



República  
del Ecuador

## **UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL**

INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES  
PARA LA CONTRATACIÓN DE "URS - COMPRA  
DE VESTIMENTA PERSONAL DEL PROYECTO  
(ROPA DE TRABAJO)"

29/11/2021



**Gobierno**  
del Encuentro

Juntos  
lo logramos

<b>Gestión de Operaciones</b>	
<b>Información y condiciones adicionales para la contratación de "URS-COMPRA DE VESTIMENTA PERSONAL DEL PROYECTO (ROPA DE TRABAJO)".</b>	
	Página 1 de 8

## CONTENIDO

1.	PRESUPUESTO REFERENCIAL .....	2
2.	EVALUACIÓN DE LA OFERTA .....	2
2.1.	Cumplimiento de especificaciones técnicas .....	2
2.2.	Experiencia específica.....	3
2.3.	Personal técnico mínimo .....	3
2.4.	Experiencia del personal técnico mínimo.....	3
2.5.	Equipo técnico.....	3
2.6.	Otros parámetros .....	4
3.	VIGENCIA DE LA OFERTA .....	4
4.	PLAZO DE EJECUCIÓN .....	4
5.	LUGAR Y ENTREGA DEL SERVICIO .....	4
6.	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO .....	4
7.	INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS .....	5
8.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	5
9.	OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE .....	6
10.	ADMINISTRADOR DE CONTRATO .....	6
11.	GARANTÍAS .....	7
12.	RECOMENDACIONES .....	7
13.	FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN .....	7

Gestión de Operaciones	
Información y condiciones adicionales para la contratación de "URS-COMPRA DE VESTIMENTA PERSONAL DEL PROYECTO (ROPA DE TRABAJO)".	
	Página 2 de 8

## 1. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial para la "URS-COMPRA DE VESTIMENTA PERSONAL DEL PROYECTO (ROPA DE TRABAJO)", es USD \$ 4.718,82 (CUATRO MIL SETECIENTOS DIEZ Y OCHO 82/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA), sin incluir IVA, de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCION	VALOR SIN IVA	IVA 12%	VALOR TOTAL
"URS-COMPRA DE VESTIMENTA PERSONAL DEL PROYECTO (ROPA DE TRABAJO)"	USD \$ 4.718,82	USD \$ 566.26	USD \$ 5,285.08

El presupuesto referencial se lo tomó del promedio de las cotizaciones obtenidas en el estudio de mercado correspondiente, con base a la normativa legal vigente.

## 2. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

Los oferentes deberán cumplir adicionalmente con la información y documentación que se hace mención en los formularios establecidos en los documentos de adquisición (bases) para la contratación.

Para la verificación del cumplimiento de integridad y requisitos mínimos, se registrá a la metodología de cumple / no cumple, de conformidad con los siguientes parámetros:

PARÁMETROS	CUMPLE	NO CUMPLE
Cumplimiento de Especificaciones Técnicas		
Experiencia Específica		
Personal técnico mínimo		
Experiencia del personal técnico mínimo		
Equipo Técnico		
Otros parámetros		

### 2.1. Cumplimiento de especificaciones técnicas

La Unidad del Registro Social verificará que la oferta técnica presentada, dé expreso y puntual cumplimiento a las especificaciones técnicas señaladas en los productos esperados, de acuerdo con lo establecido en las Especificaciones Técnicas de la contratación.

NO.	DESCRIPCIÓN	DIMENSIÓN	OPCIONES
1	Cumplimiento Especificaciones Técnicas	Especificaciones técnicas	

Gestión de Operaciones	
Información y condiciones adicionales para la contratación de "URS-COMPRA DE VESTIMENTA PERSONAL DEL PROYECTO (ROPA DE TRABAJO)".	
	Página 3 de 8

## 2.2. Experiencia específica

NO	TIPO	DESCRIPCIÓN	TEMPORALIDAD
1	Experiencia Específica	<p>El oferente deberá presentar copia simple de al menos un acta de entrega recepción definitiva y/o certificado relacionado a la adquisición vestimenta, en el mismo deberá constar el detalle del objeto de contratación, fecha en la que fue ejecutado, monto y estar debidamente suscrito, tanto con entidades públicas como privadas, en los últimos 5 años, cuyos montos individuales o sumados (no podrá exceder de 20 documentos) sean iguales o superiores a USD. \$ 471.88 sin IVA.</p> <p>El monto mínimo requerido por cada documento solicitado en relación con monto determinado en la experiencia general deberá ser de USD. \$23.59.</p> <p>Adicionalmente, debe adjuntar un detalle donde conste nombres y direcciones con quienes llevaron a la contratación y se presenta como experiencia específica</p>	Dentro de los últimos 5 años

Estas condiciones no estarán sujetas al número de contratos o instrumentos presentados por el oferente para acreditar la experiencia mínima específica requerida sino, al cumplimiento de estas condiciones en relación con los montos mínimos requeridos para la experiencia.

## 2.3. Personal técnico mínimo

FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	CANTIDAD	DOCUMENTOS
Operadores de Confección	Bachiller en todas las ramas o Título Artesanal del ramo.	5	Copia simple del Título de Bachiller o impresión del registro del Título en el MINEDUC o Título Artesanal.

## 2.4. Experiencia del personal técnico mínimo

Los operadores de confección deben tener al menos 1 año de experiencia en la confección de ropa, uniformes, para lo cual presentará al menos un certificado laboral donde se acredite la experiencia requerida.

## 2.5. Equipo técnico

El equipo mínimo de trabajo requerido será el siguiente:

DETALLE	CANTIDAD	DOCUMENTACIÓN
Máquina overlog	1	El oferente deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos: factura, contrato de arriendo, contrato de compraventa, compromiso de compra venta o cualquier otro documento donde se pueda observar el equipo mínimo requerido.
Máquina recta	1	
Máquina recubridora	1	
Cortadora	1	
Bordadora	1	

Gestión de Operaciones	
Información y condiciones adicionales para la contratación de "URS-COMPRA DE VESTIMENTA PERSONAL DEL PROYECTO (ROPA DE TRABAJO)".	
	Página 4 de 8

## 2.6. Otros parámetros

El oferente presentará como parte de su oferta los siguientes documentos, en copia simple:

- Copias de los documentos originales donde se define la constitución o la situación jurídica, lugar de registro y lugar principal donde realizan actividades; poder escrito del signatario de la Oferta para formalizar el compromiso del Oferente.
- El oferente deberá presentar copia simple de los estados financieros, impuesto a la renta o cualquier otro documento donde se pueda verificar que en cada uno de los últimos cinco años se hayan prestados servicios por el valor de \$4,718.82
- Informes sobre la situación financiera del Oferente, como estados de resultados e informes de auditoría de los últimos cinco años.
- Pruebas de la capacidad de acceso a recursos financieros: efectivo, líneas de crédito, etc. Haga una lista y adjunte copias de los documentos de respaldo.
- Documento donde autorice a la Unidad de Registro Social a solicitar referencias bancarias del oferente.
- Información sobre litigios, actuales o de los últimos cinco años, en los que haya estado involucrado el Oferente, las Partes interesadas y el monto en disputa.

La oferente deberá presentar carta original suscrita por el representante legal, en donde se indique que, de ser adjudicados cumplirán con las especificaciones técnicas y materiales requeridas por la Unidad del Registro Social.

## 3. VIGENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de la oferta será de 90 días laborables.

## 4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución es de diez (10) días calendario contados a partir de la firma del contrato.

## 5. LUGAR Y ENTREGA DEL SERVICIO

El servicio deberá ser provisto a la Unidad del Registro Social ubicada en la Av. Atahualpa Oe1- 109 y Av. 10 de Agosto.

## 6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Unidad del Registro Social se compromete a pagar al proveedor luego de la recepción conforme, de la vestimenta personal del proyecto (ropa de trabajo).

La documentación a presentar para el pago es la siguiente:

- Factura
- Informe de la adquisición de vestimenta, aprobado y suscrito por el Administrador de Contrato.
- Documento de ingreso a guardalmacén

Gestión de Operaciones	
Información y condiciones adicionales para la contratación de "URS-COMPRA DE VESTIMENTA PERSONAL DEL PROYECTO (ROPA DE TRABAJO)".	
	Página 5 de 8

- Acta Entrega – Recepción Definitiva suscrita por el Administrador de Contrato, el Técnico que no ha participado en la ejecución del Contrato y el Contratista.
- Informe remitido por el contratista
- RUC y certificado bancario del proveedor
- Garantía técnica.

## 7. INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS

Por cada día de retraso en la entrega de la vestimenta, se aplicará la indemnización por daños y perjuicios correspondiente al uno por mil (1x1000) del porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo establecido en la Codificación del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por el Administrador de Contrato, para lo cual se notificará a la entidad dentro de las 48 horas subsiguientes de ocurridos los hechos.

Concluido este término, de no mediar dicha notificación, se entenderá como no ocurridos los hechos que alegue la CONTRATISTA como causa para la no ejecución de la entrega de los servicios se le impondrá la indemnización por daños y perjuicios prevista anteriormente. Dichas multas no serán revisadas ni devueltas por ningún concepto.

La Unidad del Registro Social queda autorizada por la CONTRATISTA para que haga efectiva la indemnización por daños y perjuicios impuesta, de los valores que por este contrato le corresponde recibir, previo informe motivado del Administrador de Contrato.

Si el valor de la indemnización por daños y perjuicio excede del cinco por ciento (5%) del monto total del contrato, la Unidad del Registro Social podrá darlo por terminado anticipada y unilateralmente. El pago de la indemnización no incidirá en las obligaciones y responsabilidades del contratista.

## 8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista en caso de ser necesario, asignará a una persona para que coordine los temas relacionados a la entrega de las prendas con el Administrador de Contrato.
- El contratista deberá contar con todos los permisos y autorizaciones vigentes de ley para el ejercicio de su actividad de manera adecuada, durante el plazo del contrato establecido.
- El contratista deberá dar cumplimiento cabal al cronograma establecido por la Unidad del Registro Social.
- Contar con la logística necesaria para que la toma de medidas a los servidores de la Unidad del Registro Social, sea en el tiempo y lugar establecido.
- El contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en las especificaciones técnicas y condiciones del contrato al momento de confeccionar la vestimenta.
- El contratista en caso de detectar fallas en la vestimenta, deberá generar el acta de novedades y realizar los arreglos en el plazo acordado.
- Cumplir con la entrega total de la vestimenta objeto del contrato y, a entera satisfacción de la entidad contratante.

Gestión de Operaciones	
Información y condiciones adicionales para la contratación de "URS-COMPRA DE VESTIMENTA PERSONAL DEL PROYECTO (ROPA DE TRABAJO)".	
	Página 6 de 8

- Suscribir el Acta Entrega Recepción Definitiva.

## 9. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- La máxima autoridad deberá designar al Administrador de Contrato.
- Contestar dentro de 2 días hábiles cualquier petición formulada por el contratista
- Entregar oportunamente el cronograma de adquisición de vestimenta.
- Entregar las artes de los logotipos, aprobadas por la Unidad de Comunicación de la URS, que serán utilizadas en la vestimenta.
- Entregar la lista de servidores de la Unidad del Registro Social para la toma de tallas.
- Recibir la vestimenta a entera satisfacción una vez verificado el cumplimiento del contrato.
- Suscribir las actas de entrega recepción definitiva para cumplir con las obligaciones contractuales.

## 10. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

El Administrador de Contrato tendrá como obligación hacer cumplir todas las cláusulas del contrato en las condiciones y términos pactados, en especial deberá:

- Velar por el cabal y oportuno cumplimiento del contrato.
- Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer la indemnización por daños y perjuicios; así como, sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado.
- Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato modificatorio, de ser necesario, y la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la entidad contratante
- Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación del contrato por cualquiera de las causales previstas.
- Solicitar a la máxima autoridad o su delegado la designación de la Comisión para la firma del acta de la entrega recepción de la vestimenta.
- Gestionar la liquidación económica del contrato.
- Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento del contrato.
- Elaborar y suscribir el acta de entrega-recepción definitiva e informe de satisfacción en conjunto con la comisión designada.
- Contestar dentro de 2 días hábiles cualquier petición formulada por el contratista.
- Elaborar el informe del estado actual del contrato a su cargo en caso de terminación de la relación laboral y solicitar la designación de un nuevo administrador. Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización contractual.

La Unidad del Registro Social podrá cambiar de Administrador de Contrato, para lo cual bastará remitir al contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

<b>Gestión de Operaciones</b>	
<b>Información y condiciones adicionales para la contratación de "URS-COMPRA DE VESTIMENTA PERSONAL DEL PROYECTO (ROPA DE TRABAJO)".</b>	
	Página 7 de 8

### 11. GARANTÍAS

Garantía técnica: El Contratista entregará una garantía técnica que tendrá vigencia de un (1) año, misma que regirá a partir de la fecha de suscripción del acta entrega recepción definitiva.

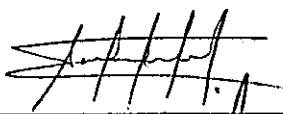

El documento deberá garantizar la calidad del material utilizado y la fabricación de las prendas entregadas; en el caso de existir inconvenientes en la misma, se deberá realizar la reparación y/o sustitución de las prendas defectuosas, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad del Registro Social.

El oferente garantizará la reposición inmediata y definitiva del bien ante defectos de fabricación o vicios ocultos. Se aplicará las garantías de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente para contratación pública.

### 12. RECOMENDACIONES

Se recomienda aplicar a la presente contratación el procedimiento de Contratación Directa, de acuerdo con lo establecido en el literal b, innumerados i),ii) y iii) del numeral 6.9 , Sección VI de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión (julio de 2016, revisada 2017 y agosto 2018).

### 13. FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Acciones	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboración del documento:	Sara Narváez	Especialista de Gestión de Metodologías y Capacitación		29-11-2021
Revisión y Aprobación del documento:	Bolívar Altamirano	Director de Operaciones		29-11-2021