



República
del Ecuador

UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

INFORMACIÓN Y CONDICIONES ADICIONALES

URS-COMPRA DE VESTIMENTA PERSONAL DEL PROYECTO (ROPA DE TRABAJO)

Versión 1.0
11/08/2021





Contenido

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



1. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial para la “URS-COMPRA DE VESTIMENTA PERSONAL DEL PROYECTO (ROPA DE TRABAJO)”, es USD \$ 4.718,83 (cuatro mil setecientos diez y ocho 83/100), sin IVA, de acuerdo con el siguiente detalle:

DESCRIPCION	PRECIO SIN IVA	PRECIO IVA	PRECIO 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 contenidas en el estudio de mercado realizado 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 regirá 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		

Elaborado por: Dirección de Operaciones

2.1 Cumplimiento de especificaciones técnicas

La Unidad del Registro Social verificará que la oferta técnica presentada, de 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	



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, de los últimos 5 años, cuyos montos individuales o sumados (no podrán exceder de 20 documentos) serán 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 no podrá ser inferior 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

Elaborado por: Dirección de Operaciones

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	Título de Bachiller o impresión del registro del Título en el MINEDUC o Título Artesanal.

Elaborado por: Dirección de Operaciones

2.4 Experiencia del personal técnico mínimo:

Las operadoras 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	

Elaborado por: Dirección de Operaciones

2.6 Otros parámetros

El oferente presentará, de ser adjudicado, 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 total de USD 4,718.82 sin IVA 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.

Los oferentes deberán 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 treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del contrato



5. LUGAR DE 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 las vestimentas.

La documentación que se presentará para el pago es la siguiente:

- Factura
- Informe de la adquisición de vestimenta, aprobado y suscrito por el administrador del contrato.
- Documento de ingreso a guardalmacén
- 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 del 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 del 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 del 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.
- 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.
- Suscribir el Acta Entrega Recepción Definitiva.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- Designar por la máxima autoridad al administrador del contrato.
- Contestar dentro de 2 días hábiles cualquier petición formulada por el contratista
- Entregar oportunamente el cronograma de adquisición de vestimenta.
- Entregar las artes aprobadas de los logotipos por la Unidad de Gestión de Comunicación Social 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 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:

- 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 emitido por el Administrador de Contrato.
- 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 modificadorio, de ser necesario, y la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la entidad contratante

- Verificar que el personal del CONTRATISTA cumpla eficientemente con los requerimientos efectuados
- 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 de recepción
- Realizar 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.
- 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 del contrato, para lo cual bastará cursar al contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

11. GARANTÍAS

Garantía técnica: El Contratista entregará una garantía técnica que tendrá vigencia de un (1) año, misma que registrará 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 integral de las prendas defectuosas, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad del Registro Social.



12. RECOMEDACIONES

Se recomienda aplicar a la presente contratación el procedimiento denominado de acuerdo a normativa 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).

Acciones	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboración del documento:	Christian Villamar	Analista senior de metodología y capacitación		11 agosto 2021
Revisión y Aprobación Unidad Responsable del Proceso:	Alejandro Pacheco	Director de Operaciones		11 agosto 2021