Nombre convenio

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Código

CDI-SERCOP-001-2016

Descripción

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Objeto

SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Fecha de Adjudicación

28-01-2016

Fecha de Expiración

31-12-2022

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.



Cargando...

[Toggle navigation](#)

jock

**Catálogo Electrónico**

Volver al SOCE

- [Iniciar sesión](#)
- [Ordenes de Compra Generadas](#)  
000.000.002.152.670

[Volver](#)



Cargando...



Cargando...

**Jockey tipo militar unisex**

**Provincia:**

AZUAY

**Cantón:**

TODOS

**Precio:**

8

[Buscar](#)

- [Proveedores](#)
- [Especificaciones](#)
- [Convenio](#)

Atributo	Valor
ACTUALIZACIONES	Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación/Capacitación/Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas.
ADMINISTRACIÓN	<p>La entidad contratante deberá: Una vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta al proveedor.</li> <li>• Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios.</li> <li>• Verificar que las tallas de las prendas entregadas cumplan con las tallas de cada funcionario acorde al registro detallado en el Acta de control suscrito por el proveedor, el administrador y el funcionario en la toma de tallas. La entrega de prendas se limitará a las tallas registradas en dicha Acta.</li> <li>• La administración de la orden de compra se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien.</li> <li>• El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.</li> </ul>
ÁREA DE INTERVENCIÓN	El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.
CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN	La capacidad productiva será declarativa por proveedor, de acuerdo a las cantidades máximas determinadas en la manifestación de interés correspondiente a este producto.
CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN	<p>* Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. *La materia prima será exclusivamente de origen nacional.</p>

DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha son: Tipo de Tela TEJIDO RIPSTOP LIGAMENTO TAFETAN Peso: 285 gr/m2 +/- 5% Ancho: 150 Composición: 50% POLIESTER / 50% ACRILICO (+/-5%) Tratamiento RESISTENCIA A LA ABRASION / mínimo 40 REPELENTE AL AGUA DETERIORO POR FORMACION DE MOTAS mínimo 4 PROTECCION UV UPF MÍNIMO 25 SOLIDEZES: Solidez del color al lavado doméstico/mínimo 4 Solidez del color al lavado en seco / mínimo 4 Solidez del color al frote seco /mínimo 4 Solidez del color al frote húmedo/mínimo 3 Solidez al sudor alcalino/mínimo 4 Solidez al sudor ácido/mínimo 4 Solidez al Planchado Seco/mínimo 4 Solidez al Planchado Húmedo/mínimo 4 Protección a los rayos UV COLOR A definir por la entidad contratante. DISEÑO MODELO Gorra tipo jockey, de 4 piezas: frontal, visera, cintillo y tapa superior. Tendrá un vinil termo fijado al calor (el color será definido por la entidad contratante) tipo ajedrez de tres cuadros ligeramente inclinado hacia la derecha, en todo el contorno inferior del jockey (de acuerdo al diseño) de 1 x 1cm cada cuadro con una distancia de 1 cm. La parte trasera de la gorra, consta de una sola pieza según tallaje. HILOS T40 parte superior T27 parte inferior CERTIFICACIÓN Todos los componentes utilizados deberán tener certificados de origen, con su respectiva ficha técnica para aplicar las garantías y marca de la tela. ETIQUETA La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior de cada prenda, según lo determine la entidad contratante, constando la talla, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Adicionalmente, se debe incluir en la etiqueta, recomendaciones breves de lavado para conservación adecuada de la prenda. Cumplir con la norma INEN-13 e INEN-1875:2012. TALLAS Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda TALLA ÚNICA ADULTO De ser requerido por la entidad contratante el proveedor deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas. LOGOTIPOS En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados y/o estampados generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha, de acuerdo al precio correspondiente al logotipo catalogado. (Los proveedores que presenten ofertas para cualquier producto textil en el proceso CDI-SERCOP-001-2016 estarán catalogados automáticamente en estos productos con la capacidad productiva). BORDADOS/ ESTAMPADOS/ En caso de requerirse parches holográficos, se deberá generar la respectiva orden de compra para complementos textiles al proveedor correspondiente, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha. Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante deberá validar los parches a utilizar y el proveedor deberá hacer uso responsable y guardar confidencialidad de las insignias institucionales (el uso indebido o no autorizado de las mismas será objeto de las sanciones respectivas). PARCHES HOLOGRÁFICOS (Opcional) EMPAQUETADO La prenda debe ser empaquetada en funda plástica transparente, y sellada. Se debe distinguir claramente la talla de la prenda y nombre del trabajador, que facilite su distribución. ACABADO El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad.

## CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN

Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: • Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o, • Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o, • Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente refrendados, o; • Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, • Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan.

## FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA

Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: • Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. • Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente

## FORMA DE PAGO



Atributo	Valor
GARANTÍAS	<p>la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.</p> <p>Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo.- En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo.</p> <p>Garantía técnica.- Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación/ confección.</p>
INFRACCIONES Y SANCIONES	<p>Condiciones de la prenda: - En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. Plazo Entregas parciales: - En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. Plazo Entregas totales: - En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. - Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. - En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.</p>
MAQUINARIA	<p>Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD MAQUINARIA MÍNIMA 1 De costura recta industrial una aguja 1 De costura recta industrial doble aguja 1 Overlock 1 Zigzag 1 Cortadora tela industrial Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.</p>
PERSONAL	<p>El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: 2 trabajadores en confección textil</p>
RECEPCIÓN DEL PRODUCTO	<p>a) Recepción técnica: Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien; y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b) Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNC. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien y los documentos habilitantes (orden de compra y factura). Estos funcionarios serán administrativa y pecuniariamente responsables por las cantidades recibidas y los datos que consignen en las actas de entrega – recepción.</p>
REQUISITOS PARA EL PAGO	<p>Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor catalogado • Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante • Copia de la orden de compra Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.</p>
TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN	<p>• El plazo para la entrega de las prendas será de hasta noventa días (90), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). • En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de tallas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de tallas y/o muestras. • Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo</p>

estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. • En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor.

El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor – entidad. La entrega del bien incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante. En el caso de requerirse toma de tallas, y el proveedor presente dificultades para el efecto debido a una importante dispersión entre las diferentes unidades de negocio de cada entidad contratante, la entidad se encargará de reunir al personal en un solo punto o lugar específico para la toma de tallas, a coordinarse entre la entidad y el proveedor.

## TRANSPORTE

Nombre convenio

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Código

CDI-SERCOP-001-2016

Descripción

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Objeto

SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL.

Fecha de Adjudicación

28-01-2016

Fecha de Expiración

31-12-2022

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.



Cargando...

Toggle navigation

táctic

Catálogo Electrónico

Volver al SOCE

- Iniciar sesión
- **Ordenes de Compra Generadas**  
000.000.002.152.670

Volver



Cargando...



Cargando...

**Pantalón táctico para hombre**

Provincia:

AZUAY

Cantón:

TODOS

Precio:

26.66

Buscar

- [Proveedores](#)
- [Especificaciones](#)
- [Convenio](#)

Atributo

Valor

ACTUALIZACIONES

Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación/Capacitación/Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas.

ADMINISTRACIÓN

La entidad contratante deberá: Una vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta al proveedor. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Verificar que las tallas de las prendas entregadas cumplan con las tallas de cada funcionario acorde al registro detallado en el Acta de control suscrito por el proveedor, el administrador y el funcionario en la toma de tallas. La entrega de prendas se limitará a las tallas registradas en dicha Acta. • La administración de la orden de compra se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.

ÁREA DE INTERVENCIÓN

El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.

CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN

La capacidad productiva será declarativa por proveedor, de acuerdo a las cantidades máximas determinadas en la manifestación de interés correspondiente a este producto.

CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN

\* Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. \* Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas \* El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. \*La materia prima será exclusivamente de origen nacional.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha son: Tipo de Tela TEJIDO RIPSTOP LIGAMENTO TAFETAN Peso: 285 gr/m2 +/- 5% Ancho: 150 Composición: 50% POLIESTER / 50% ACRILICO (+/-5%) Tratamiento RESISTENCIA A LA ABRASION / mínimo 4 REPELENTE AL AGUA DETERIORO POR FORMACION DE MOTAS mínimo 4 PROTECCION UV UPF MÍNIMO 25 SOLIDEZ: Solidez del color al lavado doméstico/mínimo 4 Solidez del color al lavado en seco / mínimo 4 Solidez del color al frote seco /mínimo 4 Solidez del color al frote húmedo/mínimo 3 Solidez al sudor alcalino/mínimo 4 Solidez al sudor ácido/mínimo 4 Solidez al Planchado Seco/mínimo 4 Solidez al Planchado Húmedo/mínimo 4 Protección a los rayos UV COLOR A definir por la entidad contratante. DISEÑO MODELO El modelo del pantalón será un corte sastre recto, basta de 20cm. DELANTERO Compuesto por dos piezas, el sistema de abroche será mediante ojal y botón. Bragueta con cierre metálico. POSTERIOR Compuesto de dos piezas, tiro posterior con ensanche. BOLSILLOS DELANTEROS Dos bolsillos delanteros inclinados, funda interna, atraques en los extremos de la abertura de los bolsillos. BOLSILLOS LATERALES En cada pierna tendrá un bolsillo viviado compuesto de una funda interna, con cierre de nylon de 20cm. altura de medio muslo según tallaje. BOLSILLOS POSTERIORES Dos bolsillos viviados con funda interna, llevará botón y ojal recto a cada lado, atraques en los extremos de la abertura del bolsillo. PRETINA Será separada, centro posterior con ensanche. PASADORES Seis pasadores dimensión estándar para correa y tres pasadores para el cinto táctico de 4cm x 12cm, terminados en punta, los mismos que se sujetarán con ojal y botón, uno en la parte posterior central, uno al costado izquierdo y otro al costado derecho. BOTONES Botón de poliéster clásico dos huecos N 18 HILOS T40 parte superior T27 parte inferior CERTIFICACIÓN Todos los componentes utilizados deberán tener certificados de origen, con su respectiva ficha técnica para aplicar las garantías y marca de la tela. ETIQUETA La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior de cada prenda, según lo determine la entidad contratante, constando la talla, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Adicionalmente, se debe incluir en la etiqueta, recomendaciones breves de lavado para conservación adecuada de la prenda. Cumplir con la norma INEN-13 e INEN-1875:2012. TALLAS Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de tallas. (Cumplir con la norma NTE INEN 1873:1998). Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango: TALLAS 34 36 38 40 42 44 46 48 50 52 Con el fin de llevar un registro adecuado de tallas y evitar inconvenientes al momento de la entrega de prendas, el administrador del contrato de la entidad conjuntamente con el proveedor levantarán un acta de control con la toma de tallas de cada funcionario, registrando los nombres y apellidos de cada servidor así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suscrita por el funcionario, el administrador y el proveedor; otorgando una copia del Acta a cada uno. El proveedor, de ser requerido por la entidad, deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas. LOGOTIPOS En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados y/o estampados generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha, de acuerdo al precio correspondiente al logotipo catalogado. (Los proveedores que presenten ofertas para cualquier producto textil en el proceso CDI-SERCOP-001-2016 estarán catalogados automáticamente en estos productos con la capacidad productiva). BORDADOS/ ESTAMPADOS/ En caso de requerirse parches holográficos, se deberá generar la respectiva orden de compra para complementos textiles al proveedor correspondiente, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha. Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante deberá validar los parches a utilizar y el proveedor deberá hacer uso responsable y guardar confidencialidad de las insignias institucionales (el uso indebido o no autorizado de las mismas será objeto de las sanciones respectivas). PARCHES HOLOGRÁFICOS (Opcional) EMPAQUETADO La prenda debe ser empaquetada en funda plástica transparente, y sellada. Se debe distinguir claramente la talla de la prenda y nombre del trabajador, que facilite su distribución. ACABADO El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad.

CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN

Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: • Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o, • Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o, • Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente refrendados, o; • Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, • Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los

FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA

Atributo	Valor
FORMA DE PAGO	<p>documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan.</p> <p>Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: • Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. • Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.</p>
GARANTÍAS	<p>Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo.- En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. Garantía técnica.- Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación/ confección.</p>
INFRACCIONES Y SANCIONES	<p>Condiciones de la prenda: - En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. Plazo Entregas parciales: - En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. Plazo Entregas totales: - En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. - Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. - En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.</p>
MAQUINARIA	<p>Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor), CANTIDAD MAQUINARIA MÍNIMA 1 De costura recta industrial dos agujas 1 Ojaladora de lágrima 1 Cortadora tela industrial 1 Botonera 1 Uñadora industrial 1 Fusionadora Industrial 1 Plancha industrial 1 Overlock 1 Rematadora / Atracadora El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.</p>
PERSONAL	<p>El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: • 2 trabajadores en confección textil.</p>
RECEPCIÓN DEL PRODUCTO	<p>a) Recepción técnica: Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien; y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b) Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor; de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCP. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien y los documentos habilitantes (orden de compra y factura). Estos funcionarios serán administrativa y pecuniariamente responsables por las cantidades recibidas y los datos que consignen en las actas de entrega – recepción.</p>

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 emitida por el proveedor catalogado • Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante • Copia de la orden de compra • Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.

TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN

• El plazo para la entrega de las prendas será de hasta noventa días (90), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). • En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de tallas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de tallas y/o muestras. • Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. • Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. • En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor.

TRANSPORTE

El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor – entidad. La entrega del bien incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante. En el caso de requerirse toma de tallas, y el proveedor presente dificultades para el efecto debido a una importante dispersión entre las diferentes unidades de negocio de cada entidad contratante, la entidad se encargará de reunir al personal en un solo punto o lugar específico para la toma de tallas, a coordinarse entre la entidad y el proveedor.

Nombre convenio

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Código

CDI-SERCOP-001-2016

Descripción

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Objeto

SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Fecha de Adjudicación

28-01-2016

Fecha de Expiración

31-12-2022

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.



Cargando...

Toggle navigation

camiseta

Catálogo Electrónico

Volver al SOCE

- [Iniciar sesión](#)
- [Ordenes de Compra Generadas](#)  
000.000.002.152.672

Volver



Cargando...



Cargando...

**CAMISETA ALGODÓN 100%**

Provincia:

CARCHI

Cantón:

TODOS

Precio:

11.99

Buscar

- [Proveedores](#)
- [Especificaciones](#)
- [Convenio](#)

Atributo	Valor
ACTUALIZACIONES	<p>Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación/Capacitación/Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas. La entidad contratante deberá:// Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta al proveedor.// Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios.// Verificar que las tallas de las prendas entregadas cumplan con las tallas de cada funcionario acorde al registro detallado en el Acta de control suscrito por el proveedor, el administrador y el funcionario en la toma de tallas. La entrega de prendas se limitará a las tallas registradas en dicha Acta.// La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien.// El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.//</p>
ADMINISTRACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.	<p>El artículo 252 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, señala: Incorporación de nuevos productos en categorías existentes.- El Servicio Nacional de Contratación Pública en el caso de requerir la incorporación de nuevos productos en una categoría existente del Catálogo Dinámico Inclusivo, publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública las fichas técnicas, y notificará a los proveedores catalogados la inclusión del nuevo producto. Los proveedores que no consten dentro del procedimiento donde se realizó la incorporación del producto y que deseen participar, deberán incorporarse cumpliendo las fases de la etapa "Incorporación de Proveedores" e indicar el o los productos que deseen incorporarse, cumpliendo las condiciones de participación y requisitos señalados en el pliego del procedimiento y condiciones específicas incluidas en la ficha del producto específico. Art. 253.- Adhesión de proveedores a nuevos productos.- Los proveedores catalogados que consten dentro de un procedimiento en el cual se incorpore un nuevo producto y tengan interés en adherirse al mismo, deberán presentar su manifestación de interés, demostrando que cumple con las condiciones requeridas en la ficha técnica, mediante los medios físicos o electrónicos que para ello disponga el Servicio Nacional de Contratación. //</p>
ANTECEDENTES	

AREA DE INTERVENCIÓN

El área de intervención para la provisión del bien, será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.//

BORDADOS O ESTAMPADOS

Incluye los siguientes estampados: • 1 Estampado full color con dimensiones hasta 27 cm x 12 cm. • 1 Estampado full color con dimensiones hasta 9 cm x 4 cm.// El color, diseño y ubicación definirá la entidad contratante.//

CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN

Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: GRUPO 1: Micro empresas (Personas Naturales o Jurídicas) - 1100 prendas (por cada trabajador) - De 2 hasta 9 empleados.// GRUPO 2: Pequeñas empresas Personas Naturales o Jurídicas) - 1100 prendas (por cada trabajador) - De 10 hasta 49 empleados.// GRUPO 3: Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario, gremios artesanales) - 1100 prendas (por cada socio o agremiado) - De acuerdo al número de socios o agremiados.// Nota 1: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 22 prendas adicionales a la capacidad productiva total.// Nota 2: Si un solo proveedor no abastece el requerimiento de la entidad contratante, la entidad podrá generar una o más órdenes de compra: en este caso la entidad deberá coordinar con todos los proveedores los detalles y especificaciones del producto, color, tonalidades y otros tanto de las telas como de los insumos, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas.//

COLOR

El color principal de las prendas, así como los colores y la ubicación de contrastes, serán determinados por la entidad contratante.

CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN

• El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante.// • La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de contratación, quienes verificarán el cumplimiento de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes.// • El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada uno de los bienes cumplan con las especificaciones establecidas en la presente ficha.//

DISEÑO

La descripción del diseño y la imagen es referencial, puede variar (sujeto al precio establecido).// De corte recto, llevará cuello tipo RIB, con reata de hombro a hombro, manga corta, el terminado de las mangas y el contorno estará doblado hacia el interior de 2,0 a 3,0 cm y con terminado en recubridora.// Puede incluir hasta 3 colores combinados de la misma tela, el diseño será definido por la entidad contratante.// Las prendas de mujer se realizarán con moldérea femenina, teniendo en cuenta detalles de confección femenina.//

ETIQUETA

La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda, con la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma NTE INEN 1875:2012. Etiquetado de prendas de vestir y ropa de hogar.//

FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA

Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación:// • Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o,// • Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o,// • Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente refrendados, o,// • Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o,// • Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes.// Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés.// Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas.// Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan.//

FORMA DE PAGO.

Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: • Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. • Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales. //



Atributo	Valor
GARANTÍAS.	<p>Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.// Garantía por Anticipo.- En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo.// Garantía técnica.- Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación/ confección. El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.//</p>
INFRACCIONES Y SANCIONES	<p>INFRACCIÓN 1: Por incumplimiento en las condiciones específicas de elaboración de la prenda - SANCIÓN: El proveedor deberá sustituir el bien garantizando el Cumplimiento de la presente ficha técnica. En caso de que tuviera fallas en la fabricación, el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación generada por la entidad contratante, para corregir y entregar el bien en perfecto estado.// INFRACCIÓN 2: Por incumplimiento en el plazo de entregas parciales SANCIÓN: Se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado.// INFRACCIÓN 3: Por incumplimiento en el plazo de entregas totales SANCIÓN: En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.</p>
INSUMOS / MATERIALES	<p>La materia prima será exclusivamente de origen nacional.// Tela: Tipo de género o tejido: Plano// Composición: Algodón 100%// Peso: 194 a 200 gr/m2// Acho: 150 – 180 cm// Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: Micro empresas (Personas Naturales o Jurídicas) :1 Recta industrial - 1 Máquina Overlock 4 hilos - 1 Máquina Recubridora - 1 Tirilladora - 1 Máquina Cortadora industrial// Pequeñas empresas Personas Naturales o Jurídicas): 2 Recta industrial - 2 Máquina Overlock 4 hilos - 1 Máquina Recubridora - 1 Tirilladora - 1 Máquina Cortadora industrial// Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario, gremios artesanales) - 4 Recta industrial - 4 Máquina Overlock 4 hilos - 1 Máquina Recubridora - 1 Tirilladora - 1 Máquina Cortadora industrial// Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.//</p>
NO APLICA	<p>Normalizar el bien para propiciar la compra inclusiva que beneficie a los actores de la Economía Popular y Solidaria; micro y pequeñas empresas, artesanos, y unidades económicas populares dentro del Catálogo Dinámico Inclusivo.</p>
OBJETIVO	<p>El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es: 2 trabajadores en confección textil.</p>
PERSONAL MINIMO	<p>Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos:// • Factura emitida por el proveedor.// • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela)// • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante.// • Copia de la orden de compra.// Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.//</p>
REQUISITOS PARA EL PAGO.	<p>Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas: 34,36,38,40,42,44, Con el fin de llevar un registro adecuado de tallas y evitar inconvenientes al momento de la entrega de prendas, el Administrador del</p>
TALLAS	

toma de tallas de cada funcionario, registrando los nombres y apellidos de cada servidor así como las tallas correspondientes. la misma debe ser suscrita por el funcionario, el administrador y el proveedor; otorgando una copia del Acta a cada uno.// El proveedor, de ser requerido por la entidad, deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas.// Nota.- En los casos que se requiera tallas superiores o inferiores a las señaladas, previo acuerdo entre las partes se procederá con su elaboración en caso de que sean cantidades mínimas.//

· El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado).// · En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de tallas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de tallas y/o muestras.// · Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor.// · Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra.// · En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor.// · El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada.// · La entidad contratante, durante la elaboración del bien y de considerarlo necesario, podrá realizar visitas técnicas al proveedor para verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien.//

TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN

El transporte, estiba y desestiba, estará a cargo del proveedor.// El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha, el vehículo en el que se transporte el bien, deberá precautelar que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo.//

TRANSPORTE

Nombre convenio

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Código

CDI-SERCOP-001-2016

Descripción

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Objeto

SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Fecha de Adjudicación

28-01-2016

Fecha de Expiración

31-12-2022

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.



Cargando...



Tabacundo, 31 de marzo de 2022

**CERTIFICACIÓN CATE: "ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES MODALIDAD CÓDIGO DE TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO"**

Conforme lo establecido en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, el artículo 43 del Reglamento General de la LOSNCP, informo que se procede hacer la verificación en Catálogo Electrónico y según los bienes que se detallan en la solicitud para la "ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES MODALIDAD CÓDIGO DE TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO", a la fecha se encuentran disponibles en Catálogo Electrónico los siguientes:

- **CAMISA TÁCTICA**

SERCOP

CATÁLOGO ELECTRÓNICO

DESCRIPCIÓN DEL BIEN



- **PANTALÓN ÍNDIGO**

SERCOP

CATÁLOGO ELECTRÓNICO

DESCRIPCIÓN DEL BIEN



- **PANTALÓN TÁCTICO**

SERCOP


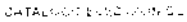
CATÁLOGO ELECTRÓNICO


DESCRIPCIÓN DEL BIEN






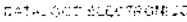
## CHOMPA ROMPE VIENTO








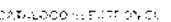



## CHOMPA UNIFORME TÁCTICO



## BUZO TIPO POLO DE ALGODÓN PEINADO








- CAMISETA ALGODÓN 100%

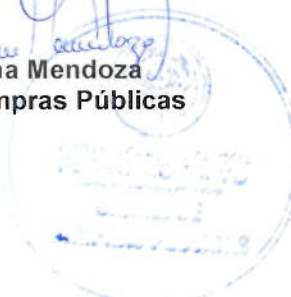


- JOCKEY TIPO MILITAR



Atentamente,

  
**Abg. Carolina Mendoza**  
**Analista de Compras Públicas**





**Memorando Nro. 142-UCP-GAD-MPM-2022-M**

Tabacundo, 31 de marzo de 2022

**CERTIFICACIÓN PAC: “ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES MODALIDAD CÓDIGO DE TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO”**

Conforme lo establecido en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, el artículo 25 del Reglamento General de la LOSNCP y la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, informo que, **SI** se encuentra contemplado en el Plan Anual de Contratación en el año 2022 lo siguiente: 530802 “Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad”, CPC: 282211314 **“ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES MODALIDAD CÓDIGO DE TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO”**

Para el efecto se adjunta el siguiente detalle:

Planificación	Presupuesto	Programa	Proyecto	Actividad	Descripción	Costo Unitario	Cantidad	Total	Estado	Observaciones
Planificación	Presupuesto	Programa	Proyecto	Actividad	Descripción	Costo Unitario	Cantidad	Total	Estado	Observaciones
Planificación	Presupuesto	Programa	Proyecto	Actividad	Descripción	Costo Unitario	Cantidad	Total	Estado	Observaciones

Atentamente,

  
**Abg. Carolina Mendoza**  
Analista de Compras Públicas

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**  
Medio, Educación, Productivo  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**  
RECIBIDO POR: MI  
FECHA: 01-04-2022  
HORA: 15:06 pm







**MEMORANDO N° - GADMPM - DIR-TH 2022-140**

**PARA:** Ing. Viviana Ximena Catucuago Zurita  
**DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**DE:** Psic. Ind. Diego Salinas Morales.  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**ASUNTO:** CERTIFICACIÓN PAC Y CATE

**FECHA:** 25 de marzo del 2022



*Compras Públicas proceso atendida  
regulamiento de acuerdo a la  
normativa vigente  
2022-03-25*

Deseando el mayor de los éxitos en sus delicadas funciones asignadas en beneficio de GAD municipal del Cantón Pedro Moncayo, la Dirección de Gestión de Talento Humano tiene a bien solicitar se emita la certificación PAC y CATE del proceso "Adquisición de Ropa de Trabajo para los servidores modalidad código de trabajo GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo"

DESCRIPCION	CANTIDAD	CARACTERISTICAS
✓ Buzo tipo polo de algodón peinado	258	Manga larga con cuello tejido y puño de resorte para mujer y hombre
✓ Camisa táctica	18	Para hombre
✓ Pantalones índigo	258	Con cinta reflectiva
✓ Pantalón táctico	18	Para hombre
✓ Chompa rompe vientos	129	Tres cuartos
✓ Chompas uniforme táctico	9	Unisex
✓ Camiseta algodón 100%	18	Cuello tipo RIV
✓ Jockey tipo militar	18	Unisex

Por la atención reitero mis más sinceras muestras de agradecimiento

Atentamente

Firmado digitalmente por  
DIEGO FRANCISCO SALINAS  
MORALES  
SALINAS MORALES Fecha: 2022.03.25 15:22:57  
-05'00'

Psic. Ind. Diego Salinas Morales  
**DIRECTOR DE GESTION DE TALENTO HUMANO**  
**GAD MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO**







Alejandro



## Memorando N°-275-DPIC-GAD-MPM-2022

**PARA:** Psicólogo Industrial  
Diego Salinas  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**DE:** Ingeniera  
Cristina Jácome  
**DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN**

**FECHA:** Tabacundo, 10 de marzo de 2022

**ASUNTO:** Certificación No. C-POA-115-2022

En atención al MEMORANDO N° GADMPM-DIRTH-2022-099 de fecha 09 de marzo de 2022, en el cual solicita se emita la certificación POA para la "ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES MODALIDAD CÓDIGO DE TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO."

En este contexto y una vez revisada toda la documentación de soporte de su requerimiento se ha procedido con la validación del mismo en el Plan Operativo Anual 2022.

Por tal motivo esta Dirección emite la Certificación No. C-POA-115-2022, la misma que se adjunta como anexo a este documento y fue remitida digitalmente a su correo institucional.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:  
**CRISTINA  
JANNETH JACOME  
VALLEJO**



Ing. Cristina Jácome  
**DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN**

EN/CJ

Anexo: Certificación No. C-POA-115-2022

C.C: Archivo- Dirección de Planificación Institucional y Cooperación

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN <b>PEDRO MONCAYO</b> Moderno, Turístico y Productivo
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
RECIBIDO POR:	<i>Marene Mujica</i>
FECHA:	<i>10/ marzo/ 2022</i>
HORA:	<i>16:42</i>







**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**  
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN**  
**PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**CERTIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL No. C-POA-115-2022**

Esta Dirección una vez que ha revisado, analizado y validado la información del Plan Operativo Anual del año 2022, emite este documento con el fin de certificar que tanto actividades como requerimientos hayan sido contemplados en la Planificación Institucional.  
 Es importante recalcar que este requerimiento apalancará al cumplir de los Objetivos Institucionales y que están alineados a todos los instrumentos de Planificación.

**FECHA DE EMISIÓN:** 10/03/2022

<b>DEPENDENCIA MUNICIPAL:</b>  Dirección de Gestión de Talento Humano	<b>PROCESO EJECUTOR:</b>	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	<b>CÓDIGO:</b>	20 - 03	
	<b>PROYECTO:</b>	Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional del GAD MPM			
	<b>REQUERIMIENTO:</b>	Adquisición de ropa de trabajo para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo			
	<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b>	53.08.02			
	<b>NOMBRE DE LA PARTIDA:</b>	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad			
	<b>TEMPORALIDAD:</b>	1 Trimestre			
	<b>MONTO PLANIFICADO:</b>	USD 22.000,00 (Grava IVA) Veinte y dos mil con 00/100 (Grava IVA)			
	<b>DATOS INFORMATIVOS:</b>	<b>SUBTOTAL:</b>		22.000,00	
		<b>IVA 12%:</b>		2.640,00	

**Elaborado por:**



**ELVIS ANDRÉS NICOLALDE FLORES**

Ing. Elvis Nicolalde

**ANALISTA I DE COOPERACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**  
**INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN**

**Aprobado por:**



**CRISTINA JANNETE JACOME VALDEJO**

Ing. Cristina Jácome

**DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN**  
**INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN**



## Memorando N° GADMPM-DGATH-2022-099

**PARA:** Ingeniería  
Cristina Jácome  
**DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN**

**DE:** Psic. Ind. Diego Salinas M.  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FECHA:** Tabacundo, 9 de marzo de 2022

**ASUNTO:** Solicitud de Certificación POA

Por medio del presente me permito solicitar la certificación POA, según el siguiente detalle:

<b>Nombre del Proyecto:</b>	Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional del GAD MPM
<b>Detalle del Requerimiento:</b>	Adquisición de ropa de trabajo para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo
<b>Partida Presupuestaria:</b>	530802

Por la favorable que se digna dar al presente, le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

Psic. Ind. Diego Salinas M.  
DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO









# GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

## SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Tabacundo, 15 de marzo del 2022  
Memorando N° GADMPM-DIRTH-2022-121

Ingeniero  
Carlos Fiallos Córdova  
**DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA**  
Presente.-

*Presupuesto*  
*Atiendan de Acabo con*  
*Nuevo G.L. Visto y el del*  
*del Dico*  
*15-03-2022*

DIRECCIÓN / UNIDAD EJECUTORA:	Dirección de Gestión de Talento Humano
SOLICITANTE:	Psc. Ind. Diego Salinas

### DETALLE DE REQUERIMIENTO

ADQUISICION DE ROPA DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES MODALIDAD CODIGO DE TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO

FECHA INICIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO/ACTIVIDAD:	15/03/2022
FECHA ESTIMADA FINAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO/ACTIVIDAD:	31/12/2022

**Nota:** La fecha de inicio y final de ejecución será definida por la unidad requirente, **tomando en cuenta la temporalidad considerada en el Plan Operativo Anual**; esto permitirá establecer si sus proyectos y/o actividades se realizaron en el tiempo establecido. **Ejemplo:** 01/01/2021 - 31/12/2021

**Nota:** El número y código de la partida será asignado por el sistema de información de la Dirección de Gestión Financiera.

- \* El valor del IVA es informativo.
- \* Revise su Plan Operativo Anual
- \* Revise su presupuesto interno


NOMBRE DE LA (S) PARTIDA(S) PRESUPUESTARIA(S):	Subtotal
20.03.100.110.530802.000.17.04.0.001	\$ 22.000,00
Vestuario, Lencería, Prendas de protección y accesorios para uniformes	
<b>Subtotal</b>	\$ 22.000,00
<b>IVA 12%</b>	\$ 2.640,00
<b>Total</b>	\$ 24.640,00

### BASE LEGAL: Certificación Presupuestaria

Según lo estipula el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su **Artículo No. 115 Certificación Presupuestaria**. - Ninguna entidad u organismo público podrá contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria. En el mismo marco legal, en su **Artículo No. 110: Ejercicio Presupuestario**: El ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.

Firma y sello de responsabilidad	Información Interna Dirección Financiera
 <b>DIRECTOR</b>	 <p>No. _____ Recepción: _____ Fecha: _____ Hora: _____</p> <p><b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b> RECIBIDO POR: <u>Laura B</u> FECHA: <u>15-03-2022</u> HORA: <u>12:10</u></p>

**OBSERVACIONES:** Memorando No. 275-DPIC-GAD-MPM-2022 y Certificación del Plan Operativo Anual No. C-POA-115-2022



**PRESUPUESTOS**  
RECIBIDO POR: Laura B  
FECHA: 16-03-2022  
HORA: 10:10





GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN  
**PEDRO MONCAYO**  
Modernidad, Turismo y Productivo  
CANTÓN PEDRO MONCAYO

Tabacundo, 16 de marzo de 2022

Memorando N° GADMPM – DGF – CP – 2022 – 123

Psicólogo Industrial

Diego Salinas Morales

**DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**

Ciudad. –

Reciba un cordial saludo y a la vez deseándole éxitos en las actividades a Ud. Encomendadas en beneficio del Cantón.

En atención al Memorando No. GADMPM – DIRTH – 2022 – 121, de fecha 15 de marzo 2022, en el cual solicita la certificación de disponibilidad presupuestaria para realizar la *Adquisición de ropa de trabajo para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo...*

Según lo estipula en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su *Artículo No. 115, Certificación Presupuestaria: Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.*

Con estos antecedentes, me permito remitir la Certificación Presupuestaria No. 123, para que se continúe con el proceso respectivo.

Particular que comunico para fines consiguientes.

Atentamente;



Escanea este código QR  
CARLOS ARMANDO  
FIALLOS CORDOVA

Carlos Fiallos Córdova

**DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA**

Elaborado por: Lv.

C.C. / Archivo







## GAD MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO

### CERTIFICACION PRESUPUESTARIA No: 123

Transacción No: 123

Fecha: 16/03/2022

Responsable: SALINAS MORALES DIEGO FRANCISCO

Identificación: Cédula 1711843803

Programa: 20 DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO

SubPrograma: 03 UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Proyecto: 100 SERVICIOS GENERALES

Actividad: 110 ADMINISTRACION GENERAL

**DETALLE:**

Para la Adquisición de ropa de trabajo para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo; según requerimiento del Psc. Ind. Diego Salinas mediante Memorando No. GADMPM - DIRTH - 2022 - 121.

LAURA

Partida Presupuestaria	Valor
20.03.100.110.530802.000.17.04.0.001 VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROT	22,000.00
Total =>	22,000.00



FORMA DE AUTENTICACION DEL  
LAURA ALEXANDRA  
VALENCIA CAMPUES

Ing. Laura Valencia Campués  
Elaborado Por:



FORMA DE AUTENTICACION DEL  
CARLOS ARMANDO  
FIALLOS CORDOVA

Ing. Carlos Fiallos Córdov.  
Aprobado Por:



REVISIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO INDEFINIDO CELEBRADO ENTRE EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES EL 8 DE MAYO DEL 2019 A TRAVÉS DEL COMITÉ CENTRAL ÚNICO PARA EL PERÍODO ENERO 2018- DICIEMBRE 2020

PARTES CONTRATANTES

En la ciudad de Quito, a los 8 días del mes de mayo del 2019, ante la Abogada Carla Johana Navarrete Millalva, Directora Regional del Trabajo y Servicio Público y Dra. Karina Arata Díaz Jiron, Secretaria de la Dirección del Trabajo que Certifica, comparecen por una parte el GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, representado legalmente por el Ingeniero Frank Borys Guatsaqu y la Doctora Fátma Elizabeth Pinango Espin, en sus calidades de Alcalde y Procurador Sindico Municipal, quienes legitiman su intervención con los respectivos nombramientos que se acompañan y que forman parte de este Contrato Colectivo, mismo que en adelante se denominará "El Empleador o el GAD Municipal" indistintamente, y por otra parte el Comité Central Único del El Sindicato de Trabajadores del Gobierno Municipal del Cantón Pedro Moncayo, que para efectos de este Contrato se le denominara " El Sindicato" o "los trabajadores" representado legalmente por su directiva integrada por: José Luis Flores Alemán, en calidad de Secretario General; Luis Ramiro Torres Alcocer, Secretario de Organización y Estadística; José Rafael Sulca Sulca, Secretario de Actas y Comunicaciones; Luis Alberto Buitrón Valleja, Secretario de Educación y Defensa Jurídica; Segundo Fermín Imba Chontasi, Secretario de Finanzas; Nelson Humberto Cardenas Luna, Secretario de Cultura y Deportes; José Antonio Catucuaño Fernandez, Secretario de Difusión e Imagen; y, Abraham Fernando Flores Penahuel, Secretario de Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo, quienes legitiman su intervención con los respectivos nombramientos que se agregan al presente instrumento jurídico.

Las partes contratantes en forma libre y voluntaria, convienen en celebrar la presente Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo indefinido vigente, al tenor de los siguientes capítulos y artículos.

CAPITULO I  
RECONOCIMIENTO DEL SINDICATO

Art. 1.- El GAD Municipal, reconoce al Sindicato de Trabajadores Municipales, como la única Organización legalmente constituida y que representa a todos los trabajadores que laboran en el GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, en consecuencia solo el Sindicato tratará con el GAD Municipal cualquier asunto o problema relacionado con la aplicación, interpretación o revisión de este Contrato Colectivo de Trabajo. La suscripción se realizará con el Comité Central Único de dicho Sindicato.

Art. 2.- SUJECCIÓN.- El GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, de acuerdo a lo estipulado en el artículo anterior, reconoce a todos los trabajadores afiliados al Sindicato y a los que posteriormente se afilien, con todos los derechos y garantías establecidas en la Legislación Laboral vigente, los mismos que se encuentran incorporados a este Contrato.

CAPITULO II  
DIMENSIONES JURÍDICAS DEL PRESENTE CONTRATO

Art. 3.- AMPARO.- El presente Contrato Colectivo de Trabajo, protege y ampara a todos los trabajadores que prestan sus servicios al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, con sujeción a las disposiciones constitucionales, legales y contractuales.

Quedan excluidos y por lo tanto no amparados por el Contrato Colectivo Trabajadores que presten sus servicios en el GAD Municipal de Pedro M. mediante Contrato a Prueba, Ocasionales o Temporales y quienes estén sujeta Ley Orgánica de Servicio Público y los excluidos en el Artículo 14 del Código de Trabajo.

**Art. 4.- EXTENSIÓN DE BENEFICIOS.-** Si el GAD Municipal otorgare a un trabajador aumento de remuneración o cualquier otro beneficio económico no contemplado en este Contrato o superior al mismo, dichos aumentos o beneficios se entenderán incorporados al presente Contrato Colectivo y se hará automáticamente extensiva a todos los trabajadores protegidos por este instrumento jurídico en el mismo momento y en la misma cantidad. Se exceptúa de esta disposición el personal amparado en la Ley Orgánica de Servicio público.

**Art. 5.- NUMERO DE TRABAJADORES.-** Para los efectos contemplados en el Artículo 240 del Código del Trabajo, el GAD Municipal declara que el número de trabajadores en su servicio es de 93 a la fecha y el Sindicato a través del Comité Central Único vez declara que el número de afiliados es de 85 a la fecha y los que posteriormente se afiliaren.

### CAPITULO III DURACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO

**Art. 6.- DURACIÓN.-** El presente Contrato Colectivo es de duración indefinida desde el uno de enero del 2018 y será revisado cada dos años. Para el efecto de los noventa días anteriores a cada período bianual, el Sindicato presentará al GAD Municipal el Proyecto de Revisión del Contrato Colectivo que servirá de base para la negociación, obligándose el Empleador a iniciar las negociaciones en el plazo de treinta días, contados a partir de la fecha de presentación del respectivo Proyecto de Revisión del Contrato Colectivo, que quede aprobada y suscrita hasta el primero de enero del respectivo período bianual. Por tanto, las partes convienen que la Revisión del Contrato Colectivo regirá desde el 1 de enero de 2018 y la próxima desde el 1 de enero de 2020 y así sucesivamente, aplicándose el procedimiento establecido en este Artículo en cada período bianual.

**Art. 7.-** Si por cualquier circunstancia no se suscribiera la Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo a la fecha de vencimiento del respectivo período bianual, se pagarán con efecto retroactivo desde el uno de enero del 2018 y así sucesivamente cada dos años. No podrá interrumpirse o suspenderse el cumplimiento del presente Contrato.

### CAPITULO IV ESTABILIDAD E INDEMNIZACIONES

**Art. 8.- ESTABILIDAD.-** El GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, garantiza a todos los trabajadores protegidos por el presente Contrato Colectivo, la estabilidad en sus respectivos puestos de labor, entendiéndose por estabilidad el período de cuatro años permanentes. No podrá dar por terminadas las relaciones de trabajo con ninguno de los trabajadores sindicalizados, salvo por las causales determinadas en el Artículo 172 del Código de Trabajo.

**Art. 9.-** En caso de que El GAD Municipal contraviniera lo dispuesto en el Artículo anterior y diere por terminadas las relaciones de trabajo con uno o más trabajadores amparados por este Contrato, estará obligado a pagar al o los trabajadores el 100% del tiempo que corresponde a la estabilidad convenida, sin perjuicio de los derechos e indemnizaciones que establece el Código del Trabajo.

Los dirigentes del Sindicato, sean estos principales o suplentes, recibirán la indemnización prevista en el Art. 187 del Código del Trabajo.

No tendrán derecho a las indemnizaciones contempladas en este artículo, cuando El GAD Municipal de por terminadas las relaciones laborales por las causales del Art. 172 del Código del Trabajo

Las indemnizaciones establecidas en el presente artículo no excederán el monto fijado en el inciso segundo del artículo 1 del Mandato Constituyente No.4 aprobado por la Asamblea Nacional Constituyente el 12 de febrero de 2008.

En caso que el trabajador no estuviere conforme con el monto de su liquidación, queda expresamente convenido que el trabajador podrá cobrar la liquidación efectuada por el GAD Municipal, reservándose el derecho a presentar la Reclamación por la diferencia por vía administrativa o judicial.

Art. 10.- Los valores señalados en el artículo anterior, serán cancelados por el GAD Municipal en un plazo máximo de 30 días contados a partir de la terminación de las relaciones laborales, en caso de incumplimiento, El GAD Municipal estará obligado a reconocer el salario del trabajador por todo el tiempo que dure el atraso del pago.

#### CAPITULO V JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 11.- JORNADAS DE TRABAJO.- Las partes convienen que las jornadas y horarios de trabajo serán de ocho horas diarias y de cuarenta horas a la semana, con el siguiente horario:

- a) Trabajadores que laboran en el Edificio Central del GAD Municipal tendrán como jornada, de 8H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00, de lunes a viernes.
- b) Personal que labora en recolección de desechos sólidos, a partir de la suscripción del presente Contrato se establece la jornada nocturna de 17H00 a 23H00, de lunes a viernes.
- c) El resto de personal laborará de 8H00 a 16H30, de lunes a viernes, en esta jornada se incluye la media hora para alimentación.

Las jornadas y horarios determinados en el presente artículo podrán ser modificados atendiendo a las necesidades que demande el servicio a la comunidad y por mutuo acuerdo entre las partes, de requerirse laborar en horarios especiales se deberá además contar con la aprobación de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito

Las horas de trabajo que excedan de las cinco jornadas diarias a la semana, serán pagadas como extraordinarias con el ciento por ciento de recargo y que las que excedan de la jornada diaria normal serán pagadas como horas suplementarias con el 50% de recargo. Así mismo todas las horas que se laboren en días de descanso obligatorio serán pagadas con el ciento por ciento de recargo.

Cuando requiera trabajar en horarios especiales se deberá contar con la aprobación de la dirección Nacional del Trabajo.

#### CAPITULO VI VACACIONES LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 12.- VACACIONES.- Todos los trabajadores después de un año de trabajo, tendrán derecho a 15 días de vacaciones, la liquidación se realizará conforme señala el Art. 69 del Código del Trabajo

Las vacaciones adicionales recibirán a partir del quinto año de servicio, permitiendo un día más por año con un máximo de treinta días

Art. 13.- ASAMBLEAS GENERALES.- El GAD Municipal otorgará permiso una vez al mes, para la realización de la Asamblea General del Sindicato, a partir de las 14H00.

**Art. 14.- ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**-El GAD Municipal concederá permiso remunerado hasta por 6 meses a los trabajadores amparados por el presente Contrato Colectivo que realicen estudios de especialización en las actividades que ejecutan en el GAD Municipal. Se establece el tiempo de base de 3 años de servicio en la institución para tener derecho al permiso de 6 meses con remuneración completa. Al retornar el trabajador cumpliendo el periodo de estudios, está obligado a prestar sus servicios a la Institución por un tiempo mínimo de dos años, conforme lo dispone el numeral 1 del Art. 42 del Código de Trabajo. Durante el tiempo que duran los estudios, el trabajador deberá justificar con documentos, la existencia y aprobación del curso. Asimismo, el empleador concederá a los trabajadores que realicen estudios secundarios o universitarios dos horas diarias durante el tiempo que estén cumpliendo el periodo de estudios.

El Empleador concederá hasta tres días de permiso con cargo a vacaciones al trabajador debido a sus estudios, deba concurrir a rendir exámenes o presentar su tesis o monografía de grado en una institución de educación superior o universidad legalmente establecida.

**Art. 15.- PERMISOS PARA CAPACITACIÓN.**- El GAD Municipal concederá permiso remunerado a los trabajadores para asistir a conferencias, congresos, cursos o jornadas de observación que sean de interés para los trabajadores y su organización sindical, con un límite de 9 días al año por persona y un máximo de nueve personas por evento. Para este efecto, el Sindicato notificará al Empleador por escrito con 15 días de anticipación, dependiendo de la Convocatoria y adjuntando un programa horario, lista de asistentes y al retorno certificación de asistencia.

**Art. 16.- PERMISO A DIRIGENTES.**-El GAD Municipal concederá permiso remunerado a los dirigentes del Sindicato o a sus alternos que se principalmente desempeñan en el Sindicato o en sus matrices provinciales o nacionales o que pertenezca, con un límite de hasta 7 dirigentes y 5 días al mes por dirigente, acumulables, debiendo comunicar por escrito a la máxima autoridad al menos 15 días de anticipación.

**Art. 17.- PERMISO POR FALLECIMIENTO**- En caso de fallecimiento de cónyuge o conviviente en unión de hecho del trabajador o de sus parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, el GAD Municipal de Pedro Moncayo o de la provincia de Pichincha, el trabajador tendrá derecho a dos días adicionales de vacaciones, hecho que deberá notificado a la Unidad de Talento Humano con 15 días de anticipación; en casos de accidente o enfermedad grave de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho, padres e hijos, tendrá derecho a tres días de licencia remunerada, debiendo justificar con el certificado médico pertinente que será presentado a la Unidad de Talento Humano.

Si el trabajador no se reintegra a sus labores al concluir el término señalado, se aplicará el Artículo 54 del Código del Trabajo.

**Art. 18. ENFERMEDAD Y ACCIDENTE.**- En caso de enfermedad o accidente que imposibilite al trabajador laborar, el GAD Municipal le concederá a su trabajador remunerado por todo el tiempo que dure su incapacidad, obligándose el trabajador a autorizar al servicio social del GAD Municipal el cobro del subsidio que le corresponde recibir del IESS.

**Art. 19. PRIVACION DE LIBERTAD.**- En caso de que un trabajador fuere privado de su libertad, dispuesta por autoridad competente, el GAD Municipal le

permiso remunerado hasta por 45 días, el permiso por más tiempo, será sin remuneración con cargo a vacaciones y hasta que sea sobreseído o llamado a juicio

**Art. 20. FALLECIMIENTO DE TRABAJADOR.-** En caso de fallecimiento de un trabajador, el GAD Municipal concederá permiso remunerado por el tiempo de 4 horas, a treinta miembros del Sindicato, para que acompañen en el traslado del fallecido con cargo a vacaciones

## CAPITULO VII SALARIOS Y SUBSIDIOS

**Art. 21.- REMUNERACIONES.-** El GAD Municipal incrementará la remuneración de los trabajadores que no superen los techos establecidos en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0054, en la cantidad de USD 15.00 dólares mensuales desde el 1 de enero de 2018 y, desde el 1 de enero de 2019, la diferencia que hubiere hasta completar el techo que establece el citado Acuerdo Ministerial.

Cuando un trabajador de menor remuneración o categoría deba reemplazar a otro de mayor remuneración o categoría, temporal o definitivamente, el GAD Municipal se obliga a pagarle la remuneración que perciba el trabajador reemplazado y por todo el tiempo que dure su reemplazo.

**Art. 22.- SUBSIDIO FAMILIAR.-** El empleador continuará pagando el subsidio familiar en el valor del 1% del salario básico unificado por carga familiar, conforme lo establece el Acuerdo Ministerial 0054. Igualmente para el año 2019 se aplicara la norma que expida la Autoridad competente y que esté vigente a esa fecha

**Art. 23.- SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD.-** El GAD Municipal continuará pagando al trabajador el 0.25% de su remuneración por cada año de servicio prestado a la Institución, conforme lo establece el Acuerdo Ministerial 0054. Igualmente para el año 2019 se aplicara la norma que expida la Autoridad competente y que esté vigente a esa fecha

**Art. 24. SERVICIO DE ALIMENTACION.-** El GAD Municipal proporcionara la alimentación diaria a todos y cada uno de los trabajadores en sus respectivos sitios de trabajo entre las 12H00 y 13H00, misma que consistira en: Jugo; sopa variada; plato fuerte que contendrá carne, pescado, mariscos o pollo, arroz y ensalada; y un postre.

Si por cualquier circunstancia no se entrega la alimentación indicada al trabajador el GAD Municipal pagará una compensación al trabajador/a por el valor USD 4.00 en cada ocasión

**Art. 25.- TRANSPORTE.-** Para el transporte de los trabajadores desde su domicilio hasta las instalaciones del Municipio y viceversa, el Empleador pagará a cada trabajador el valor de USD 0.50 por cada día laborado.

## CAPITULO VIII INDEMNIZACIÓN POR MUERTE, ACCIDENTE O ENFERMEDAD

**Art. 26.-** Sin perjuicio de las indemnizaciones a que tiene derecho el trabajador/a o sus derechohabientes en casos de muerte o incapacidad permanente del trabajador/a por parte del IESS, el GAD Municipal reconocerá y pagará los siguientes beneficios

- a) Si la enfermedad o el accidente ocasiona el fallecimiento del trabajador/a, el GAD Municipal, además de los valores por liquidación de sus bienes, le entregará a conyuge o conviviente o sus hijos, el valor que corresponde por renuncia voluntaria, en el monto establecido en el Art. 40 de este Contrato Colectivo



b) Cuando el trabajador/a sufre incapacitada parcialmente, el GAD Municipal se compromete a reubicarlo en un puesto de trabajo compatible con su estado de salud.

c) Con base a lo establecido en el literal e) del Artículo 5 del Acuerdo Marco 0054, expedido el 18 de marzo de 2015, el GAD Municipal contrata una Póliza de seguros que cubra la muerte e incapacidad del trabajador/a, con un valor de USD 4 00 mensuales por trabajador/a. Esta Póliza entrará en vigencia a los 30 días de suscripción del presente Contrato Colectivo, y cubrirá los siniestros determinados en la Póliza por los siguientes siniestros:

- Por muerte, incluida la presunta que determina el Artículo 66 del Código Civil o incapacidad total y permanente del trabajador/a.
- Desmembración,
- Gastos de sepelio,
- Gastos de ambulancia.

Este seguro de muerte e incapacidad cubrirá a los trabajadores y trabajadoras 24 horas del día y los 365 días del año en todo el territorio nacional o fuera de él.

El GAD Municipal, en coordinación con la Aseguradora entregará a cada trabajador/a un instructivo para el uso del seguro.

En caso de que los beneficiarios de este seguro no puedan hacer efectivo el pago de los siniestros y acciones indicadas en la Aseguradora como consecuencia de negligencia administrativa del GAD Municipal, esta Institución asumirá y pagará de forma inmediata y directa dichos pagos a los beneficiarios, dejando a salvo el derecho de repetición del GAD Municipal contra el funcionario negligente que causó el siniestro de pago por parte de la Aseguradora.

**Art. 27.- IMPLEMENTOS DE PROTECCION.-** De conformidad con el Reglamento de Seguridad, Salud e Higiene de Trabajo, el GAD Municipal se compromete a proporcionar a todos y cada uno de los trabajadores implementos de seguridad necesarios para el trabajo, de acuerdo con el puesto que ocupa. Para tal efecto se integrará una Comisión bipartita, con representantes del Sindicato y del GAD Municipal, esta Comisión dentro del plazo 30 días contados desde la fecha que sea convocada por el GAD Municipal, Salud, Seguridad y Medio Ambiente, presentará el informe respectivo. En caso de no darse cumplimiento a lo arriba mencionado el trabajador no será obligado a pagarlos.

**Art. 28.- SERVICIO MEDICO Y FARMACEUTICO** El GAD Municipal se compromete al cumplimiento a lo establecido en el Artículo 430 del Código del Trabajo. Sin perjuicio de lo establecido en el inciso precedente, los trabajadores amparados en este Contrato Colectivo que requieran rehabilitación, podrán utilizar este servicio en el Centro de Rehabilitación del GAD Municipal, sin costo.

Los botiquines de primeros auxilios dotados de medicamentos suficientes serán distribuidos en los distintos frentes de trabajo.

## CAPITULO IX VACANTES, ASCENSOS Y PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN

**Art. 29.- VACANTES Y ASCENSOS.-** Las vacantes, ascensos y puestos de nueva creación que se presentaren durante la vigencia del presente Contrato Colectivo serán llenados en sus respectivas funciones, mediante concurso de méritos y aptitudes, las bases del concurso deberán tomar en cuenta capacidad, preparación, experiencia y rendimiento del trabajador. En el concurso participarán los trabajadores afiliados al sindicato que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo; en el evento de que los concursantes empaten en el puntaje, se preferirá a los trabajadores que estén prestando sus servicios en la municipalidad.

**CAPITULO X**  
**OBLIGACIONES DIVERSAS DE LAS PARTES**

**Art. 30.- CUMPLIMIENTO DE LABORES.-** El Sindicato de Trabajadores, se compromete por todos los medios a su alcance al cumplimiento de las labores por parte de sus miembros, pondrá en consideración de los personeros del GAD Municipal toda medida que creyere conveniente para el desarrollo de las actividades y por un mejor servicio a la comunidad del cantón.

Así mismo los trabajadores sindicalizados, se obligan a mantener una línea de conducta correcta y disciplinada, acorde con la moral y buenas costumbres y a realizar efectiva y responsablemente sus labores, observando el mayor celo y cuidado en el desarrollo de su trabajo y acatar las disposiciones y reglamentos vigentes, en tanto no se oponga el presente Contrato Colectivo y Código del Trabajo.

**Art. 31.- JUBILACION PATRONAL -** Los trabajadores que presten sus servicios al GAD Municipal por 25 años o más, tendrán derecho a percibir la jubilación patronal conforme lo dispone el artículo 216 del Código del Trabajo, aplicando la fórmula establecida en el Acuerdo Ministerial No. 099, expedido el 5 abril de 2016, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 732 de 13 de abril de 2016; pero la pensión vitalicia mensual, en ningún caso será inferior al 50% de la remuneración mensual que este percibiendo el trabajador a la fecha de su jubilación. Si las partes conviniere en un pago de monto global, igualmente se aplicará las disposiciones establecidas en el referido Acuerdo Ministerial.

La jubilación contemplada en este artículo, el GAD Municipal lo incluirá en la correspondiente Ordenanza Municipal, cumpliendo lo dispuesto en el inciso séptimo del artículo 216 del Código del Trabajo.

**Art. 32.- LIBERTAD SINDICAL.-** El GAD Municipal, se compromete a respetar todas las normas vigentes, la Constitución de la República, los convenios internacionales y el Código del Trabajo en materia de libertad sindical. Con base en este compromiso, prestará colaboración apropiada para que el Sindicato pueda desarrollar libremente su actividad sindical, no interfiriendo en las actividades ni en la libertad sindical de los trabajadores municipales.

**Art. 33.- TRANSPORTE A LOS SITIOS DE TRABAJO.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 25 de este Contrato, el GAD Municipal proporcionará el transporte de ida y retorno para que los trabajadores concurren a los distintos sitios de trabajo.

**Art. 34.- ROPA DE TRABAJO -** El GAD Municipal, dentro de los cuatro primeros meses de cada año, entregará a cada trabajador ropa de trabajo de buena calidad consistente en una chompa, dos pantalones de tela índigo, un par de zapatos de trabajo, dos camisetas con cuello. Además de la ropa de trabajo descrita, para la presentación en actividades cívicas programadas por la Municipalidad o por el Sindicato el Empleador, continuará entregando un terno completo de parada, una camisa y un par de zapatos de calle. La selección de la ropa de trabajo y del terno de parada, la camisa y los zapatos, se realizará de común acuerdo entre las partes. El valor de la ropa de trabajo no excederá de USD 169.00 dólares por trabajador. Los agentes de control municipal, recibirán la ropa de trabajo e implementos de protección conforme lo dispone el Artículo 234 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, expedida el 3 de junio de 2017, publicado en el suplemento del registro oficial No. 19 de 21 del mismo mes y año.

**Art. 35.- PASEO ANUAL -** Con el fin de incentivar el paseo anual de los trabajadores el GAD Municipal concederá tres días (3) dos buses y permiso correspondiente de un día laborable para todos los miembros del Sindicato.

**Art. 36.- DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.-** El GAD Municipal recodificó los días de descanso obligatorio los determinados en el Art. 65 del Código del Trabajo, las reformas de la Ley Orgánica Reformatoria a Ley Orgánica del Servicio Público Código del Trabajo, expedida el 3 de diciembre de 2016 y publicada en el Supl. de Registro Oficial No. 906

**Art. 37.- COMISARIATO.-** En aplicación de lo dispuesto en el Art 42 número 1 del Código del Trabajo, El GAD Municipal continuará asignando un local para el funcionamiento del Comisariato de los trabajadores, mismo que continuará a ilustrado y financiado por el Sindicato.

**Art. 38.- MULTAS.-** El GAD Municipal entregará el 50% de las multas cobradas a los trabajadores, esta entrega se hará al Secretario de Finanzas del Sindicato, más adjuntando detalle de las multas.

Las sanciones serán impuestas por la autoridad competente y la Unidad de Recurso Humano, previo conocimiento de causa en forma directa, estas sanciones serán verbal, escrita y/o multa.

**Art. 39.- DESCUENTOS.-** El GAD Municipal se compromete a efectuar los descuentos respectivos de las remuneraciones de los trabajadores en forma mensual por los siguientes conceptos:

a.- Cuotas ordinarias del 1% a todos los trabajadores sean o no sindicalizados inclusive los trabajadores con contratos ocasionales o temporales, según el numeral 7 del Código del Trabajo.

b.- Cuotas del 0.5% a todos los trabajadores sean o no sindicalizados por trabajadores con contrato temporales, según Ley Número 158, publicada en el Registro Oficial 804 del 9 de agosto de 1954, descuento que será depositado en la cuenta bancaria de CEOSL.

c.- Por prestamos realizados por el Sindicato a sus miembros

d.- Cualquier otro descuento de carácter extraordinario señalado por el Estatuto de la Asamblea General

e.- La liquidación mensual de los haberes que tiene derecho el trabajador entregado detallando los respectivos descuentos.

f.- Una copia de los roles de pago, será entregada mensualmente al Sindicato.

Los valores correspondientes a los descuentos previstos en los literales a) y b) de este artículo, el GAD Municipal transferirá a la cuenta bancaria del Sindicato comprendido en el literal b) a la cuenta bancaria de CEOSL, estas transferencias se realizarán en un plazo máximo de 5 días de efectuados los descuentos a los trabajadores.

**Art. 40.- RENUNCIA VOLUNTARIA.-** El trabajador que voluntariamente se acogiere a la jubilación o por terminación de cualquier tipo de relación de trabajo, recibirá una indemnización consistente en siete salario mínimo unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un monto de 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado en total, será pagado por el GAD Municipal, en el Plazo de 30 días, contados desde la presentación de la renuncia.

Art. 41. **GUARDERIA INFANTIL.**- El GAD Municipal concederá el servicio de guardería infantil a los hijos de los trabajadores/as de hasta 5 años de edad, en cualquiera de los 25 centros infantiles del "Buen Vivir" que elijan sus padres. El costo de este servicio será de cargo del GAD Municipal.

Art. 42.- Por años de servicio el GAD Municipal continuará reconociendo y pagando al trabajador lo siguiente:

Diez años de servicio	Dos remuneraciones.
Quince años de servicio	Tres remuneraciones.
Veinte años de servicio	Cuatro remuneraciones.
Veinticinco años de servicio	Cinco remuneraciones.
Treinta años de servicio	Seis remuneraciones.

#### CAPITULO XI

#### COMITÉ OBRERO PATRONAL, COMITÉ DE SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE Y DEFENSA JUDICIAL

Art. 43.- **COMITÉ OBRERO-PATRONAL.**- Para los efectos legales consiguiente se mantendrá activo el Comité Obrero-Patronal, el mismo que estará integrado por dos representantes del GAD Municipal y dos representantes del Sindicato, con sus respectivos suplentes. Los suplentes asistirán a las reuniones cuando no asistan los principales y tendrán voz y voto.

Art. 44.- **PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ OBRERO-PATRONAL:**

- Se sesionará ordinariamente cada treinta días y extraordinariamente cuando lo convenga cualquiera de las partes, con anticipación de 48 horas y por escrito. En la convocatoria irá incluido los puntos a tratarse.
- En los asuntos que conozca el Comité Obrero-Patronal, tomarán a su cargo la solución del caso. De todas sus reuniones el Comité levantará un acta debidamente suscrita por sus miembros.
- El Comité Obrero-Patronal sesionará con la asistencia de por lo menos tres de sus miembros principales o suplentes principalizados. Si este Organismo no funcionara por inasistencia de sus integrantes a tres sesiones consecutivas, las partes contratantes tomarán a su cargo la solución del caso. Las sesiones se instalarán el día y hora señalados en la Convocatoria, transcurrido 20 minutos de la hora señalada, sesionará con el número de miembros presentes que no será inferior a tres. Cuando un miembro principal no pueda asistir lo hará un suplente, particular que será comunicado por escrito al Presidente.
- De entre los integrantes principales de este organismo se nombrará un Presidente y un Secretario, quienes duraran en sus funciones un año y serán elegidos en forma rotativa. Si el Presidente es de los trabajadores el Secretario será representante del empleador y viceversa.
- Las resoluciones del Comité Obrero-Patronal se aprobarán por mayoría de votos. En caso de empate el asunto quedará pospuesto para la siguiente reunión, la misma que se realizará en un plazo de 48 horas, de subsistir el empate, las partes harán uso de los derechos que se consideran asistidos.
- El Comité Obrero-Patronal, estará obligado a conocer los asuntos o problemas que afectaren a las buenas relaciones obrero-patronales.

Art. 45.- **CASOS DE VISTO BUENO.**- En los casos de Visto Bueno, el Sindicato y el GAD Municipal pedirán la intervención del Comité Obrero-Patronal, el mismo que se reunirá dentro de 48 horas después de la notificación. El informe del Comité Obrero-

Patronal se presentará en el plazo máximo de cuatro días contados a partir de la sesión en la que se avizó no comparecer.

Con el informe el GAD Municipal y el Sindicato tomarán a su cargo la solución del caso de no lograrlo, las partes quedarán en libertad de ejercer los derechos que la Ley les confiere. De la reunión se levantará un acta debidamente suscrita por las partes concurrentes.

**Art. 46.- COMITÉ DE SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.-** En un plazo improrrogable de 60 días, el GAD Municipal pondrá en funcionamiento el Comité de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo que estará constituido por representantes del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo y tres representantes del Sindicato con sus respectivos suplentes. De entre sus miembros habrá un Presidente y un Secretario, que durarán en sus funciones un año, si el Presidente es un representante del Empleador, el Secretario será del Sindicato y ambas dignidades serán rotativas entre las partes cumplido el período indicado.

Este Comité tiene la obligación de vigilar el cumplimiento de la Ley y los reglamentos en materia de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo y adoptar las medidas oportunas y necesarias para preservar la salud de los trabajadores.

El Comité se reunirá durante las horas laborales, en forma ordinaria una vez por semana y extraordinariamente cuando lo solicite cualquiera de las partes. Se elaborarán las actas de todas y cada una de las sesiones, las que serán suscritas por los miembros asistentes. Las resoluciones se adoptarán en conformidad de más del 50% de sus miembros.

El GAD Municipal proporcionará al Comité las instalaciones e implementos necesarios para su funcionamiento.

Sin perjuicio de lo estipulado en los incisos precedentes, en cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo No 2393 y el reglamento del IESS No 398, en el plazo de 90 días el GAD Municipal conformará y pondrá en funcionamiento la Unidad de Salud y Higiene del trabajo, misma que cumplirá las funciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento.

**Art. 47.-** El GAD Municipal intervendrá judicial y extrajudicialmente en defensa del trabajador que en cumplimiento de sus funciones y en vehículos en sus labores incurriere en infracción o accidente de tránsito, cubriendo las costas que demande los procesos hasta la solución definitiva del problema suscitado, en los casos en que el trabajador al momento de producirse la infracción o el accidente encontrare en estado ético o de intoxicación, o por negligencia, impericia o por inobservancia de las Leyes y más disposiciones de tránsito, o por órdenes legítimas de las Autoridades o agentes a cargo de su control y serán de su cuenta los daños ocasionados y únicamente si por culpa exclusiva del trabajador mediante sentencia absoluta ejecutoriada de un juez de primera instancia se ordena la reparación correrá a cargo de la Municipalidad.

**Art. 48.- ANTICIPOS.-** El GAD Municipal concederá anticipos a partir del día 15 de cada mes, a los trabajadores cuando estén lo soliciten, de acuerdo al monto existente en el GAD Municipal.

**Art. 49.- VIGENCIA DE DERECHOS.-** Los beneficios y garantías adquiridos anteriormente por convenios, la Ley o la costumbre seguirán vigentes hasta que sean incorporados al presente Contrato Colectivo.

**Art. 50.- HERRAMIENTAS DE TRABAJO.-** El GAD Municipal se compromete a dotar a todos los trabajadores las herramientas e implementos necesarios para que puedan cumplir con sus obligaciones laborales. Se entregará con inventario y bajo su estricta responsabilidad. Así mismo, el GAD Municipal se obliga a mantener repuestos, accesorios, herramientas de trabajo y más implementos para el mantenimiento y reparación oportuna de los vehículos y maquinarias de su propiedad. Para este efecto asignará los recursos necesarios en el presupuesto anual.

**Art. 51.- SEDE SOCIAL.-** El GAD Municipal se compromete a realizar cada año trabajos de mejoramiento en la sede social del Sindicato, según las disponibilidades económicas de la institución.

**Art. 52.- PUBLICACION CONTRATO COLECTIVO.-** El GAD Municipal se compromete a entregar bien folletos del contrato colectivo con el estatuto del Sindicato incorporado en el plazo de treinta días, contados desde la fecha de suscripción de la presente Revisión del Contrato.

**Art. 53.- CAPACITACIÓN.-** Se promoverá la capacitación, profesionalización y especialización de los trabajadores para proveer eficientes servicios a la ciudadanía. Con este propósito, en el primer trimestre de cada año, el GAD Municipal pondrá en vigencia un Plan de Capacitación que determine cursos, seminarios, foros y más eventos de capacitación en temas relacionados a: Relaciones humanas, derechos laborales, relaciones sociales, capacitación profesional, seguridad social, salud, seguridad y medio ambiente y otros temas.

Además de lo establecido, el GAD Municipal celebrará convenios con entidades públicas y/o privadas que impartan enseñanza básica, bachillerato y educación superior.

**Art. 54.- EXAMENES MEDICOS.-** En el mes de junio de cada año el GAD Municipal promoverá la realización de exámenes médicos y psicológicos a los trabajadores, a fin de que se adopten oportunamente medidas preventivas y de curación de la salud de los mismos.

Una Comisión designada por el Comité Obrero Patronal realizará una vez cada año, evaluación de desempeño de los trabajadores y servidores.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Las partes en observancia del principio de buena fe, se obligan a cumplir estrictamente lo acordado en este instrumento jurídico. En caso de incumplimiento de lo acordado se procederá al reclamo administrativo o judicial de manera directa.

**SEGUNDA.-** Queda expresamente señalado que lo estipulado en el presente Contrato Colectivo, no podrá ser desconocido, modificado o menos cavado unilateralmente.

**TERCERA.-** El presente Contrato Colectivo es obligatorio para las partes, por consiguiente prevalecerá sobre cualquier otro instrumento que se le oponga garantizando la concordancia con la Constitución de la República, convenios de la OIT, mandatos constituyentes y más normas vigentes del mismo.


#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

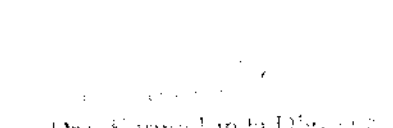
**PRIMERA.-** Los beneficios económicos y sociales contemplados en el presente Contrato Colectivo tendrán vigencia desde el 1 de enero de 2013.


**SEGUNDA** - Para la suscripción del presente Contrato Colectivo, se cuenta con la autorización del Concejo del GAD Municipal de Pedro Moncayo y dictamen favorable del Ministerio de Finanzas.


**TERCERA**.- Los artículos que no sean objeto de revisión en ésta y las futuras revisiones bianuales se mantendrán inalterables en su texto original, salvo en las partes de mutuo acuerdo las reformen.

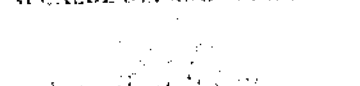
Para constancia, las partes se ratifican en todos y cada uno de los artículos del presente Contrato Colectivo, firmando en unidad de acto con el señor Secretario Regional del Trabajo y Secretario que CERTIFICA


  
Abg. Carla Jessahe Navarrete Villalva  
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO  
Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO

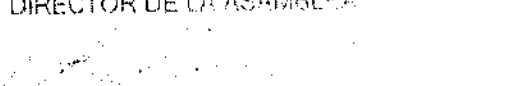
  
Dra. Karina Linda Díaz  
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN  
TRABAJO DE QUITO


  
Frank Boris Guadalupe Raveni  
ALCALDE DEL GADM DE PEDRO MONCAYO


  
Dra. Fatima I. Pinango Espinoza  
PROCURADORA SINDICAL


  
JOSE LUIS FLORES ALEMAN  
SECRETARIO GENERAL  
DIRECTOR DE LA ASAMBLEA

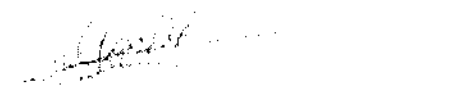
  
JOSE RAFAEL SULCA SULE  
SECRETARIO DE AA Y CC


  
LUIS RAMIRO TORRES ALCOCER  
SECRETARIO DE ORGANIZ Y ESTADISTICA

  
LUIS A. BUTRON VALLEJO  
SECRETARIO EDUCACION  
DEFENSA JURIDICA

  
SEGUNDO E. IMBA CHONTASI  
SECRETARIO DE FINANZAS

  
NELSON H. CARDENAS QUIROGA  
SECRETARIO CULTURA Y  
DEPORTES

  
JOSE A. FERNANDEZ CATUCUANGCO  
SECRETARIO DE DIFUSION E IMAGEN

  
ABRAHAM P. FLORES PENABAZ  
SECRETARIO SALUD Y  
TRABAJO