

UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**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”**

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Fecha de elaboración: 28 de enero de 2020

SECCIÓN I**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****1. ANTECEDENTES**

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Durante el período comprendido entre los años 2013-2014, el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social realizó el Operativo nacional de actualización del Registro Social dentro del cual, se planificó la intervención de 24.482 sectores censales (60%) de un total de 40.653 sectores delimitados en el Ecuador. Por disposición de las autoridades no se pudo cubrir el 100% de los sectores planificados, quedando 2.345 sectores sin intervenir.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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;
- i. 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;

- j. 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;
- k. 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.";
- l. El Artículo 6 de la norma ibidem 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";
- m. 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.";
- n. 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;
- o. 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);
- p. A través de Acuerdo Nro. 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.";
- q. El 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;

- r. 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;
- s. 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;
- t. 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”
- u. 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;
- v. En la Resolución Nro. 07-URS-DEJ-2019 de 03 de septiembre de 2019, se resuelve en el “Artículo 1.- expedir el Manual Operativo del “Proyecto de Red de Protección Social”, en sujeción a lo dispuesto en el Convenio de Préstamo 8946-EC BIRF, suscrito el 22 de julio de 2019 entre la República del Ecuador a través del Ministerio de Economía y Finanzas y el Banco Internacional de reconstrucción y fomento de conformidad con las políticas y normas establecidas para el efecto; (...);”;
- w. 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.”
- x. Mediante memorando No. URS-CGT-2019-0120-M con fecha 28 de agosto de 2019, se dispone 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

Mediante Resolución N. 003-2019-URS, de fecha 01 de julio de 2019, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad del Registro Social. De conformidad al numeral 1.2.2.2, entre las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Operaciones, se establece: “e) *Capacitar a las instituciones encargadas del proceso de actualización del Registro Social sobre la codificación, configuración y manejo de dispositivos móviles, (...); k) Ejecutar el seguimiento y supervisión de los procesos de levantamiento de información, (...);”.*

Con lo expuesto 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, es necesario que los servidores de la Unidad del Registro Social cuenten con las mejores condiciones técnicas y de seguridad 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, para esto es necesario que porten, prendas complementos y artículos de protección, que les identifique como servidores de la Unidad del Registro Social, entidad encargada de gestionar la Actualización del Registro Social a nivel Nacional, protejan al servidor y los equipos tecnológicos que se requieran para el efecto, además de posicionar la imagen frente a los usuarios de la Unidad en territorio.

Las prendas, complementos y artículos de protecciones se encuentran justificadas para esta adquisición. Cabe señalar que las mismas sufren deterioro y desgaste debido al permanente uso diario y los diferentes factores climáticos que se puedan dar en las zonas en las que se realice las intervenciones; es importante señalar, que, por motivos de aumento en la intervención de los territorios, las necesidades institucionales podrían incrementarse, por lo cual, se podría requerir más aditamentos.

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, 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

Dotar al personal de la Unidad del Registro Social de prendas, complementos y artículos de protección a fin de proteger e identificar en territorio al personal que se encuentra ejecutando el Proyecto "Red Protección Social", a través de la "Actualización del Registro Social" responsables de los procesos de capacitación, seguimiento y supervisión que formarán parte 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 a nivel Nacional.

5. ALCANCE

El personal de la Unidad de Registro Social- URS requiere prendas, complementos y artículos de protección que permitan identificar y proteger a los servidores responsables de los procesos de capacitación, seguimiento y supervisión que formarán parte 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 a nivel Nacional.

El territorio ecuatoriano por su demografía cuenta con diversos pisos climáticos (calurosos, templados, húmedos y fríos); razón por la cual, durante los procesos de levantamiento, capacitación, acompañamiento, observación, seguimiento y supervisión, es necesario dotar al personal de campo de la Unidad del Registro Social con las prendas e implementos que le permitan protegerse de factores climatológicos como: rayos UV, polvo, lluvia, y frío entre los más importantes, y se facilite la identificación por parte de la ciudadanía.

En razón de las condiciones expuestas las prendas, complementos y artículos de protección básicos a adquirirse son los siguientes:

- a) Chompa-Chaleco;
- b) Buzo;
- c) Poncho de agua;
- d) Gorra; y,
- e) Mochila

Conforme al número de servidores con los que se cuenta actualmente para las actividades de campo referidas en el marco del Proyecto “Red Protección Social”, a través de la “Actualización del Registro Social” la cantidad de prendas, complementos y artículos de protección que adquirirá la Unidad de Registro Social son:

PRENDAS, COMPLEMENTOS Y ARTÍCULOS DE PROTECCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE PRENDAS POR SERVIDOR	TOTAL SERVIDORES	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES	TOTAL PRENDAS (MUJERES)	TOTAL PRENDAS (HOMBRES)	TOTAL PRENDAS
BUZO	UNIDAD	5	19	11	8	55	40	95
CHOMPA-CHALECO	UNIDAD	2	19	11	8	22	16	38
GORRA	UNIDAD	2	19	11	8	22	16	38
MOCHILA	UNIDAD	1	19	11	8	11	8	19
PONCHO DE AGUA	UNIDAD	1	19	11	8	11	8	19
TOTAL:						121	88	209

Elaborado por: Dirección de Operaciones

El servidor que será beneficiario de las prendas, complementos y artículos de protección es aquel que realizará actividades de campo, realizando los procesos de: levantamiento de información, capacitación, acompañamiento, observación, seguimiento y supervisión al levantamiento de información del Registro Social. En este sentido, las prendas antes detalladas por servidor se justifican en virtud de que deberán realizar sus actividades laborales.

6. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología aplicable una vez suscrito el contrato será la siguiente:

1. El administrador de contrato convocará mediante correo electrónico a la contratista con el objeto de entregar la información correspondiente para el inicio de la elaboración de los productos objeto de la presente contratación, siendo la modalidad, previa la siguiente:
 - La Unidad de Gestión de Comunicación Social remitirá las artes aprobadas de los logotipos a utilizar en las prendas, complementos y artículos de protección requeridos al administrador de contrato, quien a su vez remitirá al contratista;
 - El administrador del contrato entregará el cronograma de trabajo, donde se adjuntará la lista del personal a quien se realizará el tallaje.
2. El contratista debe considerar las siguientes actividades:
 - **Validación de Material:** El contratista el día en el que se llevará a cabo la reunión con el administrador de contrato entregará una muestra de los materiales que serán usados en las prendas, complementos y artículos de protección requeridos, para el efecto estas muestras tendrán un diámetro aproximado de 25 cm., por 15 cm, mismas que deberán cumplir a cabalidad las especificaciones técnicas.
 - **Toma de Tallas:** El contratista conforme el cronograma entregado por el administrador de contrato procederá a la toma de tallas a los servidores que consten en la lista, previamente entregada por el administrador del contrato al contratista.

de 09h00 a 17h00 de manera ininterrumpida, previo acuerdo con el administrado de contrato.

Después de la toma de talla a los servidores de la institución, se dejará constancia un documento firmado por el contratista y el administrador del contrato sobre la toma de talla generada.

- **Fabricación:** El contratista realizará la fabricación de las prendas, complementos y artículos de protección en relación a las especificaciones técnicas y medidas tomadas, conforme el cronograma establecido (20 días plazo).
- **Revisión Previa:** El contratista deberá entregar para revisión las prendas, complementos y artículos de protección, conforme el cronograma establecido (2 días plazo) contados a partir del último día de fabricación, conforme las especificaciones técnicas 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.

3. Corrección de novedades: El administrador de contrato procederá a realizar la revisión en conjunto con el usuario final, del cual se desprenderá observaciones, de ser el caso, las cuales serán subsanadas de la siguiente manera:

- Para realizar la entrega de prendas, complementos, artículos de protección por parte del contratista, el administrador del contrato, procederá a revisar que los materiales utilizados, correspondan a las especificaciones técnicas, una vez que revise si los mismos cumplen con lo especificado, se procederá a la pre recepción de los productos objeto del presente proceso y convocará a los servidores contemplados en la lista de tallaje para que se realicen las pruebas de las prendas.
- Una vez realizada la prueba de las prendas y en caso de encontrarse novedades, se procederá en conjunto con la contratista a dejar un acta donde consten dichas novedades a fin de que proceda con los arreglos o sustitución de la prenda defectuosa en un tiempo máximo de 3 días plazo y volver a entregar de acuerdo a las especificaciones acordadas, contados desde la notificación de las novedades informadas por el administrador de contrato.

4. Entrega Final: Una vez transcurrido el plazo de tres días otorgado al Contratista, el administrador del contrato verificará que todas las observaciones hayan sido subsanadas. Posteriormente, el contratista procederá a la entrega de las prendas, complementos y artículos de protección al administrador de contrato de la Unidad del Registro Social.

El administrador de contrato solicitará al Director Administrativo, mediante oficio la designación del funcionario responsable de guardalmacén, para la recepción y entrega formal de las prendas, complementos y artículos de protección.

Finalmente, el guardalmacén recibirá las prendas, complementos y artículos de protección en las oficinas de la Unidad del Registro Social ubicado en las calles Av. Atahualpa Oe1-109 y Av. 10 de agosto y entregará al administrador de contrato un Acta Entrega Recepción.

7. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

1. Las artes del logotipo aprobados por la Unidad de Comunicación Social.
2. Cronograma de ejecución de la contratación.
3. 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.

8. PRODUCTOS ESPERADOS/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS					
	Buzo	Chompa	Gorra	Mochila	Poncho de agua
Cantidad Mujer	55	22	22	11	11
Cantidad Hombre	40	15	16	8	8
Color	Gris Oscuro	Azul Marino	Azul Marino	Azul Marino	Azul Marino
Tipo de Material	Tela Figue de 65% poliéster y 35% algodón, de peso (225 grs./m2) [v/-10%].	Externa: Tela 100% Polyester o 100% Nylon con recubrimiento impermeable. Interna: Tela polar	Tela Índigo Peso: 10-11 oz/yd2 Ancho: 170 Composición: 100% algodón Tratamiento FACTOR ULTRAVIOLETA/UPF = 25 A 39 Acabado sanonizado Solidez a la fricción Tratamiento antibacterial, alta transpirabilidad.	Material: poliéster tipo lona, recubrimiento impermeable. 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 tipo lona, recubrimiento impermeable	Tela Impermeable 100% Nylon o 100% Poliester.
DETALLE DE ADQUISICIONES A REALIZARSE					
	Buzo	Chompa	Gorra	Mochila	Poncho impermeable
Diseño	Cuello tipo Polo con 3 botones Puños con terminación elástica (puños tejidos). Costura reforzada Tela sin diseño un solo color Incluye logotipo Institucional bordado	Cuello incorpora capucha fija, enrollable a nivel del cuello, asegurada a través de cierre oculto. Corolón 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 con sistema de regulación. Cierres en material Nylon 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 Nylon con llave de doble seguridad. Incluye logotipo Institucional bordado.	Modelo: clásico Incluye con broche regulador en parte posterior Orificios de ventilación Recubrimiento de cuello tipo Safari desprendible con broche Incluye logotipo Institucional bordado	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	Este poncho impermeable rompe vientos, mayores al 90% impermeable con costuras termoselladas, versátil con bolsillo para guardarse o auto bolsa vivac. Posee capucha con cordón de regulación, con apertura en V, 3 broches plásticos Constitución ligera 90% resistente al agua Altamente durable a rasgaduras. Incluye logotipo Institucional bordado
Condiciones de Elaboración	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.				
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 INEH 1 875:2004 y RTE INEH 013:2013.				
Logotipo	FULL COLOR: Logotipos frontales 7 cm de largo por lo que de el alto, en cuanto a los logotipos ubicados en la parte posterior el tamaño sugerido es de 12 cm de ancho por lo que de el alto; siempre procurando una correcta visualización; éstos deben ser bordados (estampados/serigrafados en caso de ponchos de agua) y para mantener uniformidad con las demás instituciones del Estado aplicados sobre un color azul oscuro (azul marino). SE ADJUNTA ANEXO REFERENCIAL PARA VIZUALIZAR LA UBICACIÓN DE LOS LOGOTIPOS.				
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

Elaborado por: Dirección de Operaciones

SECCIÓN II

- CONDICIONES ADICIONALES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- EVALUACIÓN DE LA OFERTA

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
Integridad de la Oferta (Formularios según normativa Banco Mundial)		
Cumplimiento de Especificaciones Técnicas		
Experiencia General		

Elaborado por: Dirección de Operaciones

3. INTEGRIDAD DE LA OFERTA:

La integridad de la oferta se evaluará considerando la presentación de los formularios establecidos en los documentos de adquisición (bases) de la contratación de acuerdo a la normativa del Banco Mundial y requisitos mínimos previstos en este documento.

Los oferentes deberán presentar su oferta debidamente numerada y sumillada íntegramente, la no presentación de alguno de los formularios conforme a lo establecido en los documentos de adquisición (bases), constituirá el rechazo de las ofertas.

4. 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 señaladas en los productos esperados, de acuerdo a lo establecido en el presente documento.

No.	Descripción	Dimensión	Opciones
1	Cumplimiento Especificaciones Técnicas	Especificaciones técnicas	

5. EXPERIENCIA GENERAL DEL OFERENTE:

No	Tipo	Descripción	Temporalidad
1	Experiencia General	El oferente deberá presentar copia simple de al menos un acta de entrega recepción definitiva y/o certificado relacionado a la adquisición de prendas, complementos y artículos de protección, 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 15 años, cuyos montos individuales o sumados sean iguales o superiores a USD. \$ 473.39 El monto mínimo requerido por cada documento solicitado en relación al monto determinado en la experiencia general deberá ser de USD. \$23.67	Dentro de los últimos 15 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 a los montos mínimos requeridos para la experiencia.

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.

6. DOCUMENTOS ADICIONALES

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

- Documentos del representante legal debidamente legalizados (copia de cédula-papeleta de votación);

- Documentos legales de la empresa o compromiso del consorcio;
- RUC debidamente actualizado y su razón social que sea acorde a la contratación;

7. 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 las prendas, complementos y artículos de protección.
- El contratista en caso de detectar fallas en las prendas, complementos y artículos de protección, deberá generar el acta de novedades y realizar los arreglos en el plazo acordado.
- Cumplir con la entrega total de las prendas, componentes y artículos de protección objeto del contrato y, a entera satisfacción de la entidad contratante.
- Suscribir el Acta Entrega Recepción Definitiva.

8. 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 prendas, complementos y artículos de protección.
- Entregar las artes aprobadas de los logotipos por la Unidad de Gestión de Comunicación Social que serán utilizadas en las prendas, complementos y artículos de protección.
- Entregar la lista de servidores de la Unidad del Registro Social para la toma de tallas.
- Recibir las prendas, complementos y artículos de protección a entera satisfacción una vez verificado el cumplimiento del contrato.
- Suscribir las actas de entrega recepción definitiva para cumplir con las obligaciones contractuales.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución es de treinta (30) días laborables contados a partir de la firma del contrato.

10. PERSONAL TÉCNICO/EQUIPO DE TRABAJO/RECURSOS

10.1 Personal Técnico:

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.

10.2 Equipo de trabajo:

El equipo mínimo de trabajo requerido será el siguiente:

DETALLE	CANTIDAD
Máquina overlog	1
Máquina recta	1
Máquina recubridora	1
Cortadora	1
Bordadora	1

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, 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.

11. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial de la presente adquisición es de **USD \$ 4.733,85 (CUATRO MIL SETESCIENTOS TREINTA Y TRES CON 85/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más IVA**, conforme consta en el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial y demás anexos del documento misma que se generó con base en la evaluación de las proformas entregadas.

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Unidad del Registro Social se compromete a pagar al proveedor luego de la recepción de las prendas, complementos y artículos de protección.

La documentación a presentar para el pago es la siguiente:

- ✓ Factura
- ✓ Informe de la adquisición de prendas, complementos y artículos de protección, 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, y;
- ✓ Garantía técnica.

13. Administrador de 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 las multas y 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;
- 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.
- 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.

14. Garantía Técnica

El Contratista entregará una garantía técnica que tendrá vigencia de un (1) año, misma que registrá 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.

15. Indemnización por daños y perjuicios

Por cada día de retraso en la entrega de las prendas, complementos o artículos de protección, 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.

16. Vigencia de la Oferta (Días laborables)

Vigencia: 60 días laborables

17. 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).

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
		
<p>Eco. Jeanneth Jiménez Analista Dirección de Operaciones Unidad del Registro Social</p>	<p>Ing. Bolívar Altamirano Experto de Gestión de Planificación Unidad del Registro Social</p>	<p>Eco. Jofre Calderón Director de Operaciones Unidad del Registro Social</p>

APLICABILIDAD DEL LOGOTIPO EN PRENDAS, COMPLEMENTOS Y ARTÍCULOS DE PROTECCIÓN PARA SERVIDORES DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL

A fin de mantener uniformidad con las demás instituciones del Estado, se recomienda la aplicabilidad del logotipo de la Unidad del Registro Social.

El logotipo institucional y los logotipos gubernamentales al ser aplicados en tela oscura deben ser bordados en color *blanco*.

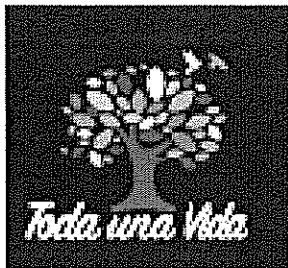
1. Del logotipo de la Unidad del Registro Social.

El logotipo de la institución deberá ser aplicado en su versión tipográfica en 2 líneas, alineado al centro y sobre la tela de color azul marino (como se muestra en la imagen). La tipografía utilizada es DOLCE VITA LIGHT para la frase **Unidad del** y el complemento **Registro Social** con DOLCE VITA BOLD.



2. De los logotipos gubernamentales

Para las aplicaciones de bordado en telas oscuras (azul marino), se utilizará la versión en negativo (color blanco) de los logotipos gubernamentales, como se muestra en la imagen.



3. Indumentaria

De acuerdo a lo indicado a la UCOM por parte de personal de la Dirección de Operaciones, la vestimenta para funcionarios del Registro Social consiste en las siguientes prendas: Gorra, Buzo, Chompa Chaleco, Mochila y Poncho de agua.

Es importante conocer que la aplicabilidad de los logotipos debe ser proporcional y sin distorsionar el tamaño, es este sentido se sugiere que para logotipos frontales sean de 7 cm de largo por lo que de el alto, en cuanto a los logotipos ubicados en la parte posterior el tamaño sugerido es de 12 cm de ancho por lo que de el alto; siempre procurando una correcta visualización; éstos deben ser bordados (estampados/Serigrafiados en caso de ponchos de agua)

y, para mantener uniformidad con las demás instituciones del Estado aplicados sobre un color azul oscuro (azul marino).

Con lo expuesto, se detalla a continuación la aplicabilidad de los logotipos sobre estas prendas.

Es necesario indicar, que las ilustraciones en el presente documento son referenciales, las especificaciones de las prendas así como los modelos a ser confeccionados responderán a las necesidades del área requirente

Gorra

Color: Azul marino



Buzo

Color: Gris



Lenin



Chompa chaleco

Color: Azul marino



Mochila

Color: Azul marino



Poncho de agua

Color: Azul marino



CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CRONOGRAMA PARA LA ADQUISICIÓN DE PRENDAS, COMPLEMENTOS Y ARTÍCULOS DE PROTECCIÓN PARA LOS SERVIDORES DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL AÑO 2020																															
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	24	25	26	27	28	29	30	
FIRMA DEL CONTRATO																															
ARTES LOGOS APROBADOS POR LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL																															
ENTREGA DE LISTA DE SERVIDORES DE LA URS																															
TOMA DE TALLAS																															
FABRICACIÓN																															
REVISIÓN PREVIA																															
CORRECCIÓN NOVEDADES																															
ENTREGA FINAL																															

*Nota: La ejecución del presente cronograma, corresponde a treinta (30) días laborables.
Elaborado por: Dirección de Operaciones*

**COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA
DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

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

No	GESTIONES	NOMBRES Y APELLIDOS	BUZO	CHOMPA CHALECO	GORRA	MOCHILA	PONCHO DE AGUA
1	Gestión Interna de Planificación de Operativos de Campo y Atención Ciudadana	Ana Belén Cabezas Martínez	x	x	x	x	x
2		Jeanneth Jiménez Llanos	x	x	x	x	x
3		Pablo Tisalema Guerrero	x	x	x	x	x
4		Diego Montoya Bastidas	x	x	x	x	x
5	Gestión Interna de Metodologías y Capacitación para la Actualización del Registro Social	Carlos Benavidez Muñoz	x	x	x	x	x
6	Gestión Interna de Seguimiento y Supervisión a la Actualización del Registro Social	Vinicio Escobar Cueva	x	x	x	x	x
7		Valeria del Hierro Pérez					
8		Cintha Tapia	x	x	x	x	x
9		Miriam Espinoza Jácome					
10		Samuel Llamuco Bonilla	x	x	x	x	x
11		Gabriel Chérrez Córdova	x	x	x	x	x
12		Amanda Chávez Viteri	x	x	x	x	x
13		Azucena Bustamante Encarnación	x	x	x	x	x
14		Cristina Santana Moncayo					
15	Evelyn Pinos Carvajal	x	x	x	x	x	
16	Juan Carlos Brito Aragón	x	x	x	x	x	
17	Luis Bedoya Vinuesa	x	x	x	x	x	
18	Susana Arce Andrade	x	x	x	x	x	
19	Yolanda Chiluisa Armas						

Nota: 19 servidores de la Unidad del Registro Social, obtendrán prendas, complementos y artículos de protección.

Elaborado por: Dirección de Operaciones