



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA

### ÍNDICE DE PERFIL DE PROYECTO

I	DATOS INICIALES DEL PROYECTO .....	2
1.1	Dirección responsable del proyecto .....	2
1.2	Nombre del proyecto.....	2
II.	VIALIDAD TÉCNICA .....	2
2.1	Descripción del proyecto.....	2
	2.1.1 Descripción del proyecto	
	2.1.2 Justificación del proyecto	
	2.1.3 Ubicación	
	2.1.4 Proyecto de inversión	
	2.1.5 Forma de pago	
	2.1.6 Numero de beneficiarios	
	2.1.7 Área a intervenir	
	2.1.8 Objetivos del proyecto	
	2.1.9 Duración del proyecto	
	2.1.10 Costo del proyecto	
	2.1.11 Fuente de financiamiento	



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA

### I DATOS INICIALES DEL PROYECTO

#### 1.1 Dirección responsable del proyecto

Dirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.

#### 1.2 Nombre del proyecto

“ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA”

### II. VIALIDAD TÉCNICA

#### 2.1 Descripción del proyecto

<b>Descripción del proyecto</b>			
Para dar cumplimiento al objeto y alcance de esta contratación, el contratista deberá entregar los productos del proceso “ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA”			
ITEM	ROPA DE TRABAJO AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL	UNIDAD/ PARES /CAJA	Cantidad
1	BUZO TIPO POLO MANGA LARGA (SUBLIMADO- HOMBRE-MUJER)	UNIDAD	37
2	CAMISA MANGA CORTA CON BOTONES, CON 5 BORDADOS (HOMBRE-MUJER)	UNIDAD	16
3	PANTALÓN TÁCTICO (HOMBRE-MUJER)	UNIDAD	60
4	KEPI OPERATIVO PARA AGENTES DE CONTROL CON 2 BORDADOS	UNIDAD	5
5	BOTAS OPERATIVAS DE CUERO (HOMBRE-MUJER) PARES	PARES	30
6	CAMISA TIPO MILITAR CON 1 BORDADO	UNIDAD	28
7	GORRA DE SEIS PANELES 65% POLIÉSTER 35%ALGODÓN CON 3 BORDADOS	UNIDAD	44
8	BORDADOS DE ALTA CALIDAD DE HASTA 10 HILOS	UNIDAD	403

La Dirección de Seguridad Ciudadana tiene por objeto apoyar, fomentar e implementar medidas de prevención en materia de seguridad cuyo objetivo final es el bienestar de la ciudadanía. Deberá, además, en coordinación con las demás unidades municipales, ayudar y coordinar en eventos de emergencias y catástrofes, sean estas de carácter natural y/o accidental.

En el año 2016, la Municipalidad de Tena crea la Ordenanza que regula la conformación y funcionamiento del consejo Cantonal de Seguridad Integral del cantón Tena, como un ente coordinador que articula la Red de Emergencias Médicas y la Seguridad de los ciudadanos.



En este contexto, el GAD Municipal de Tena da cumplimiento al Objetivo 14 del PND: "Fortalecer las capacidades del Estado con énfasis en la administración de justicia y eficiencia en los procesos de regulación y control, con independencia y autonomía" y así implementar la mejora regulatoria en el Estado para optimizar la calidad de vida de los ciudadanos, la Municipalidad en observancia de sus competencias exclusivas cumple con el artículo 264 numeral 8 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 55 literal s) del COOTAD, es competencia exclusiva del GAD Municipal de Tena, "Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio cultural y memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón".

Por lo tanto, dando cumplimiento a la planificación de la dirección y la necesidad corporativa es imperante la Adquisición de ropa de trabajo para el Personal de agentes de control municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Tena, lo que nos permitirá proteger e identificar al personal que labora en la unidad de agentes de control municipal en su trabajo diario.

### **Justificación del proyecto**

#### **LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Art. 6.- Definiciones. –

Numeral 27: Presupuesto Referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual.

Art. 23.- Estudios. - (Reformado por el Art. 2 de la Ley s/n, R.O. 966-2S, 20-III-2017). - Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.

Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La máxima autoridad de la Entidad Contratante y los funcionarios que hubieren participado en la elaboración de los estudios, en la época en que éstos se contrataron y aprobaron, tendrán responsabilidad solidaria junto con los consultores o contratistas, si fuere del caso, por la validez de sus resultados y por los eventuales perjuicios que pudieran ocasionarse en su posterior aplicación. Los contratistas y funcionarios que elaboren los estudios precontractuales serán responsables de informar a la entidad contratante, en el término de 15 días contados desde la notificación, si existe justificación técnica para la firma de contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal. En caso de incumplir con el plazo señalado serán sancionados de conformidad con el artículo 100 de esta Ley.

Art. 24.- Presupuesto. - Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

El Reglamento establecerá las formas en que se conferirán las certificaciones o los mecanismos electrónicos para la verificación a que se refiere el inciso anterior.

#### **REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Art. 49 Definición del presupuesto referencial. - Las entidades contratantes deberán contar con un presupuesto referencial apegado a la realidad de mercado, al momento de publicar sus procesos de contratación, con base en los siguientes parámetros:

1. Para el caso de adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, y ejecución de obras, el Servicio Nacional de Contratación Pública podrá emitir los parámetros correspondientes.
2. Adicionalmente, para el caso de obras, se considerará lo establecido en las normas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado.

En aquellos bienes o servicios con precio oficial fijado por el Gobierno Nacional mediante Decreto Ejecutivo o algún otro mecanismo legalmente reconocido para el efecto, no será aplicable la metodología para la determinación de presupuesto referencial.

#### **CODIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL SERCOP**



Art. 2 Definiciones. - Para efectos de la presente Codificación se observarán las siguientes definiciones: (...)

**NUMERAL 26.1.- ESTUDIO DE MERCADO.** - Corresponde al análisis efectuado por la entidad contratante para la definición del presupuesto referencial, el cual deberá contener las siguientes consideraciones mínimas:

1. Análisis del bien o servicio a ser contratado: especificaciones técnicas o términos de referencia;
2. Consideración de los montos de adjudicaciones similares realizadas en los últimos dos años, previos a la publicación del proceso tanto de la entidad contratante como de otras instituciones;
3. Variación de precios locales o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional y/o internacional); es decir, realizar el análisis a precios actuales; y,
4. Siempre que sea posible, se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas.

En los procedimientos de ínfima cuantía, el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial, deberá cumplir únicamente lo establecido en los numerales 1 y 4 del inciso precedente.

Se exceptúa el cálculo del presupuesto referencial en los procedimientos de Catálogo Electrónico.

En la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia por parte de la entidad contratante, en el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial, así como en la elaboración y entrega de proformas o cotizaciones por parte de los proveedores, se deberá desglosar y enumerar de forma detallada e individual el bien o servicio, denominado ítem, que conforma la contratación, especificando el código CPC, la cantidad de unidades requeridas y el desglose del precio por cada unidad o ítem, según corresponda.

El desglose y enumeración a los que hace mención el inciso previo se refiere a las contrataciones en las que se agrupan varios bienes o servicios en el objeto contractual; es decir que, los varios bienes o servicios a contratarse puedan individualizarse, diferenciarse y ser plenamente identificables, cuantificables y utilizables por sí mismos.

En todos los casos, la entidad contratante deberá realizar un análisis racional y minucioso de la contratación a desarrollarse, considerando para el efecto la naturaleza de la contratación y sus particularidades especiales, dando cumplimiento a los principios previstos en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En los contratos de tracto sucesivo, donde el proveedor se obliga a entregar una pluralidad de bienes o prestar una serie de servicios, de forma sucesiva y por precio unitario, sin que la cuantía total se defina con exactitud, por estar subordinadas a las entregas conforme a la necesidad, la entidad podrá establecer una cantidad aproximada o proyectada de acuerdo a los históricos de la institución.

Se excluye en los procedimientos de ínfima cuantía para la elaboración y entrega de proformas o cotizaciones por parte de los proveedores, el detalle del código CPC.

## **BASE LEGAL**

### **LA CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR**

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Art. 264.- Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

El Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización menciona en su Art. 53.- Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones



de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutivas previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

Art. 54.- Funciones. - Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Art. 55.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal. - Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley;

La Misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena es Planear, implementar y sostener las acciones del desarrollo del Gobierno Municipal. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales y dentro de un marco de transparencia y ética institucional y el uso óptimo del talento humano altamente comprometidos, capacitados y motivados

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, en su Art. 406-03 Contratación. - Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

#### LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

El Art. 4.- Principios. - Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.

Art. 24.- Presupuesto. - Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

#### REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 42.- Fase preparatoria. - (Sustituido por el Art. 4 del D.E. 550, R.O. 138-S, 31-VIII-2022).- El órgano administrativo requirente de la entidad contratante, con la finalidad de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, realizará la identificación específica, detallada, clara y concreta de la necesidad de contratación.

Art. 44.- Determinación de la necesidad. - (Sustituido por el Art. 5 del D.E. 550, R.O. 138-S, 31-VIII-2022).  
- -La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación.

Art. 51.- Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia. - Antes de iniciar un procedimiento de contratación pública, la entidad contratante deberá contar con las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; o, los términos de referencia para servicios, incluidos los de consultoría de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, como condición previa, debe contar la entidad contratante.

Se entenderá como especificación técnica, a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, mientras que los términos de referencia constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

#### BASE LEGAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:



**QUE**, el Art. 326; Numeral. - 5.- "Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar", de la **Constitución de la Republica.**

**QUE**, el Art. 42; Lit. 8.- "Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado" del **Código de Trabajo.**

**QUE**, el Art. 11; Numeral. - 1.- "Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos"; Numeral 2) Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad, Numeral. - 11.- "Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Seguridad e Higiene, Servicios Médicos o Servicios de Seguridad", del **Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.**

**QUE**, Art. 11.- 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; el Art. 12.- Los empleadores deberán adoptar y garantizar el cumplimiento de las medidas necesarias para proteger la salud y el bienestar de los trabajadores, entre otros, a través de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo; el Art. 18.- "Todos los trabajadores tienen derecho a desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar. Los derechos de consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención, forman parte del derecho de los trabajadores a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo" de la **Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo; CAPÍTULO III, GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN LOS CENTROS DE TRABAJO OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES.**

**QUE**, Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos, son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: literal l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar de la **LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO.**

**QUE**, en el Capítulo VII Salud y Seguridad, Art. 32, Art. 34 del **Contrato Colectivo Vigente de los Trabajadores del GADM Tena.**

**QUE**, la **Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP** en su Art. 23.- *Derechos de las servidoras y los servidores públicos. - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:*

*l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;*

*s) Los demás que establezca la Constitución y la ley.*

**QUE**, en el Art. 239 del **Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público**; Art 176 del **Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo**;

**QUE**, el Art. 29 ROPA DE TRABAJO, del Contrato Colectivo Vigente de los Trabajadores del GAD Municipal de Tena.

**QUE**, en el **Acuerdo Ministerial -2014-0161 Techos de Negociación para Contratos Colectivos de Trabajo, Contratos Individuales de Trabajo y Actas Transaccionales** Art. 5 De conformidad a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 1701, reformado por el Decreto Ejecutivo No. 225, de 18 de enero de 2010, se deberán considerar los rubros relacionados con subsidio familiar, subsidio por antigüedad, servicio de transporte, subsidio de comisariato, servicio de alimentación, y los beneficios relacionados con la muerte o incapacidad del trabajador; y, por disposición del Código del Trabajo, la provisión de vestido o ropa de trabajo, conforme a las siguientes fórmulas de cálculo y techos: Literal **f) BENEFICIO DE VESTIDO O ROPA DE TRABAJO**: En virtud de lo establecido en el numeral 29 del artículo 42 de la Codificación del Código del Trabajo, se podrá proveer de vestido de trabajo, elaborado con materia prima ecuatoriana y de confección nacional, cuyo techo de negociación estará establecido en ciento sesenta y nueve dólares (USD 169,00) al año, por trabajador o trabajadora. Se entenderá por vestido o ropa de trabajo, aquellas prendas de vestir, que, sin ser equipo de seguridad industrial, están elaboradas con materiales y diseños adecuados



para brindar el mínimo necesario de comodidad y protección de los factores climáticos, en la realización del trabajo específico, pudiendo estar compuesta por un overol o un pantalón; camisa o camiseta; un saco o chompa; y, calzado adecuado.

Con **Memorando Nro. GADMT-UOPM-2024-0027-M**, de fecha 14 de marzo de 2024 se solicitó a la Unidad Operativa de Bienes Públicos, se certifique la Existencia de Bodegas, de Ropa de Trabajo para el personal de agentes y guardias Municipales del GADMT.

Con **Memorando Nro. GADMT-UOBP-2024-0062-M**, de fecha 15 de marzo de 2024, la Sra. Ing. Laura Ercilia Querido Bombón, Coordinadora de la Unidad Operativa de Bienes Públicos, remite la **CERTIFICACIÓN No. 07UOBP-SB-2024**, en la que se indica la **NO EXISTENCIA de la Ropa de Trabajo para el personal de agentes y guardias Municipales del GADMT.**

#### **CERTIFICACIÓN No. 07-UOBP-SB-2024.**

Con **Memorando Nro. GADMT-UOPM-2024-0042-M**, de fecha 22 de marzo de 2024, se solicitó a la Unidad Operativa de Contratación y Compras Públicas, se emita la **CERTIFICACIÓN PAC**, para la **“ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA”**. y la **CERTIFICACIÓN DE CATALOGO ELECTRÓNICO CATE**.

Con **Memorando Nro. GADMT-UOCCP-2024-0369-M**, de fecha 26 de marzo de 2024, la Sra. Ing. Yadira Loaiza, Coordinadora de la Unidad Operativa de Bienes Públicos, remite la **CERTIFICACIÓN PAC N° UCCP-059-2024**, indicando que **SI ESTA CONSIDERADA** la partida presupuestaría 7.3.08.02 en el PAC 2024, y la **CERTIFICACIÓN CATE 049 GADMT-UCCP-2024**, en la que se detalla que, el proceso **“ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA”** a la presente fecha los siguientes bienes **SI SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO** del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), conforme se evidencia en la captura de pantalla:

#### **CERTIFICACIÓN PAC N° UCCP 059 2024.**

#### **CERTIFICACIÓN CATE 049 GADMT-UCCP-2024.**

Con **Memorando Nro. GADMT-UOPM-2024-0055-M**, de fecha 16 de abril de 2024 se solicitó a la Unidad Operativa de Talento Humano, Nómina del personal de Agentes de Control Municipal, para el proceso de **“ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA”**.

Con **Memorando Nro. GADMT-UOBP-2024-0459-M**, de fecha 16 de abril de 2024, la Sra. Ing. Lidia Magali Peñaloza Pérez, Coordinadora de la Unidad Operativa de Talento Humano, remite la **NÓMINA DE PERSONAL DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL BAJO LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Y CÓDIGO D ETRABAJO**.

#### **LISTADO DE GUARDIAS - POLICIAS – 2024**

Con **Memorando Nro. GADMT-DSCGR-2024-0200-M**, de fecha **22 de abril de 2024**, se solicitó a la Secretaria Técnica de Planificación Cantonal, se remita la Certificación POA y Factibilidad para la **“ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA”**.

Con **Memorando Nro. GADMT-STPC-2024-0057-M**, de fecha **23 de abril de 2024**, la Srta. MSc. Paola del Carmen Alba Rivera, SECRETARIA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN CANTONAL, remite la **CERTIFICACION POA N.º 068**, en la que indica que el proyecto se encuentra en la Planificación del año 2024 y la Certificación de Factibilidad mediante informe N° 66.UOPs-GADM-TENA, de fecha 22 de abril 2024, para el objeto de contratación de **“ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA”**.

#### **CERTIFICACIÓN POA N° 068 GADMT-STPC-2024**

#### **CERTIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD INFORME N° 66. UOPs-GADM-TENA-2024**

<b>Ubicación</b>	Provincia:	Napo
	Cantón:	Tena



	Sector:	GAD Municipal de Tena.			
<b>Proyecto de Inversión</b>	No Aplica				
<b>Forma de Pago</b>	Contra Entrega: 100%				
<b>CPC</b>	2823612225				
<b>Número de beneficiarios</b>	30 Agentes de Control Municipal.				
<b>Área intervenida por el proyecto</b>	Dirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.				
<b>Objetivo General</b>	Adquirir y dotar Ropa de trabajo para el Personal del Cuerpo de Agentes de Control Municipal del gobierno autónomo descentralizado municipal de Tena.				
<b>Objetivos Específicos</b>	• Dotar de ropa de trabajo a los agentes de control municipales.				
	• Mejorar la imagen institucional mediante la uniformidad del personal de la unidad de agentes municipales.				
	• Mejorar la seguridad del personal mediante la dotación de prendas adecuadas a la labor que desempeña el personal de la unidad.				
<b>Duración del proyecto</b>	20 días plazo				
<b>Costo Referencial Total (sin IVA)</b>	5.147,18 USD sin IVA				
<b>Fuentes de financiamiento</b>	<b>Externas</b>		<b>Internas</b>		
	Crédito	Cooperación	Fiscales	Fondos Propios 100%	Comunidad
				5.147,18 USD sin IVA	

Tena, 24 de abril 2024

<b>FIRMA DE RESPONSABILIDAD:</b>	
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado y aprobado por</b>
 Firmado electrónicamente por: MILTON RODRIGO HIDALGO RUIZ	 Firmado electrónicamente por: JEAN CARLOS VACA CABRERA
Abg. Milton Rodrigo Hidalgo Ruiz	Ing. Jean Carlos Vaca
<b>COORDINADOR DE LA UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD Y CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL</b>	<b>DIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
<b>Orden de compra:</b>	CE-20240002691035	<b>Fecha de emisión:</b>	06-08-2024	<b>Fecha de aceptación:</b> 07-08-2024
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
<b>Nombre comercial:</b>		<b>Razón social:</b>	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL ORQUIDEA "ASOTEXOR"	<b>RUC:</b> 1691719150001
<b>Nombre del representante legal:</b>	MEJIA ACOSTA CRISTIAN JULIAN			
<b>Correo electrónico del representante legal:</b>	asotexor@gmail.com	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	asotexor@gmail.com	
<b>Teléfono:</b>				
<b>Tipo de cuenta:</b>	--	<b>Número de cuenta:</b>	--	<b>Código de la entidad financiera:</b>
				<b>Institución financiera:</b> --
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
<b>Entidad contratante:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA	<b>RUC:</b>	1560000270001	<b>Teléfono:</b> 06-2887778
<b>Persona que autoriza:</b>	MGS. JIMMY XAVIER REYES MARIÑO	<b>Cargo:</b>	ALCALDE DEL CANTÓN TENA	<b>Correo electrónico:</b> jimmy.reyes@tena.gob.ec
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	CARLOS DANIEL RAMOS JINEZ		<b>Correo electrónico:</b> carlos.ramos@tena.gob.ec	
<b>Dirección Entidad:</b>	<b>Provincia:</b> NAPO	<b>Cantón:</b>	TENA	<b>Parroquia:</b> TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	<b>Calle:</b> JUAN MONTALVO	<b>Número:</b>	123	<b>Intersección:</b> ABDON CALDERON
	<b>Edificio:</b> PALACIO MUNICIPAL	<b>Departamento:</b>	PISO 1	<b>Teléfono:</b> 06-2887778

<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b> 7H30 A 17H00
	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b> LIC. JANET NANCY ANDI TAPUY
<b>Dirección de entrega:</b>	AV. MANUELA CAÑIZARES Y AV. JUMANDY, BODEGAS DE ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL DE TENA
<b>Observación:</b>	COORDINAR CON EL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA ORDEN DE COMPRA, EL ING. FREDY CUPUERAN, CORREO fredy.cupueran@tena.gog.ec, numero: 0939194683

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

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

### APLICACIÓN DE MULTAS

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

### APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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



Firmado electrónicamente por:  
CARLOS DANIEL RAMOS  
JINEZ

#### Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: CARLOS DANIEL RAMOS JINEZ



Firmado electrónicamente por:  
JIMMY XAVIER REYES  
MARIÑO

#### Persona que autoriza

Nombre: MGS. JIMMY XAVIER REYES MARIÑO



Firmado electrónicamente por:  
JIMMY XAVIER REYES  
MARIÑO

#### Máxima Autoridad

Nombre: JIMMY XAVIER REYES MARIÑO

### DETALLE

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

2822113111	<p>Pantalón táctico para hombre</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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 0,000002 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> <p>- 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 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 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 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 viviaados 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</p>	60	26,6600	0,0000	1.599,6000	15,0000	1.839,5400	7.3.08.02
------------	---	----	---------	--------	------------	---------	------------	-----------

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 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.
- 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 / 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.

- 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 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

<p>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.</p> <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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Subtotal</b>	1.599,6000
<b>Impuesto al valor agregado (15%)</b>	239,9400
<b>Total</b>	1.839,5400

<b>Número de Items</b>	60
<b>Total de la Orden</b>	1.839,5400

**Fecha de Impresión:** miércoles, 7 de agosto de 2024, 11:28:34

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
<b>Orden de compra:</b>	CE-20240002691036	<b>Fecha de emisión:</b>	06-08-2024	<b>Fecha de aceptación:</b> 07-08-2024
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
<b>Nombre comercial:</b>		<b>Razón social:</b>	ORTEGA MOROCHO MARIA MARGARITA	<b>RUC:</b> 0103042339001
<b>Nombre del representante legal:</b>				
<b>Correo electrónico el representante legal:</b>	verit.0401@hotmail.com	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	verit.0401@hotmail.com	
<b>Teléfono:</b>	0995079250			
<b>Tipo de cuenta:</b> --	<b>Número de cuenta:</b> --	<b>Código de la entidad financiera:</b> --	<b>Institución financiera:</b> --	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
<b>Entidad contratante:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA	<b>RUC:</b>	1560000270001	<b>Teléfono:</b> 06-2887778
<b>Persona que autoriza:</b>	MGS. JIMMY XAVIER REYES MARIÑO	<b>Cargo:</b>	ALCALDE DEL CANTÓN TENA	<b>Correo electrónico:</b> jimmy.reyes@tena.gob.ec
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	CARLOS DANIEL RAMOS JINEZ		<b>Correo electrónico:</b> carlos.ramos@tena.gob.ec	
<b>Dirección Entidad:</b>	<b>Provincia:</b> NAPO	<b>Cantón:</b>	TENA	<b>Parroquia:</b> TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	<b>Calle:</b> JUAN MONTALVO	<b>Número:</b>	123	<b>Intersección:</b> ABDON CALDERON
	<b>Edificio:</b> PALACIO MUNICIPAL	<b>Departamento:</b>	PISO 1	<b>Teléfono:</b> 06-2887778
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b>		7H30 A 17H00	
	<b>Responsable de recepción de</b>		LIC. JANET NANCY ANDI TAPUY	

	<b>mercadería:</b>
<b>Dirección de entrega:</b>	AV. MANUELA CAÑIZARES Y AV. JUMANDY, BODEGAS DE ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL DE TENA
<b>Observación:</b>	COORDINAR CON EL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA ORDEN DE COMPRA, EL ING. FREDY CUPUERAN, CORREO fredy.cupueran@tena.gog.ec, numero: 0939194683

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

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

### APLICACIÓN DE MULTAS

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

### APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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



Firmado electrónicamente por:  
CARLOS DANIEL RAMOS  
JINEZ

#### Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: CARLOS DANIEL RAMOS JINEZ



Firmado electrónicamente por:  
JIMMY XAVIER REYES  
MARIÑO

#### Persona que autoriza

Nombre: MGS. JIMMY XAVIER REYES MARIÑO



Firmado electrónicamente por:  
JIMMY XAVIER REYES  
MARIÑO

#### Máxima Autoridad

Nombre: JIMMY XAVIER REYES MARIÑO

### DETALLE

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	15	1,0000	0,0000	15,0000	15,0000	17,2500	7.3.08.02

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.							
---	--	--	--	--	--	--	--

<b>Subtotal</b>	15,0000
<b>Impuesto al valor agregado (15%)</b>	2,2500
<b>Total</b>	17,2500

<b>Número de Items</b>	15
<b>Total de la Orden</b>	17,2500

**Fecha de Impresión:** miércoles, 7 de agosto de 2024, 11:26:45

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
<b>Orden de compra:</b>	CE-20240002643192	<b>Fecha de emisión:</b>	21-05-2024	<b>Fecha de aceptación:</b>	22-05-2024	
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
<b>Nombre comercial:</b>		<b>Razón social:</b>	PANTANERO CIA. LTDA	<b>RUC:</b>	0195095787001	
<b>Nombre del representante legal:</b>	YUNGA JADAN CARMEN CECILIA					
<b>Correo electrónico el representante legal:</b>	cecilia.yunga@pantanero.com.ec	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	mtoshoes@hotmail.com			
<b>Teléfono:</b>	0987555942 072386145					
<b>Tipo de cuenta:</b>	Corriente	<b>Número de cuenta:</b>	2100263610	<b>Código de la Entidad Financiera:</b>	210358	
		<b>Nombre de la Entidad Financiera:</b>	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
<b>Entidad contratante:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA		<b>RUC:</b>	1560000270001	<b>Teléfono:</b>	06-2887778
<b>Persona que autoriza:</b>	MGS. JIMMY REYES	<b>Cargo:</b>	ALCALDE DE TENA	<b>Correo electrónico:</b>	jimmy.reyes@tena.gob.ec	
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	CARLOS DANIEL RAMOS JINEZ			<b>Correo electrónico:</b>	carlos.ramos@tena.gob.ec	
<b>Dirección Entidad:</b>	<b>Provincia:</b>	NAPO	<b>Cantón:</b>	TENA	<b>Parroquia:</b>	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL
	<b>Calle:</b>	JUAN MONTALVO	<b>Número:</b>	123	<b>Intersección:</b>	ABDON CALDERON
	<b>Edificio:</b>	PALACIO MUNICIPAL	<b>Departamento:</b>	PISO 1	<b>Teléfono:</b>	06-2887778
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b>	7H30 A 17H00				
	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b>	ING. LAURA QUERIDO				
<b>Dirección de entrega:</b>	JUAN MONTALVO 123 y ABDON CALDERON, PALACIO MUNICIPAL, PISO 1					
<b>Observación:</b>						

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

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

### APLICACIÓN DE MULTAS

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

### APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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



Firmado electrónicamente por:  
CARLOS DANIEL RAMOS  
JINEZ



Firmado electrónicamente por:  
JIMMY XAVIER REYES  
MARIÑO



Firmado electrónicamente por:  
JIMMY XAVIER REYES  
MARIÑO

#### Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: CARLOS DANIEL RAMOS JINEZ

#### Persona que autoriza

Nombre: MGS. JIMMY REYES

#### Máxima Autoridad

Nombre: JIMMY XAVIER REYES MARIÑO

#### DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
293300027	<p>BOTÍN DE TRABAJO DE CAMPO DE CUERO HOMBRE - MUJER</p> <p><b>MARCA: MARCA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PLANTILLA: Removible de textil o tejido recubierto o cuero taflete.</li> <li>- TALLAS: 34-42 [EUR] ETE INEN-ISO /TS 19407. Tallas extremas se realizarán por mutuo acuerdo, para lo cual la suela deberá cumplir con la norma solicitada.</li> <li>- HILOS: De nylon, apropiado para aparado.</li> <li>- CAPACIDAD PRODUCTIVA: PARÁMETRO BASE DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA:1 trabajador elabora [fabrica] 88 pares de zapatos mensuales. CAPACIDAD PRODUCTIVA:Declaración de Capacidad Productiva: El oferente declarará la capacidad productiva realizando el cálculo del parámetro base de la capacidad productiva por el número de personal que fabrique el bien, mismo que será declarado por el oferente en el formulario "LISTADO DE SOCIOS O EMPLEADOS" de la oferta o en la manifestación de interés. INCREMENTO DE CAPACIDAD PRODUCTIVA: El incremento de la capacidad productiva será en relación al aumento de personal en el proceso productivo del producto, el oferente deberá demostrar mediante la documentación solicitada el aumento de capacidad productiva, de acuerdo a las directrices establecidas por el SERCOP.</li> <li>- PEGA PARA CAPELLADA: De base acuosa o solvente.</li> <li>- CORDONES: De 125 +/- 5 cm de longitud, de alta resistencia que presente cabeteado o herretes en las puntas, presenta en ojallera 4 o más ojales con remache.</li> <li>- PROCESO PRODUCTIVO: Proceso Productivo: En fabricación de calzado se identifica el proceso productivo de cortado, aparado y plantado. Maquinaria y Equipo: La maquinaria identificada en el proceso productivo, se encuentra determinada en el anexo a la ficha técnica. El proveedor deberá declarar la maquinaria y herramientas [formulario en el pliego], utilizada en el proceso de fabricación de calzado, para lo cual debe adjuntar la documentación que certifique su propiedad. El SERCOP podrá realizar la</li> </ul>	30	45,4900	0,0000	1.364,7000	15,0000	1.569,4050	7.3.08.02

<p>actualización del anexo de maquinaria cuando crea conveniente y realizará la notificación a los proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CAPELLADA: Cuero vacuno liso o corrugado en plena flor o flor corregida.</li> <li>- ETIQUETA: En la cara interior plantilla o en el forro de la lengüeta del calzado se deberá colocar una etiqueta, la cual debe contener los datos, contacto del proveedor y lo que se establece en el RTE INEN 080 vigente.</li> <li>- CUERO - MATERIAL: Cuero vacuno liso o corrugado en plena flor o flor corregida calibre 1.6 a 2.0 mm.</li> <li>- FORRO INTERIOR: Textil o tejido recubierto o cuero taflete.</li> <li>- CUERO - ESPECIFICACION TECNICA: Aspecto Técnico: Todos los requisitos químicos, físicos y mecánicos. Norma de requisito: NTE INEN 1810.</li> <li>- CONTRAFUERTE: Polímero de 1.4 a 1.6 mm.</li> <li>- SUELA - MATERIAL: De caucho o poliuretano con huella antideslizante según requerimiento solicitado por la entidad contratante de acuerdo a su uso.</li> <li>- CORTE: Aspecto Técnico: Resistencia a las costuras de unión de piezas de corte al calzado. Norma de requisito: NTE INEN - ISO / TR 20879. Valor de especificación: <math>\geq 8</math>. Unidad: N/mm. Norma de referencia: ISO 17697.</li> <li>- EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD: Es el mecanismo por el cual la entidad contratante generadora de la orden de compra evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos de normativa de calidad del bien catalogado a través de: 1. Copia de ensayo tipo de calzado completo verificable contra original del documento 2. Copia de ensayo tipo de corte verificable contra original del documento. Nota: 1. Los ensayos de calzado completo y corte, determinado en la presente ficha tendrán una vigencia de 2 años. 2. Los ensayos deben coincidir con el nombre y las características del calzado determinado en la presente ficha.</li> <li>- SUELA - ESPECIFICACION TECNICA: Aspecto Técnico: Resistencia a la abrasión. Norma de requisito: NTE INEN – ISO / TR 20880. Valor de especificación: <math>\leq 250</math>. Unidad: mm<sup>3</sup>. Norma de referencia: NTE INEN-ISO 20871. Aspecto Técnico: Resistencia a la flexión. Norma de requisito: NTE INEN – ISO / TR 20880. Valor de especificación: <math>\leq 6</math>. Unidad: mm/ 30000 ciclos. Norma de referencia: NTE INEN-ISO 17707. Aspecto Técnico: Dureza. Norma de requisito: NTE INEN 1921. Valor de especificación: 65 <math>\pm</math> 5. Unidad: Shore A. Norma de referencia: NTE INEN-ISO 7619-1. Aspecto Técnico: Tipo de Labrado - Antideslizante.</li> <li>- PUNTERAS Y CONTRAFUERTE: Aspecto Técnico: Aptitud al pegado. Norma de requisito: NTE INEN - ISO / TR 22648. Valor de especificación: seco <math>\geq 0,5</math> húmedo <math>\geq 0,3</math>. Unidad: N/mm. Norma de referencia: NTE INEN-ISO 20863. Aspecto Técnico: Características mecánicas. Norma de requisito: NTE INEN - ISO / TR 22648. Valor de especificación: Retención de forma 70 después de 1 deformación 50 después de 10 deformaciones. Unidad: %. Norma de referencia: NTE INEN-ISO 20864. Valor de especificación: Carga de hundimiento 50 después de 10 deformaciones. Unidad: %. Norma de referencia: NTE INEN-ISO 20864.</li> <li>- PLANTILLA DE ARMADO: Odena, salpa, celulosa, descarné o no tejido de poliéster con recuño de 2.5 mm de espesor o preformada con cambrión de acero o plástico.</li> <li>- DISEÑO: Cuero vacuno liso o corrugado en plena flor o flor corregida calibre 1.6 a 2.0 mm.</li> <li>- FABRICANTE: FABRICANTE</li> <li>- PUNTERA: Polímero de 0.8 a 1.2 mm.</li> <li>- VAE: Umbral del VAE 40% [declarativo en el Formulario de la Oferta].</li> <li>- COLOR: Negro o café.</li> <li>- CALZADO COMPLETO *: Aspecto Técnico: Resistencia de la unión corte/piso [suela]. Norma de requisito, Valor de especificación, Unidad: De acuerdo a la normativa vigente. Norma de referencia: NTE INEN-ISO 17708.</li> </ul> <p>*En caso de que la norma sea actualizada el proveedor deberá cumplir en lo que se refiera a unidad y valor.</p>													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Subtotal</b>	1.364,7000
<b>Impuesto al valor agregado (15%)</b>	204,7050
<b>Total</b>	1.569,4050

<b>Número de Items</b>	30
<b>Total de la Orden</b>	1.569,4050

**Fecha de Impresión:** lunes, 27 de mayo de 2024, 09:31:01

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
<b>Orden de compra:</b>	CE-20240002643188	<b>Fecha de emisión:</b>	21-05-2024	<b>Fecha de aceptación:</b>	22-05-2024	
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
<b>Nombre comercial:</b>		<b>Razón social:</b>	GUEVARA ESPIN LIGIA DOLORES	<b>RUC:</b>	1500530298001	
<b>Nombre del representante legal:</b>						
<b>Correo electrónico el representante legal:</b>	ligiaguevara51@hotmail.com	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	ligiaguevara51@hotmail.com			
<b>Teléfono:</b>	0992758819 062846981					
<b>Tipo de cuenta:</b>	Ahorros	<b>Número de cuenta:</b>	77054	<b>Código de la Entidad Financiera:</b>	244976	
<b>Nombre de la Entidad Financiera:</b>	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO OSCUS LTDA.					
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
<b>Entidad contratante:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA		<b>RUC:</b>	1560000270001	<b>Teléfono:</b>	06-2887778
<b>Persona que autoriza:</b>	MGS. JIMMY REYES		<b>Cargo:</b>	ALCALDE DE TENA	<b>Correo electrónico:</b>	jimmy.reyes@tena.gob.ec
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	CARLOS DANIEL RAMOS JINEZ			<b>Correo electrónico:</b>	carlos.ramos@tena.gob.ec	
<b>Dirección Entidad:</b>	<b>Provincia:</b>	NAPO		<b>Cantón:</b>	TENA	
	<b>Parroquia:</b>	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL				
	<b>Calle:</b>	JUAN MONTALVO	<b>Número:</b>	123	<b>Intersección:</b>	ABDON CALDERON
	<b>Edificio:</b>	PALACIO MUNICIPAL	<b>Departamento:</b>	PISO 1	<b>Teléfono:</b>	06-2887778
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b>	7H30 A 17H00				
	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b>	ING. LAURA QUERIDO				
<b>Dirección de entrega:</b>	JUAN MONTALVO 123 y ABDON CALDERON, PALACIO MUNICIPAL, PISO 1					
<b>Observación:</b>						

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

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

### APLICACIÓN DE MULTAS

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

### APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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



Firmado electrónicamente por:  
CARLOS DANIEL RAMOS  
JINEZ



Firmado electrónicamente por:  
JIMMY XAVIER REYES  
MARIÑO



Firmado electrónicamente por:  
JIMMY XAVIER REYES  
MARIÑO

#### Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: CARLOS DANIEL RAMOS JINEZ

#### Persona que autoriza

Nombre: MGS. JIMMY REYES

#### Máxima Autoridad

Nombre: JIMMY XAVIER REYES MARIÑO

### DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	<p>BUZO MANGA LARGA TIPO POLO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- ADMINISTRACIÓN: 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.</li> <li>- TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: *El plazo para la entrega de las prendas</li> </ul>							

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. |

- **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. |

- **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 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. |

- **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 20U, 1 Botonera o 20U. | GRUPO 2: 1 De costura recta, 2 Tirilladora, 1 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Ojaladora o 20U, 1 Botonera o 20U. | GRUPO 3: 1 De costura recta, 3 Tirilladora, 1 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Ojaladora o 20U, 1 Botonera o 20U. | GRUPO 4: 2 De costura recta, 4 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. |

- **CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES / DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** TELA Composición tela 65% poliéster 35% algodón, tipo de tejido polialgodón peinado, peso 200 gm/m<sup>2</sup>, encogimiento 2.5%. |

- **COLOR:** A definir por la entidad contratante. |

- **DISEÑO:** •Camiseta con cuello de algodón tejido y ajustador de prenda (Vichunga), con tres ojales y botones, puños y bajos recubiertos de 2 cm. |

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO							
<b>Orden de compra:</b>	CE-20240002643186	<b>Fecha de emisión:</b>	21-05-2024	<b>Fecha de aceptación:</b>	22-05-2024		
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada						
DATOS DEL PROVEEDOR							
<b>Nombre comercial:</b>		<b>Razón social:</b>	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL NAPOTEX "ASOPROTEXNAP"	<b>RUC:</b>	1591714852001		
<b>Nombre del representante legal:</b>	SANTAMARIA NAVEDA MESIAS ARNULFO						
<b>Correo electrónico el representante legal:</b>	napotex2015@hotmail.com	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	napotex2015@hotmail.com				
<b>Teléfono:</b>	0998927157 0998927157 062886665						
<b>Tipo de cuenta:</b>	Ahorros	<b>Número de cuenta:</b>	1703100010124674	<b>Código de la Entidad Financiera:</b>	244064	<b>Nombre de la Entidad Financiera:</b>	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LA PEQUENA EMPRESA DE PASTAZA LTDA.
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE							
<b>Entidad contratante:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA		<b>RUC:</b>	1560000270001		<b>Teléfono:</b>	06-2887778
<b>Persona que autoriza:</b>	MGS. JIMMY REYES		<b>Cargo:</b>	ALCALDE DE TENA		<b>Correo electrónico:</b>	jimmy.reyes@tena.gob.ec
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	CARLOS DANIEL RAMOS JINEZ			<b>Correo electrónico:</b> carlos.ramos@tena.gob.ec			
<b>Dirección Entidad:</b>	<b>Provincia:</b> NAPO		<b>Cantón:</b> TENA		<b>Parroquia:</b> TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL		
	<b>Calle:</b> JUAN MONTALVO		<b>Número:</b> 123		<b>Intersección:</b> ABDON CALDERON		
	<b>Edificio:</b> PALACIO MUNICIPAL		<b>Departamento:</b> PISO 1		<b>Teléfono:</b> 06-2887778		
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b>		7H30 A 17H00				
	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b>		ING. LAURA QUERIDO				

<b>Dirección de entrega:</b>	JUAN MONTALVO 123 y ABDON CALDERON, PALACIO MUNICIPAL, PISO 1
<b>Observación:</b>	

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

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

### APLICACIÓN DE MULTAS

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

### APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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



Firmado electrónicamente por:  
CARLOS DANIEL RAMOS  
JINEZ



Firmado electrónicamente por:  
JIMMY XAVIER REYES  
MARIÑO



Firmado electrónicamente por:  
JIMMY XAVIER REYES  
MARIÑO

#### Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: CARLOS DANIEL RAMOS JINEZ

#### Persona que autoriza

Nombre: MGS. JIMMY REYES

#### Máxima Autoridad

Nombre: JIMMY XAVIER REYES MARIÑO

#### DETALLE

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.	80	1,0000	0,0000	80,0000	15,0000	92,0000	7.3.08.02

881220011	<p><b>GORRA DE SEIS PANELES 65% POLIÉSTER 35%ALGODÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ANTECEDENTES: No Aplica</li> <li>- 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 diarios 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.</li> <li>- COLOR: A definir por la entidad contratante.</li> <li>- DISEÑO: • Gorra de seis paneles visera doblada. • Sesgo de algodón que recubren costuras. • Tira inferior interna todo el ruedo de la gorra de la misma tela • Ojalillos de hilo. • Botón metálico forrado en la parte superior de la gorra. • Pespunte de hilo de 4 filas en la visera. • Visera anatómica. • Tela de forro para refuerzo interno en cada una de las seis piezas. Parte de atrás banda del mismo material de la gorra con vincha metálica para regular ajuste.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul>	44	3,5000	0,0000	154,0000	15,0000	177,1000	7.3.08.02
-----------	---	----	--------	--------	----------	---------	----------	-----------

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.

- 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: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación/confección.

- PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: COMPLEMENTOS TEXTILES La generación de la orden de compra para complementos textiles como parches holográficos deberá realizar a los proveedores que se encuentren en el Catálogo Dinámico Inclusivo, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha.

#### PARCHES

BORDADOS O ESTAMPADOS (Opcional) La generación de la orden de compra logotipos bordados o estampados se deberá realizar al mismo proveedor al cual se realizó la compra de las prendas en el Catálogo Dinámico Inclusivo, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha.

- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA MENSUAL NÚMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) 660 prendas por cada trabajador. De 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas) 660 prendas por cada trabajador. De 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario) 704 prendas por cada socio De acuerdo al número de socios Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos 704 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, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas.

- 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.

- ACABADO: No Aplica

- CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica

- TALLA: TALLA UNICA ADULTO UNISEX 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.

- OBJETIVO: No Aplica

- RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: No Aplica

- PERSONAL MÍNIMO: 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.

- MUESTRAS: Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda

- 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.

- CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha son: Tipo de Tela: Gabardina Peso: 250-270 gr/m2

	<p>(+/- 5%) Ancho: 150 cm Composición: 65% poliéster 35% algodón Tratamiento PROTECCIÓN UV ACABADO TOP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MAQUINARIA: Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD MAQUINARIA MÍNIMA 1 De costura recta 1 Doble aguja 1 Overlock 5 hilos 1 Zigzag para ojalillo 1 Cortadora Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida en la ficha técnica como: copia de factura; o, copia de título de propiedad; o, declaración de propiedad original 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>- CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN: * Empaquetado en fundas termoplásticas, transparentes, selladas. * El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes).</li> <li>- 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.</li> <li>- 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 podrá 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.</li> </ul>							
282361227	<p><b>CAMISA ESTILO EJECUTIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN: TELA.- Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha corresponden a la Resolución No. R.I. INCOP-2013-0000102: * Tipo de Tela: Popelina (Polialgodón). * Tipo de hilado: Peinado (anillos). * Tipo de género o tejido: Plano. * Tipo de ligamento: Tafetán 1/1. * Peso: 70 -130 gr/ m2 (103-195 gr/m). * Ancho del útil: 150 cm (+/-1cm). * Composición: Al menos 20% algodón (+/-5%). Poliéster hasta completar el 100% (+/-5%). * Encogimiento: Hasta 2%. * Solidez al lavado: Mínimo 4. * Solidez a la luz: Igual o mayor a 4 (oficina); igual o mayor a 6 (campo). * Formación del pilling: Mínimo 4. * Colores sugeridos: Consultar códigos PANTONE TEXTIL. * Acabado: Calandrado.   COLOR: El color principal de las prendas, así como los colores y la ubicación de contrastes, en caso de ser requeridos, serán determinados por la entidad contratante.   DISEÑO: * CAMISA MODELO A: Cuello camisero, mangas largas, con un bolsillo frontal a la altura del pecho, cuellos, puños y vincha frontal indeformables con entretela tejida. 7 botones frontales más dos botones de repuesto colocados en la parte interior, 2 botones en cada puño con tajalí de un botón. Cerrada con doble costura. Posterior con hombrera y pliegues de armado. Refuerzo en costuras, botones y ojales. * CAMISA MODELO B: Cuello camisero, mangas cortas con dobladillo y pestpunte de 4 cm., dos bolsillos frontales a la altura del pecho. Cuello y vincha frontal indeformables, con entretela tejida. 7 botones frontales más dos botones de repuesto colocados en la parte interior. Cerrada con doble costura. Posterior con hombrera y pliegues de armado. Refuerzo en costuras, botones y ojales.   ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior de cada prenda, según lo determine la entidad contratante, constando en ella la talla de la prenda, 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 1 873:1998). 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: La generación de la orden de compra para logotipos bordados, o logotipos estampados, se deberá realizar al</li> </ul>	16	18,8000	0,0000	300,8000	15,0000	345,9200	7.3.08.02

mismo proveedor al cual se realizó la compra de las prendas en el Catálogo Dinámico Inclusivo, 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). | 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.

- 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.

- 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 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.

- 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.

- 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: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación/ confección.

- 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

- PERSONAL: El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: 2 trabajadores textiles.

- 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.

- DESCRIPCIÓN DE USO:: La prenda que se detalla en la presente ficha técnica corresponde a una camisa estilo ejecutivo para el uso de los funcionarios de instituciones del Estado a nivel nacional.

- 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 fabricante, 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.

- 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

<p>concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas.</p> <p>- <b>FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA:</b> 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> <p>- <b>CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN:</b> Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: * Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas): 132 prendas por cada trabajador. De 2 hasta 9 trabajadores. * Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas): 132 prendas por cada trabajador. De 10 hasta 49 trabajadores. * 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, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas.</p> <p>- <b>INFRACCIONES Y SANCIONES:</b> * 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> <p>- <b>MAQUINARIA:</b> Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: * 1 De costura recta. * 1 Overlock de 5 hilos o Cerradora de codo. * 1 Ojaladora industrial. * 1 Cortadora tela industrial. * 1 Botonera o 20 U. * 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> <p>- <b>TRANSPORTE:</b> 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.</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

**Subtotal****534,8000**

<b>Impuesto al valor agregado (15%)</b>	80,2200
<b>Total</b>	615,0200

<b>Número de Items</b>	140
<b>Total de la Orden</b>	615,0200

**Fecha de Impresión:** lunes, 27 de mayo de 2024, 09:46:36

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
<b>Orden de compra:</b>	CE-20240002643184	<b>Fecha de emisión:</b>	21-05-2024	<b>Fecha de aceptación:</b> 22-05-2024
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
<b>Nombre comercial:</b>		<b>Razón social:</b>	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MANOS UNIDAS DE NAPO ASOTEXMANA	<b>RUC:</b> 1591718165001
<b>Nombre del representante legal:</b>	MEDRANO SALTOS NEYCER			
<b>Correo electrónico el representante legal:</b>	medranoneycer99@gmail.com	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	asotexmana@gmail.com	
<b>Teléfono:</b>				
<b>Tipo de cuenta:</b>	Ahorros	<b>Número de cuenta:</b>	4011370579	<b>Código de la Entidad Financiera:</b> 230206
			<b>Nombre de la Entidad Financiera:</b>	BANECUADOR
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
<b>Entidad contratante:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA	<b>RUC:</b>	1560000270001	<b>Teléfono:</b> 06-2887778
<b>Persona que autoriza:</b>	MGS. JIMMY REYES	<b>Cargo:</b>	ALCALDE DE TENA	<b>Correo electrónico:</b> jimmy.reyes@tena.gob.ec
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	CARLOS DANIEL RAMOS JINEZ		<b>Correo electrónico:</b>	carlos.ramos@tena.gob.ec
<b>Dirección Entidad:</b>	<b>Provincia:</b>	NAPO	<b>Cantón:</b>	TENA
	<b>Parroquia:</b>	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL		
	<b>Calle:</b>	JUAN MONTALVO	<b>Número:</b>	123
	<b>Edificio:</b>	PALACIO MUNICIPAL	<b>Departamento:</b>	PISO 1
	<b>Intersección:</b>	ABDON CALDERON		
	<b>Teléfono:</b>	06-2887778		
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b>	7H30 A 17H00		
	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b>	ING. LAURA QUERIDO		

<b>Dirección de entrega:</b>	JUAN MONTALVO 123 y ABDON CALDERON, PALACIO MUNICIPAL, PISO 1
<b>Observación:</b>	

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

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

### APLICACIÓN DE MULTAS

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

### APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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



Firmado electrónicamente por:  
CARLOS DANIEL RAMOS  
JINEZ



Firmado electrónicamente por:  
JIMMY XAVIER REYES  
MARIÑO



Firmado electrónicamente por:  
JIMMY XAVIER REYES  
MARIÑO

#### Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: CARLOS DANIEL RAMOS JINEZ

#### Persona que autoriza

Nombre: MGS. JIMMY REYES

#### Máxima Autoridad

Nombre: JIMMY XAVIER REYES MARIÑO

### DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	<p>CAMISA TIPO MILITAR</p> <p>- CONDICIONES / FORMA 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.]</p> <p>- PERSONAL MÍNIMO: El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: • 2 trabajadores en confección textil.]</p> <p>- 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</p>	28	26,5500	0,0000	743,4000	15,0000	854,9100	7.3.08.02

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.

- 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 PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES / DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / 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 género o tejido: Polialgodón, Peso 108gr./m2 +/- 5%, Composición: Poliéster 65 (+/-5%), Algodón 35 (+/-5%), Tecnologías: Cool confort, Filtro: UV, Antibacterial.

- MAQUINARIA: Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: 1 De costura recta, 1 Cerradora de codo, 1 Ojaladora o 20 U, 1 Cortadora tela industrial, 1 Botonera, 1 Fusiónadora, 1 Plancha industrial. 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.

- 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.

- 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: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación/confección.

- 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.

- 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 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.

- 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.

- OBJETIVO: No Aplica
- 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. |
- ANTECEDENTES: No Aplica
- CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica
- MUESTRAS: No Aplica
- RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: No Aplica
- 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: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas), 132 prendas por cada trabajador, De 2 hasta 9 trabajadores. | Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas), 132 prendas por cada trabajador, De 10 hasta 49 trabajadores. | Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario), 154 prendas por cada socio, De acuerdo al número de socios. | Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos 154 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, de ser necesario, 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 / 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. |
- 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. |
- DISEÑO: Delantero.- Compuesto por dos piezas que se abrocharán entre sí mediante siete botones de tagua con cuatro huecos, que irán en el delantero derecho, los ojales se ubicará en posición vertical sobre la vincha indeformable que tendrá refuerzo de entretela. | Bolsillos.- En cada delantero ira un bolsillo con extremos inclinados y tablón central, se ubicará a la altura del pecho, el bolsillo cerrará mediante tapa-cartera de extremos inclinados, la cual se afianzará al bolsillo mediante botón tagua de cuatro huecos, tapas con refuerzo de entretela. | Cuello.- Tipo camisero recto, indeformable con entretela, con faja de puntas redondeadas para cerrar el cuello la faja se prolongará en un tramo libre de 2 a 2.5cm. Dicho extremo traspasará el extremo del cuello afianzándose entre sí mediante ojal y botón de tagua de cuatro huecos. | Mangas.- confeccionadas por una pieza, su extremo inferior ira con puño de puntas redondeadas, el puño llevará en uno de sus extremos un ojal, el cual abrochará indistintamente a dos botones tagua de dos huecos ubicados sobre el otro extremo. Puños indeformables con refuerzo de entretela. | Espalda.- Confeccionada por dos piezas, una central y una hombrera, llevará dos pliegues hacia los extremos de la hombrera. | Charreteras.- Llevará charreteras en punta en los hombros, las cuales comenzarán en la costura de hombro manga y estará dispuesta hacia la parte del escote, donde sujetará mediante botón y ojal. |
- 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. |
- INFRACCIONES Y SANCIONES: Condiciones de la prenda: - En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el

<p>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> <p>- PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: Los parches tendrán efectos de ilusión óptica tridimensionales y holográficos de tejido en cadena, efecto tangible en forma de montura en su contorno, además serán flexibles y de textura suave. 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 laminadas de poliuretano apto para el contacto con la piel. La entidad contratante podrá definir los parches institucionales a utilizar conforme a sus dimensiones, colores, etc. 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. El número de parches pueden ser máximo 5 y las dimensiones no deben superar los 12x12 cm.   Bordados: 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 en el Catálogo Dinámico Inclusivo, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha.  </p> <p>- TALLA: 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 0873:1998). 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.  </p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

<b>Subtotal</b>	743,4000
<b>Impuesto al valor agregado (15%)</b>	111,5100
<b>Total</b>	854,9100

<b>Número de Items</b>	28
<b>Total de la Orden</b>	854,9100

**Fecha de Impresión:** lunes, 27 de mayo de 2024, 09:48:26

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
<b>Orden de compra:</b>	CE-20240002691034	<b>Fecha de emisión:</b>	06-08-2024	<b>Fecha de aceptación:</b> 07-08-2024
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
<b>Nombre comercial:</b>		<b>Razón social:</b>	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL ELANY "ASOTEXEL"	<b>RUC:</b> 1891771181001
<b>Nombre del representante legal:</b>	HIDALGO SILVA NELLY ELIZABETH			
<b>Correo electrónico el representante legal:</b>	rafaela3358@hotmail.com	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	rafaela3358@hotmail.com	
<b>Teléfono:</b>	0984673553 0958930423 032852518			
<b>Tipo de cuenta:</b>	Ahorros	<b>Número de cuenta:</b>	4009036852	<b>Código de la Entidad Financiera:</b> 230206
				<b>Nombre de la Entidad Financiera:</b> BANECUADOR
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
<b>Entidad contratante:</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA	<b>RUC:</b>	1560000270001	<b>Teléfono:</b> 06-2887778
<b>Persona que autoriza:</b>	MGS. JIMMY XAVIER REYES MARIÑO	<b>Cargo:</b>	ALCALDE DEL CANTÓN TENA	<b>Correo electrónico:</b> jimmy.reyes@tena.gob.ec
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	CARLOS DANIEL RAMOS JINEZ		<b>Correo electrónico:</b> carlos.ramos@tena.gob.ec	
<b>Dirección Entidad:</b>	<b>Provincia:</b>	NAPO	<b>Cantón:</b>	TENA
	<b>Parroquia:</b>	TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL		
	<b>Calle:</b>	JUAN MONTALVO	<b>Número:</b>	123
	<b>Intersección:</b>	ABDON CALDERON		
	<b>Edificio:</b>	PALACIO MUNICIPAL	<b>Departamento:</b>	PISO 1
	<b>Teléfono:</b>	06-2887778		
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b> 7H30 A 17H00			

	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b> LIC. JANET NANCY ANDI TAPUY
<b>Dirección de entrega:</b>	AV. MANUELA CAÑIZARES Y AV. JUMANDY, BODEGAS DE ACTIVOS FIJOS DEL GAD MUNICIPAL DE TENA
<b>Observación:</b>	COORDINAR CON EL TÉCNICO RESPONSABLE DE LA ORDEN DE COMPRA, EL ING. FREDY CUPUERAN, CORREO fredy.cupueran@tena.gog.ec, numero: 0939194683

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

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

### APLICACIÓN DE MULTAS

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

### APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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



Firmado electrónicamente por:  
CARLOS DANIEL RAMOS  
JINEZ

#### Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: CARLOS DANIEL RAMOS JINEZ



Firmado electrónicamente por:  
JIMMY XAVIER REYES  
MARIÑO

#### Persona que autoriza

Nombre: MGS. JIMMY XAVIER REYES MARIÑO



Firmado electrónicamente por:  
JIMMY XAVIER REYES  
MARIÑO

#### Máxima Autoridad

Nombre: JIMMY XAVIER REYES MARIÑO

### DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
385300014	Jockey tipo militar unisex - PERSONAL: El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: 2 trabajadores en confección textil - 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	5	8,0000	0,0000	40,0000	15,0000	46,0000	7.3.08.02

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.

- **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 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 SOLIDECEDES: 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, cinto 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, constanding 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.

- **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.

- **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 solicitadas 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.

- 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.

- 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.

- 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: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación/ confección.

- 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.

- MAQUINARIA: Los proveedores deberán contar con la siguiente

<p>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> <p>- 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.</p> <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 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> <p>- 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.</p>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Subtotal</b>	40,0000
<b>Impuesto al valor agregado (15%)</b>	6,0000
<b>Total</b>	46,0000

<b>Número de Items</b>	5
<b>Total de la Orden</b>	46,0000

**Fecha de Impresión:** miércoles, 7 de agosto de 2024, 11:29:39

**ANEXO FOTOGRAFICO**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN: ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA.**

