

ORDEN DE COMPRA (ORDEN DE COMPRA ELECTRÓNICO)						
<b>Orden de compra:</b>	CE-20180001422335	<b>Fecha de emisión:</b>	12-11-2018	<b>Fecha de aceptación:</b>	13-11-2018	
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada					
DATOS DEL PRODUCTOR						
<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 03864194					
<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>	COORDINACION ZONAL 3-MIES	<b>RUC:</b>	1865021910001	<b>Teléfono:</b>	08-4463439 03-2823617	
<b>Persona que autoriza:</b>	MGS. FRANCISCO ESCOBAR	<b>Cargo:</b>	COORDINADOR ZONAL 3	<b>Correo electrónico:</b>	francisco.escobar@inclusion.gob.ec	
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	JOFFRE EDISON BENITEZ CEVALLOS		<b>Correo electrónico:</b>	joffrebc8@yahoo.es		
<b>Dirección Entidad:</b>	<b>Provincia:</b>	TUNGURAHUA	<b>Cantón:</b>	AMBATO	<b>Parroquia:</b>	MATRIZ
	<b>Calle:</b>	AV. VICTOR HUGO	<b>Número:</b>	S/N	<b>Intersección:</b>	ISAIAS TORO RUIZ
	<b>Edificio:</b>		<b>Departamento:</b>		<b>Teléfono:</b>	08-4463439 03-2823617
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b>	09H00-16H00				
	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b>	ING. BERTHA SAMPEDRO				
<b>Dirección de entrega:</b>	AV. VICTOR HUGO S/N y ISAIAS TORO RUIZ, ,					
<b>Observación:</b>	LA CONFECCIÓN SE REALIZARA PREVIO EL TALLAJE Y CON EL LOGOTIPO INSTITUCIONAL.					

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

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

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado

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

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

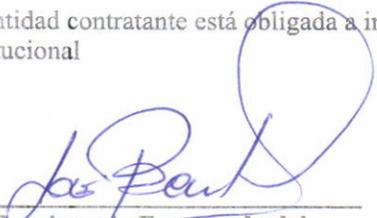
#### APLICACIÓN DE MULTAS

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

#### APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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



**Funcionario Encargado del Proceso**

**Persona que autoriza**

**Máxima Autoridad**

Nombre: JOFFRE EDISON  
BENITEZ CEVALLOS

Nombre: MGS. FRANCISCO  
ESCOBAR

Nombre: FRANCISCO GERMAN  
ESCOBAR MONTENEGRO

#### DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	<p>CHOMPA IMPERMEABLE</p> <p>- 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.</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>- 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</p>	10	26,9000	0,0000	269,0000	12,0000	301,2800	530802

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
- **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 administrativos y pecuniariamente responsables por las cantidades recibidas y los datos que consignen en las actas de entrega - recepción.
- **ADMINISTRACIÓN:** 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 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
  - Monitorear, 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 del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.
- **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 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.
- **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.
- **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 estiba 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.
- **MUESTRAS:** Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar una muestra al proveedor que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto.
- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN:** El diseño de la imagen es referencial, puede variar (sujeto al precio establecido). **COMPONENTES DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TELA EXTERIOR:** Tipo: Semi-impermeable Repelente al agua Composición: 100% poliéster Gramaje: Peso: 113 gr/m<sup>2</sup> a 123gr/m<sup>2</sup> (+/- 5%) Color: La entidad contratante definirá el color de la prenda **TELA FORRO INTERNO** Tipo: Polar Composición: 100% poliéster Gramaje: Peso: 290 gr/m<sup>2</sup> +/- 5% mínimo Resistencia al Pilling: 4 - 4,5 **COLOR** Único. La entidad contratante definirá el color de la prenda **Costuras** Costuras transversales conforme el diseño **Bolsillos:** Dos bolsillos externos verticales en la parte frontal inferior derecha e izquierda con cierre lateral. Las medidas de los bolsillos serán determinadas por la entidad. **Cerrado Frontal** Cierre de nylon. **DISEÑO** **Logotipo:** La prenda incluye hasta dos logotipos bordados a full color, cuyos diseños deberán ser proporcionados por la entidad contratante. Las dimensiones de los logotipos serán determinados por la entidad. En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados adicionales o logotipos 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). **ETIQUETADO** Cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2014. **TALLAS** TALLAS 34 36 38 40 42 44 46 Las tallas que contemplan la presente ficha técnica y que incluye en el precio de adhesión son las siguientes. 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 catalogado; otorgando una copia del acta a cada uno. El proveedor catalogado, 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 empacquetada en funda plástica transparente, y sellada. Se debe distinguir claramente la talla de la prenda 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

<p>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.</p> <p>- 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 acumulable 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, detallando en la presente ficha técnica, ser legibles, y/o carnet de calificación artesanal.</p> <p>- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA NUMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o jurídicas (microempresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta. Desde 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas Empresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador contratado. Los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta. Desde 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (sector cooperativo, asociativo y comunitario) 110 prendas mensuales por cada socio. De acuerdo al número de socios, (mínimo 2 personas) Artesanos, premios de artesanos legalmente reconocidos. 100 prendas mensuales por cada agremiado. De acuerdo al número de artesanos reconocidos (mínimo 2 personas) Nota 1: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o marañadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 50 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 siendo requisito a presentación de la planilla de aportes al IESS de al menos 3 meses. Los gastos que genera 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 el 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", se considerará como capacidad máxima de producción la manifestada en la oferta inicial, correspondiente a los productos subidos mediante Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2016-0002 de 04 de marzo de 2016. Es decir que los manifestantes que no presenten manifestaciones de interés para los productos o productos a, precedentemente CDI-SERC OP-001-2016 deberán tomar en cuenta su capacidad máxima de producción, esta no afecta a parar la capacidad declarada en la oferta catalogada. En el caso de que exista la necesidad de aumentar la capacidad productiva el proveedor podrá solicitar el incremento de la misma, esto deberá estar debidamente justificado.</p> <p>- MAQUINARIA: Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD MAQUINARIA: 1 Máquina de Planchado Industrial; 1 Máquina recta una aguja; 1 Overlock de 4 o 5 hilos; 1 Máquina Cortadora Industrial. Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, recibos 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>- FORMA DE ENTREGA: La entrega de la prenda se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por telas y color.</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 Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura emitida por el proveedor catalogado - Copia de factura de compra de materia prima e insumos a fabricantes nacionales - Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante - Copia de la orden de compra</li> <li>- Comprobante de pago del IESS donde conste el personal</li> </ul>							
--	--	--	--	--	--	--	--

Valor unitario	269,0000
Valor unitario de oferta catalogada (12%)	32,2800
Valor	301,2800
Valor de oferta	10
Valor de adjudicación	301,2800

Fecha de Impresión: miércoles 14 de noviembre de 2018, 12:33:59