

UNIDAD EJECUTORA: INSTITUTO DE PATRIMONIO	FECHA DE ELABORACIÓN: 17.01.2024
EJERCICIO ECONÓMICO: 2024	No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO: 1000000163

RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO						
CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
FS66P020 - Instituto Metropolitano de Patrimonio	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530209	Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta de Trabajo	16.622,94	
FS66P020 - Instituto Metropolitano de Patrimonio	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530402	Edificios, Locales, Residencias y Cableado Estruct		33.155,63-
FS66P020 - Instituto Metropolitano de Patrimonio	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	530802	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Acces	32.267,62	
FS66P020 - Instituto Metropolitano de Patrimonio	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	570102	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permis	1.492,69	
FS66P020 - Instituto Metropolitano de Patrimonio	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	570203	Comisiones Bancarias	40,00	
FS66P020 - Instituto Metropolitano de Patrimonio	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	570206	Costas Judiciales; Trámites Notariales y Legalizac		48.477,62-
FS66P020 - Instituto Metropolitano de Patrimonio	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	840103	Mobiliarios	16.210,00	
FS66P020 - Instituto Metropolitano de Patrimonio	GASTOS ADMINISTRATIVOS	002	840107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	15.000,00	
TOTAL					81.633,25	81.633,25-

SON: CERO DÓLARES (\$ 0,00) IVA INCLUIDO
DESCRIPCIÓN: TRASPASO DE CREDITO No. 1 GASTO ADMINISTRATIVO
EXPEDIENTE No 0400000004

UNIDAD EJECUTORA: INSTITUTO DE PATRIMONIO

FECHA DE ELABORACIÓN: 17.01.2024

EJERCICIO ECONÓMICO: 2024

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:
1000000163

“De conformidad con lo expresado en el Título VI, Capítulo VII, Sección Octava **“Trasposos de Créditos”** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización faculta la realización de trasposos al presupuesto sancionado y aprobado, se autoriza el traspaso de créditos de acuerdo a lo señalado.”

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 <p>Firmado electrónicamente por: SANDRA ARACELI ARROYO VALVERDE</p>	<p>NELLY PATRICIA FUSTILLOS JIMENEZ</p> <p>Firmado digitalmente por NELLY PATRICIA FUSTILLOS JIMENEZ Fecha: 2024.01.17 10:09:58 -05'00'</p>	<p>IRINA ALEJANDRA GRANDES AYALA</p> <p>Firmado digitalmente por IRINA ALEJANDRA GRANDES AYALA Fecha: 2024.01.17 10:19:46 -05'00'</p>
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	SANDRA ARROYO	PATRICIA FUSTILLOS	IRINA GRANDES
FECHA:	17.01.2024	17.01.2024	17.01.2024

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2024-01-17 09:19:09 (GMT-5)

Generado por: Sandra Araceli Arroyo Valverde

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-IMP-DAF-2024-0034-M	Doc. Referencia:	--
De:	Sra. Ing. Irina Alejandra Grandes Ayala, Directora Administrativa Financiera, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr. Arq. Franklin Rodrigo Cardenas Mosquera, Director Ejecutivo (E), GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Solicitud de autorización para traspaso presupuestario del proyecto "Gastos Administrativos"	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2024-01-16 (GMT-5)	Fecha Registro:	2024-01-16 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO - COORDINACIÓN FINANCIERA	Nelly Patricia Fustillos Jimenez (GADDMQ)	2024-01-16 15:33:11 (GMT-5)	Reasignar	Sandra Araceli Arroyo Valverde (GADDMQ)	0	Estimada Sandra, por favor emitir la resolución de traspaso presupuestario en el marco de la normativa vigente
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Irina Alejandra Grandes Ayala (GADDMQ)	2024-01-16 15:31:57 (GMT-5)	Reasignar	Nelly Patricia Fustillos Jimenez (GADDMQ)	0	Estimada Coordinadora, por favor su atención en el marco de la normativa vigente
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO	Franklin Rodrigo Cardenas Mosquera (GADDMQ)	2024-01-16 15:22:33 (GMT-5)	Reasignar	Irina Alejandra Grandes Ayala (GADDMQ)	0	Autorizado, proceder en el marco de la normativa vigente.
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Irina Alejandra Grandes Ayala (GADDMQ)	2024-01-16 15:16:47 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Irina Alejandra Grandes Ayala (GADDMQ)	2024-01-16 15:16:47 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Irina Alejandra Grandes Ayala (GADDMQ)	2024-01-16 15:16:36 (GMT-5)	Registro	Franklin Rodrigo Cardenas Mosquera (GADDMQ)	0	

Memorando Nro. GADDMQ-IMP-DAF-2024-0034-M

Quito, D.M., 16 de enero de 2024

PARA: Sr. Arq. Franklin Rodrigo Cardenas Mosquera
Director Ejecutivo (E)
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO

ASUNTO: Solicitud de autorización para traspaso presupuestario del proyecto "Gastos Administrativos"

De mi consideración:

En atención al memorando N° GADDMQ-IMP-DAF-USA-2024-0019-M de 15 de enero de 2024, mediante el cual la Especialista Administrativa solicitó el traspaso de fondos dentro del proyecto gasto administrativo para atender diferentes requerimientos institucionales.

En este sentido, plantea una disminución en la partida presupuestaria 530402 (Edificios, Locales, Residencias y Cableado) por un valor de USD\$33.155,63, y USD\$48.477,62 en la partida 570206 (Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legaliz), movimientos propuestos con el fin de incrementar recursos en las partidas presupuestarias 530209 (Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta de Trabajo) por un monto de USD.\$16.622,94; 530802 (Vestuario, Lencería, Prendas de Protecc) un valor de USD.\$32.267,62; 570102 (Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permis) por un valor de USD.\$1.492,69; 570203 (Comisiones Bancarias) un valor de USD.\$40,00; 840103 (Mobiliarios) por un valor de USD.\$16.210,00; 840107 (Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos) por un valor de USD.\$15.000,00.

Con los antecedentes expuestos, señor Director Ejecutivo (E) con la finalidad de contar con recursos disponibles para honrar obligaciones contraídas por la adquisición de bienes y prestación de servicios recibidos, me permito poner a su consideración la propuesta de traspaso de crédito dentro del Proyecto "Gastos Administrativos" por un monto de \$81.633,25 (OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES con 25/100 DÓLARES AMERICANOS) para la respectiva autorización de traspaso de crédito.

Para el efecto, adjunto el informe de sustento financiero GADMDMQ-IMP-DAF-CFIN-1 con sus respectivos anexos 1 (Matriz por Programas y Proyectos) y anexo 2 (Matriz por Centro Gestor y Posición Presupuestaria), mismo que fue elaborado de conformidad al art. 256 y 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), NORMATIVA TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE FINANZAS PÚBLICAS SINFIPI, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento y demás normativa metropolitana y nacional conexas.

Memorando Nro. GADDMQ-IMP-DAF-2024-0034-M

Quito, D.M., 16 de enero de 2024

Cabe señalar que los movimientos presupuestarios planteados no alteran el techo global inicial del IMP para el presente ejercicio económico.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Irina Alejandra Grandes Ayala
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Anexos:

- MATRIZ DE AFECTACION - TRASPASO 1 - MATRIZ POR PROGRAMAS Y PROYECTOS - ANEXO 1-signed.pdf
- MATRIZ DE AFECTACION - TRASPASO 1 - MATRIZ POR CENTRO GESTOR - ANEXO 2-signed.pdf
- INFORME DE SUSTENTO FINANCIERO - 1 - GASTOS ADMINISTRATIVOS -signed.pdf

Copia:

Srta. Ing. Sandra Araceli Arroyo Valverde
Analista Financiero
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO - PRESUPUESTO

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Sandra Araceli Arroyo Valverde	saav	IMP-DAF-CFIN-PRES	2024-01-16	
Aprobado por: Irina Alejandra Grandes Ayala	iaga	IMP-DAF	2024-01-16	



Firmado electrónicamente por:
IRINA ALEJANDRA
GRANDES AYALA



**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
SECRETARÍA DE TERRITORIO HÁBITAT Y VIVIENDA
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD DE
PRESUPUESTO**

INFORME DE SUSTENTO FINANCIERO GADMMDMQ-IMP-DAF-CFIN-01

**PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
EJERCICIO FISCAL 2023**

16/01/2024

Base legal:

- Constitución de la República Art. 286, Las Finanzas Públicas (...).
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, Art. 256 Traspasos, Art. 257 Prohibiciones: Literales 1, 2, 3, 4.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Arts. 178 y 179.
- Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en Registro Oficial 2do. S. 383 del 26 de noviembre del 2014.
- Resolución No. A 0040 de 28 de diciembre del 2010, mediante el cual crea el Instituto Metropolitano de Patrimonio.
- Resolución No. A 003-2021 del 15 de enero del 2021, donde se emiten los lineamientos para la planificación y ejecución presupuestaria, optimización del gasto y, programación de caja y fondos para afrontar las circunstancias de excepción derivadas de la pandemia del COVID-19.
- Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, numeral 2.3.4.3 Modificaciones al Presupuesto - NTP 18. Modificaciones Presupuestarias Generales.
- Ordenanza PMU N° 009-2023, de 5 de diciembre de 2023 que aprueba el Presupuesto General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito – MDMQ para el ejercicio económico 2024.

Antecedentes:

- Mediante memorando No. GADDMQ-IMP-DAF-USA-2024-0019-M de 15 de enero de 2024, la Especialista Administrativa solicitó el traspaso de fondos dentro del gasto administrativo para atender requerimientos institucionales.

Análisis Justificativo:

Programa: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

1. Proyecto: GASTOS ADMINISTRATIVOS

Mediante memorando No. GADDMQ-IMP-DAF-USA-2024-0006-M de 09 de enero de 2024, “...la Especialista de Documentación y Archivo (Administradora del contrato), requirió fondos por un valor de US\$. 16.210,00; con el objeto de disponer de fondos para cancelar las obligaciones contraídas en relación proceso signado con código SIE-MDMQ-2023-1522 para la “Provisión e instalación de planeras archivo técnico del IMP”, conforme Resolución de adjudicación No. GADDMQ-IMP-2024-0003-R de 03 de enero de 2024...”.

Con memorando No. GADDMQ-IMP-DAF-USA-2024-0015-M de 12 de enero de 2024, la administradora del servicio de Aseo y Limpieza, “...requirió fondos por un valor de US\$.16.622,94; con el objeto de cumplir con el último mes de servicio correspondiente al periodo de 05 de diciembre de 2023 al 04 de enero de 2024...”

Mediante memorando No. GADDMQ-IMP-DAF-UTH-2024-005-M de 12 de enero de 2024, el Administrador de las órdenes de compra: “Adquisición de equipos de protección personal (EPP) para el personal técnico”; “Adquisición de uniformes para el personal del IMP” y “Adquisición de chompas con logotipo para personal del IMP”; requiere de fondos para cancelar obligaciones contraídas en el año 2023, para la dotación de equipos de protección, uniformes y chompas para el personal.

Con memorando No. GADDMQ-IMP-DAF-USA-2024-0016-M de 15 de enero de 2024, la supervisora de transporte requirió fondos para adquisición de dispositivos para uso de peajes del parque automotriz del IMP, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento interno para uso, custodia, movilización, mantenimiento, control y responsabilidades del parque automotor del Gobierno Autónomo descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito

Mediante memorando No. GADDMQ-IMP-USIST-2024-002-M de 15 de enero de 2024, el Especialista Informático, requirió fondos para “...contratar la renovación, infraestructura de servidores y equipos de comunicación del IMP-Fase I; que permitirá cubrir posibles incidencias técnicas y electrónicas de las herramientas informativas disponibles en el IMP...”

En este contexto, plantea una disminución en la partida presupuestaria 530402 (Edificios, Locales, Residencias y Cableado) por un valor de USD\$33.155,63, dado que el presupuesto asignado en esta partida está destinado a la Adecuación de inmueble para Bodega, planificado para el segundo cuatrimestre, y que no se cuenta hasta la presente fecha con el presupuesto real. Así como la disminución en la partida 570206 (Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legaliz) por USD\$48.477,62; no obstante, de requerir

fondos adicionales en esta partida se revisará la disponibilidad y se fondeará de ser necesario, para evitar recursos ociosos.

Movimientos propuestos con el fin de incrementar recursos en las partidas presupuestarias 530209 (Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta de Trabajo) por un monto de USD.\$16.622,94; 530802 (Vestuario, Lencería, Prendas de Protec) un valor de USD.\$32.267,62; 570102 (Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permis) por un valor de USD.\$1.492,69; 570203 (Comisiones Bancarias) un valor de USD.\$40,00; 840103 (Mobiliarios) por un valor de USD.\$16.210,00; 840107 (Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos) por un valor de USD.\$15.000,00; de acuerdo al siguiente detalle:

POSICIÓN PRESUPUESTARIA	DETALLE DE LA PARTIDA	CODIFICADO	DISPONIBLE	DISMINUCIÓN	INCREMENTO	NUEVO CODIFICADO
G/530209/1PA101	Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta de Trabajo	202.251,96	202.251,96	0,00	16.622,94	218.874,90
G/530402/1PA101	Edificios, Locales, Residencias y Cableado	147.616,48	147.616,48	33.155,63	0,00	114.460,85
G/530802/1PA101	Vestuario, Lencería, Prendas de Protec	73,00	73,00	0,00	32.267,62	32.340,62
G/570102/1PA101	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permis	1.620,00	1.620,00	0,00	1.492,69	3.112,69
G/570203/1PA101	Comisiones Bancarias	23,00	23,00	0,00	40,00	63,00
G/570206/1PA101	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalizaci	130.595,65	130.595,65	48.477,62	0,00	82.118,03
G/840103/1PA101	Mobiliarios	0,00	0,00	0,00	16.210,00	16.210,00
G/840107/1PA101	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	50.000,00	50.000,00	0,00	15.000,00	65.000,00
TOTAL:		532.180,09	532.180,09	81.633,25	81.633,25	532.180,09

Del análisis realizado y de conformidad a los Art. 256 y 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); las modificaciones propuestas en este proyecto alcanzan los USD.\$81.633,25 (OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES con 25/100 DÓLARES AMERICANOS), movimientos planteados dentro de la misma área, programa, proyecto, sobre saldos disponibles no comprometidos, y no altera el techo presupuestario inicial ni el techo del proyecto de gastos administrativos asignado al IMP.

Los movimientos planteados por grupo de gasto se muestran de acuerdo al siguiente resumen:

PROGRAMA : FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		
1. GASTOS ADMINISTRATIVOS		
GRUPO DE GASTO	DISMINUCION DE CREDITO	INCREMENTO DE CREDITOS
53 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	33.155,63	48.890,56
57 OTROS EGRESOS CORRIENTES	48.477,62	1.532,69
84 BIENES DE LARGA DURACIÓN (PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO)	0,00	31.210,00
TOTAL	81.633,25	81.633,25

Requerimiento:

Por lo expuesto, señor Director Ejecutivo (E) me permito poner a su consideración el informe de sustento financiero con la Propuesta de Traspaso de Crédito con afectación presupuestaria, por un monto total de USD. 81.633,25 (ochenta y un mil seiscientos treinta y tres con 25/100 dólares americanos) según detalle por programas, proyectos y partidas presupuestarias, anexo 1 (Matriz de traspaso por programas y proyectos) y anexo 2 (Matriz de traspaso por centro gestor y posición presupuestaria).

Los movimientos presupuestarios planteados no alteran el techo global inicial del IMP para el presente ejercicio económico. La propuesta cumple con las **NORMATIVA TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE FINANZAS PÚBLICAS SINFIPI**, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento y demás normativa metropolitana y nacional conexas.

Elaborado,



Firmado electrónicamente por:
**SANDRA ARACELI
ARROYO VALVERDE**

Ing. Sandra Arroyo
Unidad de Presupuesto

Revisado,

NELLY
PATRICIA
FUSTILLOS
JIMENEZ

Firmado digitalmente
por NELLY PATRICIA
FUSTILLOS JIMENEZ
Fecha: 2024.01.16
14:53:00 -05'00'

Lic. Patricia Fustillos
Coordinadora de Gestión Financiera



MATRIZ DE TRASPASOS DE CRÉDITOS POR CENTRO GESTOR Y POSICIÓN PRESUPUESTARIA

3.	MATRIZ DE TRASPASOS DE CRÉDITOS POR CENTRO GESTOR Y POSICIÓN PRESUPUESTARIA												
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	EJE	CENTRO GESTOR	POSICIÓN PRESUPUESTARIA	DETALLE DE LA PARTIDA	CODIFICADO	DISPONIBLE	DISMINUCIÓN	INCREMENTO	NUEVO CODIFICADO	DESC. PROYECTO	NOMBRE PROYECTO	AÑO	DESCRIPCIÓN
002	TERRITORIO INTERCULTURAL ECOLÓGICO DEPORTIVO Y	FS66P020	G/530209/1PA101	Servicios de Aseo, Lavado de Vestimenta de Trabajo	202.251,96	202.251,96	0,00	16.622,94	218.874,90	GC00A10100001D	GASTOS ADMINISTRATIVOS	2024	TRASPASO DE CRÉDITO N°1 GASTOS ADMINISTRATIVOS
002	TERRITORIO INTERCULTURAL ECOLÓGICO DEPORTIVO Y	FS66P020	G/530402/1PA101	Edificios, Locales, Residencias y Cableado	147.616,48	147.616,48	33.155,63	0,00	114.460,85	GC00A10100001D	GASTOS ADMINISTRATIVOS	2024	TRASPASO DE CRÉDITO N°1 GASTOS ADMINISTRATIVOS
002	TERRITORIO INTERCULTURAL ECOLÓGICO DEPORTIVO Y	FS66P020	G/530802/1PA101	Vestuario, Lencería, Prendas de Protecc	73,00	73,00	0,00	32.267,62	32.340,62	GC00A10100001D	GASTOS ADMINISTRATIVOS	2024	TRASPASO DE CRÉDITO N°1 GASTOS ADMINISTRATIVOS
002	TERRITORIO INTERCULTURAL ECOLÓGICO DEPORTIVO Y	FS66P020	G/570102/1PA101	Tasas Generales, Impuestos, Contribuciones, Permis	1.620,00	1.620,00	0,00	1.492,69	3.112,69	GC00A10100001D	GASTOS ADMINISTRATIVOS	2024	TRASPASO DE CRÉDITO N°1 GASTOS ADMINISTRATIVOS
002	TERRITORIO INTERCULTURAL ECOLÓGICO DEPORTIVO Y	FS66P020	G/570203/1PA101	Comisiones Bancarias	23,00	23,00	0,00	40,00	63,00	GC00A10100001D	GASTOS ADMINISTRATIVOS	2024	TRASPASO DE CRÉDITO N°1 GASTOS ADMINISTRATIVOS
002	TERRITORIO INTERCULTURAL ECOLÓGICO DEPORTIVO Y	FS66P020	G/570206/1PA101	Costas Judiciales, Trámites Notariales, Legalizaci	130.595,65	130.595,65	48.477,62	0,00	82.118,03	GC00A10100001D	GASTOS ADMINISTRATIVOS	2024	TRASPASO DE CRÉDITO N°1 GASTOS ADMINISTRATIVOS
002	TERRITORIO INTERCULTURAL ECOLÓGICO DEPORTIVO Y	FS66P020	G/840103/1PA101	Mobiliarios	0,00	0,00	0,00	16.210,00	16.210,00	GC00A10100001D	GASTOS ADMINISTRATIVOS	2024	TRASPASO DE CRÉDITO N°1 GASTOS ADMINISTRATIVOS
002	TERRITORIO INTERCULTURAL ECOLÓGICO DEPORTIVO Y	FS66P020	G/840107/1PA101	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	50.000,00	50.000,00	0,00	15.000,00	65.000,00	GC00A10100001D	GASTOS ADMINISTRATIVOS	2024	TRASPASO DE CRÉDITO N°1 GASTOS ADMINISTRATIVOS
TOTAL:					532.180,09	532.180,09	81.633,25	81.633,25	532.180,09				

Fuente: Cédula Presupuestaria y requerimientos institucionales
Fecha: 15 de enero de 2024



Firmado digitalmente por
SANDRA ARACELI
ARROYO VALVERDE

ELABORADO POR
ING. SANDRA ARROYO
UNIDAD DE PRESUPUESTO

NELLY PATRICIA FUSTILLOS JIMENEZ
Firmado digitalmente por NELLY PATRICIA FUSTILLOS JIMENEZ
Fecha: 2024.01.16 12:06:04 -05'00'

APROBADO POR
LIC. PATRICIA FUSTILLOS
RESPONSABLE FINANCIERO



**SECRETARIA DE TERRITORIO HÁBITAT Y VIVIENDA
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO**

**MATRIZ TRASPASO DE CRÉDITO
POR PROGRAMAS Y PROYECTOS**

PROGRAMA	PROYECTO	PRESUPUESTO CODIFICADO	TRASPASO N. 1	PRESUPUESTO REFORMADO	%
PROGRAMA I: GESTION INTEGRAL DEL PATRIMONIO CULTURAL	1. CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES CULTURALES DEL DMQ	576.784,12		576.784,12	0,00%
	2. CONSERVACIÓN DE EDIFICACIONES PATRIMONIALES PARA EQUIPAMIENTOS DE SERVICIOS DE GESTIÓN LOCAL Y SOCIAL EN EL DMQ	3.434.452,18		3.434.452,18	0,00%
	3. CONSERVACIÓN DE LA ARQUITECTURA RELIGIOSA EN EL DMQ	651.923,09		651.923,09	0,00%
	4. CONSERVACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL CHQ Y LAS PARROQUIAS URBANAS Y RURALES DEL DMQ	1.925.933,41		1.925.933,41	0,00%
	5. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL E	449.198,63		449.198,63	0,00%
	6. INTERVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO DEL DMQ	474.679,86		474.679,86	0,00%
	7. CONSERVACION INTEGRAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES EN LAS AREAS HISTORICAS DE LAS PARROQUIAS URBANAS Y RURALES DEL DMQ	4.946.302,63		4.946.302,63	0,00%
	8. FORTALECIMIENTO E INTERVENCION INTEGRAL EN EL ESPACIO PUBLICO DE LAS AREAS HISTORICAS EN LAS PARROQUIAS URBANAS Y RURALES DEL DMQ	1.990.000,00		1.990.000,00	0,00%
	9. GESTION DEL REGISTRO, INVENTARIO, INVESTIGACION Y PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL DMQ	1.554.870,00		1.554.870,00	0,00%
	TOTAL PROGRAMA I	\$ 16.004.143,92	\$ 0,00	\$ 16.004.143,92	0,00%
TOTAL INVERSION		\$ 16.004.143,92	\$ 0,00	\$ 16.004.143,92	0,00%
PROGRAMA II: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	8. GASTOS ADMINISTRATIVOS	1.700.000,00		1.700.000,00	0,00%
	9. REMUNERACIÓN PERSONAL	2.503.663,79		2.503.663,79	0,00%
	TOTAL PROGRAMA VII	4.203.663,79	0,00	4.203.663,79	0,00%
TOTAL CORRIENTE		4.203.663,79	0,00	4.203.663,79	0,00%
TOTAL PRESUPUESTO IMP 2024		\$ 20.207.807,71	0,00	\$ 20.207.807,71	0,00%

PROGRAMA	PRESUPUESTO CODIFICADO	TRASPASO N. 1	PRESUPUESTO REFORMADO	%
PROGRAMA I: GESTION INTEGRAL DEL PATRIMONIO CULTURAL	16.004.143,92	0,00	16.004.143,92	0,00%
PROGRAMA II: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	4.203.663,79	0,00	4.203.663,79	0,00%
TOTAL PRESUPUESTO IMP 2024	20.207.807,71	0,00	20.207.807,71	0,00%

Fuente: Cédula Presupuestaria y requerimientos institucionales

Elaborado por: Ing. Sandra Arroyo



Firmado electrónicamente por:
SANDRA ARACELI
ARROYO VALVERDE

Revisado por: Lic. Patricia Fustillos

Firmado digitalmente
por NELLY PATRICIA
FUSTILLOS JIMENEZ
Fecha: 2024.01.16
12:05:02 -05'00'

Fecha: 15 de enero de 2024

Memorando Nro. GADDMQ-IMP-USIST-2024-0002-M

Quito, D.M., 15 de enero de 2024

PARA: Sra. Ing. Irina Alejandra Grandes Ayala
Directora Administrativa Financiera
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ASUNTO: Traspaso de crédito y asignación de recursos para contratar y ejecutar la
"RENOVACION INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES Y EQUIPOS DE
COMUNICACION DEL IMP - FASE 1"

ANTECEDENTE

- En el periodo 2015 en las instalaciones del IMP se implementó todo el sistema de comunicaciones (Switchs Core y de Acceso, Puntos de Acceso y Controladora Wireless) y cableado estructurado.
- Con memorandos Nro. GADDMQ-IMP-USIST-2021-0083-M y GADDMQ-IMP-USIST-2022-0006-M, se emiten informes técnicos mencionando la pertinencia de iniciar el proceso correspondiente para renovar dicha infraestructura en su totalidad, aplicando tecnología de vanguardia que permita implementar nuevos proyectos informáticos acordes a las necesidades institucionales y reforzar los que actualmente se encuentran en producción.

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

Detalle de equipamiento activo de comunicación (switchs) y servidores del IMP:

TIPO	EQUIPO	CANT.	ESTADO	AÑO DE COMPRA	FIN DE GARANTÍA	OBSERVACIONES
Wire-Less Control Y Access Point	HP MSM720 Premium Mobility Cntrlr (NW)	1	OBSOLETO	2015	31/01/2022	HPE no puede ofrecer servicio después de esta fecha
	HP MSM430 Dual Radio 802.11n AP (AM)	20	OBSOLETO	2015	31/01/2022	
Switch	HP 5500-48G-PoE+-4SFP HI Switch with 2 Interface Slots	2	OBSOLETO	2015	30/04/2021	
Switch	HP 5120-48G-PoE+ EI Switch w/2 Intf Slts	6	OBSOLETO	2015	30/04/2021	
Switch	HP 5120-48G-PoE+ EI Switch w/2 Intf Slts	1	OBSOLETO	2015	30/04/2021	

Memorando Nro. GADDMQ-IMP-USIST-2024-0002-M

Quito, D.M., 15 de enero de 2024

Server	HP BL460c G6 E5520 6G 1P Svr	3	OBSOLETO	2010	31/03/2023	HPE no puede ofrecer servicio después de esta fecha
Fan	HP BLc3000 2 AC 4 Fan Tr1 ICE	1	OBSOLETO	2010	31/03/2023	
Switch	HP B-series 8/12c Blade System SAN Switch	1	OBSOLETO	2014	31/08/2023	
Switch	HP E-series 8/ 12c Blade System SAN Switch	1	OBSOLETO	2014	31/08/2023	
Server	HP 3PAR StoreServ 7200 2-N Storage Base	1	OBSOLETO	2014	31/10/2022	
Hard Disk	HP M6710 900GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	12	OBSOLETO	2014	31/10/2022	
Server	HP 3PAR 7000 Service Processor	1	OBSOLETO	2014	31/10/2022	
	HP M6720 3.5in 4U SAS Drive Enclosure	1	OBSOLETO	2014	31/10/2022	
Hard Disk	HP M6720 6TB 6G SAS 7.2K 3.5in NL HDD	20	OBSOLETO	2014	31/10/2022	

La situación actual sobre el equipamiento tecnológico relacionado con servidores (HP Blade System C3000, HP 3PAR 7200, switch's, access point, controladora wireless, red LAN), de acuerdo al análisis técnico determina que al momento se encuentran vulnerables ya que sus fechas de soporte han caducado o el fabricante solo brinda de manera limitada, por tal motivo se pueden presentar inconvenientes tales como:

- Los equipos no contarán con la cobertura técnica necesaria en caso de que se presenten incidencias con daños físicos electrónicos o se requieran actualizaciones importantes del hardware.
- Pérdida de datos al utilizar los servicios informáticos (base de datos, aplicaciones, correo, internet entre otros).
- No se cuenta con los recursos económicos para poder reemplazar el daño que pueda presentarse en caso de fallas eléctricas o electrónicas de estos equipos.
- Evita la confiable implementación de presentes y futuras soluciones informáticas para la Institución como pueden ser: repositorio de expedientes electrónicos.
- Colapso de servicios informáticos a nivel general.

Memorando Nro. GADDMQ-IMP-USIST-2024-0002-M

Quito, D.M., 15 de enero de 2024

Al no contar con la infraestructura tecnológica vigente y que la misma ya no sea cubierta por parte del fabricante, vulnera de manera crítica la normal operación de servidores y equipos de comunicación, llegando al punto de que, si se presenta una incidencia técnica electrónica sobre cualquier equipo de los descritos, las áreas financieras, administrativas y técnicas, no podrán utilizar las herramientas informáticas (SIPARI, SITRA, SIABIP, SIPRO, SIREDOC, CORREO, INTERNET, AUTOCAD, ADOBE), por ende tampoco se podrá generar proyectos o procesar tramites de pago sobre planillas de obra, estudios, servicios básicos, bienes/servicios, entre otros.

REQUERIMIENTO

Con la finalidad de iniciar el proceso para contratar la “RENOVACION INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES Y EQUIPOS DE COMUNICACION DEL IMP - FASE 1”, solicito se realice el proceso administrativo para el traspaso de crédito correspondiente y se asignen los recursos económicos adicionales a la partida presupuestaria 840107, por valor de USD \$ 15.000,00 (QUINCE MIL DOLARES 00/100 CENTAVOS) sin impuestos:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	VALOR
840107	RENOVACION INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES Y EQUIPOS DE COMUNICACION DEL IMP - FASE 1	\$ 15.000,00

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Mauricio Fernando Iglesias Endara
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO - SISTEMAS

Copia:

Srta. Espc. Jessica Guadalupe Segovia Ramirez
Especialista Administrativa IMP
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



Memorando Nro. GADDMQ-IMP-USIST-2024-0002-M

Quito, D.M., 15 de enero de 2024



Firmado electrónicamente por:
**MAURICIO FERNANDO
IGLESIAS ENDARA**



Memorando Nro. GADDMQ-IMP-DAF-USA-2024-0016-M

Quito, D.M., 15 de enero de 2024

PARA: Sra. Ing. Irina Alejandra Grandes Ayala
Directora Administrativa Financiera
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ASUNTO: TRASPASO DE VALORES PARA LA ADQUISICIÓN DE
DISPOSITIVOS Y TASAS PARA LAS DIFERENTES ESTACIONES DE
PEAJES PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DEL IMP

De mi consideración:

SITUACIÓN ACTUAL.-

La Dirección Administrativa a través de la Unidad de Transporte tiene a su cargo el parque automotor conformado por 10 vehículos.

Los conductores movilizan a los funcionarios para el cumplimiento de actividades relacionadas a inspecciones y fiscalizaciones de obras teniendo que circular por vías donde existen estaciones de peajes concesionadas generándose valores por pago en las estaciones de peaje: PANAVIAL S.A., Guayasamn y Autopista General Rumiñahui y vía Intervalles

BASE LEGAL.-

De acuerdo a la Resolución Nro. GADDMQ-AG-2023-0010-R de fecha 19 de diciembre de 2023 donde se expide el REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, CUSTODIA, MOVILIZACIÓN, MANTENIMIENTO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CAPITULO VIII

DISPOSITIVOS PARA USO DE PEAJES Y RASTREO SATELITAL

Artículo 26.- Asignación y Uso de Dispositivos para Uso de Peajes. – La Dirección Metropolitana Administrativa, a través de la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, proporcionará los dispositivos para el uso de peajes a los entes de Administración Central.

Los entes Dependientes, entes Dependientes Autónomos, entidades Adscritas, gestionarán sus propios procesos para la asignación y recarga de estos dispositivos para su parque automotor.

Será responsabilidad de los custodios y usuarios de los vehículos la optimización de la recarga y el correcto uso de los dispositivos.

Memorando Nro. GADDMQ-IMP-DAF-USA-2024-0016-M

Quito, D.M., 15 de enero de 2024

SOLICITUD.-

Con los antecedentes expuestos y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno, solicito asignar los fondos correspondientes conforme a la disponibilidad presupuestaria que a continuación se detalla para la adquisición de dispositivos y recarga para los peajes:

PARTIDA PRESUPUESTARIA	DETALLE	VALOR
570102	Tasas	\$ 1.492,69
570203	Comisiones	\$ 40,00
<i>Totales</i>		\$ 1.532,69

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Srta. Ing. Shirley Sofia Pazmiño Leon
TÉCNICO DE SERVICIO DE TRANSPORTE
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO - SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

Copia:

Srta. Espc. Jessica Guadalupe Segovia Ramirez
Especialista Administrativa IMP
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



Memorando Nro. GADDMQ-IMP-DAF-USA-2024-0016-M

Quito, D.M., 15 de enero de 2024



Firmado electrónicamente por:
**SHIRLEY SOFIA
PAZMINO LEON**



Memorando Nro. GADDMQ-IMP-DAF-UTH-2024-0005-M

Quito, D.M., 12 de enero de 2024

PARA: Sra. Ing. Irina Alejandra Grandes Ayala
Directora Administrativa Financiera
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ASUNTO: Requerimiento de fondos para atender las órdenes de Compra emitidas en el año 2023

De mi consideración:

Por medio del presente solicito muy comedidamente se asigne fondos para poder cumplir con las obligaciones que se generaron por las siguientes ordenes de compra correspondientes a Equipos de Protección Personal, Uniformes y Chompas, según el siguiente detalle, con el fin de poder cumplir con las obligaciones contraídas por la institución.

EPP		
Orden de compra	Item	valor
CE-20230002538560	Overoles	1447,74
CE-20230002538561	zapatos	4100,32
CE-20230002538559	Chalecos de Seguridad	539,56
CE-20230002538558	Chaleco Multifunción	2924,31
TOTAL		9011,93
UNIFORMES		
Orden de compra	Item	valor
CE-20230002519135	Pantalón de Gabardina	4714,37
CE-20230002519134	Chaqueta de Casimir y Pantalón de Mujer y Chaqueta de Hombre	3293,69
CE-20230002519132	Camisetas polo	2354,1
CE-20230002519131	Blusas de mujer	3466,2
CE-20230002519130	Camisa Estilo Ejecutivo	3534,4
CE-20230002519133	Chompa de Gabardina	1915,74
TOTAL		19278,5
CHOMPAS (ropa de trabajo)		
Orden de compra	Item	valor
CE-20230002515880	Chompas	3977,19
TOTAL		3977,19



Memorando Nro. GADDMQ-IMP-DAF-UTH-2024-0005-M

Quito, D.M., 12 de enero de 2024

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Renato Steeventh Ponce Valencia
ESPECIALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO - TALENTO HUMANO



Firmado electrónicamente por:
RENATO STEEVENTH
PONCE VALENCIA



ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002515880	Fecha de emisión:	27-10-2023	Fecha de aceptación:	30-10-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	CONFERTTEX	Razón social:	LOOR MONCAYO JANETH MARIA DEL PILAR	RUC:	1710754407001	
Nombre del representante legal:	LOOR MONCAYO JANETH MARIA DEL PILAR					
Correo electrónico el representante legal:	conferttex.ec@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	conferttex.ec@hotmail.com			
Teléfono:	023256113 0958833319					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	02059004904	Código de la Entidad Financiera:	210384	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO PRODUBANCO	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	RUC:	1760003410001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ARQ. FRANKLIN CARDENAS MOSQUERA	Cargo:	DIRECTOR EJECUTIVO ENCARGADO	Correo electrónico:	franklin.cardenas@quito.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	TANIA VERENICE AGUILLAR PULLA	Correo electrónico:	tania.aguilar@quito.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	BENALCAZAR
	Calle:	VENEZUELA	Número:	OE-3-35	Intersección:	CHILE
	Edificio:	PALACIO MUNICIPAL	Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	8h00 a 16h00				
	Responsable de recepción de mercadería:	ING. RENATO PONCE				
Dirección de entrega:	GARCÍA MORENO N8-27 Y MANABÍ, TELÉFONO:3996300					
Observación:	Plazo de ejecución El tiempo para entrega de las chompas con logotipo corresponde a lo establecido en el Convenio Marco, conforme las unidades requeridas. 9. Formas y condiciones de pago Conforme lo					

establecido en el Convenio Marco. Adicionalmente deberá presentarse una solicitud de pago requerida por el proveedor y dirigida a la Máxima Autoridad del IMP (Arq. Franklin Cárdenas-Director Ejecutivo (E) del Instituto Metropolitano de Patrimonio) 1. Factura: RAZON SOCIAL: GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO. RUC: 1760003410001 DIRECCIÓN: GARCÍA MORENO N8-11 Y MANABÍ TELÉFONO: 3996300 2. Informe del administrador 3. Informe del delegado no interviniente 4. Acta entrega recepción definitiva o única 10. Recepción de bienes Se procederá conforme lo dispuesto en el Artículo. 319 del Reglamento Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación (Reformado por el Art. 49 del D.E. 550, R.O. 138- S,31VIII2022).Encargar la Administración y Recepción de la orden de compra al servidor del Instituto Metropolitano de Patrimonio del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, Ing. Renato Ponce.

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:
TANIA VERENICE
AGUILLAR PULLA



Firmado electrónicamente por:
FRANKLIN RODRIGO
CARDENAS MOSQUERA

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: TANIA VERENICE
AGUILLAR PULLA

Persona que autoriza

Nombre: ARQ. FRANKLIN
CARDENAS MOSQUERA

Máxima Autoridad

Nombre: CHRISTIAN PABEL
MUÑOZ LOPEZ

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	CHOMPA (TÉRMICA Y ROMPEVIENTOS DOBLE USO) HOMBRE - TALLA: 34 36 38 40 42 44 - 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. - 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	50	38,3100	0,0000	1.915,5000	12,0000	2.145,3600	530802

<p>administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN: * Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año. * La materia prima será exclusivamente de origen nacional. - CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN: *Empaquetado en fundas plásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente talla y color. * El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: GRUPOS ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA NÚMERO DE EMPLEADOS GRUPO 1: Personas Naturales 250 prendas. De forma individual GRUPO 2: Personas Jurídicas (Micro empresas) 200 prendas por cada trabajador. Hasta 9 GRUPO 3: Personas Jurídicas (Pequeñas empresas) 100 prendas por cada trabajador. Hasta 49 GRUPO 4: Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario). 300 prendas por cada socio. De acuerdo al número de socios. GRUPO 5: Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos. 300 prendas por cada agremiado De acuerdo al número de artesanos reconocidos. Nota: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 100 prendas adicionales a la capacidad productiva declarada. - CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA Tela impermeable 100%, en peso entre 7.5 a 8.5 onzas/yarda cuadrada y chompa interna polar térmica, tratamiento pre encogido - 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. - 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 - COLOR: Los colores serán definidos por la entidad contratante. - ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la chompa con la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. - GARANTÍAS: Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco) - MUESTRAS: Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas. - DISEÑO: Modelo: clásico • Cuello incorpora capucha fija, enrollable a nivel del cuello, asegurada a través de cierre oculto. Cordón en polyester en la capucha. • 2 Bolsillos laterales con bolsillos asegurados con cierre plástico a nivel de cintura. • 2 bolsillos interiores en la parte frontal (altura de pecho). • Puños ajustables a dos niveles a través de velcros • Cierres en material sintético tipo diente de caballo con llave de doble seguridad, sobre los cierres existirá una faja de tela (cubierta). • Doble costura y refuerzos de costura donde se amerite para mayor resistencia a niveles externo e interno. • Mangas y costados de 2 colores combinados. La chompa polar térmica: No requiere capucha Cuello de la chompa polar térmica con ribeteado Con 2 bolsillos laterales Con cierre plástico y cierre en material sintético tipo diente de caballo con llave de doble seguridad. - 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>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> <ul style="list-style-type: none"> - PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: La Entidad Contratante en coordinación con el proveedor definirá los diseños y podrán tener las siguientes características: Logotipo bordado en colores e hilos de alta calidad, en tamaños de 6 cm. de ancho x 3 cm. de alto, localizado en el centro del bolsillo. Logotipo bordado en tamaño de 6 cm. De ancho x 3 cm. De alto, localizado en la manga derecha (tercio superior-costado externo). Logotipo de la bandera del Ecuador de 6 cm. De ancho x 3 cm. De alto, localizado en la manga izquierda. - MAQUINARIA: Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: GRUPOS: CANTIDAD MAQUINARIA GRUPO 1: 1 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Recubridora GRUPO 2: 2 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Recubridora GRUPO 3: 1 De costura recta 3 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Recubridora GRUPO 4: 4 De costura recta 2 Overlock de 4 o 5 hilos 2 Recubridora 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. - TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: El plazo para la entrega de las prendas será de hasta treinta días (30), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado); * En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de medidas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de medidas y/o muestras. Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. *Se podrán realizar entregas parciales totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. - 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. - RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: No Aplica - OBJETIVO: No Aplica - ANTECEDENTES: No Aplica - PERSONAL MÍNIMO: No Aplica - ACABADO: No Aplica - CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica - FORMA DE PAGO: No Aplica - 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. 							
881220011	<p>CHOMPA (TÉRMICA Y ROMPE VIENTOS DOBLE USO) MUJER</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN: * Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año. - CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN: *Empaquetado en fundas plásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente talla y color. * El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color. 	57	36,1700	0,0000	2.061,6900	12,0000	2.309,0928	530802

- 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

- CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES / DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA Tela impermeable 100%, en peso entre 7.5 a 8.5 onzas/yarda cuadrada y chompa interna polar térmica, tratamiento pre encogido.

- 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.

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

- 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.

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

- 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.

- TALLA: 34 36 38 40 42 44

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

- COLOR: Los colores serán definidos por la entidad contratante

- MUESTRAS: Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas.

- OBJETIVO: No Aplica

- PERSONAL MÍNIMO: No Aplica

- ACABADO: No Aplica

- ANTECEDENTES: No Aplica

- CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica

- 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>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> <ul style="list-style-type: none"> - DISEÑO: Modelo: clásico . •Cuello incorporado, capucha fija, enrollable a nivel de cuello, asegurada a través de cierre oculto. Cordón en polyester en la capucha. •2 Bolsillos laterales con bolsillos asegurados con cierre plástico en la cintura. •2 bolsillos interiores en la parte frontal (altura de pecho). •Puños ajustables a dos niveles a través de botón. •Cierres en material sintético tipo diente de caballo con llave de doble seguridad, sobre los cierres existirá una faja de tela (cubierta). •Doble costura y refuerzos de costura donde se amerite para mayor resistencia a niveles externo e interno. La chompa polar térmica: No requiere capucha Cuello de la chompa polar térmica con ribeteado Con 2 bolsillos laterales Con cierre plástico y cierre en material sintético tipo diente de caballo con llave de doble seguridad. - Las prendas de mujer se realizarán teniendo en cuenta detalle de confección - MAQUINARIA: Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: GRUPOS: CANTIDAD MAQUINARIA GRUPO 1: 1 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Recubridora GRUPO 2: 2 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Recubridora GRUPO 3: 1 De costura recta 3 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Recubridora GRUPO 4: 4 De costura recta 2 Overlock de 4 o 5 hilos 2 Recubridora 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. - GARANTÍAS: Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco) - 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 - FORMA DE PAGO: No Aplica - PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: No Aplica - RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: No Aplica 						
--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	3.977,1900
Impuesto al valor agregado (12%)	477,2628
Total	4.454,4528

Número de Items	107
Total de la Orden	4.454,4528

Fecha de Impresión: lunes, 30 de octubre de 2023, 08:59:09

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002519132	Fecha de emisión:	01-11-2023	Fecha de aceptación:	06-11-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL LA FORTALEZA DE DIOS "ASOTEXFORDIOS"	RUC:	1792711533001	
Nombre del representante legal:	ACOSTA CUICHAN LAIDA MARY					
Correo electrónico el representante legal:	asotexfordios@outlook.es	Correo electrónico de la empresa:	asotexfordios@outlook.es			
Teléfono:	022282086 0992612049					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	4009548029	Código de la Entidad Financiera:	230206	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANECUADOR	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	RUC:	1760003410001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ARQ. FRANKLIN CARDENAS MOSQUERA	Cargo:	DIRECTOR EJECUTIVO ENCARGADO	Correo electrónico:	franklin.cardenas@quito.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	TANIA VERENICE AGUILLAR PULLA	Correo electrónico: tania.aguilar@quito.gob.ec				
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	BENALCAZAR
	Calle:	VENEZUELA	Número:	OE-3-35	Intersección:	CHILE
	Edificio:	PALACIO MUNICIPAL	Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	8h00 a 16h00				
	Responsable de recepción de mercadería:	ING. RENATO PONCE				
Dirección de entrega:	GARCÍA MORENO N8-11 Y MANABÍ. FRENTE A LA IGLESIA DE SANTA BARBARA					
Observación:	La ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL IMP AÑO 2023, se realizaran conforme al requerimiento establecidos en las especificaciones técnicas que serán entregadas por el IMP, el plazo de entrega de las prendas se establecerá conforme lo previsto en el Convenio Marco y las fichas técnicas de las prendas.					

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:
**TANIA VERENICE
AGUILLAR PULLA**



Firmado electrónicamente por:
**FRANKLIN RODRIGO
CARDENAS MOSQUERA**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: TANIA VERENICE AGUILLAR PULLA

Persona que autoriza

Nombre: ARQ. FRANKLIN CARDENAS MOSQUERA

Máxima Autoridad

Nombre: CHRISTIAN PABEL MUÑOZ LOPEZ

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	<p>CAMISETAS TIPO POLO MANGAS CORTAS-ÓRDENES DE COMPRA DE HASTA 660 UNIDADES</p> <p>- TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: * El plazo para la entrega de las prendas será de hasta treinta días (30), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). * En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de medidas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de medidas y/o muestras. * Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. *Se podrán realizar entregas parciales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. </p> <p>- ÁREA DE INTERVENCIÓN: El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio del proveedor, registrado en el RUP. </p> <p>- 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 de la orden de compra dará el informe de fiel cumplimiento del mismo. </p> <p>- 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. </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</p>	266	8,8500	0,0000	2.354,1000	12,0000	2.636,5920	530802

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

- **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/los proveedor/es catalogado/s 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. |

- **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. |

- **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:** Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: GRUPO 1: 1 De costura recta, 1 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U, GRUPO 2 1 De costura recta, 2 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U, GRUPO 3: 1 De costura recta, 3 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U, GRUPO 4 y 5: 2 De costura recta, 4 Overlock de 4 hilos, 2 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U. 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. |

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

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

- **GARANTÍAS:** Referirse al Convenio Marco. |

- **TALLA:** * Una vez generada la orden de compra la entidad podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas. | * La toma de medidas se realizará respecto de las siguientes tallas: 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44. | * Adicionalmente de mutuo acuerdo con el/los proveedor/es se puede establecer la entrega de tallas superiores siempre que no supere el 20% total de la adquisición. |

- **RECEPCIÓN DEL PRODUCTO:** No Aplica |

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

- **CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN:** 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) 200 prendas por cada trabajador Hasta 9 trabajadores. | GRUPO 3: Personas Jurídicas (Pequeñas empresas) 100 prendas por cada trabajador Hasta 49 trabajadores. | GRUPO 4: Organización es de la Economía Popular y Solidaria (Sector Cooperativo, asociativo y comunitario) 300 prendas por cada socio De acuerdo al número de socios. | GRUPO 5: Artesanos. Gremios de artesanos legalmente reconocidos 300 prendas por cada socio agremiado De acuerdo al número de artesanos reconocidos. | Nota: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 100 prendas adicionales a la capacidad productiva declarada. |

- **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. |

<ul style="list-style-type: none"> - CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica - OBJETIVO: No Aplica - PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: No Aplica - ANTECEDENTES: No Aplica - MUESTRAS: No Aplica - PERSONAL MÍNIMO: No Aplica - ACABADO: No Aplica - FORMA DE PAGO: No Aplica - DISEÑO: DISEÑO: *Cuello tejido, con reata de refuerzo a nivel de cuello y/o hombros, con tapa costura (mejor terminado). *Manga corta con puños tejidos. *Un bolsillo de forma rectangular ubicado en el lado frontal de la prenda al costado superior izquierdo con doble costura a nivel de bordes, borde inferior en V (de ser requerido por la entidad contratante). *3 Botones plásticos o de tagua (más 1 de repuesto) ubicados en abertura del tercio superior del pecho incluyendo sujeción de cuello. *Terminado exterior en doble costura. *Hilo para confección de la prenda tipo mercerizado. *Terminado interior en costura tipo overlock y costura de seguridad (4 hilos), ambas costura donde amerite. *Abertura lateral inferior con reata. *Doblados en bajos. *Las prendas de mujer se realizarán teniendo en cuenta detalle de confección. - CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: TELA:Tela Pique de 65% poliéster y 35% algodón desde 230 gr/m2 (+/-5gr/m2) con tratamiento al pre encogido, de fabricación nacional. La entidad contratante definirá el gramaje de la camiseta, siempre y cuando cumpla con el gramaje mínimo establecido. COLOR: A definir por la entidad contratante. ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda con la talla, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Deberá cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. TALLAS: *Una vez generada la orden de compra la entidad podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas. *La toma de medidas se realizará respecto de las siguientes tallas: 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44. *Adicionalmente de mutuo acuerdo con el/los proveedor/es se puede establecer la entrega de tallas superiores siempre que no supere el 20% total de la adquisición. 							
--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	2.354,1000
Impuesto al valor agregado (12%)	282,4920
Total	2.636,5920

Número de Items	266
Total de la Orden	2.636,5920

Fecha de Impresión: lunes, 6 de noviembre de 2023, 15:30:10

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002519134	Fecha de emisión:	01-11-2023	Fecha de aceptación:	06-11-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	SUEÑO DORADO	Razón social:	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL SUEÑO DORADO ASOPROTEXDOR	RUC:	1792615208001	
Nombre del representante legal:	PANCHI GUTIERREZ ANA VERONICA					
Correo electrónico el representante legal:	asoprotexdor15@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	asoprotexdor15@gmail.com			
Teléfono:	0995056914 0984146757					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	5085017383	Código de la Entidad Financiera:	210315	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO BOLIVARIANO	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	RUC:	1760003410001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ARQ. FRANKLIN CARDENAS MOSQUERA	Cargo:	DIRECTOR EJECUTIVO ENCARGADO	Correo electrónico:	franklin.cardernas@quito.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	TANIA VERENICE AGUILLAR PULLA	Correo electrónico:	tania.aguilar@quito.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	BENALCAZAR
	Calle:	VENEZUELA	Número:	OE-3-35	Intersección:	CHILE
	Edificio:	PALACIO MUNICIPAL	Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	8h00 a 16h00				
	Responsable de recepción de mercadería:	ING. RENATO PONCE				
Dirección de entrega:	GARCÍA MORENO N8-11 Y MANABÍ. FRENTE A LA IGLESIA DE SANTA BARBARA					
Observación:	La ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL IMP AÑO 2023, se realizaran conforme al requerimiento establecidos en las especificaciones técnicas que serán entregadas por el IMP, el plazo de entrega de las prendas se establecerá conforme lo previsto en el Convenio Marco y las fichas técnicas de las prendas.					

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:
**TANIA VERENICE
AGUILLAR PULLA**



Firmado electrónicamente por:
**FRANKLIN RODRIGO
CARDENAS MOSQUERA**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: TANIA VERENICE AGUILLAR PULLA

Persona que autoriza

Nombre: ARQ. FRANKLIN CARDENAS MOSQUERA

Máxima Autoridad

Nombre: CHRISTIAN PABEL MUÑOZ LOPEZ

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
282361227	<p>CHAQUETA CASIMIR PARA MUJER</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>- 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.</p> <p>- FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA: Las personas naturales, cada</p>	27	57,8100	0,0000	1.560,8700	12,0000	1.748,1744	530802

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. | Marco de apoyo: Para la presente ficha, el proveedor, con la finalidad de garantizar la entrega de las prendas confeccionadas a entera satisfacción de la entidad contratante, deberá contar con el asesoramiento de un sastre calificado o persona que cuente con certificado o título artesanal en la rama de sastrería o afines. Para el efecto, una vez generada la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la entidad contratante copia notariada del certificado o título de sastre calificado en la rama de sastrería o afines, así como sus datos de contacto (nombre, número de teléfono celular y correo electrónico).

- 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.
- DESCRIPCIÓN DE USO:: La prenda que se detalla en la presente ficha técnica corresponde a una chaqueta estilo ejecutivo para el uso de las funcionarias de instituciones del Estado a nivel nacional.
- REQUISITOS PARA EL PAGO: Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor catalogado. • Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales. • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante. • Copia de la orden de compra. • Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.
- TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: • El plazo para la entrega de las prendas será de hasta noventa días (90), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). • En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de tallas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de tallas y/o muestras. • Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. • Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra
- 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.
- 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.
- 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.
- PERSONAL: El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: 2 trabajadores textiles
- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: * Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas): 66 prendas por cada trabajador. De 2 hasta 9 empleados. * Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas): 66 prendas por cada trabajador. De 10 hasta 49 empleados. * Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario): 88 prendas por cada socio. De acuerdo al número de socios * Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos 88 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 50 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 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: a) **CHAQUETA:** * Nombre: Casimir. * Tipo de hilado: Peinado (anillos). * Tipo de género o tejido: Plano. * Tipo de ligamento: Sarga o tafetán. * Peso: 170 -265 gr/m2 (260-400gr/m). * Ancho del útil: 150 cm (+/- 1cm). * Composición: 55% poliéster (+/- 5%), 45% lana (+/- 5%). * Encogimiento: Máximo 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: Decatizado. | De igual manera se detalla a continuación las especificaciones de la tela de forro: b) **FORRO CHAQUETAS** * Nombre: Tela de forro. * Tipo de hilado: Filamento continuo. * Tipo de género o tejido: Plano. * Tipo de ligamento: Tafetán / sarga. * Peso: 70 - 100 gr/m2 (105-150 gr/m). * Ancho del útil: 150 cm (+/- 1cm). * Composición: 100% poliéster. * Encogimiento: Máximo 1% . * 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 (tonos semimate o brillantes). **COLOR:** El color principal de la prenda, así como los combinados de color en la prenda serán determinados por la entidad contratante, acorde a su imagen corporativa.

DISEÑO: * MODELO CHAQUETA MUJER TIPO A: Corte sastré, sin cuello modelo a discreción de la entidad, breteles a la sisa, mangas sastré con cuatro botones decorativos, 2 bolsillos ubicados en la prenda según determine la entidad, con o sin tapa, que serán de tela de bolsillo (no tela de forro). Delanteros, costadillos, solapas, bajos y puños fusionados con entretela tejida. 3 botones frontales con 2 botones de repuesto al interior de la prenda, ojales de lágrima, forro a tono con el color principal de la tela al interior de prenda completa. Abertura en puños. * **MODELO CHAQUETA MUJER TIPO B:** Corte sastré, cuello normal, breteles a la sisa, mangas sastré con dos botones decorativos, 2 bolsillos vividos ubicados en la prenda según determine la entidad, que serán de tela de bolsillo (no tela de forro). Delanteros, costadillos, solapas, bajos y puños fusionados con entretela tejida. 2 botones frontales con 2 botones de repuesto al interior de la prenda, ojales de lágrima, forro a tono con el color principal de la tela al interior de prenda completa. Refuerzo en cuello. Abertura en puños.

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 0257:1998). Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango: 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 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 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.

- **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.

- **MAQUINARIA:** Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: * 1 De costura recta. * 1 Ojaladora de lágrima. * 1 Cortadora tela industrial. * 1 Urdadora o Zig Zag. * 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.

- **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.

	<p>- 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.</p>							
282361227	<p>CHAQUETA CASIMIR PARA HOMBRE</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: • Factura emitida por el proveedor catalogado. • Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales. • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante. • Copia de la orden de compra. • Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.</p> <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>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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: a) CHAQUETA: * Nombre: Casimir. * Tipo de hilado: Peinado (anillos). * Tipo de género o tejido: Plano. * Tipo de ligamento: Sarga o tafetán. * Peso: 170 -265 gr/m2 (260-400gr/m). * Ancho del útil: 150 cm (+/- 1cm). * Composición: 55% poliéster (+/- 5%), 45% lana (+/- 5%). * Encogimiento: Máximo 2%. * Sólidez al lavado: Mínimo 4. * Sólidez 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: Decatizado. De igual manera se detalla a continuación las especificaciones de la tela de forro: b) FORRO CHAQUETAS: * Nombre: Tela de forro * Tipo de hilado: Filamento continuo. * Tipo de género o tejido: Plano. * Tipo de ligamento: Tafetán / sarga. * Peso: 70 - 100 gr/m2 (105-150 gr/m). * Ancho del útil: 150 cm (+/- 1cm). * Composición: 100% poliéster. * Encogimiento: Máximo 1%. * Sólidez al lavado: Mínimo 4. * Sólidez 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 (tonos semimate o brillantes). COLOR: El color principal de la prenda, así como los combinados de color en la prenda serán determinados por la entidad contratante, acorde a su imagen corporativa.</p> <p>DISEÑO: * MODELO CHAQUETA HOMBRE TIPO A: Corte sastrero. Delanteros, costadillos, solapas, bajos y puños fusionados con entretela tejida. Contrapecho armado para dar mayor firmeza, cartera de pecho, 2 bolsillos inferiores delanteros vividos con o sin tapas, que serán de tela de bolsillo (no tela de forro), 3 botones frontales, cuello armado con fieltro o pie de cuello para mejor armado, ojales de lágrima, ojal figurado solapa izquierda. Forro a tono con el color principal de la tela al interior de prenda completa. Un bolsillo de pecho al interior derecho, un bolsillo de pecho, un bolsillo de esfero y un tabaquero al interior izquierdo de la prenda. Mangas con 4 botones decorativos, abertura en puños. * MODELO CHAQUETA HOMBRE TIPO B: Corte sastrero. Delanteros, costadillos, solapas, bajos y puños fusionados con entretela tejida. Contrapecho armado para dar mayor firmeza, cartera de pecho, 2 bolsillos inferiores delanteros vividos con o sin tapas, que serán de tela de bolsillo (no tela de forro), 2 botones frontales, cuello armado con fieltro o pie de cuello para mejor armado, ojales de lágrima, ojal figurado solapa izquierda. Forro a tono con el color principal de la tela al interior de prenda completa. Un bolsillo de pecho al interior derecho, un bolsillo de pecho, un bolsillo de esfero y un tabaquero al interior izquierdo de la prenda. Mangas con 4 botones decorativos, abertura en puños. Una abertura posterior central o dos aberturas a los costados.</p> <p>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</p>	13	72,4400	0,0000	941,7200	12,0000	1.054,7264	530802

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 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.

- **CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN:** Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: * Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas): 44 prendas por cada trabajador. De 2 hasta 9 trabajadores. * Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas): 44 prendas por cada trabajador. De 10 hasta 49 trabajadores. * Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario): 66 prendas por cada socio. De acuerdo al número de socios. * Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos: 66 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 40 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.
- **PERSONAL:** El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: 2 trabajadores textiles
- **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.
- **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.
- **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; no superarán los cuarenta y cinco días término una vez el proveedor cuente con todas las tallas. • 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.
- **DESCRIPCIÓN DE USO:** La prenda que se detalla en la presente ficha técnica corresponde a una chaqueta estilo ejecutivo para el uso de los funcionarios de instituciones del Estado a nivel nacional.
- **MAQUINARIA:** Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: * 1 De costura recta. * 1 Ojaladora de lágrima. * 1 Cortadora tela industrial. * 1 Urladora o Zig Zag. * 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

	<p>maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA: Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: • Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o, • Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o, • Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente referendados, o; • Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, • Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan. * Personal de apoyo: Para la presente ficha, el proveedor, con la finalidad de garantizar la entrega de las prendas confeccionadas a entera satisfacción de la entidad contratante, deberá contar con el asesoramiento de un sastre calificado o persona que cuente con certificado o título artesanal en la rama de sastrería o afines. Para el efecto, una vez generada la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la entidad contratante copia notariada del certificado o título de sastre calificado en la rama de sastrería o afines, así como sus datos de contacto (nombre, número de teléfono celular y correo electrónico). - 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. 							
282361227	<p>PANTALÓN CASIMIR PARA MUJER</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA NÚMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) 132 prendas por cada trabajador De 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas) 132 prendas por cada trabajador De 10 hasta 49 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 de las telas y otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. - 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 	27	29,3000	0,0000	791,1000	12,0000	886,0320	530802

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 certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o, • Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o, • Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo; o, bachillerato en la rama de la industria de la confección textil debidamente referendados; o, • Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, • Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan.
- **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.
- **PERSONAL:** El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: 2 trabajadores textiles
- **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 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 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
- **MAQUINARIA:** Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD MAQUINARIA MÍNIMA 1 De costura recta 1 Overlock 1 Ojaladora de lágrima 1 Cortadora tela industrial 1 Botonera 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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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 medidas, 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

<p>toma de tallas a coordinarse entre la entidad y el proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - DESCRIPCIÓN DE USO:: La prenda que se detalla en la presente ficha técnica corresponde a un pantalón estilo ejecutivo para el uso de las funcionarias de instituciones del Estado a nivel nacional. - CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN: DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha corresponden a la Resolución No. R.I. INCOP-2013-0000102: REGIÓN TODAS LAS REGIONES Nombre: Casimir Tipo de hilado: Peinado (anillos) Tipo de género o tejido: Plano Tipo de ligamento: Sarga o tafetán Peso: 170 -265 gr/m2 (260-400gr/m) Ancho del útil: 150 cm (+/- 1cm) Composición: 55% poliéster (+/- 5%) 45% lana (+/- 5%) Encogimiento: Máximo 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 Acabado: Decatizado COLOR El color principal de la prenda, así como los combinados de color en la prenda serán determinados por la entidad contratante, acorde a su imagen corporativa. DISEÑO MODELO PANTALÓN MUJER TIPO A Corte sastré, de cintura, pretina de 3 a 6cm. normal fusionada con entretela tejida, botón y cierre frontal de nylon. Pinzas posteriores, bastas rectas, 1 bolsillo relojero de 12 cm. bajo pretina. El pantalón será elaborado con refuerzo de costuras en entrepiernas, costados y tiros, sin hilvanes. Costuras con 2cm. de ensanche en costados y 3cm. en tiro posterior por cada lado. MODELO PANTALÓN MUJER TIPO B Corte sastré, de cintura, pretina anatómica de 7 a 9 cm. fusionada con entretela tejida. 2 botones y cierre frontal de nylon. Pinzas posteriores, bastas rectas, dos bolsillos vividos figurados en la parte posterior. El pantalón será elaborado con refuerzo de costuras en entrepiernas, costados y tiros, sin hilvanes. Costuras con 2cm. de ensanche en costados y 3cm. en tiro posterior por cada lado. 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. 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 medidas. (Cumplir con la norma NTE INEN 0257:1998) 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 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 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. <ul style="list-style-type: none"> - CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN: *Empaquetado en fundas termoplásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente nombre del trabajador y talla. * El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color. - CONDICIONES 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. 							
--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	3.293,6900
Impuesto al valor agregado (12%)	395,2428
Total	3.688,9328

Número de Items	67
Total de la Orden	3.688,9328

Fecha de Impresión: lunes, 6 de noviembre de 2023, 15:28:36

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002519130	Fecha de emisión:	01-11-2023	Fecha de aceptación:	06-11-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL CONFENAC "ASOTEXCONFENAC"	RUC:	1792711029001
Nombre del representante legal:	MORENO GUERRERO CRISTINA DEL ROCIO				
Correo electrónico el representante legal:	nahotex@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	nahotex@hotmail.com		
Teléfono:	023390563 0939877670				
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3001229951	Código de la Entidad Financiera:	230206 Nombre de la Entidad Financiera: BANECUADOR
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	RUC:	1760003410001	Teléfono:	000000000
Persona que autoriza:	ARQ. FRANKLIN CARDENAS MOSQUERA	Cargo:	DIRECTOR EJECUTIVO ENCARGADO	Correo electrónico:	franklin.cardenas@quito.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	TANIA VERENICE AGUILLAR PULLA	Correo electrónico:	tania.aguilar@quito.gob.ec		
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia: BENALCAZAR
	Calle:	VENEZUELA	Número:	OE-3-35	Intersección: CHILE
	Edificio:	PALACIO MUNICIPAL	Departamento:		Teléfono: 000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	8h00 a 16h00			
	Responsable de recepción de mercadería:	ING. RENATO PONCE			
Dirección de entrega:	GARCÍA MORENO N8-11 Y MANABÍ. FRENTE A LA IGLESIA DE SANTA BARBARA				
Observación:	La ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL IMP AÑO 2023, se realizaran conforme al requerimiento establecidos en las especificaciones técnicas que serán entregadas por el IMP, el plazo de entrega de las prendas se establecerá conforme lo previsto en el Convenio Marco y las fichas técnicas de las prendas.				

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:
**TANIA VERENICE
AGUILLAR PULLA**



Firmado electrónicamente por:
**FRANKLIN RODRIGO
CARDENAS MOSQUERA**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: TANIA VERENICE
AGUILLAR PULLA

Persona que autoriza

Nombre: ARQ. FRANKLIN
CARDENAS MOSQUERA

Máxima Autoridad

Nombre: CHRISTIAN PABEL
MUÑOZ LOPEZ

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
282361227	<p>CAMISA ESTILO EJECUTIVO</p> <p>- MAQUINARIA: 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>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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</p>	188	18,8000	0,0000	3.534,4000	12,0000	3.958,5280	530802

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 entreteja 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 entreteja 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 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

<p>del Estado a nivel nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMA DE PAGO: Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"> • 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 concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas. - FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA: Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o, • Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o, • Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente referendados; o, • Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, • Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: <ul style="list-style-type: none"> * 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. - INFRACCIONES Y SANCIONES: <ul style="list-style-type: none"> * 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. 									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	3.534,4000
Impuesto al valor agregado (12%)	424,1280
Total	3.958,5280

Número de Items	188
Total de la Orden	3.958,5280

Fecha de Impresión: lunes, 6 de noviembre de 2023, 15:31:35

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20230002519133	Fecha de emisión:	01-11-2023	Fecha de aceptación: 06-11-2023
Estado de la orden:	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL QUILLARIY SIRAY (EMPEZAR A COSER) "ASOPROTRAY"	RUC: 1792674042001
Nombre del representante legal:	PAUCAR GUALLICHICO ESTHELA PATRICIA			
Correo electrónico el representante legal:	ventassiray@yahoo.es	Correo electrónico de la empresa:	ventassiray@yahoo.es	
Teléfono:	0959172905 0987137084 3821431			
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	4009523508	Código de la Entidad Financiera: 230206
				Nombre de la Entidad Financiera: BANECUADOR
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	RUC:	1760003410001	Teléfono: 000000000
Persona que autoriza:	ARQ. FRANKLIN CARDENAS MOSQUERA	Cargo:	DIRECTOR EJECUTIVO ENCARGADO	Correo electrónico: franklin.cardernas@quito.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	TANIA VERENICE AGUILLAR PULLA	Correo electrónico:	tania.aguilar@quito.gob.ec	
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO
	Calle:	VENEZUELA	Número:	OE-3-35
	Edificio:	PALACIO MUNICIPAL	Departamento:	
	Parroquia:	BENALCAZAR		Intersección: CHILE
	Teléfono:	000000000		
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	8h00 a 16h00		

	Responsable de recepción de mercadería: ING. RENATO PONCE
Dirección de entrega:	GARCÍA MORENO N8-11 Y MANABÍ. FRENTE A LA IGLESIA DE SANTA BARBARA
Observación:	La ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL IMP AÑO 2023, se realizaran conforme al requerimiento establecidos en las especificaciones técnicas que serán entregadas por el IMP, el plazo de entrega de las prendas se establecerá conforme lo previsto en el Convenio Marco y las fichas técnicas de las prendas.

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:
**TANIA VERENICE
AGUILLAR PULLA**



Firmado electrónicamente por:
**FRANKLIN RODRIGO
CARDENAS MOSQUERA**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: TANIA VERENICE
AGUILLAR PULLA

Persona que autoriza

Nombre: ARQ. FRANKLIN
CARDENAS MOSQUERA

Máxima Autoridad

Nombre: CHRISTIAN PABEL
MUÑOZ LOPEZ

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	<p>CHOMPA DE GABARDINA</p> <p>- 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.</p> <p>- 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</p>	87	22,0200	0,0000	1.915,7400	12,0000	2.145,6288	530802

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.

- 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.
- 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.
- CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES / DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA Tela Gabardina tipo Torino, composición 65% poliéster, 35% algodón peso gr/m2 250 a 270, encogimiento 2%.
- TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: El plazo para la entrega de las prendas será de hasta treinta días (30), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado); * En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de medidas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de medidas y/o muestras. Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. *Se podrán realizar entregas parciales totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra.
- TALLA: 34 36 38 40 42 44
- COLOR: Los colores serán definidos por la entidad contratante.
- DISEÑO: Chompa tipo clásico formal, dos bolsillos delanteros parte inferior, con cierre invisible, puños con botón metálico, cierre plástico /o metal No. 5, forro tela polyester.
- GARANTÍAS: Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco FI)
- 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.
- FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA: Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: • Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o, • Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o, • Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente refrendados, o; • Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, • Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan
- ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior de la chompa, con la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013.
- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: GRUPOS ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA NÚMERO DE EMPLEADOS GRUPO 1: Personas Naturales 250 prendas. De forma

<p>individual GRUPO 2: Personas Jurídicas (Micro empresas) 200 prendas por cada trabajador. Hasta 9 GRUPO 3: Personas Jurídicas (Pequeñas empresas) 100 prendas por cada trabajador. Hasta 49 GRUPO 4: Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario). 300 prendas por cada socio. De acuerdo al número de socios. GRUPO 5: Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos. 300 prendas por cada agremiado De acuerdo al número de artesanos reconocidos. Nota: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 100 prendas adicionales a la capacidad productiva declarada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - TRANSPORTE: El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor – entidad. La entrega del bien incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante - MAQUINARIA: Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: GRUPOS: CANTIDAD MAQUINARIA GRUPO 1: 1 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Recubridora GRUPO 2: 2 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Recubridora GRUPO 3: 3 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Recubridora GRUPO 4: 4 De costura recta 2 Overlock de 4 o 5 hilos 2 Recubridora 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. - 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 / 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. - PERSONAL MÍNIMO: No Aplica - ANTECEDENTES: No Aplica - MUESTRAS: Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas. - FORMA DE PAGO: No Aplica - RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: No Aplica - ACABADO: No Aplica - CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica - PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: No Aplica - OBJETIVO: No Aplica 							
--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	1,915,7400
Impuesto al valor agregado (12%)	229,8888
Total	2.145,6288

Número de Items	87
Total de la Orden	2.145,6288

Fecha de Impresión: lunes, 6 de noviembre de 2023, 15:29:25

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
Orden de compra:	CE-20230002519131	Fecha de emisión:	01-11-2023	Fecha de aceptación: 06-11-2023
Estado de la orden:	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
Nombre comercial:	.	Razón social:	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL EMPRENDEDORES GRUPO UNIDO "ASOPROTEXGRUP"	RUC: 1792642825001
Nombre del representante legal:	CANDO REISANCHO VILMA CECILIA			
Correo electrónico el representante legal:	asoprotexgrup@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	asoprotexgrup@gmail.com	
Teléfono:	0990341843 02 504 0165			
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	4009785493	Código de la Entidad Financiera: 230206 Nombre de la Entidad Financiera: BANECUADOR
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	RUC:	1760003410001	Teléfono: 000000000
Persona que autoriza:	ARQ. FRANKLIN CARDENAS MOSQUERA	Cargo:	DIRECTOR EJECUTIVO ENCARGADO	Correo electrónico: franklin.cardenas@quito.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	TANIA VERENICE AGUILLAR PULLA	Correo electrónico: tania.aguilar@quito.gob.ec		
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO
	Calle:	VENEZUELA	Número:	OE-3-35
	Edificio:	PALACIO MUNICIPAL	Departamento:	
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	8h00 a 16h00		
	Responsable de recepción de mercadería:	ING. RENATO PONCE		
Dirección de entrega:	GARCÍA MORENO N8-11 Y MANABÍ. FRENTE A LA IGLESIA DE SANTA BARBARA			
Observación:	La ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL IMP AÑO 2023, se realizaran conforme al requerimiento establecidos en las especificaciones técnicas que serán entregadas por el IMP, el plazo de entrega de las prendas se establecerá conforme lo previsto en el Convenio Marco y las fichas técnicas de las prendas.			

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:
**TANIA VERENICE
AGUILLAR PULLA**



Firmado electrónicamente por:
**FRANKLIN RODRIGO
CARDENAS MOSQUERA**

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: TANIA VERENICE
AGUILLAR PULLA

Persona que autoriza

Nombre: ARQ. FRANKLIN
CARDENAS MOSQUERA

Máxima Autoridad

Nombre: CHRISTIAN PABEL
MUÑOZ LOPEZ

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	<p>BLUSA MUJER MANGA LARGA</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>- 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. </p> <p>- TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: *El plazo para la entrega de las prendas será de hasta treinta días (30), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado); * En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de medidas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de medidas y/o muestras. Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. *Se podrán realizar entregas parciales totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. </p>	212	16,3500	0,0000	3.466,2000	12,0000	3.882,1440	530802

- 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.

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

- CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: TELA Tela gabardina (65% poliéster, 35% algodón peso gr/m2 125 a 270, Máximo 2% en Urdido y Trama).

- MAQUINARIA: Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: GRUPO 1: 1 De costura recta, 1 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Botonera o 20U, 1 Ojaladora o 20U. GRUPO 2: 1 De costura recta, 2 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Botonera o 20U, 1 Ojaladora o 20U. GRUPO 3: 1 De costura recta, 3 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Botonera o 20U, 1 Ojaladora o 20U. GRUPO 4: 2 De costura recta, 4 Overlock de 4 hilos, 2 Recubridora, 1 Botonera o 20U, 1 Ojaladora 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- COLOR: El color será definido por la entidad contratante generadora de la orden de compra.

- DISEÑO: Blusa tipo formal con cuello y puños fusionados, con bolsillo superior izquierdo sobrepuesto botones en cuello, en la parte delantera y en el puño. - Las prendas de mujer se realizarán teniendo en cuenta detalle de confección.

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

- GARANTÍAS: Referirse al Convenio Marco.

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

- 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.

- 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.

<ul style="list-style-type: none"> - TALLA: Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas.[34, 36, 38, 40, 42, 44.] - FORMA DE PAGO: No Aplica - RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: No Aplica - MUESTRAS: No Aplica - PERSONAL MÍNIMO: No Aplica - OBJETIVO: No Aplica - PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: No Aplica - ANTECEDENTES: No Aplica - ACABADO: No Aplica - CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica 							
--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	3.466,2000
Impuesto al valor agregado (12%)	415,9440
Total	3.882,1440

Número de Items	212
Total de la Orden	3.882,1440

Fecha de Impresión: lunes, 6 de noviembre de 2023, 15:30:56

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002519135	Fecha de emisión:	01-11-2023	Fecha de aceptación:	06-11-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL VELVET DREAMS (SUEÑOS DE TERCIOPELO)"ASOTEXVELVET"	RUC:	1792751381001	
Nombre del representante legal:	MENDOZA MERO PRISCILA MARIBEL					
Correo electrónico el representante legal:	mendoza7415@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	asotexvelvet2017@hotmail.com			
Teléfono:	0982265811 0999600435 02428836 0981844959					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3001258430	Código de la Entidad Financiera:	230206	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANECUADOR	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	RUC:	1760003410001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ARQ. FRANKLIN CARDENAS MOSQUERA	Cargo:	DIRECTOR EJECUTIVO ENCARGADO	Correo electrónico:	franklin.cardenas@quito.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	TANIA VERENICE AGUILLAR PULLA	Correo electrónico:	tania.aguilar@quito.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	BENALCAZAR
	Calle:	VENEZUELA	Número:	OE-3-35	Intersección:	CHILE
	Edificio:	PALACIO MUNICIPAL	Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	8h00 a 16h00				
	Responsable de recepción de mercadería:	ING. RENATO PONCE				
Dirección de entrega:	GARCÍA MORENO N8-11 Y MANABÍ. FRENTE A LA IGLESIA DE SANTA BARBARA					
Observación:	La ADQUISICIÓN UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL IMP AÑO 2023, se realizaran conforme al requerimiento establecidos en las especificaciones técnicas que serán entregadas por el IMP, el plazo de entrega de las prendas se establecerá conforme lo previsto en el Convenio Marco y las fichas técnicas de las prendas.					

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:
TANIA VERENICE AGUILLAR PULLA



Firmado electrónicamente por:
FRANKLIN RODRIGO CARDENAS MOSQUERA

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: TANIA VERENICE AGUILLAR PULLA

Persona que autoriza

Nombre: ARQ. FRANKLIN CARDENAS MOSQUERA

Máxima Autoridad

Nombre: CHRISTIAN PABEL MUÑOZ LOPEZ

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	<p>PANTALÓN DE GABARDINA CON PRETINA, CON DOS BOLSILLOS DELANTEROS Y RELOJERO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN: * Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año. - CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN: *Empaquetado en fundas plásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente talla y color. * El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color. - 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. - 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 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. - CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA Tela Gabardina Composición 65% poliéster, 35% algodón Peso 220 a 270 gr/m2 Encogimiento 2% - TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: El plazo para la entrega de las prendas será de hasta treinta días (30), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado); * En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de medidas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de medidas y/o muestras. Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. *Se podrán realizar entregas parciales totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. - 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 - 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. - COLOR: Los colores serán definidos por la entidad contratante. - DISEÑO: Modelo tipo Clásico, dos bolsillos delanteros y un relojero, tela interior de bolsillo delantero en tela poliéster y algodón, con ataqueros y/o refuerzos de costuras a nivel de bolsillos traseros y bolsillos delanteros , cierre de metal cobre, cinco pasadores , botón metálico a nivel de la cintura , hilo trenzado de poliéster o algodón , con siliconado y suavizado de la prenda - Las prendas de mujer se realizarán teniendo en cuenta detalle de confección - ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior, con la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. - GARANTÍAS: Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco) - FORMA DE PAGO: Remitirse al Convenio Marco - OBJETIVO: No Aplica - PERSONAL MÍNIMO: No Aplica - CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica - RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: No Aplica - ACABADO: No Aplica - ANTECEDENTES: No Aplica - PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: No Aplica - 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 	293	16,0900	0,0000	4.714,3700	12,0000	5.280,0944	530802

<p>experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o, * Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente referendados; o, * Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, * Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio de miso o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - MUESTRAS: Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas. - TALLA: 34 36 38 40 42 44 - 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. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: GRUPOS ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA NÚMERO DE EMPLEADOS GRUPO 1 Personas Naturales. 250 prendas. De forma individual GRUPO 2 Personas Jurídicas (Micro empresas) 200 prendas por cada trabajador Hasta 9 GRUPO 3 Personas Jurídicas (Pequeñas empresas) 100 prendas por cada trabajador. Hasta 49 GRUPO 4 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario). 300 prendas por cada socio. De acuerdo al número de socios. GRUPO 5 Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos. 300 prendas por cada agremiado. De acuerdo al número de artesanos reconocidos. Nota: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 100 prendas adicionales a la capacidad productiva declarada. - MAQUINARIA: Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: GRUPOS CANTIDAD MAQUINARIA GRUPO 1: 1 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Botonera o 20 U 1 Recubridora GRUPO 2: 2 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Botonera o 20 U 1 Recubridora GRUPO 3: 3 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Recubridora 1 Botonera o 20 U GRUPO 4: 4 De costura recta 2 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Botonera o 20 U 2 Recubridora 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. 							
---	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	4.714,3700
Impuesto al valor agregado (12%)	565,7244
Total	5.280,0944

Número de Items	293
Total de la Orden	5.280,0944

Fecha de Impresión: lunes, 6 de noviembre de 2023, 15:27:49

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002538559	Fecha de emisión:	05-12-2023	Fecha de aceptación:	06-12-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL MAGALAE "ASOTEXMAGAL"	RUC:	1792630762001
Nombre del representante legal:	MOROCHO CUZCO EULALIA MARINA				
Correo electrónico el representante legal:	asotexmagal@gmail.com	Correo electrónico de la empresa:	asotexmagal@gmail.com		
Teléfono:	0997595197 0991731035				
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	4008370570	Código de la Entidad Financiera:	230206
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANECUADOR
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	RUC:	1760003410001	Teléfono:	000000000
Persona que autoriza:	Arq. Franklin Cárdenas	Cargo:	Director Ejecutivo Encargado	Correo electrónico:	franklin.cardenas@quito.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	LUIS ALBERTO TAYO LOPEZ		Correo electrónico: luis.tayo@quito.gob.ec		
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia: BENALCAZAR
	Calle:	VENEZUELA	Número:	OE-3-35	Intersección: CHILE
	Edificio:	PALACIO MUNICIPAL	Departamento:		Teléfono: 000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:00 a 16:30			
	Responsable de recepción de mercadería:	ING. RENATO PONCE			
Dirección de entrega:	GARCÍA MORENO N8-11 Y MANABÍ TELÉFONO: 3996300 EXT 1175 renato.ponce@quito.gob.ec				
Observación:	Formas y condiciones de pago: Conforme lo establecido en el Convenio Marco. Adicionalmente deberá presentarse una solicitud de pago requerida por el proveedor y dirigida a la Máxima Autoridad del IMP (Arq. Franklin Cárdenas-Director Ejecutivo del Instituto Metropolitano de Patrimonio). 1. Factura: RAZON				

SOCIAL: GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO RUC: 1760003410001 DIRECCIÓN: GARCÍA MORENO N8-11 Y MANABÍ TELÉFONO: 3996300 2. Informe del administrador 3. Informe del delegado no interviniente 4. Acta entrega recepción definitiva o única Encargar la Administración y Recepción de la orden de compra al servidor del Instituto Metropolitano de Patrimonio del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, Administrador de la Orden de Compra al Ing. Renato Poncey como delegado no interviniente a la Lic. Consuelo Noroña, Para coordinar la recepción se debe contactar con el administrador de la orden de compra tel 3996300 ext 1175 renato.ponce@quito.gob.ec

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:
LUIS ALBERTO TAYO
LOPEZ



Firmado electrónicamente por:
FRANKLIN RODRIGO
CARDENAS MOSQUERA

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: LUIS ALBERTO TAYO LOPEZ

Persona que autoriza

Nombre: Arq. Franklin Cárdenas

Máxima Autoridad

Nombre: CHRISTIAN PABEL MUÑOZ LOPEZ

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	<p>CHALECO DE SEGURIDAD</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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</p>	47	11,4800	0,0000	539,5600	12,0000	604,3072	530802

sustancias tóxicas * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año. * La materia prima será exclusivamente de origen nacional.

- CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA Tela semi-impermeable 100% poliéster Tela Malla(forro) 100% poliéster

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

- 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 el orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor – entidad. La entrega del bien incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante

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

- 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.

- COLOR: A definir por la entidad contratante.

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

- TALLA: Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas. 34 36 38 40 42 44

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

- DISEÑO: Cuello en V Cierre frontal plástico tipo cremallera Parte delantera: Ribeteados de corte recto, con dos cintas reflectivas horizontales y dos cintas reflectivas verticales 2 Bolsillo interiores. Parte posterior: con dos cintas reflectivas horizontales y dos cintas reflectivas verticales. La cinta reflectiva cumplirá las siguientes características: Norma: ANSI/ISEA 107-2010 (Las especificaciones establecidas en la norma en referencia estará sujeta a sus actualizaciones en todas sus descripciones como: ancho, color, entre otras.) Ancho: Desde 1" hasta de 2" (2.5 cm hasta 5cm)

- 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: Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán

<p>contar con la siguiente maquinaria mínima: GRUPOS /CANTIDAD/ MAQUINARIA GRUPO 1: 1 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Recubridora GRUPO 2: 2 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Recubridora GRUPO 3: 1 De costura recta 3 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Recubridora GRUPO 4: 4 De costura recta 2 Overlock de 4 o 5 hilos 2 Recubridora Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego. Nota: Los "Artesanos y Gremios de artesanos legalmente reconocidos" deberán declarar la maquinaria mínima de acuerdo al GRUPO 1 en el caso de presentarse individualmente y, maquinaria del GRUPO 4 en el caso de presentarse como gremio reconocido.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - ACTUALIZACIONES: Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2016-041 de 10 de junio de 2016, se actualiza "Las fichas de los productos en los cuales consta las características: "Cinta reflectiva industrial debe cumplir norma ANSI/ISEA 107-2010 (...)". Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación/Capacitación/Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas - GARANTÍAS: Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco) - RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: No Aplica - ANTECEDENTES: No Aplica - PERSONAL MÍNIMO: No Aplica - CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica - FORMA DE PAGO: No Aplica - OBJETIVO: No Aplica - PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: No Aplica - ACABADO: No Aplica 							
--	--	--	--	--	--	--	--

Subtotal	539,5600
Impuesto al valor agregado (12%)	64,7472
Total	604,3072

Número de Items	47
Total de la Orden	604,3072

Fecha de Impresión: jueves, 7 de diciembre de 2023, 10:05:41

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20230002538560	Fecha de emisión:	05-12-2023	Fecha de aceptación:	06-12-2023	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL MULTICONFECCIONES ECUADOR "ASOPROTEXMULECU"	RUC:	1792622611001	
Nombre del representante legal:	OROZCO ITACUAR WILLIAN ANTONIO					
Correo electrónico el representante legal:	wilalx@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	multiconfecciones-ec@hotmail.com			
Teléfono:	0980189628 024506057					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	3001191912	Código de la Entidad Financiera:	230206	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANECUADOR	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	RUC:	1760003410001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	Arq. Franklin Cárdenas	Cargo:	Director Ejecutivo Encargado	Correo electrónico:	franklin.cardenas@quito.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	LUIS ALBERTO TAYO LOPEZ		Correo electrónico:	luis.tayo@quito.gob.ec		
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	BENALCAZAR
	Calle:	VENEZUELA	Número:	OE-3-35	Intersección:	CHILE
	Edificio:	PALACIO MUNICIPAL	Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	08:00 a 16:30				
	Responsable de recepción de mercadería:	ING. RENATO PONCE				
Dirección de entrega:	GARCÍA MORENO N8-11 Y MANABÍ TELÉFONO: 3996300 EXT 1175 renato.ponce@quito.gob.ec					
Observación:	Formas y condiciones de pago: Conforme lo establecido en el Convenio Marco. Adicionalmente deberá presentarse una solicitud de pago requerida por el proveedor y dirigida a la Máxima Autoridad del IMP (Arq. Franklin Cárdenas-Director Ejecutivo del Instituto Metropolitano de Patrimonio). 1. Factura: RAZON SOCIAL: GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO RUC: 1760003410001 DIRECCIÓN: GARCÍA MORENO N8-11 Y MANABÍ TELÉFONO: 3996300 2. Informe del administrador 3. Informe del delegado no interviniente 4. Acta entrega recepción definitiva o única Encargar la Administración y Recepción de la orden de					

compra al servidor del Instituto Metropolitano de Patrimonio del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, Administrador de la Orden de Compra al Ing. Renato Poncey como delegado no interviniente a la Lic. Consuelo Noroña, Para coordinar la recepción se debe contactar con el administrador de la orden de compra tel 3996300 ext 1175 renato.ponce@quito.gob.ec

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:
LUIS ALBERTO TAYO
LOPEZ

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: LUIS ALBERTO TAYO LOPEZ



Firmado electrónicamente por:
FRANKLIN RODRIGO
CARDENAS MOSQUERA

Persona que autoriza

Nombre: Arq. Franklin Cárdenas

Máxima Autoridad

Nombre: CHRISTIAN PABEL MUÑOZ LOPEZ

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220014	<p>OVEROL GABARDINA 100% ALGODÓN</p> <p>- CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN: DESCRIPCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: TELA: Tipo: Gabardina Composición: 100% algodón Peso entre 7 y 8 oz. por yarda cuadrada. Ligamento: Sarga (3x1) *La tela deberá tener un revestimiento para evitar que se adhiera la grasa. COLOR: Los colores serán definidos por la entidad contratante. *La tela deberá ser sometida a un tratamiento para evitar el descoloramiento. DISEÑO: Delantero: · Modelo de corte recto, cintura con elástico para ajuste, 6 bolsillos delanteros compuestos de 6 piezas, todo el delantero estará unido entre sí mediante cierre vertical de doble cursor, el cual quedará oculto mediante una aleta central que medirá 4 cm de ancho y llevará cierre adhesivo en su parte superior, el cual iniciará en la base del cuello y terminará en la horcajadura inferior (hasta la unión entre piernas). · Bajo los hombros, tendrá dos cortes simétricos juntos, uno bajo el otro, de un color diferente cada uno determinado por la entidad contratante, que abarcarán todo el delantero de extremo izquierdo a extremo derecho. Espalda: · Bajo los hombros, tendrá dos cortes asimétricos juntos, uno bajo el otro, de un color diferente cada uno determinado por la entidad contratante, que abarcarán toda la espalda de extremo izquierdo a extremo derecho. Costados: · En los costados, bajo la cintura llevará una abertura a ambos lados que cerrará mediante cierre nylon. (Bolsillos falsos para conectar con bolsillos de pantalón o prenda interior). Cintura: · En la parte delantera, llevará ajuste en la cintura por el exterior de buzo de costado a costado, y centrada en la línea de talle delantero llevará a ambos lados una presilla rectangular con el cierre adhesivo para ajuste. · Por el exterior del buzo y centrada en la línea de talle posterior llevará una pieza de tela base, dicha pieza llevará una cinta elástica sujeta en sus extremos, quedando hacia el exterior la tela con un efecto de recogido. Cinturilla: · La cintura a lo largo de toda la espalda, llevará cosida interiormente (solo por la espalda de costado a costado) una cinta elástica reforzada de 3 a 4 cm., oculta. Esta permitirá el ajuste de la prenda al cuerpo. Cuello: · Será de tipo militar o de corte recto,</p>	42	34,4700	0,0000	1.447,7400	12,0000	1.621,4688	530802

estará compuesto de dos piezas, una interior y otra exterior, determinados por colores acorde a la entidad contratante. · En caso de requerirse, para cerrar el cuello se prolongará un tramo libre de 9 a 10 cm. de un extremo a otro. Dicho tramo cubrirá un extremo del cuello, afianzándose entre sí mediante cierre de contacto (velcro) por el interior del mismo.

Mangas: · Mangas: Cada manga estará confeccionada de una pieza, el extremo inferior se hará un dobladillo hacia el interior con costura recta de 1.5 a 2 cm de ancho. El borde inferior llevará una presilla rectangular con velcro para ajuste de manga. Bastas: · Bastas izquierda y derecha: en la costura de la entrepierna llevará dos piezas de tela base, las cuales deberán terminar con costura recta (basta). Bolsillos: · Bolsillos superiores: cada uno de los delanteros llevará un bolsillo sobrepuesto superior tipo parche de 5 puntas. Cada bolsillo cerrará mediante cierre nylon de 15 cm. · Bolsillos inferiores: en cada uno de los delanteros llevará un bolsillo sobrepuesto inclinado a la altura de la cadera, los mismos que deberán tener un refuerzo adicional para mayor durabilidad debido al desgaste al que están sujetos. · Bolsillos posteriores: en cada uno de los posteriores llevará un bolsillo sobrepuesto tipo parche de puntas inclinadas, a la altura de los glúteos, cuyo extremo superior será doblado en costura recta. · Bolsillos en piernas: las dos piernas a la altura de los muslos llevará un bolsillo sobrepuesto tipo parche, el mismo cerrará mediante cierre nylon. · Pestpunte de dos agujas en todo el contorno de los bolsillos, pestpunte de 0,5 cm en todo el contorno de la tapa. La boca irá con dobladillo con pestpunte de 1,5 cm. Costuras: · Costuras 5p/cm. · El montaje de la prenda se realizará con costuras remalladas con puntada de seguridad (sistema overlock 5 hilos) * Las prendas de mujeres se realizarán con molde femenino, teniendo en cuenta detalles de confección femenino. * La entidad contratante determinará los colores para contrastes en las partes respectivas del overol, según lo considere. Cinta reflectiva: De ser requerido por la entidad contratante, la prenda detallada en la presente ficha incluirá hasta 3,5 metros de cinta reflectiva industrial en total, ubicada indistintamente en las partes de la prenda que la entidad lo determine, el tamaño de la cinta reflectiva será de 1" o 2", y el color será determinado por la entidad contratante. La cinta reflectiva debe cumplir con la norma ANSI/ISEA 107 -2010, en caso de actualización a la ficha técnica se 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. ETIQUETA: Cumplir con la norma RTE INEN-013-2013 y NTE INEN- 1875:2012. TALLAS: Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda antes de la fabricación y/o toma de medidas. (Cumplir con la norma NTE INEN 1 873:1998): 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48 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; y de ser el caso, facilitará también a la entidad requirente la ficha técnica de la cinta reflectiva. LOGOTIPOS: · 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 presente ficha incluye hasta 3 logotipos bordados en total por prenda, sean de un mismo tamaño o tamaños combinados a full color. · La generación de la orden de compra por logotipos bordados adicionales, logotipos bordados de mayor complejidad, 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, 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). ACABADOS · 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.
- 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 medidas, 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.
- PERSONAL MÍNIMO: 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 plásticas, 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.
- ADMINISTRACIÓN: La entidad contratante deberá: · Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor. · 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.
- REQUISITOS PARA EL PAGO: Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos:
 - Factura emitida por el proveedor. - Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) - Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante. - Copia de la orden de compra. - Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.
 - 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.

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

- AREA DE INTERVENCIÓN: El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de 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

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

- 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.

- BORDADO O ESTAMPADO / LOGOTIPOS: VER EN "CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN"

- COLOR: VER EN "CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN"

- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN: VER EN "CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN"

- ETIQUETAS: VER EN "CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN"

- MATERIALES / INSUMOS: VER EN "CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN"

- MUESTRAS: VER EN "CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN"

- TALLAS: VER EN "CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN"

- 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.

- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: Personas Naturales o Jurídicas (Microempresa): 132 prendas por cada trabajador. De 2 hasta 9 empleados. Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas): 132 prendas por cada trabajador. De 10 hasta 49 empleados. Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario): 176 prendas por cada socio. De acuerdo al número de socios Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos: 176 prendas por cada agremiado. De acuerdo al número de agremiados reconocidos. Nota: 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. Nota: 2: Si un solo proveedor no abastece el requerimiento de la

<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - MAQUINARIA: Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: 1 De costura recta, 1 Recta doble aguja, 1 Overlock de 4 o 5 hilos, 1 Cerradora de codo o tirilladora, 1 ojaladora o 20 U, 1 botonera o 20 U, 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. - ACTUALIZACIONES: Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2016-041 de 10 de junio de 2016, se actualiza "Las fichas de los productos en los cuales consta las características: "Cinta reflectiva industrial debe cumplir norma ANSI/ISEA 107-2010 (...)". Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación/Capacitación/Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas. - DISEÑO: VER EN "CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN" - ANTECEDENTES: No Aplica - FORMA DE ENTREGA: No Aplica - OBJETIVO: No Aplica - RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: No Aplica 						
---	--	--	--	--	--	--

Subtotal	1.447,7400
Impuesto al valor agregado (12%)	173,7288
Total	1.621,4688

Número de Items	42
Total de la Orden	1.621,4688

Fecha de Impresión: jueves, 7 de diciembre de 2023, 10:05:05

Memorando Nro. GADDMQ-IMP-DAF-USA-2024-0015-M

Quito, D.M., 12 de enero de 2024

PARA: Sra. Ing. Irina Alejandra Grandes Ayala
Directora Administrativa Financiera
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ASUNTO: Solicitud de Traspaso de Fondos, Servicios de Limpieza y Aseo para las Oficinas del Instituto Metropolitano de Patrimonio, Museos y sus Proyectos 2023- IMP.

Con el objeto de cubrir el pago por el servicio de Limpieza y Aseo para las oficinas del Instituto Metropolitano de Patrimonio, Museos y sus Proyectos 2023 IMP-IMP, CE-20220002317903, correspondiente al período del 05 de diciembre de 2023 al 04 de enero de 2024, al proveedor MG CLEANER – Mónica Guachamín, por tanto se necesita transferir el valor de USD. \$16.622,94 sin incluir impuestos, de acuerdo al siguiente detalle:

Servicio	N° Partida	Gasto. Corriente
Servicio de Aseo, lavado de Vestimenta de Trabajo.	530209	16.622,94
TOTAL:		16.622,94

Por lo expuesto, solicito se realice el traspaso de fondos correspondiente

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Maria Consuelo Noroña Naranjo
ANALISTA FINANCIERO CONTABILIDAD
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO - SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



Firmado electrónicamente por:
MARIA CONSUELO
NORONA NARANJO



ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Orden de compra:	CE-20220002317903	Fecha de emisión:	16-12-2022	Fecha de aceptación:	19-12-2022	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	GUACHAMIN GUAGALANGO MONICA FERNANDA	Razón social:	GUACHAMIN GUAGALANGO MONICA FERNANDA	RUC:	1721829453001	
Nombre del representante legal:						
Correo electrónico el representante legal:	mfgg_17@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	mfgg_17@hotmail.com			
Teléfono:	0998880029					
Tipo de cuenta:	Corriente	Número de cuenta:	2100139796	Código de la Entidad Financiera:	210358	
		Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	RUC:	1760003410001	Teléfono:	000000000	
Persona que autoriza:	ARQ. ANGÉLICA ARIAS BENAVIDES	Cargo:	DIRECTORA EJECUTIVA DEL IMP	Correo electrónico:	angelica.arias@quito.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	TANIA VERENICE AGUILLAR PULLA	Correo electrónico:	tania.aguilar@quito.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	QUITO	Parroquia:	BENALCAZAR
	Calle:	VENEZUELA	Número:	OE-3-35	Intersección:	CHILE
	Edificio:	PALACIO MUNICIPAL	Departamento:		Teléfono:	000000000
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	8 am a 16h30				
	Responsable de recepción de mercadería:	LCDA. CONSUELO NOROÑA				
Dirección de entrega:	GARCIA MORENO N8-27 Y MANABI, ARCHIVO DE LA MENA, PARQUES ARQUEOLÓGICOS RUMIPAMBA, FLORIDA Y TULIPE					

Observación:	PLAZO DE EJECUCIÓN La Orden de Compra estará vigente por el plazo de 12 meses calendario a partir del 05 de enero de 2023, El área que se requiere efectuar la limpieza y aseo está distribuida en horizontales y verticales y se encuentra en los términos de referencia que serán entregados por el Administrador de la Orden de compra: FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO El pago por el servicio de Servicio de limpieza y aseo para las oficinas del Instituto Metropolitano de Patrimonio, museos y sus proyectos 2023 IMP-IMP, se cancelará toda vez que se ha cumplido lo establecido en la Orden de Compra, Convenio Marco. GARANTÍA Según lo establecido en el convenio marco respectivo; y/o lo dispuesto en el Art. 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
---------------------	---

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.

TANIA
VERENICE
AGUILAR PULLA

Firmado digitalmente
por TANIA VERENICE
AGUILAR PULLA
Fecha: 2022.12.19
09:39:11 -05'00'



Firmado electrónicamente por:
ANGÉLICA
PATRICIA ARIAS
BENAVIDES

Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: TANIA VERENICE
AGUILLAR PULLA

Persona que autoriza

Nombre: ARQ. ANGÉLICA
ARIAS BENAVIDES

Máxima Autoridad

Nombre: SANTIAGO
MAURICIO GUARDERAS
IZQUIERDO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III - MAQUINARIA: Abrillantadoras 1 por cada 6000 m ² . Aspiradora Industriales 1 por cada 10.000 m ² . Bombas Fumigadoras a motor 1 por cada 10.000 m ² . Hidrolavadoras	12886 (12 Meses)	1,2900	0,0000	199.475,2800	12,0000	223.412,3136	530209

1 por cada 10.000 m². Bombas de Succión 1 por cada 10.000 m². Podadora 1 por cada 20.000 m². en caso de que existan jardines

- EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho.

- MATERIALES: Alcohol antiséptico, aromatizante, ambiental, desinfectante aromaterapia, cloro líquido 5.5%, atomizador, mano de oso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, paño microfibra, fundas de basura negras 23x28 medianas, fundas de basura negras industriales 30x36, fundas de basura blancas pequeñas 18x24, guantes bicolor calibre 25, insecticida de 600 ml, lavavajilla de 450 gr, aceite rojo para limpiar muebles, tela repuesto de mopa para barrido 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapeo 40cm, squash y extensión, recogedores de basura, trapeadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs doble hoja blanco, papel toalla de mano, insecticida, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrio de 35 cm.

- TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de oficinas y espacios interiores amoblados. Limpieza de áreas operativas. Limpieza de Baterías Sanitarias. Limpieza de áreas de circulación. Limpieza de áreas exteriores. Limpieza de áreas restringidas. Limpieza de parqueadero y patios. Limpieza de parques y jardines. Limpieza de vidrios externos. Limpieza de áreas de atención al público.

- UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.

- JORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana

- NRO. DE PERSONAS: El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 900 metros cuadrados por persona)

- HERRAMIENTAS: * HERRAMIENTAS CANTIDAD Coche escurridor 1 por cada 3000 m². Coche utilitario 1 por cada 5000 m². Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m². Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m². Rastrillos 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m². Costales 1 por cada 1000 m². Carretilla 1 por cada 10.000 m² en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m². Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m². Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m². Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m².

- HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros.

- SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario.

- TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un periodo mínimo de 6 .En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra.meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores.

Subtotal	199.475,2800
Impuesto al valor agregado (12%)	23.937,0336
Total	223.412,3136

Número de Items	12886
Total de la Orden	223.412,3136

Fecha de Impresión: lunes, 19 de diciembre de 2022, 09:11:09

Oficio Nro. GADDMQ-IMP-2022-3459-O

Quito, D.M., 19 de diciembre de 2022

Asunto: DOCUMENTACIÓN PARA INICIO DEL "SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO PARA LAS OFICINAS DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO, MUSEOS Y SUS PROYECTOS 2023 IMP-IMP"

Señora
Monica Fernanda Guachamin Guagalango
En su Despacho

De mi consideración:

Por medio del presente comunico que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, a través del Instituto Metropolitano de Quito, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva GADDMQ-IMP-2022-0216-R, de fecha 15 de diciembre de 2022, autorizó el inicio del proceso para la contratación del: "SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO PARA LAS OFICINAS DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO, MUSEOS Y SUS PROYECTOS 2023 IMP-IMP", con un presupuesto referencial de USD \$ 199.475.28 (CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 28/100 CTVS.) sin incluir IVA, en un plazo de 12 meses contados a partir del 5 de enero del 2023, a través del procedimiento de Catálogo Electrónico.

El portal Institucional del SERCOP generó la orden de compra de Catálogo Electrónico No. CE-20220002317903, en la cual se adjudicó a usted, la cantidad de 12.886 m2 de "LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III".

Una vez formalizada la compra por catálogo electrónico y en ejercicio de la delegación establecida en el Art. 7 de la Resolución de Alcaldía No. A0040 de 28 de diciembre de 2010 en concordancia con la Resolución de Alcaldía A089 de 8 de diciembre de 2020, Resolución AQ-024-2022 de 25 de mayo de 2022 y el Art. 74 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, comunico a usted que deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificación Bancaria
- Copia del convenio Marco suscrito con el SERCOP
- Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato por el 5 % del valor de la Orden de Compra, en cualquiera de las formas previstas en el Art. 73 de LOSNCP

Oficio Nro. GADDMQ-IMP-2022-3459-O

Quito, D.M., 19 de diciembre de 2022

La garantía de fiel cumplimiento antes descrita deberá emitirse con los siguientes datos:

- NÚMERO DE RUC: 1760003410001
- EL ASEGURADO: GAD MDMQ INSTITUTO METROPOLITANO DE
- PATRIMONIO
- DIRECCIÓN: GARCIA MORENO N8-11 Y MANABÍ
- TELÉFONO: 023996300

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Arq. Angelica Patricia Arias Benavides
DIRECTORA EJECUTIVA
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO

Referencias:

- GADDMQ-IMP-DAF-UCP-2022-0252-M

Anexos:

- Orden de Compra Limpieza 2023
- orden_de_compra-signed-signed.pdf

Copia:

Señora Ingeniera
Irina Alejandra Grandes Ayala
Directora Administrativa Financiera
**INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

Señor Doctor
Miguel Angel Teran Arguello
Responsable de la Unidad de Contratación de Proyectos
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO - CONTRATACIÓN PROYECTOS



Oficio Nro. GADDMQ-IMP-2022-3459-O

Quito, D.M., 19 de diciembre de 2022

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Tania Verenice Aguilar Pulla	tvap	IMP-DAF-UCP	2022-12-19	
Aprobado por: Angelica Patricia Arias Benavides	apab	IMP	2022-12-19	



Firmado electrónicamente por:
**ANGELICA PATRICIA
ARIAS BENAVIDES**



Memorando Nro. GADDMQ-IMP-DAF-USA-2024-0006-M

Quito, D.M., 09 de enero de 2024

PARA: Sra. Ing. Irina Alejandra Grandes Ayala
Directora Administrativa Financiera
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ASUNTO: Solicitud autorización cambio administrador contrato PROVISIÓN E
INSTALACIÓN DE PLANERAS ARCHIVO TÉCNICO IMP

En atención a la designación como Administradora del proceso de contratación pública, con código SIE-MDMQ-2023-1522, para la “PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PLANERAS ARCHIVO TÉCNICO IMP”, constante en memorando GADDMQ-IMP-DAF-2024-0005-M y adjudicado mediante Resolución GADDMQ-IMP-2024-0003-R de 03 de enero de 2024, por un valor de USD \$ 16,210.00 (DIECISÉIS MIL DOSCIENTOS DIEZ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100 CENTAVOS) valor que no incluye IVA, al respecto me permito solicitar se considere los recursos necesarios para el presente ejercicio fiscal 2024 del referido proceso de contratación pública.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Srta. Mgs. Pamela Tatiana Mera Salas
ESPECIALISTA DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO - SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

Referencias:

- GADDMQ-IMP-DAF-2024-0005-M



Firmado electrónicamente por:
PAMELA TATIANA
MERA SALAS



Resolución Nro. GADDMQ-IMP-2024-0003-R

Quito, D.M., 03 de enero de 2024

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO
RESOLUCION DE ADJUDICACION SUBASTA INVERSA ELECTRONICA
EL DIRECTOR EJECUTIVO (E) DEL INSTITUTO METROPOLITANO DE
PATRIMONIO**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 264, numeral 8 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que es competencia exclusiva de los gobiernos municipales: *“preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón”*;

Que, el artículo 266 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“Los gobiernos de los distritos metropolitanos autónomos ejercerán las competencias que corresponden a los gobiernos cantonales y todas las que sean aplicables de los gobiernos provinciales y regionales, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley que regule el sistema nacional de competencias. En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas distritales.”*;

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transferencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.”*;

Que, el literal l) del artículo 76 de la Carta Magna señala: *“En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas (...), l) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se consideraran nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados. (...)”*;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 92 de la Ley Orgánica de Cultura, al Estado, a

Resolución Nro. GADDMQ-IMP-2024-0003-R

Quito, D.M., 03 de enero de 2024

través del ente rector de la Cultura y el Patrimonio, le corresponde la rectoría y el establecimiento de la política pública sobre el patrimonio cultural, así como la supervisión, control y regulación, en tanto que los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de Régimen Especial tienen la competencia de gestión del patrimonio cultural para su mantenimiento, conservación y difusión;

Que, el artículo 94 de la Ley Orgánica de Cultura dispone que es responsabilidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de Régimen Especial, en los ámbitos de su jurisdicción, la identificación, registro e inventario de los bienes reconocidos o declarados como patrimonio cultural nacional por el ente rector de la Cultura y el Patrimonio;

Que, el artículo 98 *ibídem*, dispone que los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de Régimen Especial que tienen la competencia exclusiva sobre la gestión de mantenimiento, preservación y difusión del patrimonio cultural, se encargarán de planificar, presupuestar, financiar y otorgar de manera regular los recursos necesarios, así como realizar planes, programas y proyectos locales para el efecto;

Que, el literal e) del artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, dispone como fin de los gobiernos autónomos descentralizados: *“La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural.”*;

Que, el literal h) del artículo 55 *ibídem*, y el artículo 144, disponen que es competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;

Que, el numeral 9a del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública define a la delegación como: *“(...) la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado”*. De manera concordante con el artículo 6 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que: *“(...) Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación. (...)”*;

Que, el artículo 47 de la Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que, *“Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el*

Resolución Nro. GADDMQ-IMP-2024-0003-R

Quito, D.M., 03 de enero de 2024

catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas (...);

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que; *“Se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, y que no puedan contratar a través del procedimiento de catálogo electrónico.*

El Servicio Nacional de Contratación Pública establecerá el o los mecanismos para ponderar el criterio de mejor costo previsto en el artículo 6 número 17 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, con los criterios de valoración que permitan incentivar y promover la participación nacional establecida en el artículo 25 de la Ley.”;

Que, el inciso tercero y quinto del artículo 51 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que: *“(...) En el caso previsto en el numeral 2 se adjudicará el contrato a un proveedor registrado en el RUP escogido por sorteo público de entre los interesados en participar en dicha contratación. Aquellos proveedores que a la fecha de la publicación del procedimiento mantuvieran vigentes contratos de ejecución de obra, adjudicados a través del procedimiento de menor cuantía, cuyos montos individuales o acumulados igualaren o superaren el coeficiente establecido en el numeral 2 de este artículo, no podrán participar en procedimiento de menor cuantía de obras alguno hasta que hayan suscrito formalmente la recepción provisional de el o los contratos vigentes. (...)*

De requerirse pliegos, éstos serán aprobados por la máxima autoridad o el funcionario competente de la Entidad Contratante y se adecuarán a los modelos obligatorios emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública. (...);

Que, el artículo 55 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que: *“(...) La entidad contratante elaborará los pliegos para cada contratación, para lo cual deberá observar los modelos elaborados por el SERCOP que sean aplicables (...)*

(...) Los pliegos serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado (...);

Que, mediante Resolución de Alcaldía No. A 0040 de 28 de diciembre del 2010, emitida por el Alcalde del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se resuelve la Creación del Instituto Metropolitano de Patrimonio, el mismo que conforme lo señala en su artículo 1, se agrega a la estructura orgánica funcional del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, como unidad especial dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Secretaria de Territorio, Hábitat y Vivienda;

Resolución Nro. GADDMQ-IMP-2024-0003-R

Quito, D.M., 03 de enero de 2024

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral primero del artículo 2 de la referida Resolución, el Instituto Metropolitano de Patrimonio tiene a su cargo las competencias y atribuciones que, en el ámbito de las facultades ejecutivas y de conformidad con el ordenamiento jurídico, le corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito para; el registro, inventario, restauración, conservación, protección, intervención y gestión del patrimonio arqueológico, urbanístico, arquitectónico del Distrito Metropolitano de Quito; así como la gestión y conservación del patrimonio intangible y del patrimonio de bienes muebles, instrumentales, artísticos, artesanales y utilitarios del Distrito Metropolitano de Quito;

Que, el artículo 7 de la Resolución de Alcaldía A0040, dispone que: *“para el ejercicio desconcentrado de las competencias legalmente asignadas a esta Alcaldía en materia de celebración y ejecución de convenios, contratación pública, gestión de recursos humanos y administración de recursos y bienes públicos, el Director Ejecutivo del Instituto asumirá dichas competencias por delegación con el alcance previsto para el caso del Administrador General según la Resolución de Alcaldía A003 de 18 de agosto de 2009, o la que sustituya, en los asuntos que le competen exclusivamente al Instituto Metropolitano de Patrimonio”*;

Que, en el artículo 7 de la Resolución de Alcaldía No. A089 de 8 de diciembre de 2020, establece que los delegados dentro de los montos autorizados en este caso la Dirección Ejecutiva del Instituto Metropolitano de Patrimonio, están facultados a suscribir todos los actos administrativos y documentos inherentes a las fases preparatoria, precontractual, contractual, de ejecución, de evaluación y de liquidación, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) y normativa expedida por el Concejo Metropolitano o el Alcalde Metropolitano;

Que, mediante Resolución de Alcaldía No. ADMQ-010-2023 de 12 de julio de 2023, en su artículo primero, sustituye el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución No. AQ 010-2023, de 23 de marzo de 2023, derogando ésta última y estableciéndose el monto de autorización de gasto establecido para el Director Ejecutivo del Instituto Metropolitano de Patrimonio para actuar como autorizador del gasto hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000035 del Presupuesto Inicial del Estado;

Que, para ejercicio económico 2023, el valor que resulta de multiplicar el coeficiente 0,000035 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado (\$31.502.865.593,76) alcanza la suma de \$ 1.102.600,30;

Resolución Nro. GADDMQ-IMP-2024-0003-R

Quito, D.M., 03 de enero de 2024

Que, mediante Acción de Personal No. 000008789, que rige a partir del 13 de mayo del 2023, se designa al Arquitecto Franklin Cárdenas Mosquera como Director Ejecutivo encargado del Instituto Metropolitano de Patrimonio;

Que, el Instituto Metropolitano de Patrimonio para el cabal cumplimiento de sus fines de creación, requiere realizar la contratación para la: **“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PLANERAS ARCHIVO TÉCNICO IMP”**;

Que, mediante memorando GADDMQ-IMP-DAF-2023-0693-M de 04 de octubre del 2023, el área requirente, justifica la necesidad de la presente contratación incluyendo el análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, estableciéndose la contratación de la: **“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PLANERAS ARCHIVO TÉCNICO IMP”** a través del procedimiento precontractual Subasta Inversa Electrónica;

Que, mediante Memorando Nro. GADDMQ-IMP-DAF-UCP-2023-0171-M de 10 de octubre de 2023, el Responsable de la Unidad de Contratación de Proyectos, certifico que la **“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PLANERAS ARCHIVO TÉCNICO IMP”**, no consta en el catálogo electrónico;

Que, mediante formulario previo al inicio del proceso de contratación N. 2137 de 23 de noviembre del 2023, el jefe de Planificación (S) Richard Chavez certificó que la contratación para la: **“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PLANERAS ARCHIVO TÉCNICO IMP”**, se encuentra contemplado en el POA de la Institución, y a su vez el Dr. Miguel Terán, Responsable de la Unidad de Contratación de Proyectos, certificó que la contratación se encuentra contemplada en el PAC 2023;

Que, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, conforme a certificación presupuestaria No. 1000070304 de 24 de noviembre de 2023, la Coordinadora Financiera, Lic. Patricia Fustillos, certificó la existencia de recursos y disponibilidad presupuestaria suficiente en la Partida Presupuestaria No. 840103 (*mobiliarios*) por \$ **29.190,15 (VEINTE Y NUEVE MIL CIENTO NOVENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 15/100 CTVS.)** para llevar adelante la referida contratación;

Que, mediante Memorando Nro. GADDMQ-IMP-DAF-2023-0879-M de fecha 27 de noviembre del 2023, la Lic. Patricia Fustillos - Directora Administrativa Financiera, solicita la autorización de gasto para inicio de proceso para la **“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PLANERAS ARCHIVO TÉCNICO IMP”**, indicándose la pretensión concreta que: *“...autorizar el gasto e inicio del proceso para contratar la Provisión e instalación de planeras Archivo Técnico IMP y, se remita el expediente a la Unidad de Contratación de Proyectos para que continúe con el proceso*

Resolución Nro. GADDMQ-IMP-2024-0003-R

Quito, D.M., 03 de enero de 2024

correspondiente...”;

Que, en respuesta al memorando antes indicado *ut supra*, conforme consta en la hoja de ruta en el sistema SITRA, el Director Ejecutivo del IMP (E), autorizó proceder con el trámite correspondiente (autorización de gasto) para la **“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PLANERAS ARCHIVO TÉCNICO IMP”**;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva Nro. GADDMQ-IMP-2023-0160-R de 05 de diciembre de 2023, Aprobé el pliego y el inicio de la etapa precontractual, para la contratación de la **“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PLANERAS ARCHIVO TÉCNICO IMP”**;

Que, a la hora establecida en el cronograma del proceso el 05 de diciembre de 2023 a las 13:00, el Instituto Metropolitano de Patrimonio, publicó el proceso de Subasta Inversa Electrónica **“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PLANERAS ARCHIVO TÉCNICO IMP”**; a través del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública www.compraspublicas.gob.ec;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva Nro. GADDMQ-IMP-2023-0161-R de 07 de diciembre de 2023, delegué al Sr. Gabriel Roberto García, para llevar adelante la fase precontractual del proceso convocado por el IMP para la **“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PLANERAS ARCHIVO TÉCNICO IMP”**;

Que, mediante “INFORME No. 01-2023 Absolución de Preguntas y Aclaraciones”, de fecha 07 de diciembre de 2023, el delegado para llevar a cabo la fase precontractual del procedimiento de subasta inversa electrónica No. SIE-MDMQ-2023-1522, dejó constancia que se efectuó la etapa respectiva dentro del procedimiento referido, respondiendo las preguntas formuladas por los oferentes;

Que, mediante Memorando Nro. GADDMQ-IMP-DAF-2023-0938-M de 07 de diciembre de 2023, la Directora Administrativa Financiera, solicita designe de manera temporal como delegada se de manera temporal para llevar adelante la fase precontractual del proceso designe a la Ing. Sofía Pazmiño L.

Que, en respuesta al memorando antes indicado *ut supra*, conforme consta en la hoja de ruta en el sistema SITRA, el Director Ejecutivo del IMP (E), autorizó la designación temporal solicitada;

Que, en la fecha y hora prevista en el cronograma incorporado al Portal Compras Públicas y en la Convocatoria, se realizó la apertura de las ofertas presentadas de manera electrónica dentro del proceso precontractual antes indicado dejando constancia en el

Resolución Nro. GADDMQ-IMP-2024-0003-R

Quito, D.M., 03 de enero de 2024

ACTA No. IMP-CT-2023-02 de fecha 14 de diciembre de 2023;

Que, a través de “INFORME TÉCNICO - CALIFICACIÓN DE OFERTAS No. IMP-CT-2023-03 ” suscrito el 22 de diciembre de 2023, la delegada a llevar adelante la fase precontractual del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica No. SIE-MDMQ-2023-1522, indica que las ofertas presentadas por:

Teran Lopez Danny Alexander
Yáñez Tamba Diego Fernando
Industria Mobiliaria Ferronopal S.A.S
Cevallos Guerrero Pedro José
Muñoz Pallo Doris Alexandra
Castañeda Fuentes Rodolfo Fernando
Artdekor S.A.S.
Delgado Tumipamba Kevin Mauricio
Salazar Díaz Nancy del Carmen
Suquillo Loachamin Marco Gabriel

Cumplen los requerimientos y parámetros de los pliegos y especificaciones técnicas del proceso y se encuentran habilitadas para elevar sus ofertas económicas iniciales a través del Portal Institucional del SERCOP, en la fecha fijada para el efecto;

Que, mediante memorando Nro. GADDMQ-IMP-DAF-USA-2023-0731-M de 29 de Diciembre de 2023, el delegad para llevar adelante la etapa precontractual del proceso remite el “INFORME DE RESULTADOS Y RECOMENDACIÓN” del procedimiento de subasta inversa electrónica SIE-MDMQ-2023-1522, RECOMENDANDO: “...la máxima autoridad adjudicar el contrato para la “PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PLANERAS ARCHIVO TÉCNICO IMP”, al oferente CASTAÑEDA FUENTES RODOLFO FERNANDO, por cumplir con todos los parámetros y especificaciones técnicas establecidas en los pliegos, y terminar en el primer lugar del orden final de la puja... []”;

En ejercicio de la delegación establecida en el Art. 7 de la Resolución de Alcaldía No. A0040 de 28 de diciembre de 2010 en concordancia con la Resolución de Alcaldía N° A089 de 8 de diciembre del 2020, Resolución AQ 010-2023 del 23 de marzo de 2023, las atribuciones que concede el Art. 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la Acción de Personal No 000008789, que rige a partir del 13 de

Resolución Nro. GADDMQ-IMP-2024-0003-R

Quito, D.M., 03 de enero de 2024

mayo del 2023.

RESUELVO:

Artículo 1.- Adjudicar la contratación para la: **“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE PLANERAS ARCHIVO TÉCNICO IMP”** con código SIE-MDMQ-2023-1522 al oferente CASTAÑEDA FUENTES RODOLFO FERNANDO, conforme al resultado final de la puja por USD \$ 16,210.00 (DIECISÉIS MIL DOSCIENTOS DIEZ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100 CENTAVOS) valor que no incluye IVA, en un plazo de 45 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de disponibilidad del anticipo.

Para la presente contratación se prevé la entrega del 30% de anticipo y 70 % contra entrega de los bienes objeto de la presente contratación previa presentación de la factura correspondiente y el informe favorable del Administrador del Contrato.

Artículo 2.- El oferente deberá presentar por escrito en la Dirección Jurídica del IMP en el término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente Resolución en el portal www.compraspublicas.gob.ec, previo a la celebración del respectivo contrato, los siguientes documentos:

- Certificado de la cuenta bancaria para la transferencia del anticipo en un banco o institución del Estado.
- Garantía del Buen Uso de anticipo por el 100% de su valor

La garantía antes descrita deberá emitirse con los siguientes datos:

NÚMERO DE RUC: 1760003410001

EL ASEGURADO: GAD MDMQ INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO

DIRECCIÓN: GARCIA MORENO N8-27Y MANABÍ

TELÉFONO: 023996300

El contrato respectivo deberá ser suscrito dentro del término de 15 días contados a partir de la publicación de la presente Resolución, caso contrario la entidad procederá conforme a lo previsto en el Art. 69 de la LOSNCP, para el caso de adjudicatario fallido.

Resolución Nro. GADDMQ-IMP-2024-0003-R

Quito, D.M., 03 de enero de 2024

Artículo 3.- Designar a la abogada Crupskaya López, Especialista de Documentación y Archivo o quien haga sus veces; como administradora de contrato y al Sr David Miranda Guardamacén, como delegado técnico no interviniente.

Artículo 4.- Procédase a realizar la publicación de la presente Resolución, así como la documentación relevante del proceso, a través del portal institucional www.compraspublicas.gob.ec, de conformidad con la normativa vigente, procédase, además, a la notificación de la Dirección Jurídica y Dirección Administrativa del IMP, para los fines pertinentes.

Artículo 5.- La presente resolución se entiende notificada al adjudicatario y surte sus efectos legales desde su fecha de publicación en el portal institucional www.compraspublicas.gob.ec, en los términos del Art. 89 del RGLOSNC.

Documento firmado electrónicamente

Arq. Franklin Rodrigo Cardenas Mosquera
DIRECTOR EJECUTIVO (E)
INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO

Referencias:

- GADDMQ-IMP-DAF-USA-2023-0731-M

Anexos:

- Informe de Resultados y Recomendación-signed.pdf

Copia:

Señora Ingeniera
Irina Alejandra Grandes Ayala
Directora Administrativa Financiera
**INSTITUTO METROPOLITANO DE PATRIMONIO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**



Firmado electrónicamente por:
**FRANKLIN RODRIGO
CARDENAS MOSQUERA**

