

UNIDAD DEL
REGISTRO SOCIAL

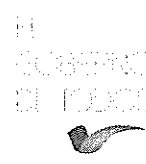


“AQUISICIÓN DE PRENDAS, COMPLEMENTOS Y ARTÍCULOS DE PROTECCIÓN PARA LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN SOCIAL, ECONÓMICA Y DEMOGRÁFICA INDIVIDUALIZADA A NIVEL DE HOGARES Y NÚCLEOS FAMILIARES EXISTENTES EN LAS VIVIENDAS OCUPADAS DE LOS TERRITORIOS DE INTERVENCIÓN SELECCIONADOS POR LA UNIDAD”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITUD DE OFERTAS

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

2019



1. ANTECEDENTES

- 1.1 Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1372 de 20 de febrero de 2004, se creó la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades, como organismo técnico responsable de la planificación nacional.
- 1.2 Con Decreto Ejecutivo No. 117A, de 15 de febrero de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 33 de 05 de marzo de 2007, se creó el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social, adscrito a la Presidencia de la República.
- 1.3 Mediante Decreto Ejecutivo No. 1877, de 04 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 8, de 20 de agosto de 2009, se delegó al Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social para que establezca, un Registro Social en el que conste la información social, económica y demográfica individualizada a nivel de familias, como un instrumento que permita determinar los niveles de bienestar de las familias ecuatorianas, con el propósito de que puedan acceder a los programas sociales y subsidios estatales.
- 1.4 Mediante Acuerdo Ministerial No. 0016 de 24 de septiembre de 2009, el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social creó el Registro Social, como una base de datos contentiva de información social, económica y demográfica, individualizada a nivel de familias con el fin de determinar los niveles de bienestar de las familias ecuatorianas y posibilitar su acceso a programas sociales y subsidios estatales.
- 1.5 Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 07, de 24 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 16, de 16 de junio de 2017, se transfiere a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, la administración, mantenimiento y actualización del Registro Social; para tal efecto, la Senplades establecerá mecanismos metodológicos y procedimientos aplicables para la efectiva administración de este registro, con el fin de consolidar y mantener base de datos interconectados de beneficiarios de programas sociales a nivel interinstitucional e institucional.
- 1.6 Mediante Decreto Ejecutivo No. 129, de 23 de agosto de 2017, se establece que le corresponde a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, ejercer las atribuciones de coordinar la identificación, registro y actualización de la información de los beneficiarios de programas y proyectos establecidos por el Comité del Plan "Toda una Vida", u otros programas o subsidios públicos en el Registro Social, con las demás instituciones responsables, a fin de que, el registro y actualización permita la identificación de potenciales beneficiarios.
- 1.7 Mediante Acuerdo No. SNPD-038-2017, de 01 de septiembre de 2017, publicado en el Registro Oficial No. 88, de 27 de septiembre de 2017, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades, establece que el Registro Social constituye la base en la que consta la información social, económica, demografía, individualizada a nivel de familias, que permite determinar sus niveles de bienestar, con el propósito de que puedan acceder a los programas sociales y/o subsidios estatales.
- 1.8 Mediante Memorando Nro. SENPLADES-SGPD-2018-0017-M de 05 de febrero de 2018, la Mgs. Carmen Elena Falconí Vaca, entonces Subsecretaria General de

Planificación y Desarrollo, emitió el dictamen de prioridad del proyecto "Actualización del Registro Social", por el período 2018 - 2019.

- 1.9 Con Acuerdo Nro. SNPD-017-2018 de 22 de febrero de 2018, el Señor Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo, Calificó al Proyecto "Actualización del Registro Social", como Proyecto Emblemático para la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.
- 1.10 Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 712, de 11 de abril de 2019, se dispone: "Créase la Unidad del Registro Social, como un organismo de derecho público, adscrito a la entidad rectora de la administración pública, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, con sede en la ciudad de Quito, con facultades de coordinación, gestión, seguimiento y evaluación. Será la entidad encargada de la administración y el mantenimiento de los sistemas que permiten la gestión del Registro Social, y de la administración, el mantenimiento, la actualización y difusión de la información de la base de datos del mismo."
- 1.11 El Artículo 6 de la norma ibídem determina que: "La Unidad del Comité Interinstitucional del Registro Social estará representada legal, judicial y extrajudicialmente por un director que será de libre nombramiento y remoción, designado por el Comité de una terna presentada por quien lo preside";
- 1.12 La Disposición General Primera del Decreto Ejecutivo 712, señala que: "Todas las representaciones, delegaciones, responsabilidades, partidas presupuestarias, bienes muebles, activos y pasivos; así como, los derechos y obligaciones constates en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos nacionales e internacionales, relacionados con la administración, mantenimiento y actualización del Registro Social, a cargo de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, serán asumidos y pasarán a formar parte del patrimonio de la Unidad del Registro Social, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Presente Decreto Ejecutivo.";
- 1.13 Mediante Resolución del 30 de abril de 2019, el Comité Interinstitucional del Registro Social, designó al Economista Fabricio Alejandro Vallejo Mancero como máxima autoridad de la Unidad del Registro Social para que ejerza dichas funciones a partir del 6 de mayo de 2019;
- 1.14 Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 732 de 13 de mayo de 2019, el licenciado Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en el artículo 1 dispone la supresión de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES);
- 1.15 Mediante Memorando Nro. SENPLADES-SIP-2019-0070-M de 15 de mayo de 2019, el Subsecretario de Inversión Pública de SENPLADES emitió actualización del dictamen de prioridad al Proyecto Emblemático "Actualización del Registro Social" de acuerdo al siguiente detalle:

"Proyecto: "Actualización del Registro Social"
CUP: 30400000.0000.382804
Período: 2018 – 2022



Monto total: US \$ 78.924.803,80 de los cuales sus fuentes son US \$27.250.786,37 recursos fiscales, US \$ 47.348.004,30 crédito del Banco Mundial y US\$ 4.326.013,13 cooperación técnica no reembolsable de la Unión Europea.”

- 1.16A través de Acuerdo No. SGPR-2019-0197 de 27 de junio de 2019 el Mgs. José Iván Augusto Briones Secretario General de la Presidencia de la República, en su calidad de representante legal de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en su artículo 1 delega a la Mgs. Sandra Katherine Argotty Pfeil, “(...) para que, ejecute el proceso de transferencia de las atribuciones, partidas presupuestarias, asignaciones, bienes muebles, inmuebles, activos y pasivos, así como, los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos, proyectos u otros instrumentos jurídicos nacionales e internacionales, relacionados con la administración, mantenimiento y actualización del Registro Social que estuvieren a cargo de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en el estado en el que se encuentren, para que la Unidad del Registro Social pueda asumir las atribuciones antes mencionadas en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 712, de 11 de abril de 2019, pudiendo la delegada suscribir cualquier acto administrativo, acto normativo de carácter administrativo o actos de simple administración, a fin de cumplir con la presente delegación.”;
- 1.17 Mediante Acta de Transferencia del Proyecto de Inversión “Actualización del Registro Social” de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo a la Unidad del Registro Social de 28 de junio de 2019, la Mgs. Sandra Katherine Argotty Pfeil en calidad de delegada del Secretario General de la Presidencia de la República transfiere el proyecto emblemático de inversión “Actualización del Registro Social” (componentes, bienes, archivos y actividades) con CUP 30400000.0000.382804, desde la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo a la Unidad del Registro Social, en la persona de su Director Ejecutivo Economista Fabricio Alejandro Vallejo Mancero, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo 712 de 11 de abril de 2019, asegurando la continuidad de la ejecución del proyecto en mención, en su componente 1, actividad;
- 1.18 El 22 de julio de 2019 se suscribió el Contrato de Préstamo BIRF 8946-EC entre la República del Ecuador y el Banco Internacional de Reconstrucción y Desarrollo, que financia el Proyecto Emblemático Actualización del Registro Social, incluye el Componente 1. Subcomponente 1.1: Mejoras en el Registro Social, donde se contempla la contratación de distintos bienes y servicios conforme al Plan de Adquisiciones;
- 1.19 Mediante Convenio Subsidiario de 01 de agosto de 2019 suscrito entre el Estado Ecuatoriano por intermedio del Ministerio de Economía y Finanzas representado legalmente por el economista Juan Eduardo Hidalgo Andrade, en calidad de Subsecretario de Financiamiento Público, Subrogante, en uso de la delegación conferida por el Ministro de Finanzas, actualmente de Economía y Finanzas, mediante Acuerdo Ministerial No. 0017 de 29 de diciembre de 2016; y por otra parte la Unidad del Registro Social (URS), representada legalmente por el señor Econ. Fabricio Alejandro Vallejo Mancero, en calidad de Director Ejecutivo, que para el objeto del presente Convenio Subsidiario interviene como EJECUTOR de los acápite 1.1, 2.1 y parcialmente del 2.4, del “Proyecto Red de Protección Social”, subcomponente que la Unidad del Registro Social efectúa a través del Proyecto “ Actualización del Registro Social”, bajo normas Banco Mundial;

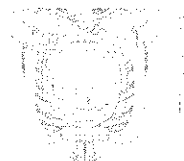
- 1.20 Mediante resolución No. 003-2019-URS con fecha 01 de julio de 2019, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Unidad del Registro Social, en el que se indica que tiene como misión el "Coordinar y administrar la gestión del Registro Social a nivel nacional, implementando modelos de levantamiento y sistemas de gestión de información, que permitan a las entidades prestadoras de servicios identificar potenciales beneficiarios de programas sociales y subsidios estatales";
- 1.21 A través de la referida Resolución de 01 de julio de 2019, se establece en su artículo 10, numeral 1.2.2.2 que el Nivel Operativo Responsable de coordinar implementar y supervisar la operatividad del levantamiento del Registro Social es la Dirección de Operaciones, a través de la planificación, capacitación, asesoramiento, acompañamiento, asistencia técnica y demás atribuciones determinadas para la actualización de información del Registro Social;
- 1.22 Con Circular Nro. URS-DEJ-2019-0001-C de 27 de agosto de 2019, mediante la cual la Dirección Ejecutiva de la URS -entre otras directrices- dispone a las Direcciones de la Coordinación General Técnica, en el ámbito de sus funciones y responsabilidades "elaborar la documentación técnica, como: manuales, instructivos, fichas técnicas, y otros relacionados a la gestión de la información, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de las actividades relacionadas con el Proyecto de Actualización del Registro Social.";
- 1.23 Mediante memorando No. URS-CGT-2019-0120-M con fecha 28 de agosto de 2019, se dispone a la elaboración de los términos de referencia para "Vestuario personal de campo", de acuerdo a lo estipulado en el Manual Operativo del proyecto.

2. JUSTIFICACIÓN

Dentro del levantamiento de información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares existentes en las viviendas ocupadas de los Territorios de Intervención seleccionados por la Unidad, los procesos de capacitación, seguimiento y supervisión de los modelos y metodología de levantamiento del Registro Social se constituyen en un grupo de actividades encaminadas a instruir, verificar, validar o confirmar la información levantada por las instituciones involucradas.

La importancia que revisten estos procesos, sobre todo los de seguimiento y supervisión está dado en la medida de control continuo y/o cuando existan indicios de inconsistencias en el desarrollo del proceso; o, aquellos identificados en el análisis de los informes técnicos de cobertura y calidad de información emitidos por la Unidad del Registro Social a las instituciones responsables del levantamiento de información.

A fin de cumplir con lo descrito en los párrafos precedentes, se hace necesario que los servidores de la Unidad del Registro Social que participen en el Levantamiento de información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares existentes en las viviendas ocupadas de los Territorios de Intervención seleccionados por la Unidad utilicen prendas de vestimenta, complementarios y de protección que les identifique como ejecutores de la Actualización del Registro Social a



nivel Nacional, así como la utilización de prendas de protección que protejan su integridad y a los equipos tecnológicos que se requieran para el efecto.

TABLA 1

PRENDAS	PERSONAL A TERRITORIO						
	PERSONAS	Mujer	Hombre	CANT. POR PERSONA	Total Prendas Mujeres	Total Prendas Hombres	TOTAL PRENDAS
SUÉTER / BUZOS	20	5	15	5	25	75	100
CHOMPA / CHALECO	20	5	15	2	10	30	40
GORRA	20	5	15	3	15	45	60
MOCHILA	20	5	15	1	5	15	20
PONCHO DE AGUA	20	5	15	1	5	15	20
TOTALES PRENDAS TERRITORIO					60	180	240

El personal en territorio es aquel que permanecerá por lo menos 12 días al mes en actividades de campo, realizando los procesos de: capacitación, seguimiento y supervisión al levantamiento de información del Registro Social.

En este sentido, las prendas antes detalladas y el número requerido por persona se justifican en virtud del desgaste normal que sufrirán al exponerse permanente a factores climáticos y en el uso diario

TABLA 2

PRENDAS	PERSONAL A TERRITORIO						
	PERSONAS	Mujer	Hombre	CANT. POR PERSONA	Total Prendas Mujeres	Total Prendas Hombres	TOTAL PRENDAS
SUÉTER / BUZOS	0	0	0	0	0	0	0
CHOMPA / CHALECO	24	12	12	1	12	12	24
GORRA	24	12	12	1	12	12	24
MOCHILA	1	0	1	1	0	1	1
PONCHO DE AGUA	0	0	0	0	0	0	0
TOTALES PRENDAS TERRITORIO					24	25	49

El personal de apoyo es aquel que brindará su contingente al personal de territorio cuando la necesidad de verificar el proceso de levantamiento de información lo amerite.

En este sentido, las prendas antes detalladas por persona se justifican en virtud de que deberán estar debidamente identificados y con la seguridad del caso, cuando realicen actividades de campo.

3. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Adquisición de prendas, complementos y artículos de protección para los servidores de la Unidad del Registro Social responsables de los procesos de capacitación, y seguimiento y supervisión para el levantamiento de información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares existentes en las viviendas ocupadas de los territorios de intervención seleccionados por la unidad.

4. OBJETIVO GENERAL

Adquirir vestimenta que distinga y proteja a los servidores que se encuentran ejecutando el Proyecto "Red Protección Social", a través del Proyecto "Actualización del Registro Social", de la Unidad del Registro Social, responsables de los procesos de capacitación, y seguimiento y supervisión para el Levantamiento de información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares existentes en las viviendas ocupadas de los Territorios de Intervención seleccionados por la Unidad.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Adquirir vestimenta, complementos y artículos de seguridad que identifique claramente al personal que participen Levantamiento de información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares existentes en las viviendas ocupadas de los Territorios de Intervención seleccionados por la Unidad, como servidores que se encuentran ejecutando el Proyecto "Red Protección Social", a través del Proyecto "Actualización del Registro Social", de la Unidad del Registro Social.
- Adquirir vestimenta, complementos y artículos de protección que precautelen la seguridad del personal y los equipos de la Unidad del Registro Social que se requieran para el Levantamiento de información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares existentes en las viviendas ocupadas de los Territorios de Intervención seleccionados por la Unidad, como servidores que se encuentran ejecutando el Proyecto "Red Protección Social", a través del Proyecto "Actualización del Registro Social", de la Unidad del Registro Social.

6. ALCANCE

El personal de la Unidad de Registro Social- URS requiere prendas de vestimenta y artículos de protección que distingan y protejan tanto a los servidores como a los equipos requeridos en el Levantamiento de información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares existentes en las viviendas ocupadas de los Territorios de Intervención seleccionados por la Unidad.

Los territorios antes referidos se distribuyen tanto en la sierra como en la costa del país, en este sentido, por tanto, se requieren prendas de protección básicas para usarlas en climas calurosos y fríos, que además de identificar a los servidores de la URS, proteja su piel de factores climatológicos como: rayos UV, polvo, lluvia, y frío entre los más importantes. Estas prendas vestimenta básicas son:

- a) Chompa
- b) Suéter / Buzo
- c) Poncho de agua





En este contexto se requiere también la adquisición de complementos básicos tales como:

d) Gorra

Finalmente, se requiere un artículo de protección con la finalidad de cuidar los equipos y tener la facilidad de movilización de los mismos:

e) Mochila

El personal que requerirá estas prendas de vestimenta, complementarios y de protección es de 44 personas, detalladas a continuación:

TABLA 3

Personal para el proceso	
PERSONAL TERRITORIO	PERSONAL APOYO
20	24
Hombres: 15 / Mujeres: 5	Hombres: 12 / Mujeres: 12

TABLA 4

PRENDAS	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
SUÉTER / BUZOS	25	75	100
CHOMPA / CHALECO	22	42	64
GORRA	27	57	84
MOCHILA	5	16	21
PONCHO DE AGUA	5	15	20
TOTAL	84	205	289

Consolidada tabla 1 y 2

7. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Una vez suscrito el contrato el Administrador del Contrato entregará a la Contratista las artes de los logotipos aprobados que deben estar en las prendas, complementos y artículos de protección adquiridos; así como, la lista de los servidores que se encuentran ejecutando el Proyecto "Red Protección Social", a través del Proyecto "Actualización del Registro Social", de la Unidad del Registro Social, que realizan el levantamiento de información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares existentes en las viviendas ocupadas de los Territorios de Intervención seleccionados por la Unidad.

A la suscripción del contrato, el Administrador de Contrato entregará al contratista el cronograma donde constan las fechas que se van a tomar las tallas a los servidores de la Dirección de Operaciones de la URS.

Validación de Material

El contratista el mismo día que suscribe el contrato entregará al Administrador del Contrato la muestra de los materiales que serán usados para las prendas, complementos y artículos

de protección requeridos en este documento, para el efecto estas muestras tendrán un diámetro aproximado de 25 cm., por 15 cm., con la finalidad de establecer la calidad del mismo.

Toma de Tallas

El proveedor que resulte contratado tendrá tres (3) días plazo a partir de la firma del contrato para la toma de las tallas de los servidores que consten en el listado que manejará el administrador del contrato y que facilitará la Dirección de Operaciones de la URS, en las instalaciones de la Unidad del Registro Social, ubicada en la ciudad de Quito: Av. Atahualpa Oe1-109 y Av. 10 de Agosto, en el piso 3 en el horario de 09h00 a 17:00 de manera ininterrumpida, en las prendas que se requiera, conforme las características técnicas. De cada toma, se dejará constancia documental firmada por el contratista y el administrador del contrato, información habilitante que será obligadamente revisada y validada tanto por el administrador del contrato como por el servidor a ser custodio del bien, para la recepción a satisfacción de los bienes que requieren medida de talla.

Fabricación

El proveedor realizará la fabricación de las prendas solicitadas con base a las especificaciones del presente documento, medidas tomadas y firmadas por cada servidor de la Unidad del Registro Social que conste en el listado de servidores a ser custodio del bien de las prendas, en un plazo de 15 días calendario contados a partir del último día de la toma de tallas

Revisión Previa

El proveedor que resulte contratado deberá entregar para revisión las prendas de vestimenta, complementarias y de seguridad en un plazo de 2 días calendario contados a partir del último día de fabricación, conforme las características técnicas aquí detalladas. La entrega se realizará por parte del proveedor en las instalaciones de la Unidad del Registro Social, Av. Atahualpa Oe1-109 y Av. 10 de Agosto, en el piso 3 en el horario de 09h00 a 17:00 de manera ininterrumpida.

Se realizará la revisión por parte del Administrador del Contrato y el usuario final, del cual se desprenderá observaciones, de ser el caso, las cuales serán subsanadas de la siguiente manera:

Corrección de Novedades

A la realización de la revisión previa de las prendas, el administrador del contrato recopilará por escrito todas las novedades reportadas de los bienes, respecto de cualquier defecto en dichas prendas. Una vez identificadas dichas fallas, se dejará por escrito de las mismas y las comunicará en el acto al contratista, quien tendrá el plazo de 2 (dos) días para arreglarlos o sustitución de la prenda defectuosa y volver a entregarlos en la misma manera detallada en el párrafo precedente, contados a partir de la fecha del último día de la primera entrega.

97



Entrega Final

Una vez que el administrador del contrato verifique que todas las observaciones han sido subsanadas, se procederá a suscribir las actas de entrega y recepción entre el administrador del contrato y el contratista. Adicional a ello se realizará el ingreso a bodega por parte de la Dirección Administrativa de la Unidad del Registro Social. El plazo para esta actividad será de un (1) día después del último día otorgado al contratista para la entrega de las prendas arregladas.

8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

- Las artes del logotipo ANEXO 1
- Cronograma de ejecución de la contratación VER ANEXO 2
- La Lista de servidores que se encuentran ejecutando el Proyecto "Red Protección Social", a través del Proyecto "Actualización del Registro Social", de la Unidad del Registro Social.
- Cronograma donde se establece la toma de tallas para los servidores que se encuentran ejecutando el Proyecto "Red Protección Social", a través del Proyecto "Actualización del Registro Social", de la Unidad del Registro Social.

9. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

ANEXO 1

DETALLE DE ADQUISICIONES A REALIZARSE

	Buzo/ Suéter	Chompa	Gorra	Mochila	Poncho de agua
CPC	282270086	282210042	385300015	292200113	282230023
NOMBRE CPC	SUETER EN ALGODÓN	CHOMPA	GORRA AZUL OSCURO	MOCHILAS	PONCHO EN POLIESTER RECUBIERTO EN PVC CON CAPUCHA
VAE	40,00%	40,00%	20,18%	40,00%	40,00%
Cantidad Mujer	25	22	27	5	5
Cantidad Hombre	75	42	57	16	15
Color	Gris Oscuro	Azul Marino	Azul Marino	Azul Marino	Azul Oscuro

(1)

<p>Tipo de Material</p>	<p>Tela: Composición tela 100% algodón, tipo de tejido polialgodón peinado, peso 200 gm/m2, encogimiento 2.5%.</p>	<p>Externa: Tela Poliéster con recubrimiento impermeable, con protección antibacterial.</p> <p>Interna: Tela polar</p>	<p>Tela Índigo Peso: 10-11 oz/yd2 Ancho: 170 Composición: 100% algodón Tratamiento FACTOR ULTRAVIOLETA/UPF = 25 A 39 Acabado sanforizado Solidez a la fricción Tratamiento antibacterial, alta transpirabilidad.</p>	<p>Compartimentos: Al menos 3 compartimentos principales y 2 laterales. Agarraderas: Reforzadas y acolchonada Tamaño: longitud mínimo 31 cm, ancho mínimo 16 cm, altura mínimo 56 cm Volumen: al menos 28 litros Material: poliéster, recubrimiento impermeable</p>	<p>Tela Impermeable</p>
-------------------------	--	--	--	---	-------------------------

DETALLE DE ADQUISICIONES A REALIZARSE

	Buzo/ sueter	Chompa	Gorra	Mochila	Poncho de agua
<p>Diseño</p>	<p>Cuello tipo Polo con 3 botones Puños con terminación elástica Puños y bajos recubiertos de 2 cm Costura reforzada Tela sin diseño un solo color Incluye logotipo Institucional bordado</p>	<p>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). Mangas externas desprendibles Doble costura y refuerzos de costura donde se amerite para mayor resistencia a niveles externo e interno. incluye forro interno polar térmica desmontable: No requiere capucha, forro térmico con ribeteado Con 2 bolsillos laterales Con cierre plástico y cierre en material sintético tipo diente de caballo con llave de doble seguridad. Incluye logotipo Institucional bordado.</p>	<p>Modelo: clásico Incluye con broche regulador en parte posterior Orificios de ventilación Recubrimiento de cuello tipo Safari Incluye logotipo Institucional bordado</p>	<p>Mochila tipo Senderismo, con 3 compartimentos principales, 2 compartimento laterales tiras reforzadas y acolchonadas cierres metálico o en material sintético reforzado, Costuras reforzadas y/o dobles Recubrimiento con material impermeable Con asas para sujetar en parte superior la zona posterior suavemente acolchada. Incluye logotipo institucional Bordado</p>	<p>Poncho en poliester recubierto en PVC con capucha Bolsillo interno con cierre Puños con terminación elástica incluye logotipo Institucional bordado</p>
<p>Condiciones de Elaboración</p>	<p>Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad,</p>	<p>Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad. * Los</p>	<p>Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort,</p>	<p>Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort,</p>	<p>Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort,</p>



	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.	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.	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.	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.	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.
Etiqueta	La etiqueta deberá estar colocada en el chaleco parte posterior, 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	La etiqueta deberá estar colocada en el chaleco parte posterior, 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	La etiqueta deberá estar colocada en el chaleco parte posterior, 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	La etiqueta deberá estar colocada en el chaleco parte posterior, 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	La etiqueta deberá estar colocada en el chaleco parte posterior, 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
Logotipo	Ver documento adjunto	Ver documento adjunto	Ver documento adjunto	Ver documento adjunto	Ver documento adjunto
Talla	El proveedor contratado deberá realizar la toma de tallas con disponibilidad de todas las tallas requeridas por la URS	El proveedor contratado deberá realizar la toma de tallas con disponibilidad de todas las tallas requeridas por la URS	Disponibilidad de tallas: -Small -Medium -Large	Tamaño: longitud mínimo 31 cm, ancho mínimo 16 cm, altura mínimo 56 cm	Disponibilidad de tallas: -Small -Medium -Large -Extra Large
Forma de Entrega	En funda individual	En funda individual	En funda individual	En funda individual	En funda individual
Garantía de Fabricación	1 año	1 año	1 año	1 año	1 año
Logos Institucionales					

10. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

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

5/

Parámetros	Cumple	No cumple
Integridad de la Oferta (Formularios según normativa Banco Mundial)		
Cumplimiento de Especificaciones Técnicas (Especificaciones Técnicas de los Productos Esperados)		
Experiencia General		

10.1.- Integridad de la Oferta:

La integridad de la oferta se evaluará considerando la presentación de los formularios establecidos en las bases de la contratación de acuerdo a la normativa del Banco Mundial.

Los Oferentes deberán presentar las ofertas sumilladas y numeradas íntegramente.

10.2.- Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de los Productos Esperados:

La Unidad del Registro Social verificará que la oferta técnica presentada, dé expreso y puntual cumplimiento a las especificaciones técnicas de los productos esperados, de acuerdo a lo establecido en el del presente documento.

No.	Descripción	Dimensión	Opciones
1	Cumplimiento Especificaciones Técnicas establecidos en el numeral 9 "Productos o Servicios Esperados", de este documento.	El cumplimiento de todas las especificaciones técnicas	

10.3.- Experiencia General del oferente:

No	Tipo	Descripción	Temporalidad	No. Mínimo de Contratos Similares
1	Experiencia General	El oferente deberá presentar copia de certificados, contratos o actas de entrega recepción definitiva en la fabricación de prendas de vestir, complementarios o artículos de seguridad suscritas con entidades públicas o privadas (personas naturales o jurídicas)	En los últimos 15 años	3

Cada acta entrega recepción definitiva o certificados presentados deberán contener detallado claramente como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante/empresa/institución.
- Objeto de contratación.
- Valor del contrato o valor de los servicios prestados (sin incluir impuestos)
- Fecha de inicio y fecha de terminación de contrato o trabajos realizados (Plazo de ejecución)
- Fecha de emisión de certificados o fecha de suscripción de las actas.
- Los documentos deberán estar debidamente suscritos.

Documentos adicionales:

El oferente deberá adjuntar a la oferta los valores unitarios de prendas de vestir, complementarios o artículos de seguridad; así como, origen y garantía de fabricación de los mismos.

11. OBLIGACIONES DEL OFERENTE

El oferente deberá observar que la oferta económica cubra: materia prima, mano de obra, fabricación, equipos y herramientas a utilizarse, supervisión y prueba, arreglos, y todas las actividades que se tenga que realizar hasta que la entrega de las prendas se encuentre a plena satisfacción de la Unidad del Registro Social.

El oferente que resulte adjudicado se compromete a cumplir con la totalidad de la entrega de los artículos objeto del contrato, incluyendo la carta de seriedad de oferta y compromiso a corregir las veces que sean necesarias cualquier defecto en la vestimenta y prendas de protección, cuyo origen sea por fallas de fabricación o calidad de los materiales, según lo determine la Unidad del Registro Social. Si el caso amerita y luego de varias reparaciones, si no se corrige totalmente el problema, el oferente debe comprometerse a fabricar totalmente de nuevo la pieza o piezas, sin costo adicional para la Unidad del Registro Social.

De existir prendas defectuosas o que no cumplan con las especificaciones del presente documento, se procederá a la devolución para su cambio inmediato o para que sean subsanadas en un plazo de dos (2) días y entregar a entera satisfacción del Administrador del Contrato.

De reportarse fallas en la fabricación o inconformidad de los usuarios, la contratista tendrá 2 (dos) días calendario para corregir dichos errores y entregar a entera satisfacción de las y los funcionarios, cumplido este procedimiento, se suscribirá la respectiva acta de entrega-recepción definitiva

El contratista asignará una persona para que coordine los temas relacionados a la entrega de las prendas con el Administrador del Contrato.

Las prendas serán fabricadas sobre tallas individualizadas, dichas tallas serán probadas en las instalaciones de la Unidad del Registro Social a los funcionarios que laboran en la Institución.

12. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

La Unidad del Registro Social establecerá, un cronograma dentro del plazo de 2 días contados a

partir de la firma del contrato, en el que se fijen las fechas para la toma de medidas de todos los servidores que se va hacer la entrega de prendas.

Entregar la información que dispone a la entidad al contratante a la firma del contrato

Dar facilidades al contratista para acceder al interior de la Unidad del Registro Social a tomar las tallas conforme el cronograma previsto.

13. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo TOTAL para la ejecución de la adjudicación, es decir para la entrega de la totalidad de la vestimenta y prendas de protección es de veinte (23) días calendario contados a partir de la firma del contrato, plazo a cumplirse de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	DÍAS																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
FIRMA DEL CONTRATO	■																						
ARTES LOGOS APROBADOS, CRONOGRAMA DE TOMA DE TALLAS Y MUESTRAS	■																						
TOMA DE TALLAS	■	■	■																				
FABRICACIÓN				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
REVISIÓN PREVIA																			■	■			
CORRECCIÓN NOVEDADES																					■	■	■
ENTREGA FINAL																							■

14. PERSONAL TECNICO/EQUIPO DE TRABAJO/RECURSOS

14.1. Personal Técnico

FUNCIÓN	NIVEL DE ESTUDIO	CANTIDAD	DOCUMENTOS
Operadores de Confección	Bachiller todas las ramas	5	Título de bachiller o impresión del registro del título en el MINEDUC

14.2. Equipo de trabajo

El equipo mínimo de trabajo requerido será el siguiente:

- 1 Máquina bordadora
- 1 Máquina de coser recta
- 1 Máquina recubridora
- 1 Máquina Botonera
- 1 Máquina Ojaladora
- 1 Máquina Overlock
- 1 Plancha semindustrial
- 1 Mesa de Corte

Nota: El personal Técnico y el Equipo de Trabajo requerido para la adquisición de prendas, complementos y artículos de protección para los servidores de la Unidad del Registro Social responsable de los procesos de capacitación, seguimiento y supervisión para el levantamiento de información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares existentes en las viviendas ocupadas de los territorios de intervención seleccionados por la unidad, no será considerado dentro de los parámetros de evaluación, sin embargo constituyen parte del cumplimiento de las obligaciones a cumplir por parte de la Contratista una vez que se inicie la ejecución de la contratación de acuerdo a los términos y condiciones establecidas en el presente documento, para lo cual el Administrador de contrato verificará el cumplimiento del mismo.

15. PRESUPUESTO REFERENCIAL

Para la Adquisición de prendas, complementos y artículos de protección para los servidores de la unidad del registro responsables de los procesos de capacitación, y seguimiento y supervisión para el levantamiento de información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares existentes en las viviendas ocupadas de los territorios de intervención seleccionados por la unidad, se establece un presupuesto referencial sin IVA., es de USD. \$ 4.815,67 (Cuatro mil ochocientos quince dólares de los Estados Unidos de América con 67/100 Cts.) más IVA. Con base en la evaluación de las proformas en el estudio de mercado.

16. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se lo realizará 100% contra entrega a satisfacción de la vestimenta y prendas de protección, previa suscripción a conformidad de las Actas Entrega – Recepción, Ingreso a bodega, el informe del administrador del contrato a entera satisfacción de los bienes adquiridos y las respectivas facturas vigentes.

17. PERSONAL ENCARGADO DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

El técnico designado para la evaluación de las ofertas es el Ing. Miguel Torres Tapia Analista de la Dirección de Operaciones de la Unidad del Registro Social.

18. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

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

- Entregar las artes de los logotipos aprobados.
- Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios.
- Estar presente en la toma de medidas de tallas, según listado y por prenda.
- Gestionar los arreglos según las solicitudes de los servidores futuros custodios o a su criterio.

- El Administrador del Contrato será el responsable de realizar el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en este documento.
- El Administrador del Contrato tomará todas las acciones necesarias para velar por el cabal cumplimiento del contrato.

19. 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.

Esta Garantía Técnica deberá garantizar la calidad del material utilizado y de 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 en un plazo no mayor a dos (2) días, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad del Registro Social. En esta garantía no se incluyen aquellos artículos que por su mal uso hayan sufrido daños y desperfectos.

El contratista deberá adjuntar instrucciones sobre cuidado de las telas.

20. MULTAS

En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador del contrato, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 2 (dos) días plazo, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, previa notificación por escrito adjuntando la documentación que evidencie dicho caso fortuito o fuerza mayor, caso contrario:

- a) Se aplicará una multa del uno por mil diarios de las obligaciones pendientes de ser ejecutadas en el contrato, contado desde el primer día de retraso en la entrega de la revisión previa de las prendas, complementos y artículos de protección, hasta que se realice la entrega de los mismos.
- b) El uno por cien diarios en el retraso de la entrega final de las prendas, complementos y artículos de protección de las obligaciones pendientes de ser ejecutadas en el contrato con respecto a las prendas no entregadas.
- c) Si el valor de las multas excede del cinco (5%) del monto total del contrato, la Unidad del Registro Social podrá darlo por terminado anticipada y unilateralmente.

21. VIGENCIA DE LA OFERTA (DÍAS CALENDARIO)

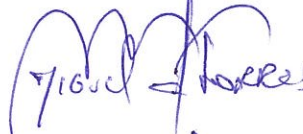
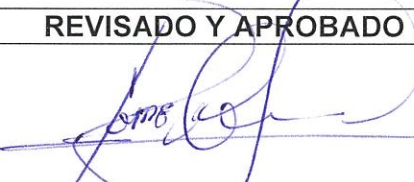
La vigencia de las ofertas será de 60 días calendario.



22. RECOMENDACIÓN

Se recomienda aplicar a la presente contratación el procedimiento denominado Solicitud de Ofertas bajo norma Banco Mundial, recordando que la norma nacional se aplicará en todo lo que no regule el Convenio de Préstamo 8946-EC, considerando que la presente contratación se la realizará con fondos BIRF (Banco Mundial).

17 SEP 2019

ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
	
Ing. Miguel Torres Tapia Analista Dirección de Operaciones	Econ. Jofre Calderón Director de Operaciones