

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20190001733748		Fecha de emisión:	22-11-2019		
Estado de la orden:	Revisada		Fecha de aceptación:	25-11-2019		
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL PROYECTO EN MODA AL FUTURO "ASOPRODAR"		Razón social:	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL PROYECTO EN MODA AL FUTURO "ASOPRODAR"		
RUC:	1891767419001					
Nombre del representante legal:	TOAQUIZA GUATO LUIS MARCELO					
Correo electrónico el representante legal:	asoprodar2018_@hotmail.com		Correo electrónico de la empresa:	asoprodar2018_@hotmail.com		
Teléfono:	0992772711 0980419990					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	139993	Código de la Entidad Financiera:	245134	
Nombre de la Entidad Financiera:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CHIBULEO LTDA.					
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	DIRECCION DISTRITAL-06D01-CHAMBO-RIOBAMBA-MIES		RUC:	0660829030001		
Teléfono:	032307415 032307637 032307493					
Persona que autoriza:	Lcda. GENOVEVA DEL PILAR NARANJO BENITEZ		Cargo:	COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA (E)		
Correo electrónico:	genoveva.naranjo@inclusion.gob.ec					
Nombre funcionario encargado del proceso:	JOSE ELIAS GUAMBO CHUTO		Correo electrónico:	jose.guambo@inclusion.gob.ec		
Dirección Entidad:	Provincia:	CHIMBORAZO	Cantón:	RIOBAMBA	Parroquia:	VELASCO
	Calle:	LAS PALMERAS	Número:	S/N	Intersección:	JUNIN
	Edificio:	EDIFICIO MIES-CHIMBORAZO	Departamento:		Teléfono:	032307415 032307637 032307493
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Tiga. FANNY BARRIGA				
Dirección de entrega:	LAS PALMERAS S/N y JUNIN, EDIFICIO MIES-CHIMBORAZO.					
Observación:	MENAJE PARA CENTROS INFANTILES DE ATENCION DIRECTA					

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: JOSE ELIAS GUAMBO CHUTO

Persona que autoriza

Nombre: Lcda. GENOVEVA DEL PILAR NARANJO BENITEZ

Máxima Autoridad

Nombre: MANUEL MESIAS IBARRA REA

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
681220013	FUNDA DE ALMOHADA 50 cm X 75 cm. - ANTECEDENTES / OBJETIVO: No aplica. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN / PERSONAL MÍNIMO: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: GRUPO 1: Personas Naturales, 250 prendas, de forma individual; GRUPO 2: Personas Jurídicas (Micro empresas) hasta 5 trabajadores, 200 prendas por cada trabajador contratado; GRUPO 3: Personas Jurídicas (Pequeñas empresas) hasta 40 trabajadores, 100 prendas por cada trabajador contratado; GRUPO 4: Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector Cooperativo, asociativo y comunitario), 300 prendas por cada socio, de acuerdo al número de socios; GRUPO 5: Artesanos, Grupos de artesanos legalmente reconocidos, 200 prendas por cada agremiado, de acuerdo al número de artesanos reconocidos. (Nota 1: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 100 conjuntos adicionales a la capacidad productiva declarada en total por todo el grupo). - ACTUALIZACIONES: Mediante Oficio Circular SERCOP-COI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación/Capacitación (Experiencia)" y "Requisitos para el Pago", se homogenizan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas. - FORMA Y REQUISITOS PARA EL PAGO: Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: Factura emitida por el proveedor; Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela); Acta de entrega-recepción definitivo 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. - MAQUINARIA: Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: GRUPO 1: 1 De costura recta, 1 Overlock, 1 Zig-Zag o 20 U o Cajadora; GRUPO 2: 2 De costura recta, 2 Overlock, 1 Zig-Zag o 20 U o Cajadora, 1 Recurridora; GRUPO 3: 3 De costura recta, 3 Overlock de 4 o 5 hilos, 1 Zig-Zag o 20 U o Cajadora, 2 Recurridora; GRUPO 4: 4 De costura recta, 4 Overlock de 4 o 5 hilos, 1 Zig-Zag o 20 U o Cajadora, 3 Recurridora. 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 Grupos 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). - 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. - FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA: Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: Copias de certificados de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes, o; Copias de certificados laborales que respalde experiencia mínima de 2 años en la confección de prendas de vestir, o; Copia título profesional, o, técnico o tecnólogo, o bachillerato en la rama de la industria de la confección de algodón o algodón y referendados, o; Copia de certificación de capacitación 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 finalizar unilateralmente el convenio marco o addenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan. - 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 hábiles, 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 hábiles 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 28 días hábiles, se realizará la declaración de contratista incumplido, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. - TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: El plazo para la entrega de las prendas será de hasta treinta días (30) contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revocado). 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. - LOGOTIPO / BORDADO: Para la licencia General. Los logotipos institucionales se colocarán en toda la lencería general reusable, sea mediante estampado, sublimado o bordado a fin de preservar el bien y mantener la imagen institucional en base al diseño y arte de los estampados se basará en el Manual de imagen corporativa del Ministerio de Salud Pública vigente. Para la lencería quirúrgica: Los logotipos institucionales se colocarán en toda la lencería quirúrgica, mediante estampado relativo unicolor (gris) en toda la tela, donde constará únicamente un logo de 3 x 3 cm del Ministerio de Salud Pública.	230	3.5000	0.0000	838.5000	12.0000	936.5800	216.3310.2019.58.00.000.001.530820.0001.001.0000.0000

