

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20180001300216	Fecha de emisión:	18-06-2018	Fecha de aceptación:	19-06-2018	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL MANTA SE LEVANTA "ASOPROMALEV"	RUC:	1391842589001	
Nombre del representante legal:	VERA SANTOS JOHANNA AUXILIADORA					
Correo electrónico el representante legal:	asociacionmantaselevanta@outlook.com	Correo electrónico de la empresa:	asociacionmantaselevanta@outlook.com			
Teléfono:						
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	07789637	Código de la Entidad Financiera:	210356	
Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PACIFICO					
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL 13D02 - JARAMIJO - MANTA - MONTECRISTI - MIES		RUC:	1360073510001	Teléfono:	052920920 0988912997 0989945191
Persona que autoriza:	ING. LEIDA ELIZABETH CHACON PICO	Cargo:	DIRECTORA DISTRITAL 13D02 MIES	Correo electrónico:	lenin.moreira@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	13D02MIES	Correo electrónico:	leninmoreiraarteaga@gmail.com			
Dirección Entidad:	Provincia:	MANABI	Cantón:	MANTA	Parroquia:	TARQUI
	Calle:	OLIVA MIRANDA	Número:	S/N	Intersección:	FRENTE RADIO MANTA
	Edificio:		Departamento:		Teléfono:	052920920 0988912997 0989945191
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	DESDE LAS 08:00 HASTA LAS 15:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	DRA. BALBINA MOREIRA PEÑAFIEL, COORDINADORA DE UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL				
Dirección de entrega:	OLIVA MIRANDA S/N y FRENTE RADIO MANTA, ,					
Observación:	LA RECEPCIÓN DE LAS PRENDAS SERA EN LA DIRECCION DISTRITAL MES MANTA, BARRIO SAN AGUSTIN CALLE OLIVA MIRANDA FRENTE AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE TARQUI. CONTACTOS BALBINA MOREIRA PEÑAFIEL 0999426099					

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

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

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

procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

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

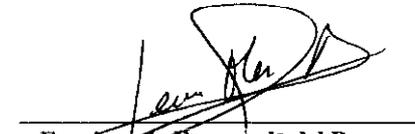
APLICACIÓN DE MULTAS

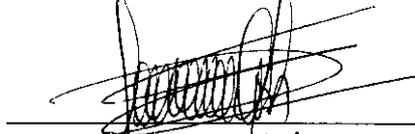
Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa establecida en el convenio marco por cada día de retraso sobre el valor de la orden de compra. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada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

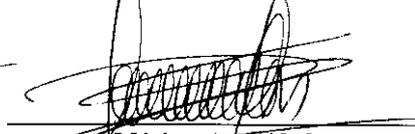
APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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


Funcionario Encargado del Proceso
 Nombre: 13D02MIES


Persona que autoriza
 Nombre: ING. LEIDA ELIZABETH CHACON PICO


Máxima Autoridad
 Nombre: LEIDA ELIZABETH CHACON PICO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	<p>CAMISETA POLO MANGA CORTA – TIPO I</p> <p>- INFRACCIONES Y SANCIONES: - 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 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. (La multa no será aplicable en el caso fortuito o fuerza mayor conforme el art. 30 del Código Civil). - 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 y además tendrá una multa del 1 por mil diario hasta la entrega definitiva del bien. - 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. - En el caso de que el proveedor adjudicado se vea inmerso en algún delito derivado del mal uso de o replica de los uniformes institucionales indicados en la presente ficha, será causal de sanciones penales y administrativas, según el art. 239 del Código Penal que dice: "el que usare indebidamente grados, insignias, uniformes, denominaciones o distintivos militares (policiales) será reprimido con prisión de seis meses a dos años".</p> <p>- 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.</p> <p>- REQUISITOS PARA EL PAGO: Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de América previo a la presentación de los siguientes documentos: - Factura emitida por el proveedor catalogado - Copia de factura de compra de la tela y parches a fabricantes nacionales - Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante - Copia de la orden de compra - Comprobante de pago del IESS donde conste el personal.</p> <p>- GARANTÍAS: - Garantía de Fiel Cumplimiento: Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contraerán 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.</p> <p>- RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: El administrador del contrato realizará dos tipos de recepciones: 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</p>	4	24,1500	0,0000	96,6000	12,0000	108,1920	530802

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.

- **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), de acuerdo a la capacidad productiva de cada uno de los grupos económicos. 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. La entidad contratante tiene la obligación de entregar al proveedor la información que requiera que se incluya en los parches institucionales o cintas reflectivas, en un plazo no mayor a tres días. 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. 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.

- **CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN:** Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: **GRUPOS ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA NUMERO DE EMPLEADOS GRUPO 1** Personas Jurídicas (Micro 374 prendas por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta. De 6 hasta 9 empresas) **GRUPO 2** Personas Jurídicas (Pequeñas 374 prendas por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta. De 10 hasta 49 empresas) **GRUPO 3** Organizaciones de la Economía popular y 500 prendas por cada socio. De acuerdo al número de socios. **Solidaria** (Sector cooperativo, asociativo y comunitario). **Consorcios GRUPO 4** Artesanos, Gremios de artesanos legalmente 500 prendas por cada gremiado De acuerdo al número de artesanos reconocidos. reconocidos **Nota 1:** Los proveedores que presenten en la oferta socios, gremiados 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. Será responsabilidad del proveedor catalogado participar con la capacidad productiva real instalada a la fecha de presentación de la oferta. Los gastos que genere la afiliación de trabajadores para justificar una mayor capacidad productiva serán de estricta responsabilidad del proveedor participante. **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 de las telas y otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. **Nota 3:** En la categoría "Productos de Confección Textil", para el caso exclusivo del presente producto, se considerará como capacidad máxima de producción la manifestada en la presente ficha, sin considerar lo publicado mediante Oficio Circular No. SERCOP-CDJ-2016-00047 de 27 de junio de 2016. En el caso de que exista la necesidad de aumentar la capacidad productiva el proveedor podrá solicitar el incremento de la misma, esta deberá estar debidamente justificada.

- **FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA:** El proveedor para su catalogación deberá cumplir con los siguientes requisitos: **FORMACIÓN CAPACITACIÓN EXPERIENCIA** - No aplica. - Copias de certificado(s) de capacitación en la rama de la confección textil. - Copias de certificado (s), contrato (s) que respalden experiencia de por lo menos un año en el sector público o privado. Las copias de los certificados que se presenten deberán tener relación con la fabricación/elaboración del producto, determinado en la presente ficha técnica, ser legibles y podrán acumularse y/o carnet de afiliación artesanal.

- **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.

- **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.

- **MUESTRAS:** Una vez generada la orden de compra la entidad contratante solicitará una muestra al proveedor que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto.

- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN: COMPONENTES DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES**

VISTA Origen: Nacional Composición: 100% poliéster variación +/- 5% Gramaje/Peso: 233 gr/m2 variación +/- 5 gr/m2 Tejido: De punto con textura pique Ancho: 1.90 cm variación +/- 4% Rendimiento: 2.25 cm. variación +/- 3%

Encogimiento máximo: Largo: 5% Ancho: 5% Torque: 5% Hlongación: Largo: 5% Solidez al lavado: 4 minutos

DISEÑO Cuello - Camisero: pic de cuello reforzado color caqui del mismo textil de la camiseta con entretejas

fusionables, en el delantero con vincha reforzada con tela gabardina tejido plano que estará sujeto con 3 botones (transparentes) y ojales +/- 1 (Silueta masculina y femenina) Color Combinada en dos colores con corte bajo la sisa, la parte superior color verde alta visibilidad, parte inferior color caqui. Manga: Corta (doblado en bajos), con puños de la misma tela utilizada para realizar el cuello. Parche Los parches tendrán efectos tridimensionales y

holográficos, 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 densiómetros, se deberá utilizar tintas ecológicas,

serán laminados de polietileno 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 10cm de cada lado. Termocostampado En la parte posterior

superior puede llevar un Termocostampado, el cual debe ser de color gris y no puede superar los 30 cm de cada lado.

El material debe ser realizado en vinil textil retroreflectivo termotransferible, flexible con microesferas de vidrio. El

material reflectivo debe cumplir con los requerimientos mínimos de retroreflectividad de las normas ANSI/ISFA

107-2010 The American National Standards Institute y The Safety Equipment Association. El coeficiente de

retroreflectividad medido en (Cd/lux/m2) deberá ser determinado de acuerdo al procedimiento definido por la

ASTM F808-01 (2009) y ASTM E809-08. Cinta de Tela Reflexiva Gris En la parte posterior puede llevar una cinta

reflectiva color gris con las siguientes características: - Tejido Plano: Tafetán 65% poliéster 35% algodón.

- Material micro prismas reflectivas - Resistencia a lavado (mínimo): 50 ciclos. - Solides al frote

(mínimo): seco 4-5, húmedo 4-5. - Lavado Manual (mínimo): escala de grises 4-5 - Número de candelitas

1.1x/Metro 2 mínimo: 500 - Ancho de la cinta: Máximo 5 cm. Personalizada con sellos y/o insignias

institucionales. **ETIQUETADO** Cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN

013:2013. **TALLAS** Las tallas que contemplan la presente ficha técnica y que incluye en el precio de adhesión son

las siguientes: **TALLAS** 34 36 38 40 42 44 46 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. **EMPAQUETADO** La prenda debe ser empaquetada en funda

plástica transparente, y sellada. Se debe distinguir claramente la talla de la prenda que facilite su distribución. En el

caso de que se llegue a un acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante, el proveedor puede incluir en el

empaquetado el nombre del beneficiario del producto.

<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN: Un vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compras quien deberá: <ul style="list-style-type: none"> · 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. · Autorizar ampliaciones de plazo para la entrega del bien. · Solicitar la aplicación de las multas respectivas y notificar al proveedor. · Monitorar, verificar y controlar del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. La entidad contratante podrá asignar delegados para la recepción técnica del producto. · El Administrador de la orden de compra 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. - FORMA DE ENTREGA: La entrega de la prenda se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por tallas y color. 	
--	--

Subtotal	96,6000
Impuesto al valor agregado (12%)	11,5920
Total	108,1920

Número de Items	4
Total de la Orden	108,1920

Fecha de Impresión: martes 3 de julio de 2018, 11:30:15