

CONTROL INTERNO PREVIO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL INTERNO PREVIO



FECHA : 28 de abril del 2022

TIPO DE PROCESO: CATALOGO ELECTRONICO

OBJETO DE CONTRATACIÓN: "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LOS SERVIDORES MODALIDAD CODIGO DE TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO"

Nº DE ORDEN DE COMPRA: CATE-GADMPM-008-2022

En aplicación a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector Público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos:

Nº	DOCUMENTOS HABILITANTES COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	APLICA	NO APLICA
1	Proyecto / Convenio/ Plan/ Contrato Colectivo	X	
3	Solicitud y Certificación POA	X	
4	Solicitud y Certificación Presupuestaria	X	
5	Especificaciones Técnicas "Bienes" (X), Términos de Referencia "Servicios" ()	X	
6	Cotizaciones (PROFORMAS)		X
7	Solicitud y Certificación de Existencia en Bodega	X	
8	Solicitud y Certificación de Verificación de CATE y PAC	X	
9	Solicitud de inicio de proceso aprobada por la Máxima Autoridad	X	
10	Cuadro Comparativo Aprobada		X
11	Orden de Compra Autorizado por la Máxima Autoridad	X	
12	Convenio Marco	X	
13	Pliegos	X	
14	Resolución de Inicio	X	
15	Acta de Preguntas, Respuestas y Aclaraciones		X
16	Memorando Ofertas Presentadas		X
17	Acta de Apertura de Ofertas y Convalidación de Errores		X
18	Acta de Calificación		X
19	Acta de Negociación		X
20	Resolución de Adjudicación		X

Observaciones:


 ELABORADO POR
 Tec. Sandra Jarrin
 ASISTENTE
 ADMINISTRATIVO


 REVISADO POR
 Abg. Carolina Mendoza
 ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS


 APROBADO POR
 Ing. Viviana Cevallos
 DIRECTORA
 ADMINISTRATIVA

Recopia Expediente Conforme:


 Leda Murillo
 ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA

Orden de compra:	CE-20220002196542	Fecha de emisión:	21-04-2022	Fecha de aceptación:	22-04-2022	
Estado de la orden:	Revisada					
Nombre comercial:	Razón social:		ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL CONFECCIONISTAS PEDRO MONCAYO ASOPROTEXCONPEM	RUC:	1792794269001	
Nombre del representante legal:	LEMA CUASCOTA MARGARITA ANGELINA					
Correo electrónico el representante legal:	milena.ema@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	milena.ema@hotmail.com			
Teléfono:	0997272507 0998419340 022365374 0986169373 0968732462 022366640					
Tipo de cuenta:	Ahorros	Número de cuenta:	4010567589	Código de la Entidad Financiera:	230206	
				Nombre de la Entidad Financiera:	BANECUADOR	
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO	RUC:	1760003840001	Teléfono:	023836560	
Persona que autoriza:	Sr. Virgilio Andrango	Cargo:	ALCALDE GADMPM	Correo electrónico:	caroluciana9223@hotmail.com	
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MENDOZA PALMA	Correo electrónico: caroluciana9223@gmail.com				
Dirección Entidad:	Provincia:	PICHINCHA	Cantón:	PEDRO MONCAYO	Parroquia:	TABACUNDO, CABECERA CANTONAL
	Calle:	CALLE SUCRE	Número:	981	Intersección:	PARQUE CENTRAL
	Edificio:			Departamento:	Teléfono:	023836560
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	8h00 a 16h00				
	Responsable de recepción de mercadería:	Ing. Soraya Navarrete				
Dirección de entrega:	CALLE SUCRE 981 y PARQUE CENTRAL, ,					
Observación:	Se realiza el requerimiento en base a memorando N° 184-GADMPM-DIR-TM-2022.; La Orden de compra se deberá coordinar con Leda. Maira Murillo ANALISTA DE TALENTO HUMANO					

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad

Contratante, relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA., de ser el caso.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para recibir transferencias por parte del Estado.

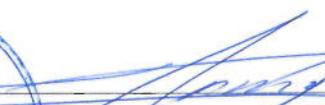
Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal. A los órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.



Funcionario Encargado del Proceso
 Nombre: DIANA CAROLINA MENDOZA PALMA


Persona que autoriza
 Nombre: Sr. Virgilio Andrango



Maxima Autoridad
 Nombre: VIRGILIO ANDRANGO CUASCOTA

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
282361227	CHAQUETA CASIMIR PARA HOMBRE - INFRACCIONES Y SANCIONES: * Condiciones de la prenda: - En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. * Plazo Entregas parciales: - En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. * Plazo Entregas totales: - En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. - Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. - En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: * Personas Naturales o Jurídicas (Míero empresas): 44 prendas por cada trabajador. De 2 hasta 9 trabajadores. * Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas): 44 prendas por cada trabajador. De 10 hasta 49 trabajadores. * Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario): 66 prendas por cada socio. De acuerdo al número de socios. * Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos: 66 prendas por cada agremiado. De acuerdo al número de agremiados reconocidos (mínimo 2 personas). Nota 1: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 40 prendas adicionales a la capacidad productiva declarada en total por todo el grupo. Nota 2: Si un solo proveedor no abastece el requerimiento de la entidad contratante, la entidad podrá generar una o más órdenes de compra; en este caso la entidad deberá coordinar con todos los proveedores que cubrirán su requerimiento los detalles y especificaciones mínimas, color, tonalidades y otros tanto de las telas como de otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas.	218	72,4400	0,0000	15.791,9200	12,0000	17.686,9504	530807

entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el fabricante, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. * Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.

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

PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN: * El plazo para la entrega de las prendas será de hasta noventa días (90), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). * En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de tallas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de tallas y/o muestras; no superarán los cuarenta y cinco días término una vez el proveedor cuente con todas las tallas. * Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. * Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra.

TRANSPORTE: El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor y entidad. La entrega del bien incluye el estuche al interior de las instalaciones de la entidad contratante. En el caso de requerirse toma de tallas, y el proveedor presente dificultades para el efecto debido a una importante dispersión entre las diferentes unidades de negocio de cada entidad contratante, la entidad se encargará de reunir al personal en un solo punto o lugar específico para la toma de tallas a coordinarse entre la entidad y el proveedor.

AREA DE INTERVENCIÓN: El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUC. * La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se regirá la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demandó el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.

DESCRIPCIÓN DE USO: La prenda que se detalla en la presente ficha técnica corresponde a una chaqueta estilo ejecutivo para el uso de los funcionarios de instituciones del Estado a nivel nacional.

MAQUINARIA: Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: * 1 De costura recta. * 1 Ojaladora de ligüma. * 1 Cortadora tela industrial. * 1 Urdadora o Zig Zag. * 1 Fisionadora Industrial. * 1 Plancha industrial. Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.

ACTUALIZACIONES: Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizaron los atributos de:

"Formación Capacitación Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se formularon los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas.

FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, EXPERIENCIA: Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: * Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes, o, * Copias de certificado(s) laborales que respalde experiencia mínima de 7 años en la confección de prendas de vestir, o, * Copia título profesional, o, técnico o tecnólogo, o, bachillerato en la rama de la industria de la confección textil; debidamente reformulados, o, * Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, o, * Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés.

Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan. * **Personal de apoyo:** Para la presente ficha, el proveedor, con la finalidad de garantizar la entrega de las prendas confeccionadas a entera satisfacción de la entidad contratante, deberá contar con el asesoramiento de un sastre calificado o persona que cuente con certificado o título artesanal en la rama de sastrería o afines. Para el efecto, una vez generada la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la entidad contratante copia notariada del certificado o título de sastrería calificado en la rama de sastrería o afines, así como sus datos de contacto (nombre, número de teléfono celular y correo electrónico).

REQUISITOS PARA EL PAGO: Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: * Factura emitida por el proveedor catalogado, * Copia de factura de compra de los mismos a fabricantes nacionales. * Acta de entrega.

instituciones del Estado a nivel nacional.

ÁREA DE INTERVENCIÓN: El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUC. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Chalipango. Para la emisión de la orden de compra se seguirá la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.

TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: • El plazo para la entrega de las prendas será de hasta noventa días (90), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). • En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de tallas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de tallas y/o muestras. • Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. • Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra.

PERSONAL: El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: 2 trabajadores textiles.

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

CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN: • **Empaquetado en tallas:** termoplásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente nombre de trabajador y talla. • El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color.

CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN: • Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. • Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. • El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. • La materia prima será exclusivamente de origen nacional.

CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN: **DE LA TELA:** Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha corresponden a la Resolución No. R.L. INCOP 2013-0000102. • **Tipo de tela:** Popelina (Polingodón). • **Tipo de hilado:** Puntado (añillos). • **Tipo de género o tejido:** Plano. • **Tipo de ligamento:** Tafetán 1/1. • **Peso:** 70 - 130 gr-m² (103 - 195 gr-in²). • **Ancho del útil:** 150 cm (+/- 1cm). • **Composición:** Al menos 20% algodón (+/- 5%). • **Poliéster:** hasta completar el 100% (+/- 5%). • **Enguementado:** Hasta 22%. • **Solidez al lavado:** Mínimo 4. • **Solidez a la luz:** Igual o mayor a 4 (tocheta); igual o mayor a 6 (campo). • **Formación del pilling:** Mínimo 3. • **Colores sugeridos:** Consultar códigos **PANTÓN**; **TIEXTEL**. • **Acabado:** Calandrado. • **COLOR:** El color principal de las prendas, así como los colores y la ubicación de contrastes, en caso de ser requeridos, serán determinados por la entidad contratante. • **DISEÑO:** • **CAMISA MODELO A:** Cuello camisero, mangas largas, con un bolsillo frontal a la altura del pecho, puños y yema frontal indeformables con entretela tejida. 7 botones frontales más dos botones de repuesto colocados en la parte inferior, 2 botones en cada puño con tallado de un botón. Cerrada con doble costura. Posterior con hombro y pliegues de armado. Refuerzo en costuras, botones y ojales. • **CAMISA MODELO B:** Cuello camisero, mangas cortas con dobladillo y pespunte de 4 cm., dos bolsillos frontales a la altura del pecho. Cuello y yema frontal indeformables, con entretela tejida. 7 botones frontales más dos botones de repuesto colocados en la parte inferior. Cerrada con doble costura. Posterior con hombro y pliegues de armado. Refuerzo en costuras, botones y ojales. • **ETIQUETA:** La etiqueta deberá estar colocada en la parte inferior de esta prenda, según lo determine la entidad contratante, constando en ella la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Adicionalmente, se debe incluir en la etiqueta, recomendaciones breves de lavado para conservación adecuada de la prenda. Cumplir con la norma **INEN-13** e **INEN-1875-2012**.

TALLAS: Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de tallas. (Cumplir con la norma **NI E INEN 1873-1998**). Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango: 34 : 36 : 38 : 40 : 42 : 44 : 46 : 48 : 50 : 52. Con el fin de llevar un registro adecuado de tallas y evitar inconvenientes al momento de la entrega de prendas, el Administrador del contrato de la entidad conjuntamente con el proveedor levantarán un Acta de control con la toma de tallas de cada funcionario, registrando los nombres y apellidos de cada servidor así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suscrita por el funcionario, el administrador y el proveedor, otorgando una copia del Acta a cada uno. El proveedor, de ser requerido por la entidad, deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas. **LOGOTIPOS:** La generación de la orden de compra para logotipos bordados, o logotipos estampados, se deberá realizar al mismo proveedor al cual se realizó la compra de las prendas en el Catálogo Dinámico Inclusivo, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha, de acuerdo al precio correspondiente al logotipo catalogado. (Los proveedores que presenten ofertas para cualquier producto textil en el proceso **DI SE-RCOP-001-2016** están catalogados automáticamente en estos productos con la capacidad productiva). • **ACABADO:** El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá retener a las prendas a un control de calidad.

ADMINISTRACIÓN: La entidad contratante deberá: • **Suministrar al proveedor** catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta al proveedor. • **Verificar** que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • **Verificar** que las tallas de las prendas entregadas cumplan con las tallas de cada funcionario acorde al registro detallado en

deberá presentar a la entidad contratante copia notariada del certificado o título de sastré calificado en la rama de sastrería o afines, así como sus datos de contacto (nombre, número de teléfono celular y correo electrónico).

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

DESCRIPCIÓN DE USO: La prenda que se detalla en la presente ficha técnica corresponde a una chaqueta estivo ejecutiva para el uso de las funcionarios de instituciones del Estado a nivel nacional.

ÁREA DE INTERVENCIÓN: El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUC. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.

TRANSPORTE: El proveedor catalogado asume el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor y entidad. La entrega del bien incluye el estubo al interior de las instalaciones de la entidad contratante. En el caso de requerirse toma de tallas, y el proveedor presente dificultades para el efecto debido a una importante dispersión entre las diferentes unidades de negocio de cada entidad contratante, la entidad se encargará de reunir al personal en un solo punto o lugar específico para la toma de tallas a coordinarse entre la entidad y el proveedor.

TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: El plazo para la entrega de las prendas será de hasta noventa días (90), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). En el caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de tallas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de tallas y/o muestras. Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo establecido, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra.

REQUISITOS PARA EL PAGO: Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: Factura emitida por el proveedor catalogado. Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales. Acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante. Copia de la orden de compra. Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.

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

CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN: Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, suavidad de color y calidad. Los oferentes garantizarán que los materiales suministrados no contengan sustancias tóxicas. El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. La materia prima será exclusivamente de origen nacional.

PERSONAL: El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: 2 trabajadores textiles.

CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN: TELA. Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha corresponden a la Resolución No. R1-ENCOF-2013-0060107 a) CHAQUETA: * Nombre: Casimir. * Tipo de hilado: Peinado (anillo). * Tipo de género o tejido: Plano. * Tipo de ligamento: Sarga o tafetán. * Peso: 170-265 gr/m² (260-300gr/m). * Ancho del útil: 150 cm (+/- 1cm). * Composición: 55% poliéster (+/- 5%); 45% lana (+/- 5%). * Encogimiento: Máximo 2%. * Solidez al lavado: Mínimo 4. * Solidez a la luz: Igual o mayor a 4 (oficina); igual o mayor a 6 (campo). * Formación del pliegue: Mínimo 4. * Colores sugeridos: Consultar códigos PANTONE HEX III. * Acabado: Decatizado. De igual manera se detalla a continuación las especificaciones de la tela de forro: b) FORRO CHAQUETAS * Nombre: Tela de forro. * Tipo de hilado: Plasmado continuo. * Tipo de género o tejido: Plano. * Tipo de ligamento: Tafetán sarga. * Peso: 70-100 gr/m² (105-150 gr/m). * Ancho del útil: 150 cm (+/- 1cm). * Composición: 100% poliéster. * Encogimiento: Máximo 1%. * Solidez al lavado: Mínimo 4. * Solidez a la luz: Igual o mayor a 4 (oficina); igual o mayor a 6 (campo). * Formación del pliegue: Mínimo 4. * Colores sugeridos: Consultar códigos pantone (tonos semimate o brillantes).

COLORES: El color principal de la prenda, así como los combinados de color en la prenda serán determinados por la entidad contratante, acorde a su imagen corporativa.

DISIÑO: * MODELO CHAQUETA

MUJER TIPO A: Corte sastré, sin cuello modelo a discreción de la entidad, bruceles a la sisa, mangas sastré con cuatro botones decorativos, 2 bolsillos ubicados en la prenda según determine la entidad, con o sin tapa, que serán de tela de bolsillo (no tela de forro). Delanteros, costadillos, solapas, botones y puños hechos en tela entretejida. 3 botones frontales con 2 botones de "pestaño" al interior de la prenda, ojal de lagrima, forro a tono con el color principal de la tela al interior de prenda completa.

Aperturas tipo "MODELO CHAQUELA MUR TIPO B". Corte, sastre, cuello tipo "moderno" o "sastre", paño sastre con dos botones decorativos, 2 bolsillos en los bolsillos de la manga se han determinado la entidad, que serán de tela de 150 cm x 100 cm, tipo "tortol", Delantales, costadillos, solapas, bigos y puños listados de color negro, 2 botones frontales con 2 botones de repuesto al interior de la prenda, 1 botón de "aperturas tipo" o "tortol" con el color principal de la tela al interior de la prenda completa. Realizar en cuello Aperturas en puños.

ETIQUETA. La etiqueta deberá estar conformada por parte inferior de cada prenda, según lo determine la entidad contratante, en su lado exterior, en la parte superior, nombre del fabricante, RI, C y teléfono de contacto. Asimismo, debe incluir en la etiqueta recomendaciones breves de mantenimiento y conservación adecuada de la prenda. Cumplir con la norma INEN 134 y NEN 188-2017.

ETIQUETAS. Una vez producida, cada una de las prendas, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda a fin de verificar el cumplimiento con la norma NEN INEN 0257:1998). Las etiquetas de los proveedores deberán estar en el siguiente rango: 1, 1, 6, 5, 10, 11, 14, 16, 18, 20.

Características: evitar el uso de tintes, sujeción de hilos y evitar inconvenientes al momento de la entrega de prendas. El Administrador del contrato de la entidad contratante podrá proveer el "Acta de control" con la forma de faldas de la entidad contratante, sin embargo, los nombres y apellidos de cada servidor así como las direcciones de correo electrónico, no debe ser suscrito por el funcionario, o administrador del proveedor, o propietario con el Acta de cada una de las prendas, de ser necesario, deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas en prendas para la confección, proporcionadas por el proveedor textil, en las fichas.

LOGOTIPOS. En prendas como el "vestido de compra" tipo "top" paño bordados, o logotipos estampados, se deberá utilizar el mismo proveedor o bien se deberá el comprador de las prendas en el contrato de compra-venta, y pagar un costo adicional al precio establecido en la oferta, de acuerdo al precio de mercado de los logotipos bordados. El proveedor deberá presentar ofertas para cualquier producto textil en el proceso CMI SI RCOP 01-2018, de manera automática en estos productos con el código de producto 01.

ACABADO. Cada prenda deberá ser el resultado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en optimas condiciones. La entidad contratante podrá solicitar a las prendas a un nivel de calidad.

CONDICIONES DE ENVOLUPADO DE BIENES: El empaquetado se realizará en bolsas o envases, se harán en los que se distingue claramente nombre de la prenda y talla. Asimismo, se sellará en sacos o bandos (resistentes) y deberá estar bien sellado cada bolsa y con:

CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN. Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima de oferta, según lo detallado a continuación: * Personas Naturales o Jurídicas (Microempresas): 66 prendas por cada trabajador. De 2 hasta 9 trabajadores: * Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas): 66 prendas por cada trabajador. De 10 hasta 49 empleados. * Organizaciones de la Economía Popular y Social (Sector cooperativo, asociativo y comunitario): 88 prendas por cada socio. * De acuerdo al número de socios. * Artesanos, Grupos de artesanos (legitimados) o cooperativas 88 prendas por cada aprendiz. De acuerdo al número de aprendizados (máximo 7 personas). Nota 1: Los proveedores que presenten en la oferta, socios, trabajadores o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad, 80 prendas adicionales a la capacidad productiva. Nota 2: Si un solo proveedor no exhibiere el "Acta de control" de la entidad contratante, la entidad podrá generar una o más órdenes de compra en este caso, la entidad, deberá contratar con todos los proveedores que cumplan con los requisitos y especificaciones mínimas, color, tonalidades y colores de las telas, costo de otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener mejores resultados, integridades.

MÁQUINARIA. Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria: * Máquina de coser industrial. * Olladora de lagrima. * Cortadora tela industrial. * Planchadora Zap Zap. * Planchadora Industrial. * Plancha industrial. Los proveedores deberán contar con la documentación que respalde la propiedad de la maquinaria para la entidad (control de compra-venta, factura, libranza de propiedad, entidad o cualquier otro documento de cualquier otro tipo de declaración suscrita por el proveedor). * SI RCOP excepto de 12 o a través de terceros, verificará la existencia de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "ABRIL DE QUITAMPANINYO Y HERMIENIAS", que consta en el pliego.

REQUISITOS LOGÍSTICO

TRANSPORTE. El proveedor contratado asumirá el costo de transporte hasta la entrega en cada caso por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la ciudad de Cuzco, que se deberá hacer en el punto de acuerdo al establecido en la orden de compra, sin costo alguno entre proveedor y entidad. La entrega del bien incluye el costo de transporte de las mercancías de la entidad contratante. En el caso de requerirse envío de telas, el proveedor presentará dificultades para el envío de mercancías, el proveedor deberá presentar dificultades para el envío de mercancías de cada entidad contratante, la entidad se encargará de brindar el personal en un solo punto o lugar establecido para la entrega de telas a coordinarse entre la entidad y el proveedor.

MÁQUINARIA. Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria: * Máquina de coser industrial. * Olladora de lagrima. * Cortadora industrial. * Plancha industrial. * Planchadora Zap Zap. * Planchadora Industrial. * Plancha industrial. Los proveedores deberán contar con la documentación que respalde la propiedad de la maquinaria para la entidad (control de compra-venta, factura, libranza de propiedad, entidad o cualquier otro documento de cualquier otro tipo de declaración suscrita por el proveedor). * SI RCOP directamente o a través de terceros, verificará la existencia de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "ABRIL DE QUITAMPANINYO Y HERMIENIAS", que consta en el pliego.

ADMINISTRACIÓN. La entidad contratante deberá: * Suministrar al proveedor el formulario de recepción de las prendas y entregar el Acta al proveedor. * Acordar que el proveedor se de cuenta y en el caso de que existieran productos defectuosos suscribir los recibos necesarios. * Verificar que las fichas de las prendas entregadas coincidan con las fichas de cada trabajador o número de registro detallado en el Acta de control, suscrita por el proveedor, el administrador y el funcionario en la forma de las fichas de entrega de prendas se detallará las fichas representadas en dicho Acta. * La liberación de la orden de compra se realizará por parte de un delegado del comprador de la entidad contratante, quien realizará el otorgamiento de la orden de compra en un plazo de las especificaciones técnicas establecidas.

S	16,2700	0,0000	130,1600	12,0000	145,7792	530807
---	---------	--------	----------	---------	----------	--------

para la entrega del bien. El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.

CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN: * Empaquetado en fundas termoplásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente nombre del trabajador y talla. * El empaque se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada, talla y color.

CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN: TELA: Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha corresponden a la Resolución No. R.J. INCOP 2013 0000102. * Tipo de Tela: Popelina (Polibalgodón). * Tipo de hilado: Pemado (afilado). * Tipo de género o tejido: Plano. * Tipo de ligamento: Tafetán E1. * Peso: 70 - 130 gr/m² (103 - 195 gr/m). * Ancho del útil: 150 cm (+/- 1cm). * Composición: Al menos 20% algodón (+/- 5%) Poliéster hasta completar el 100% (+/- 5%). * Tejido: Hasta 2%. * Solidez al lavado: Mínimo 4. * Solidez a la luz: Igual o mayor a 4 (telicma), igual o mayor a 6 (campo). * Formación del plilling: Mínimo 4. * Colores superiores. Consultar códigos PANTONE TEXTIL. * Acabado: Calandrado. * COLOR: El color principal de las prendas, así como los colores y la ubicación de contrastes, en caso de ser requeridos, serán determinados por la entidad contratante. * DISEÑO: * BLUSA MODELO A: Corte y cuello camisero, mangas cortas con dobladillo, o mangas largas con puños indeformables, con entreteja tejida y dos botones en cada uno, pinzas y/o bruceles frontales y posteriores de armado, de 5 a 7 botones frontales de 18 líneas dos agujeros, más dos botones de repuesto colocados en la parte interior, cuello indeformable con entreteja tejida. Vincha de 2,5 cm de ancho, con entreteja tejida. * BLUSA MODELO B: Cuello nerú con vincha de 2,5 cm en V, mangas cortas con dobladillo, o mangas largas con puño indeformable, con entreteja tejida, ancho de 8 cm con 2 botones y trapez. delantero con 5 o 6 botones de 18 líneas de dos agujeros, más dos botones de repuesto colocados en la parte interior. Cuello indeformable, bruceles y/o pinzas en delanteros y posterior para dar entalle. Entreteja tejida en pre de cuello, y vincha. * ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior de cada prenda, según lo determine la entidad contratante, construido en ella la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Adicionalmente, se debe incluir en la etiqueta, recomendaciones breves de lavado para conservación adecuada de la prenda. Cumplir con la norma INEN 13 e INEN 1875-2012, TALLAS. Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o tallas de tallas. (Cumplir con la norma NTE INEN 0257:1998) Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango: 2; 4; 6; 8; 10; 12; 14; 16; 18; 20. Con el fin de llevar un registro adecuado de tallas y evitar inconvenientes al momento de la entrega de prendas, el Administrador del contrato de la entidad conjuntamente con el proveedor levantarán un Acta de control con la toma de tallas de cada funcionario, registrando los nombres y apellidos de cada servidor así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suscrita por el funcionario, el administrador y el proveedor, otorgando una copia del Acta a cada uno. El proveedor, de ser requerido por la entidad, deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas. * LOGOTIPOS: La generación de la orden de compra para logotipos bordados, o logotipos estampados, se deberá realizar al mismo proveedor al cual se realizó la compra de las prendas en el Catálogo Dinámico Inclusivo, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha, de acuerdo al precio correspondiente al logotipo catalogado. (Los proveedores que presentan ofertas para cualquier producto textil en el proceso CDI-SERCOP 001 2016 estarán catalogados automáticamente en estos productos con la capacidad productiva). * ACABADO: El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad.

PERSONAL: El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas, 2 trabajadores textiles.

CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN: * Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y entalle. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. * La materia prima será exclusivamente de origen nacional.

FORMA DE PAGO: Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas. * Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el fabricante, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. * Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 20% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.

INFRACCIONES Y SANCIONES: * Condiciones de la prenda: En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir al bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. * Plazo Entregas parciales: En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordada. * Plazo Entregas totales: En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 30 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. Cuando el retraso supere los 30 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos, es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contrato incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.

	452
	22.940.9152

Fecha de Impresión: martes 26 de abril de 2022, 17:22:00



SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
ACUERDO DE COMPROMISO (CONVENIO MARCO PARA FERIA INCLUSIVA)
CDI-SERCOP-001-2016

Con respecto a la celebración del presente Acuerdo de Compromiso, para la selección de proveedores para la provisión de "PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL" por una parte, el Servicio Nacional de Contratación Pública, legalmente representado por el Mgs. Ángel Fabián Alban de Sa, Coordinador Zonal 2, en su calidad de delegado de la máxima autoridad institucional, mediante R.I. SERCOP-2014-0000294 de 27 de noviembre de 2014 y R.I. SERCOP-2015-0000164 de 22 de julio de 2015, a quien en adelante y para efectos del presente Acuerdo se lo denominará "SERCOP" y, por otra parte la señora SÁNCHEZ SIMBAÑA CONCHA EDUVIGES, en representación de la ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL CONFECCIONISTAS PEDRO MONCAYO ASOPROTEXCONPEM, a quien en adelante y para efectos del presente Acuerdo de Compromiso, se lo denominará **PROVEEDORA**.

Los partes suscriben libre y voluntariamente, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1.- La Ley Orgánica Reformativa a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 100, de 14 de octubre de 2013, creó el Servicio Nacional de Contratación Pública, como organismo de derecho público, técnica regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.

1.2.- El artículo 43 de la Ley *ibidem* dispone que el SERCOP efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se efectuarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública.

1.3.- El artículo 44 de la referida Ley prevé que las entidades contratantes podrán realizar contrataciones directas desde el Catálogo Electrónico disponible en el portal institucional del SERCOP.

1.4.- El artículo 46 de la citada Ley señalada prescribe que las entidades contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. En tal virtud, habiéndose procesado el trámite pertinente y establecido la existencia de proveedores del objeto del presente procedimiento, las entidades públicas que requieran adquirir el servicio se sujetarán a las condiciones contractuales que establece el presente Convenio, para la prestación/provisión del correspondiente producto, por Catálogo Dinámico Inclusivo.

1.5.- Mediante Resolución R.I. SERCOP-C22-2017-00116, de 25 de octubre de 2017, la delegada de la máxima autoridad del SERCOP, adjudicó la provisión del bien objeto del presente Acuerdo de Compromiso, para compra directa por parte de las entidades públicas señaladas en el artículo 1 de la LOSNCP, y dispuso la suscripción del Acuerdo de compromiso con la **ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL CONFECCIONISTAS PEDRO MONCAYO ASOPROTEXCONPEM**

SEGUNDA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Forman parte integrante del presente Acuerdo de Compromiso los siguientes documentos:

- Los documentos que acrediten la calidad de los comparecientes
- El pliego precontractual.
- La solicitud de adhesión y sus anexos;
- La resolución de adjudicación.

En caso de discrepancia entre lo establecido en el presente Acuerdo de Compromiso y el pliego, prevalecerán las cláusulas de este instrumento

TERCERA: OBJETO

El objeto del presente Acuerdo de Compromiso, es comprometer a la proveedora, a la provisión de "PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL", acorde a las condiciones establecidas en el pliego del procedimiento antes referido y de la(s) ficha(s) técnica(s) respectivas, con el fin de agilizar y simplificar la adquisición de este producto, por parte de las entidades contratantes.

CUARTA: INCLUSIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS

El SERCOP, podrá incorporar nuevos productos en categorías existentes, de ser el caso, el proveedor adjudicado podrá presentar la respectiva manifestación de interés, a fin de cumplir con las condiciones de participación establecidas en la ficha del nuevo producto, ya sea catalogado dentro del mismo.

El SERCOP se reserva el derecho de limitar la incorporación de nuevos proveedores en una categoría o producto específico en virtud de garantizar la sostenibilidad de la participación de los proveedores en el Catálogo Dinámico Inclusivo.

QUINTA: DURACIÓN

El presente Acuerdo de Compromiso tendrá vigencia desde la fecha de suscripción del mismo hasta el momento que el SERCOP lo determine, o defina nuevas condiciones o especificaciones técnicas para la provisión del producto objeto del presente acuerdo de compromiso, de conformidad con lo previsto en el artículo 43 de la LOSNCP

SEXTA: FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de las entidades contratantes generadoras de las órdenes de compra, en la forma establecida en la ficha del producto específico (bien) del cual se generó la orden de compra, a cargo del jefe de funcionario delegado por la entidad contratante y presentación de la factura respectiva. En caso de haberse presentado causales para la aplicación de multas y descuentos, se aplicarán descontadas del pago de la factura.

El pago se realizará mediante transferencia a la cuenta del o los proveedores (catalogados), banco o cooperativa, entidades financieras públicas o privadas.

El SERCOP no es, ni será considerado como responsable final del pago por la mercancía o producto objeto de este contrato, por lo tanto, no asume obligación solidaria alguna con el deudor de la mencionada obligación, que recae únicamente en la entidad contratante que en cada caso, actúe como compradora.

Las entidades contratantes deberán observar la normativa relacionada a la prohibición de retener indebidamente los pagos al proveedor, según establece el artículo 101 de la Ley N° 30221.

SÉPTIMA: ANTICIPO



La entidad contratante, de ser requerido por el proveedor entregará un anticipo de hasta el 20% del monto total de la orden de compra o según se encuentre determinado en la ficha técnica del producto específico. El saldo será cancelado contra entrega o entrega parcial del bien adquirido, según lo establecido en la ficha del producto específico o acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor, posterior a la generación de la orden de compra.

OCTAVA: RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

Durante la vigencia de este Acuerdo de Compromiso sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el pliego o ficha de producto específico, la proveedora cumplirá las siguientes obligaciones:

- Disponer de los recursos humanos, técnicos y económicos que sean necesarios para revisar en el momento los órdenes de compra solicitadas por cada una de las entidades contratantes.
- Mantener y operar adecuadamente el sistema de Catálogo Dinámico Inclusivo, disponible a través del Portal Institucional del SERCOP.
- Responder y gestionar, según corresponda, todos los casos de reclamos y/o consultas reportados por el Servicio Nacional de Contratación Pública y/o las entidades contratantes, en un término no mayor a cuarenta y ocho horas, contadas desde la recepción del reclamo y/o consulta.
- Cumplir oportunamente con la entrega del producto adquirido por la entidad contratante coordinando las acciones que sean pertinentes para la operación de este Convenio con las entidades contratantes.
- Cumplir con las condiciones humanas, técnicas y económicas necesarias para la ejecución de las órdenes de compra.

NOVENA: RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES

Durante la vigencia de este Acuerdo de Compromiso y de acuerdo a lo previsto en el pliego del proceso, la entidad contratante, cumplirá las siguientes obligaciones:

- Realizar la recepción técnica y administrativa del bien adquirido.
- Verificar que el bien recibido cumpla con los términos de referencia o especificaciones técnicas establecidas en la ficha del producto específico.
- Suscribir la respectiva acta de entrega recepción del bien adquirido.
- Poner en conocimiento del SERCOP el incumplimiento en que hubiese incurrido el proveedor adjudicado, mediante comunicación suscrita por la máxima autoridad institucional o su delegado, señalando de manera expresa el incumplimiento en que éste haya incurrido, acompañado de los documentos probatorios que justifiquen los hechos alegados.
- Efectuar los pagos al proveedor en un término no mayor a 15 días, desde la realización de la respectiva entrega total o parcial, para lo cual se observará lo contemplado en el artículo 101 de la LONMP, respecto de la retención indebida de pagos.

DECIMA: PROCEDIMIENTO PARA DEJAR SIN EFECTO ÓRDENES DE COMPRA

Debido a las seguridades informáticas implementadas en el portal, no es posible alterar, con base o eliminar ninguna información de la base de datos, por lo tanto, no es posible anular ni (s) orden (es) de compra generada (s) a través del Catálogo Dinámico Inclusivo.

Sin embargo, la entidad podrá dejar sin efecto la orden de compra dentro del término de 24 horas de formalizada la petición o requerimiento, mediante acto administrativo suscrito por la máxima autoridad o su delegado, debiendo, además, notificar al SERCOP con la finalidad de

que éste Servicio proceda a publicar y registrar en la web institucional. En todo caso, independientemente de la obligación que tiene la entidad contratante, referente a emisión de la orden de compra, de dejar evidencia de lo actuado en el expediente físico de la orden de compra, de conformidad con establecido en el artículo 36 de la LOSNCP en concordancia con el Art. 31 de su Reglamento General.

En casos especiales y previo conocimiento del SERCOP, con acuerdo de las partes, se podrá dejar sin efecto una orden de compra luego del término señalado en el párrafo anterior. El acuerdo deberá ser suscrito por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado y por el proveedor adjudicado o su representante legal. En caso de que el SERCOP considere que la orden de compra se emitió en forma negligente, podrá fijarla sin efecto de manera directa y solicitará a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, las sanciones o correctivos del caso.

DÉCIMA PRIMERA: TERMINACIÓN DEL ACUERDO DE COMPROMISO

El presente Acuerdo de Compromiso puede darse por terminado de manera anticipada al plazo de su vigencia, en cualquier tiempo y por las siguientes razones:

- Por mutuo acuerdo de las partes de conformidad con el artículo 93 de la LOSNCP. De manera unilateral y anticipada declarada por el SERCOP, sin derecho a reclamo o indemnización alguna a la proveedora, en los siguientes casos:
 - Incumplimiento de las obligaciones contraídas por la proveedora con respecto a cualquier entidad contratante, la cual deberá adjuntar los documentos de soporte necesarios que justifiquen el incumplimiento de la proveedora, además de informarlo a la máxima autoridad de la entidad en la que solicite de manera expresa la declaración de contratista incumplido. Sin perjuicio de lo señalado, la terminación del Acuerdo de Compromiso es una facultad potestativa del SERCOP;
 - La quiebra o el estado de insolvencia la proveedora;
 - Disolución, liquidación y/o cancelación de la proveedora, según lo establece la Ley de Compañías (en caso de que el proveedor sea persona jurídica);
 - Por haberse celebrado este Convenio contra expresa prohibición de la Ley;
 - Si los representantes o el personal dependiente de la proveedora no hubieren observado los más altos niveles éticos o hubieren cometido actos de fraude, soborno, extorsión, coerción y/o colusión dictaminadas mediante sentencia ejecutoriada;
 - Por suspensión temporal de la proveedora en el RUP, de acuerdo a lo que establece el artículo 19 de la LOSNCP;
 - Si se comprobare que se ha faltado a la verdad en cualquiera de las declaraciones en los formularios obligatorios de los pliegos o ficha técnica y presentada con la documentación de adhesión;
 - Si la proveedora, no notificare al SERCOP, acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general, de cualquier cambio en la estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación.

El SERCOP también podrá dar por terminado unilateral y anticipadamente el Acuerdo de Compromiso cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas de la proveedora y con quien se ha suscrito el Acuerdo no hubiere accedido a terminarlo de mutuo acuerdo. En este caso, se le declarará al proveedor como contratista incumplido.

En este último caso, el/la proveedor (a) tiene la obligación de devolver a la entidad contratante el monto del anticipo no amortizado en el término de treinta (30) días de haberse declarado

terminación unilateral del Acuerdo. Dicha notificación también se realizará a la entidad contratante a fin de que efectúe la respectiva liquidación del anticipo y se informe a las partes suscriptoras del Acuerdo de Compromiso. En caso de que no se proceda a la devolución de anticipo íntegro o de la parte proporcional que corresponda, en el término señalado, la entidad procederá a la ejecución de la garantía de buen uso del anticipo por el monto no devuelto. En el no pago de la liquidación en el término señalado, dará lugar al pago de intereses desde la fecha de notificación.

Para los casos detallados en los párrafos precedentes, el SERCOP notificará por escrito al proveedor con la decisión de iniciar el trámite de terminación unilateral, otorgándole al proveedor el término de 10 días para que justifique o remedie la causal de incumplimiento. En caso que no se remedie a las observaciones expuestas a entera satisfacción del SERCOP y del titular de la sanción en caso de incumplimiento del proveedor en los términos del numeral 1 de esta cláusula, el SERCOP emitirá la respectiva resolución administrativa.

En caso de terminación unilateral y anticipada, la proveedora deberá satisfacer íntegramente todos los órdenes de compra recibidos antes de dicha notificación. En todos los casos de terminación conculados anteriormente, no operará indemnización alguna para el proveedor seleccionado.

DECIMA SEGUNDA: ADMINISTRADORES DEL ACUERDO DE COMPROMISO (CONVENIO MARCO PARA FERIA INCLUSIVA)

POR PARTE DEL SERCOP

El Director General del SERCOP o su delegado, designará al administrador del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco para Feria Inclusiva) por parte del SERCOP, quien tendrá entre sus funciones, todas las que se deriven de la administración del Acuerdo de Compromiso; y, especialmente, las siguientes funciones:

- Conocer las peticiones derivadas de la ejecución de los Convenios Marco y realizadas tanto por entidades como proveedores y atender las mismas, en caso de que no se requiera un pronunciamiento institucional.
- Formular, para conocimiento de la máxima autoridad del SERCOP, los informes pertinentes, en caso de requerirse un criterio institucional.

POR LA ENTIDAD EMISORA DE LA ORDEN DE COMPRA

La entidad emisora de la orden de compra designará un Administrador de la orden de compra quien será el Coordinador/Director (del área requirente) o su delegado, quien, de conformidad con lo previsto en los artículos 80 de la LOSNCP y 121 de su Reglamento General, será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del Acuerdo de Compromiso, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos, debiendo velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones atinentes al trámite, además de adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar. Esta responsabilidad, de acuerdo con la Ley, es administrativa, civil y penal, según corresponda.

POR EL PROVEEDOR SELECCIONADO

El/la proveedor (a), deberá nombrar un administrador del Acuerdo de Compromiso, quien tendrá atribuciones suficientes como para atender de manera directa lo relacionado con la ejecución del presente instrumento. Son funciones del administrador del Acuerdo de Compromiso las siguientes:

Representar a la proveedora en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del Acuerdo de Compromiso.

Establecer procedimientos para el control de la información manejada por las partes.

Informar inmediatamente al SERCOP sobre cualquier cambio o mejora, relacionado con la documentación o información contenida en la adhesión a las especificaciones técnicas y condiciones económicas (oferta) de la proveedora, siempre que el o los cambios no contravengan lo establecido en el presente convenio o en los respectivos pliegos.

Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación de este convenio con el SERCOP.

La proveedora, deberá informar respecto de todo cambio relacionado con la designación del administrador del Acuerdo de Compromiso, en los términos y formatos que determine el SERCOP.

DÉCIMA TERCERA: FORMA Y PLAZO DE ENTREGA

La forma y plazo de entrega será el determinado en la ficha del producto específico o por mutuo acuerdo entre las partes. De no estar determinado en la ficha respectiva, el proveedor y la entidad generadora de la orden de compra, podrán establecer un cronograma de entrega pudiendo determinar entregas parciales o totales, con límite de fecha entre ambas entregas.

DÉCIMA CUARTA: REAJUSTE DE PRECIOS

Por cuanto se ha establecido el valor con precios fijos y de adhesión, no hay lugar a la aplicación del sistema de reajuste de precios entre entidad contratante y proveedor. Sin embargo, por propia iniciativa o a pedido de la entidad contratante o proveedora, el SERCOP podrá actualizar el precio, para lo cual el solicitante deberá adjuntar el estudio técnico respectivo.

DÉCIMA QUINTA: RECEPCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

La recepción de producto objeto de la orden de compra, se realizará mediante los procedimientos:

Recepción técnica: la cual será realizada por un delegado técnico designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará las especificaciones técnicas de cada uno de los productos recibidos y emitirá el reporte de control de especificaciones técnicas respectivo, de acuerdo con lo establecido en la ficha del producto específico, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente.

Recepción administrativa: la cual estará a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado del proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCOP, de acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante. Podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la cantidad solicitada y los documentos habilitantes (orden de compra y factura). Estos funcionarios serán administrativamente y pecuniariamente responsables por las cantidades recibidas y los datos que consten en las actas de entrega – recepción.

DÉCIMA SEXTA: SANCIONES Y MULTAS

1. SANCIONES

SERCOP

El proveedor (a) será multado y sancionado por su incumplimiento, de conformidad a las condiciones señaladas en el presente Acuerdo de Compromiso, en la ficha del producto específico y el pliego del procedimiento.

2. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

1.- La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso

en los casos en que exista incumplimiento de entrega por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador del Acuerdo de Compromiso, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicarán las multas descritas.

Las multas impuestas podrán ser descontadas de cualquier valor que las entidades contratantes adeuden al contratista.

En caso de que el proveedor se niegue a pagar el valor establecido como multa, la entidad contratante deberá comunicar tal hecho al SERCOP para que ésta Entidad analice la vertiente técnica y jurídica de proceder con el trámite de la terminación unilateral del Acuerdo de Compromiso, independientemente de que se incorporen en las acciones administrativas, civiles y penales que le sean aplicables.

2.- El SERCOP procederá a aplicar la suspensión de la proveedora del Catálogo Dinámico (CD) siguiendo el procedimiento detallado a continuación:

- a) La entidad contratante afectada deberá notificar al SERCOP, mediante oficio con la solicitud expresa de aplicar la suspensión correspondiente, en donde conste lo siguiente:
 - Orden de compra: número, descripción y fecha de emisión;
 - Detalle de la circunstancia que justifique la suspensión, expuesta con claridad y precisión;
 - Y
 - Expiraciones del proveedor, si las hubiere.

A este oficio se deberá adjuntar el expediente completo de la compra o compras que motivan la solicitud de suspensión

- b) El administrador del Acuerdo de Compromiso realizará la recopilación de información que considere necesaria para emitir un informe sustentado, que será puesto a consideración del Director General, en el cual se recomiende la aplicación o no de la suspensión.
- c) La máxima autoridad del SERCOP o su delegado, en base al informe presentado por el administrador de contrato, expedirá la resolución respectiva en caso de considerarlo pertinente.

3.- Suspensión definitiva del registro único de proveedores:

Se producirá cuando el proveedor adjudicatario haya entregado información adulterada, siempre que dicha situación haya sido declarada en sentencia ejecutoriada de última instancia, con posibilidad de rehabilitarse en el RUP.

DECIMA SÉPTIMA: HABILITACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

El proveedor (a) deberá estar habilitado en el RUP, durante toda la vigencia del Acuerdo de Compromiso.

DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS

En el caso de que surgiera cualquier controversia respecto a la interpretación o el cumplimiento del presente Acuerdo de Compromiso que no pueda ser amablemente resuelta entre las partes, éstas se someten al procedimiento establecido en el artículo 10 de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; en este caso, será competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio del SERCOP.

La legislación aplicable a este Acuerdo es la ecuatoriana. En consecuencia, la provincia declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende aceptado en el mismo en todo lo que sea aplicable al presente Acuerdo.

DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO Y NOTIFICACIONES

Para los efectos pertinentes, las partes suscribientes fijan sus domicilios en:
Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP:
Dirección: Av. De los Shyris 38 - 28 y El Telégrafo. Quito – Ecuador
Telf. y Fax: 02 2440-050
Web: www.compraspublicas.gob.ec

Proveedor adjudicado: ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL CONFECCIONISTAS PEDRO MONCAYO ASOPROTEXCONPEM
Provincia: PICHINCHA
Dirección: TABACUNDO, CALLA BOLÍVAR Y 26 DE SEPTIEMBRE
Teléfono: 0986169373
Correo electrónico: asopedromoncayo@gmail.com

VIGÉSIMA: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo contenido en el presente instrumento y se someten a sus estipulaciones, en la provincia de Pichincha, el 20 de octubre de 2017.



MGS. ANGEL FABIÁN ALBÁN DE SA
COORDINADOR ZONAL 2
SERVICIO NACIONAL
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



SÁNCHEZ SIMBAÑA CONCHA EDUVIGES
ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL
CONFECCIONISTAS PEDRO MONCAYO
ASOPROTEXCONPEM
RUC: 1792794269001

Orden de compra:	CI-20220002196541	Fecha de emisión:	21-04-2022	Fecha de aceptación:	22-04-2022
Estado de la orden:	Revisada				
Nombre comercial:		Razón social:	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL ALEJO ASOTEXALE	RUC:	1792775655001
Nombre del representante legal:	PÍCHOGAGON ARIAS GLADYS PAOLA				
Correo electrónico del representante legal:	villalba_narcisa@outlook.es	Correo electrónico de la empresa:	villalba_narcisa@outlook.es		
Teléfono:					
Tipo de cuenta:	--	Número de cuenta:	--	Código de la entidad financiera:	--
Institución financiera:					
Entidad contratante:	GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO	RUC:	1760003840001	Teléfono:	023836560
Persona que autoriza:	Sr. Virgilio Andrango	Cargo:	ALCALDE GADMPM	Correo electrónico:	caroluciana9223@hotmail.com
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MENDOZA PALMA	Correo electrónico:	caroluciana9223@gmail.com		
Dirección Entidad:	Provincia: PICHINCHA	Cantón:	PEDRO MONCAYO	Parroquia:	TABACUNDO, CABECERA CANTONAL
	Calle: CALLE SUCRE	Número:	981	Intersección:	PARQUE CENTRAL
	Edificio:	Departamento:	Teléfono: 023836560		
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería:	8h00 a 16h00			
	Responsable de recepción de mercadería:	Ing. Soraya Navarrete			
Dirección de entrega:	CALLE SUCRE 981 y PARQUE CENTRAL, .				
Observación:	Se realiza el requerimiento en base a memorando N° 184-GADMPM-DIR-TII-2022,; La Orden de compra se deberá coordinar con Leda. Maira Murillo ANALISTA DE TALENTO HUMANO				

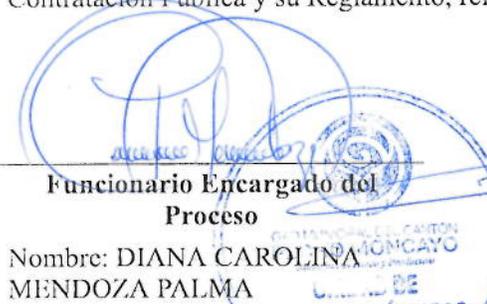
Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad Contratante, relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA., de ser el caso.

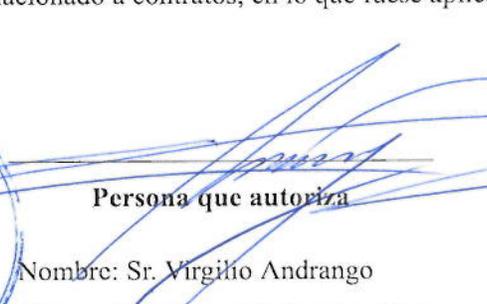
Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que esté habilitada para recibir transferencias por parte del Estado.

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP y el respectivo pliego del procedimiento, los cuales forman parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, relacionado a contratos, en lo que fuese aplicable.


Funcionario Encargado del Proceso
 Nombre: DIANA CAROLINA MENDOZA PALMA


Persona que autoriza
 Nombre: Sr. Virgilio Andrango


Máxima Autoridad
 Nombre: VIRGILIO ANDRANGO CUASCOTA

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
282361227	PANTALÓN CASIMIR PARA HOMBRE: - DESCRIPCIÓN DE USO: La prenda que se detalla en la presente ficha técnica corresponde a un pantalón estilo ejecutivo para el uso de los funcionarios de instituciones del Estado a nivel nacional. - FORMA DE PAGO: Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: • Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el fabricante, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA NÚMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) 110 prendas por cada trabajador De 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas) 110 prendas por cada trabajador De 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario) 154 prendas por cada socio De acuerdo al número de socios Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos 154 prendas por cada agremiado De acuerdo al número de agremiados reconocidos (mínimo 2 personas) Nota 1: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada	218	34,8900	0,0000	7.606,0200	12,0000	8.518,7424	530807

persona con experiencia, 100 prendas adicionales a la capacidad productiva declarada, en total, incluido el grupo. Nota 7: Si un solo proveedor no bastare el requerimiento de la entidad contratante, la entidad podrá generar una o más ordenes de compra, en este caso la entidad deberá coordinar con todos los proveedores que cubran su requerimiento los detalles y especificaciones mínimos de estilos y otros aspectos, de ser necesario, con el fin de obtener mercancías totalmente homogéneas.

ADMINISTRACION: La entidad contratante deberá: • Suministrar a: • Proveer el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta de recepción; • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios; • Verificar que así como las prendas entregadas cumplan con las talas de cada funcionamiento se registren y detallado en el Acta de control suscrita por el proveedor, el administrador y el funcionario en la toma de talas. La entrega de prendas se ajustará a las talas registradas en dicha Acta. • La presentación de la orden de compra se realizará por parte de un delegado con el destino por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. El Administrador del Contrato dará el informe de cumplimiento del mismo.

FORMACION, CAPACITACION EXPERIENCIA: Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cada una de la siguiente documentación: • Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la confección de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes, o; • Copias de certificado(s) laborales que respalde experiencia mínimo de 7 años en la confección de prendas de vestir; o; • Copia de títulos profesionales, técnicos o tecnológicos, o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente referenciados, o; • Copia de currículum vitae de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa de Artesano, o; • Copia de certificado de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten el siguiente trabajador o trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes a ESSM de los últimos 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y basados en imágenes para cumplir con el número de años o horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firma o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan.

PERSONAL: El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: 1 trabajador textil.

ACTUALIZACIONES: Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2018-100 de 18 de mayo de 2018, se actualizan los atributos de:

• Confección Capacitación Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan sus textos correspondientes a la afiliación de la seguridad social en las ramas técnicas.

TRANSPORTE: El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta el receptor establecido por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la cual se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor y entidad. La entrega de mercancía se exhibe al interior de las instalaciones de la entidad contratante. En el caso de requerirse toma de medidas, y el proveedor presente dificultades para el efecto debido a una importante dispersión entre las diferentes unidades de negocio de cada entidad contratante, la entidad se encargará de reunir al personal en un solo punto o lugar específico para la toma de talas a concretarse entre la entidad y el proveedor.

TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: • El plazo para la entrega de las prendas será de hasta noventa (90) días, contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). • En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de medidas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de medidas y/o muestras. • Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. • Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra.

MAQUINARIA: Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD MAQUINARIA MINIMA | De costura textil | Descorzos | Ojaladora de alfileras | Rematadora o atracadora o Zig Zag | Cortadora textil industrial | Botonera | Uñadora | Esbornadora Industrial | Para textil industrial los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, facturas, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP efectuará el control a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.

INTERACCIONES Y SANCIONES: Condiciones de la prenda: • En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien parantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. Plazo entregas parciales: • En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa de 1 por mil (1%) del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. Plazo entregas totales: • En los casos en que exista

incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. - Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. - En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.

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

CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN: * Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. * La materia prima será exclusivamente de origen nacional.

- **CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN. DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA** Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha corresponden a la Resolución No. R1 INCOP-2013-0000102. **REGION TODAS LAS REGIONES** Nombre: Cashmir Tipo de hilado: Peinado (anillos) Tipo de género o tejido: Plano Tipo de ligamento: Sarga o tafetán Peso: 170-265 gr/m2 (260-400gr/m) Ancho del útil: 150 cm (+/- 1cm) Composición: 55% poliéster (+/- 5%) 45% lana (+/- 5%) Encogimiento: Máximo 2% Solidez al lavado: Mínimo 4 Solidez a la luz: Igual o mayor a 4 (oficina), igual o mayor a 6 (campo) Formación del pliegue: Mínimo 4 Colores sugeridos: Consultar códigos PANTONE Acabado: Decatizado **COLOR** El color principal de la prenda, así como los combinados de color en la prenda serán determinados por la entidad contratante, acorde a su imagen corporativa. **DISEÑO MODELO PANTALÓN HOMBRE TIPO A** Corte sastrero, pretina armada recta de 4cm., broche para cierre en pretina y un botón interno para mayor seguridad, cierre frontal de nylon excelente calidad, pinzas de armado, bastas rectas, Bolsillos delanteros laterales sesgos con vividos. Posterior con dos bolsillos vividos hasta dos bihingas con botón, Bolsillos con forro de bolsillo 100% algodón a tono de la tela. Cinco pasadores. El pantalón será elaborado con refuerzo de costuras en entrepiernas, costados y tiras, sin hilvanes. **MODULO PANTALÓN HOMBRE TIPO B** Corte sastrero, pretina armada recta de 4cm., broche para cierre en pretina y un botón interno para mayor seguridad, cierre frontal de nylon excelente calidad, sin pinzas de armado, bastas rectas, bolsillos frontales Bolsillos delanteros laterales sesgos con vividos. Posterior con dos bolsillos vividos hasta dos bihingas con botón, Bolsillos con forro de bolsillo 100% algodón a tono de la tela. Cinco pasadores. El pantalón será elaborado con refuerzo de costuras en entrepiernas, costados y tiras, sin hilvanes. **ETIQUETA** La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior de cada prenda, según lo determine la entidad contratante, constando en ella la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma INEN-13 e INEN- 1875:2012. **TALLAS** Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas. (Cumplir con la norma NIE INEN 1 875:1998) 34 36 38 40 42 44 46 48 50 52 Con el fin de llevar un registro adecuado de tallas y evitar inconvenientes al momento de la entrega de prendas, el Administrador del contrato de la entidad conjuntamente con el proveedor levantarán un Acta de control con la toma de tallas de cada funcionario, registrando los nombres y apellidos de cada servidor así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suscrita por el funcionario, el administrador y el proveedor, otorgando una copia del Acta a cada uno. El proveedor, de ser requerido por la entidad, deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas. **LOGOTIPOS** * La generación de la orden de compra para logotipos bordados, o logotipos estampados, se deberá realizar al mismo proveedor al cual se realizó la compra de las prendas en el Catálogo Dinámico Inclusivo, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha, de acuerdo al precio correspondiente al logotipo catalogado. (Los proveedores que presenten ofertas para cualquier producto textil en el proceso CDI-SERCOP-001-2016 estarán catalogados automáticamente en estos productos con la capacidad productiva). **ACABADO** * El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad.

CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN: *Empaquetado en fundas termoplasticas transparentes, selladas en las que se distinga claramente nombre de trabajador y talla. * El empaque se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada (talla y color).

REQUISITOS PARA EL PAGO: Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: * Factura emitida por el proveedor en Copia * Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes locales * Acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante * Copia de la orden de compra Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, de ser necesario, dependerá de la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo máximo de afianción que se verificará será desde la fecha de emisión de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.

ÁREA DE INTERVENCIÓN: El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Guámas. Para la emisión de la orden de compra, se regula la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local, se podrá contratar proveedores de provincias ayacontes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.

182361229	PANTALÓN CASHMIR PARA MUJER	8	29,3000	0,0000	234,4000	12,0000	262,5280	570802
-----------	-----------------------------	---	---------	--------	----------	---------	----------	--------

CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación:

ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA NÚMERO DE EMPLEADOS: Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) 172 prendas por cada trabajador. De 1 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas) 137 prendas por cada trabajador. De 10 hasta 19 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario) 107 prendas por cada socio. De acuerdo al número de socios Artesanos, Grupos de artesanos, igualmente reconocidos 176 prendas por cada aprendiz. De acuerdo al número de aprendizados reconocidos (mínimo 2 personas). Nota 1: Los proveedores que presenten en la oferta socios, aprendices o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad, 100 prendas adicionales a la capacidad productiva detallada en total por todo el grupo. Nota 2: Si un solo proveedor no abastece el requerimiento de la entidad contratante, la entidad podrá generar una o más ordenes de compra; en este caso la entidad deberá coordinar con todos los proveedores que cubren su requerimiento los detalles y especificaciones mínimos de estilos y otros hitos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas.

ADMINISTRACIÓN: La entidad contratante deberá: * Suministrar al proveedor el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta al proveedor. * Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. * Verificar que las tallas de las prendas entregadas cumplan con las tallas de cada trabajador de acuerdo al registro detallado en el Acta de control suscrito por el proveedor y el personal asignado y el funcionario en la toma de tallas. La entrega de prendas se realizará de acuerdo a las tallas registradas en dicha Acta. * La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. El Administrador del Contrato dará el informe de cumplimiento del mismo.

FORMACIÓN, CAPACITACIÓN EXPERIENCIA: Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: * Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos nacionales competentes, o. * Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínima de 2 años en la confección de prendas de vestir, o. * Copia título profesional o técnico o tecnólogo o bachillerato en la rama de la industria de la confección textil debidamente referenciados, o. * Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, o. * Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades nacionales competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el: Pasa de Ahorros al FISS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y no serán admitidos para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad antes de la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no tiene o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar inmediatamente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan.

PERSONAL: El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 7 personas: 7 trabajadores textiles.

ACTUALIZACIONES: Mediante Oficio Circular SERCOP-CID 2018-001 de 28 de enero de 2018, se actualizan los atributos de "Formación Capacitación Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se incorporan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social, en sus respectivas.

ÁREA DE INTERVENCIÓN: El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor.

registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se regará la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.

- **TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN:** - El plazo para la entrega de las prendas será de hasta noventa días (90), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). - En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de medidas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de medidas y/o muestras. - Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. - Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra.

- **MAQUINARIA:** Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD MAQUINARIA MÍNIMA 1 De costura recta 1 Overlock 1 Ojaladora de lágrima 1 Cortadora tela industrial 1 Botonera 1 Fusionadora industrial 1 Plancha industrial. Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.

- **INFRACCIONES Y SANCIONES:** Condiciones de la prenda: - En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. Plazo Entregas parciales: - En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. Plazo Entregas totales: - En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. - Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. - En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.

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

- **CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN:** - Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. - Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. - El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. *1 a materia prima será exclusivamente de origen nacional.

- **CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN:** DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha corresponden a la Resolución No. R.I. INCOP-2013-0000102. REGIÓN TODAS LAS REGIONES Nombre: Cashmir Tipo de hilado: Puntado (anillos) Tipo de género o tejido: Plano Tipo de ligamento: Sarga o tafetan Peso: 170 -265 gr/m2 (260-400gr/m) Ancho del útil: 150 cm (- - - 1cm) Composición: 55% poliéster (+/- 5%) 45% lana (+/- 5%) Fincogimiento: Máximo 2% Solidez al lavado: Mínimo 4 Solidez a la luz: Igual o mayor a 4 (olvicina); Igual o mayor a 6 (cauppo) Formación del pilling: Mínimo 4 Colores sugeridos: Consultar códigos PANTONE; Acabado: Decatizado COLORES El color principal de la prenda, así como los combinados de color en la prenda serán determinados por la entidad contratante, acorde a su imagen corporativa. DISEÑO MODELO PANTALÓN MUJER TIPO A Corte sastrero, de cintura, pretina de 3 a 6cm, normal fusionada con entreteela tejida, botón y cierre frontal de nylon. Pinzas posteriores, bastas rectas, 1 bolsillo rejero de 12 cm bajo pretina. El pantalón será elaborado con refuerzo de costuras en entrepiernas, costados y tiros, sin hívanes. Costuras con 2cm. de ensaque en costados y 3cm. en tiro posterior por cada lado. MODELO PANTALÓN MUJER TIPO B Corte sastrero, de cintura, pretina anatómica de 7 a 9 cm, fusionada con entreteela tejida, 2 botones y cierre frontal de nylon. Pinzas

• **TIPO DE PRESENTACIÓN:** Se trata de un producto de confección sencilla, con un diseño moderno y funcional. La prenda será elaborada con refuerzo de costuras en entrepeñas, costados y hombros, en los hombros. Costuras con 2cm. de ensanche en costados y hombros, en el posterior por cada lado. • **REQUISITOS TÉCNICOS:** La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior de cada prenda, según lo determine la entidad contratante, considerando en ella la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma INEN-13 e INEN-18-2017. • **REQUISITOS DE CALIDAD:** Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y o toma de medidas. • **REQUISITOS DE ENTREGA:** La norma INEN-0257-1998) 2 3 6 8 10 12 14 16 18 20 Con el fin de evitar un retraso adecuado de medidas y evitar inconvenientes al momento de la entrega de prendas, el Administrador del contrato de la entidad contratante con el proveedor levantará un Acta de control con la toma de medidas de cada tamaño, registrando los nombres y apellidos de cada proveedor así como a las correspondientes, la misma debe ser suscrita por el funcionario del administrador y el proveedor, otorgando una copia del Acta a cada una de las partes. • **REQUISITOS DE ENTREGA:** El proveedor de ser requerido por la entidad, deberá presentar con la entrega de muestras las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección o logotipos de telas por el proveedor nacional de telas. • **LOGOTIPOS:** El proveedor de la orden de compra para logotipos bordados, o logotipos estampados, se deberá realizar al mismo proveedor al cual se realizó la compra de las prendas en el Catálogo Electrónico Inclusive, y pagar un costo que en la presente ficha está fijado en la presente ficha, de acuerdo al precio correspondiente al logotipo catalogado. • **REQUISITOS DE ENTREGA:** Los proveedores que presenten marcas para cualquier producto textil en el proceso CUI-SI-RCOP-001-2016 estarán catalogados automáticamente en estos productos con la capacidad productiva. • **REQUISITOS DE ENTREGA:** El proveedor deberá revisar el acabado de cada muestra a efectos, cada prenda será entregada en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad. • **CONDICIONES DE ENTREGA DE BIEN:** • Empaquetado en fundas herméticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente nombre de fabricante y talla. • El empaque se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color. • **TRANSPORTE:** El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta el centro establecido por la entidad contratante para la entrega de los bienes en el centro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor y entidad. • La entrega deberá realizarse en el estante al interior de las instalaciones de la entidad contratante, en el caso de requerirse toma de medidas, y el proveedor presente dificultades para el efecto debido a una importante dispersión entre las diferentes unidades de negocio de cada entidad contratante, la entidad se comprometerá a enviar al personal en un solo punto o lugar específico para la toma de medidas a coordinarse entre la entidad y el proveedor. • **FORMA DE PAGO:** Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: • Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será, contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el fabricante, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. • Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales. • **REQUISITOS PARA EL PAGO:** Los pagos se realizarán con cargo a la cuenta presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor catalogado. • Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales. • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante. • Copia de la orden de compra. Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega-recepción. • **DESCRIPCIÓN DE USO:** La prenda que se detalla en la presente ficha técnica corresponde a un pantalón estilo ejecutivo para el uso de las autoridades de instituciones del Estado a nivel nacional.

	7.840,4200
	940,8504
	8.781,2704
	226
	8.781,2704



SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
ACUERDO DE COMPROMISO (CONVENIO MARCO PARA FERIA INCLUSIVA)
CDI-SERCOP-001-2016

Comparecen a la celebración del presente Acuerdo de Compromiso, para la selección de proveedores para la provisión de "PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL" por una parte, el Servicio Nacional de Contratación Pública, legalmente representado por la Ing. Jacqueline Cecibel Rojas Hernández Coordinadora Zonal 2 Subrogante, en su calidad de delegado de la máxima autoridad institucional, mediante R.I. SERCOP-2014-0000294 de 27 de noviembre de 2014 y R.I. SERCOP-2015-0000164 de 22 de julio del 2015, a quien en adelante y para efectos del presente Acuerdo se le denominará "SERCOP" y, por otra parte la señorita KATHY VANESSA FARINANGO VILLALBA, en representación de la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL ALEJO ASOTEXALE, a quien en adelante y para efectos del presente Acuerdo de Compromiso, se lo denominará PROVEEDORA.

Las partes se obligan libre y voluntariamente, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1.- La Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 100, de 14 de octubre de 2013, crea el Servicio Nacional de Contratación Pública, como organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.

1.2.- El artículo 43 de la Ley ibidem dispone que el SERCOP efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública.

1.3.- El artículo 44 de la referida Ley prevé que las entidades contratantes podrán realizar adquisiciones directas desde el Catálogo Electrónico disponible en el portal institucional del SERCOP.

1.4.- El artículo 46 de la citada Ley señalada prescribe que las entidades contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. En tal virtud, habiéndose procesado el trámite pertinente y establecido la existencia de proveedores del objeto del presente procedimiento, las entidades públicas que requieran adquirir este servicio se sujetarán a las condiciones contractuales que establece el presente Convenio, para la prestación/provisión del correspondiente producto, por Catálogo Dinámico Inklusivo.

1.5.- Mediante Resolución R.I. SERCOP-C22-2017-0092, de 31 de julio de 2017, la delegada de la máxima autoridad del SERCOP, adjudicó la provisión del bien objeto del presente Acuerdo de Compromiso, para compra directa por parte de las entidades públicas señaladas en el artículo 1 de la LOSNCP, y dispuso la suscripción del Acuerdo de compromiso con la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL ALEJO ASOTEXALE

SEGUNDA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Forman parte integrante del presente Acuerdo de Compromiso los siguientes documentos:

- Los documentos que acrediten la calidad de los comparecientes.
- El pliego precontractual.
- La solicitud de adhesión y sus anexos;
- La resolución de adjudicación.

En caso de discrepancia entre lo establecido en el presente Acuerdo de Compromiso y el pliego, prevalecerán las cláusulas de este instrumento.

TERCERA: OBJETO

El objeto del presente Acuerdo de Compromiso, es comprometer a la proveedora, a la provisión de **"PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL"**, acorde a las condiciones establecidas en el pliego del procedimiento antes referido y de la(s) ficha(s) técnica(s) respectiva(s), con el fin de agilizar y simplificar la adquisición de este producto, por parte de las entidades contratantes.

CUARTA: INCLUSIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS

El SERCOP, podrá incorporar nuevos productos en categorías existentes, de ser el caso, el proveedor adjudicado podrá presentar la respectiva manifestación de interés, a quien de cumplir con las condiciones de participación establecidas en la ficha del nuevo producto, será catalogado dentro del mismo.

El SERCOP se reserva el derecho de limitar la incorporación de nuevos proveedores en una categoría o producto específico en virtud de garantizar la sostenibilidad de la participación de los proveedores en el Catálogo Dinámico Inclusivo.

QUINTA: DURACIÓN

El presente Acuerdo de Compromiso tendrá vigencia desde la fecha de suscripción del mismo hasta el momento que el SERCOP lo determine, o defina nuevas condiciones o especificaciones técnicas para la provisión del producto objeto del presente acuerdo de compromiso de conformidad con lo previsto en el artículo 43 de la LOSNCP.

SEXTA: FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de las entidades contratantes generadoras de las órdenes de compra, en la forma establecida en la ficha del producto específico (bien) del cual se generó la orden de compra, previo informe del funcionario delegado por la entidad contratante y presentación de la factura respectiva. En caso de haberse presentado causales para la aplicación de multas y descuentos, éstas serán descontadas del pago de la factura.

El pago se realizará mediante transferencia a la cuenta del o los proveedores catalogados, a un banco o cooperativa, entidades financieras públicas o privadas.

El SERCOP no es, ni será considerado como responsable final del pago por la adquisición del producto objeto de este contrato, por lo tanto, no asume obligación solidaria alguna con el deudor de la mencionada obligación, que recae únicamente en la entidad contratante que, en cada caso, actúe como compradora.

Las entidades contratantes deberán observar la normativa relacionada a la prohibición de retener indebidamente los pagos al proveedor, según establece el artículo 101 de la LOSNCP.

SÉPTIMA: ANTICIPO



La entidad contratante de ser requerido por el proveedor entregará un anticipo de hasta el 70% del monto total de la orden de compra o según se encuentre determinado en la ficha técnica del producto específico. El saldo será cancelado contra entrega o entrega parcial del bien adquirido, según lo establecido en la ficha del producto específico o acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor, posterior a la generación de la orden de compra.

OCTAVA: RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

Durante la vigencia de este Acuerdo de Compromiso sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el pliego o ficha de producto específico, la proveedora cumplirá las siguientes obligaciones:

- Disponer de los recursos humanos, técnicos y económicos que sean necesarios para revisar en el portal las órdenes de compra solicitadas por cada una de las entidades contratantes.
- Conocer y operar adecuadamente el sistema de Catálogo Dinámico Inclusivo, disponible a través del Portal Institucional del SERCOP.
- Responder y gestionar, según corresponda, todos los casos de reclamos y/o consultas reportados por el Servicio Nacional de Contratación Pública y/o las entidades contratantes, en un término no mayor a cuarenta y ocho horas, contadas desde la recepción del reclamo y/o consulta.
- Cumplir oportunamente con la entrega del producto adquirido por la entidad contratante.
- Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación de este Convenio con las entidades contratantes.
- Cumplir con las condiciones humanas, técnicas y económicas necesarias para la ejecución de los ordenes de compra.

NOVENA: RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES

Durante la vigencia de este Acuerdo de Compromiso y de acuerdo a lo previsto en el pliego del proceso, la entidad contratante, cumplirá las siguientes obligaciones:

- Realizar la recepción técnica y administrativa del bien adquirido.
- Verificar que el bien recibido cumpla con los términos de referencia o especificaciones técnicas establecidas en la ficha del producto específico.
- Suscribir la respectiva acta de entrega recepción del bien adquirido.
- Poner en conocimiento del SERCOP el incumplimiento en que hubiese incurrido el proveedor adjudicado, mediante comunicación suscrita por la máxima autoridad institucional o su delegado, señalando de manera expresa el incumplimiento en que éste haya incurrido, acompañado de los documentos probatorios que justifiquen los hechos alegados.
- Efectuar los pagos al proveedor en un término no mayor a 15 días, desde la realización de la respectiva entrega total o parcial, para lo cual se observará lo contemplado en el artículo 103 de la LOSNCP, respecto de la retención indebida de pagos.

DECIMA: PROCEDIMIENTO PARA DEJAR SIN EFECTO ÓRDENES DE COMPRA

Debido a las seguridades informáticas implementadas en el portal, no es posible alterar, cambiar o eliminar ninguna información de la base de datos, por lo tanto, no es posible anular a (s) orden (es) de compra generada (s) a través del Catálogo Dinámico Inclusivo.

Sin embargo, la entidad podrá dejar sin efecto la orden de compra dentro del término de 24 horas de formalizada la petición o requerimiento, mediante acto administrativo suscrito por la máxima autoridad o su delegado, debiendo, además, notificar al SERCOP con la finalidad de

que éste Servicio proceda a publicar y registrar en la web institucional tal hecho, independientemente de la obligación que tiene la entidad contratante, requirente o emisora de la orden de compra, de dejar evidencia de lo actuado en el expediente físico de la orden de compra, de conformidad con establecido en el artículo 36 de la LOSNCP en concordancia con el Art. 31 de su Reglamento General.

En casos especiales y previo conocimiento del SERCOP, con acuerdo de las partes se podrá dejar sin efecto una orden de compra luego del término señalado en el párrafo anterior. El acuerdo deberá ser suscrito por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado y por el proveedor adjudicado o su representante legal. En caso de que el SERCOP determine que la orden de compra se emitió en forma negligente, podrá dejarla sin efecto de manera directa y solicitará a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, aplique las sanciones o correctivos del caso.

DÉCIMA PRIMERA: TERMINACIÓN DEL ACUERDO DE COMPROMISO

El presente Acuerdo de Compromiso puede darse por terminado de manera anticipada al plazo de su vigencia, en cualquier tiempo y por las siguientes razones:

- Por mutuo acuerdo de las partes de conformidad con el artículo 93 de la LOSNCP.
- De manera unilateral y anticipada declarada por el SERCOP, sin derecho a reclamo o indemnización alguna a la proveedora, en los siguientes casos:
 - Incumplimiento de las obligaciones contraídas por la proveedora, respecto de cualquier entidad contratante, la cual deberá adjuntar los documentos de respaldo necesarios que justifiquen el incumplimiento de la proveedora, además del informe de la máxima autoridad de la entidad en la que solicite de manera expresa la declaratoria de contratista incumplido. Sin perjuicio de lo señalado, la terminación del Acuerdo de Compromiso es una facultad potestativa del SERCOP;
 - La quiebra o el estado de insolvencia la proveedora;
 - Disolución, liquidación y/o cancelación de la proveedora, según lo establece la Ley de Compañías (en caso de que el proveedor sea persona jurídica);
 - Por haberse celebrado este Convenio contra expresa prohibición de la Ley;
 - Si los representantes o el personal dependiente de la proveedora no hubieren observado los más altos niveles éticos o hubieren cometido actos de fraude, soborno, extorsión, coerción y/o colusión dictaminadas mediante sentencia ejecutoriada;
 - Por suspensión temporal de la proveedora en el RUP, de acuerdo a lo que establece el artículo 19 de la LOSNCP;
 - Si se comprobare que se ha faltado a la verdad en cualquiera de las declaraciones en los formularios obligatorios de los pliegos o ficha técnica y presentado como documentación de adhesión;
 - Si la proveedora, no notificare al SERCOP, acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general, de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación.

El SERCOP también podrá dar por terminado unilateral y anticipadamente el Acuerdo de Compromiso cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas de la proveedora y con quien se ha suscrito el Acuerdo no hubiere accedido a terminarlo de mutuo acuerdo. En este caso, no se declarará al proveedor como contratista incumplido.

En este último caso, el/la proveedor (a) tiene la obligación de devolver a la entidad contratante el monto del anticipo no amortizado en el término de treinta (30) días de haberse notificado la



terminación unilateral del Acuerdo. Dicha notificación también se realizará a la entidad contratante a fin de que efectúe la respectiva liquidación del anticipo y se informe a las partes suscriptoras del Acuerdo de Compromiso. En caso de que no se proceda a la devolución del anticipo íntegro o de la parte proporcional que corresponda, en el término señalado, la entidad procederá a la ejecución de la garantía de buen uso del anticipo por el monto no devengado. El no pago de la liquidación en el término señalado, dará lugar al pago de intereses desde la fecha de notificación.

Para los casos detallados en los párrafos precedentes, el SERCOP notificará por escrito al proveedor con la decisión de iniciar el trámite de terminación unilateral, otorgándole al proveedor el término de 10 días para que justifique o remedie la causal de incumplimiento. En caso que no se remedie a las observaciones expuestas a entera satisfacción del SERCOP y del peticionario de la sanción en caso de incumplimiento del proveedor en los términos del numeral 1 de esta cláusula, el SERCOP emitirá la respectiva resolución administrativa.

En caso de terminación unilateral y anticipada, la proveedora deberá satisfacer íntegramente todas las órdenes de compra recibidas antes de dicha notificación. En todos los casos de terminación señalados anteriormente, no operará indemnización alguna para el proveedor adjudicado.

DÉCIMA SEGUNDA: ADMINISTRADORES DEL ACUERDO DE COMPROMISO (CONVENIO MARCO PARA FERIA INCLUSIVA)

POR PARTE DEL SERCOP

El Director General del SERCOP o su delegado, designará al administrador del Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco para Feria Inclusiva) por parte del SERCOP, quien tendrá entre sus funciones, todas las que se deriven de la administración del Acuerdo de Compromiso; y, especialmente, las siguientes funciones:

- Conocer las peticiones derivadas de la ejecución de los Convenios Marco y realizadas tanto por entidades como proveedores y atender las mismas, en caso de que no se requiera un pronunciamiento institucional.
- Elaborar, para conocimiento de la máxima autoridad del SERCOP, los informes pertinentes, en caso de requerirse un criterio institucional.

POR LA ENTIDAD EMISORA DE LA ORDEN DE COMPRA

La entidad emisora de la orden de compra designará un Administrador de la orden de compra, quien será el Coordinador/Director (del área requirente) o su delegado, quien, de conformidad con lo previsto en los artículos 80 de la LOSNCP y 121 de su Reglamento General, será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del Acuerdo de Compromiso, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos, debiendo velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones atinentes al trámite, además de adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar. Esta responsabilidad, de acuerdo con la Ley, es administrativa, civil y penal, según corresponda.

POR EL PROVEEDOR SELECCIONADO

El/la proveedor (ta), deberá nombrar un administrador del Acuerdo de Compromiso, quien tendrá atribuciones suficientes como para atender de manera directa lo relacionado con la ejecución del presente instrumento. Son funciones del administrador del Acuerdo de Compromiso las siguientes:

- Representar a la proveedora en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del Acuerdo de Compromiso.
Establecer procedimientos para el control de la información manejada por las partes.
- Informar inmediatamente al SERCOP sobre cualquier cambio o mejora, relacionado con la documentación o información contenida en la adhesión a las especificaciones técnicas y condiciones económicas (oferta) de la proveedora, siempre que el o los cambios no contravengan lo establecido en el presente convenio o en los respectivos pliegos.
Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación de este convenio con el SERCOP.

La proveedora, deberá informar respecto de todo cambio relacionado con la designación del administrador del Acuerdo de Compromiso, en los términos y formatos que determine el SERCOP.

DÉCIMA TERCERA: FORMA Y PLAZO DE ENTREGA

La forma y plazo de entrega será el determinado en la ficha del producto específico o por mutuo acuerdo entre las partes. De no estar determinado en la ficha respectiva, el proveedor y la entidad generadora de la orden de compra, podrán establecer un cronograma de entrega, pudiendo determinar entregas parciales o totales, con límite de fecha entre cada entrega.

DÉCIMA CUARTA: REAJUSTE DE PRECIOS

Por cuanto se ha establecido el valor con precios fijos y de adhesión, no hay lugar a la aplicación del sistema de reajuste de precios entre entidad contratante y proveedor. Sin embargo, por propia iniciativa o a pedido de la entidad contratante o proveedores, el SERCOP podrá actualizar el precio, para lo cual el solicitante deberá adjuntar el estudio técnico respectivo.

DÉCIMA QUINTA: RECEPCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

La recepción de producto objeto de la orden de compra, se realizará mediante dos procedimientos:

Recepción técnica: la cual será realizada por un delegado técnico designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará las especificaciones técnicas de cada uno de los productos recibidos y emitirá el reporte de control de especificaciones técnicas respectivo, de acuerdo con lo establecido en la ficha del producto específico, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente.

Recepción administrativa: la cual estará a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado del proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNC, de acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la cantidad solicitada y los documentos habilitantes (orden de compra y factura). Estos funcionarios serán administrativa y pecuniariamente responsables por las cantidades recibidas y los datos que consignen en las actas de entrega – recepción.

DÉCIMA SEXTA: SANCIONES Y MULTAS

1. SANCIONES



El/la proveedor (a) será multado y sancionado por su incumplimiento, de conformidad a las condiciones señaladas en el presente Acuerdo de Compromiso, en la ficha del producto específico y el pliego del procedimiento.

2. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES

1.- La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

En los casos en que exista incumplimiento de entrega por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador del Acuerdo de Compromiso, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicarán las multas descritas.

Las multas impuestas podrán ser descontadas de cualquier valor que las entidades contratantes adeuden al contratista.

En caso de que el proveedor se niegue a pagar el valor establecido como multa, la entidad contratante deberá comunicar tal hecho al SERCOP para que ésta Entidad analice la pertinencia técnica y jurídica de proceder con el trámite de la terminación unilateral del Acuerdo de Compromiso, independientemente de que se incorporen en las acciones administrativas, civiles y penales que le sean aplicables.

2.- El SERCOP procederá a aplicar la suspensión de la proveedora del Catálogo Dinámico Inklusivo, siguiendo el procedimiento detallado a continuación:

- a) La entidad contratante afectada deberá notificar al SERCOP, mediante oficio con la solicitud expresa de aplicar la suspensión correspondiente, en donde conste lo siguiente:
Orden de compra: número, descripción y fecha de emisión;
Detalle de la circunstancia que justifique la suspensión, expuesta con claridad y precisión;
Y,
Explicaciones del proveedor, si las hubiere.

A este oficio se deberá adjuntar el expediente completo de la compra o compras que motivan la solicitud de suspensión.

- b) El administrador del Acuerdo de Compromiso realizará la recopilación de información que considere necesaria para emitir un informe sustentado, que será puesto a consideración de Director General, en el cual se recomiende la aplicación o no de la suspensión.
- c) La máxima autoridad del SERCOP o su delegado, en base al informe presentado por el administrador del contrato, expedirá la resolución respectiva en caso de considerarlo pertinente.

3.- Suspensión definitiva del registro único de proveedores:

Se producirá cuando el proveedor adjudicatario haya entregado información adulterada, siempre que dicha situación haya sido declarada en sentencia ejecutoriada de última instancia, sin posibilidad de rehabilitarse en el RUP.

DECIMA SÉPTIMA: HABILITACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

El/la proveedor (a) deberá estar habilitado en el RUP, durante toda la vigencia del Acuerdo de Compromiso.

DECIMA OCTAVA: SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS

En el caso de que surgiera cualquier controversia respecto a la interpretación o al cumplimiento del presente Acuerdo de Compromiso que no pueda ser amigablemente resuelta entre las partes, éstas se someten al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; en este caso, será competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio del SERCOP.

La legislación aplicable a este Acuerdo es la ecuatoriana. En consecuencia, la proveedora declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente Acuerdo.

DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO Y NOTIFICACIONES

Para los efectos pertinentes, las partes suscribientes fijan sus domicilios en:

Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP:

Dirección: Av. De los Shyris 38 - 28 y El Telégrafo. Quito – Ecuador

Telf. y Fax: 02 2440-050

Web: www.compraspublicas.gob.ec

Proveedor adjudicado: ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL ALEJO ASOTEXALE

Provincia: PICHINCHA

Dirección: CAYAMBE, CALLE PICHINCHA N2-45 Y OLMEDO

Teléfono: 022363888 / 0985443507

Correo electrónico: villalba_narcisa@outlook.es

VIGÉSIMA: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente instrumento y se someten a sus estipulaciones, en la provincia de PICHINCHA, 31 de julio de 2017.


ING. JACQUELINE CECIBEL ROJAS HERNÁNDEZ
COORDINADORA ZONAL 2 SUBROGANTE
SERVICIO NACIONAL
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA


KATHY VANESSA FARINANGO VILLALBA
ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL
ALEJO ASOTEXALE
RUC: 1792775655001

SECCIÓN IV

RESOLUCIÓN DE INICIO Y APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 061-GADMPM-2022

Sr. Virgilio Andrango Cuascota

ALCALDE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

CONSIDERANDO

Que mediante suplemento de Registro Oficial N° 395, con fecha 04 de agosto de 2008, la Asamblea Nacional Constituyente expidió la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública, en la que, de manera obligatoria todas las entidades que integran el sector público de conformidad con el artículo 1 de la LOSNCP en concordancia con el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, deberán regularse por las normas del Derecho Público "[...] la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría [...]".

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1700, debidamente publicado en el suplemento de Registro Oficial No. 588, de 12 de mayo del 2009, el Presidente de la República expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública, mismo que fue revocado mediante Decreto Ejecutivo No. 841, publicado en el Registro Oficial No. 512 de fecha 15 de agosto de 2011, el cual determina la manera cómo las instituciones que integran el sector público ecuatoriano deben realizar sus contrataciones acorde con la normativa legal vigente.

Que los numerales 3 y 16 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señalan las siguientes definiciones: "[...] Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios contratados publicados en el portal de la entidad contratante para su contratación directa resultante de la aplicación de Convenios Marco [...]" y "[...] Máxima Autoridad: quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante. Para efectos de esta Ley, en los gobiernos autónomos descentralizados, la Máxima Autoridad será el ejecutivo de cada uno de ellos [...]".

Que el artículo 44 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone como producto de Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPUBLICAS desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.

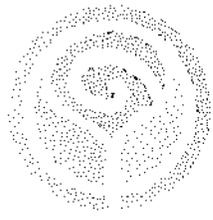
Que el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece como obligación de las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requiero no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos de selección para la adquisición de bienes o servicios de conformidad con la presente Ley y su Reglamento. Si cualquiera de las Entidades Contratantes obtuviere ofertas de mejor costo que las que consten publicadas en el catálogo electrónico, deberán informar al Servicio Nacional de Contratación Pública para que este conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de Entidades Contratantes.

Que en el expediente consta la certificación presupuestaria para esta contratación y una vez verificado que el bien requerido se encuentra disponible en el catálogo electrónico.

Que el artículo 45 del Reglamento General de la LOSNCP, establece que para la adquisición directa de bienes y servicios por medio del Catálogo Electrónico del portal COMPRASPUBLICAS, la Máxima Autoridad de la Entidad deberá aprobar los pliegos en donde se determinen los requerimientos y especificaciones del bien a adquirir y

en uso de sus facultades legales.





RESUELVE:

Art. 1.- Autorizar el inicio del proceso y aprobación de Pliegos para la "Adquisición de uniformes para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo" solicitados por la Dirección de Gestión de Talento Humano.

Art. 2.- Contratar la "Adquisición de uniformes para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo" por medio del Catálogo Electrónico del portal www.gadmoncayo.gob.ec, de acuerdo con lo que establecen la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General

Art. 3.- Delegar a la Lcda. Maira Murillo- Analista de Talento Humano, la contratación directa y a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo para verificar el bien recibido y suscribir en consecuencia el Acta de Entrega- Recepción correspondiente

Art. 4. Cumplir con los términos y condiciones establecidos en los Convenios Marco respectivos para la contratación de dichos bienes.

Tabacundo, 20 de marzo de 2022

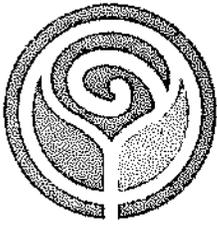


VIRGILIO
ANDRANGO
CUASCOTA

Sr. Virgilio Andrango Cuascota

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO





GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo

MODELO DE PLIEGOS

COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO CATE-GADMPM-008-2022

Versión 2.0 Octubre/2009

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO
MONCAYO**

Objeto de Contratación:

***“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LOS SERVIDORES MODALIDAD CÓDIGO DE
TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO”***

Tabacundo, 18 de Abril de 2022





GOBIERNO AUTÓNOMO DE CUENCA
PEDRO MONGAYO
Modernidad, Justicia y Productivo

PLIEGOS COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

ÍNDICE

SECCIÓN I Requerimientos y Especificaciones Técnicas

SECCIÓN II Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria

SECCIÓN III Verificación de Bienes y Servicios Normalizados en el Catálogo Electrónico

SECCIÓN IV Resolución de Aprobación de los Pliegos

SECCIÓN V Acta de Entrega - Recepción





SECCIÓN I

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Antecedentes Básicos de la Entidad Contratante

Razón Social	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo.
Representante Legal	Sr. Virgilio Andrango Cuascota
RUC	1760003840001
Dirección	Tabacundo, Calle Sucre 981 y Calle Plaza Gutiérrez
Piso	2
Edificio	Municipio de Pedro Moncayo
Cantón	Tabacundo
Provincia	Pichincha

2. Datos de la unidad requirente del Bien/Servicio Normalizado

Área/Departamento	Dirección de Gestión de Talento Humano
Nombre del Responsable	Ing. Cristina Jácome
Cargo	Directora de Gestión de Talento Humano
Teléfono	593-3836560
Correo Electrónico	Cristina.jacome@pedromoncayo.gob.ec

3. Antecedentes Administrativos

Bien/Servicio Normalizado	Uniformes (Ver Anexo)
Descripción	
Procedimiento de Adquisición	Catálogo Electrónico

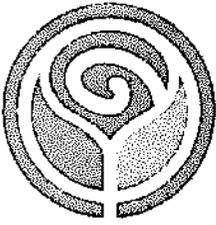
4. Etapas y Plazos

Fecha Estimada de Compra	18-04-2022
--------------------------	------------

5. Especificaciones Generales y Técnicas del Bien/Servicio

Presupuesto Referencial	\$ 28.323,38
Partida Presupuestaria	530802
Categoría CPC	2823100111





Bien o Servicio	Bien
Cantidad	
Precio Unitario	Ver anexo
Especificaciones Técnicas (Relacionadas con las establecidas en el Catálogo Electrónico del Portal)	Ver anexo

Garantías

- Garantía de Fiel Cumplimiento
- Garantía por Anticipo
- Garantía Técnica

Según lo que corresponda a lo establecido en el Convenio Marco.

1. Condiciones generales

- Catálogo Electrónico** Las Entidades Contratantes establecidas en el artículo 1, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deberán realizar las adquisiciones directas a través del Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec.
- Obligaciones de las Entidades Contratantes** Las Entidades Contratantes deben consultar el catálogo electrónico previo a la adquisición de Bienes y Servicios.

Las Entidades Contratantes deben notificar al Sistema Nacional de Contratación Pública si las mismas obtuvieren mejores costos a los que se ofertan en el Catálogo Electrónico.
- Los Contratos** Para el caso de las compras por catálogo se aplicará lo establecido en el inciso segundo del artículo 69 de la LOSNCP: "Las contrataciones que se realicen por el sistema de catálogo se formalizarán con la orden de compra y el acta de entrega".

La formalización del contrato se cumplirá con la firma de suscripción del acta de entrega recepción del bien, acompañada de la copia de la orden de compra y la factura respectiva.
- Forma de pago** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo se adhiere a las condiciones establecidas en los Convenios Marco celebrados por Sistema Nacional de Contratación Pública para realizar los pagos.

Para el pago, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, deberá contar con el acta de entrega recepción respectiva, acompañada de una copia de la orden de compra y de la factura en la cual se certifique la recepción conforme.

Las Entidades Contratantes deberán observar el artículo 101 de la LOSNCP que establece sanciones para los servidores que retengan o retarden indebidamente el pago al proveedor.





SECCIÓN II

CERTIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, **CERTIFICA** que existe la Disponibilidad de recursos en el presupuesto anual para la **“Adquisición de uniformes para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo”**, que serán adquiridos a través del Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec.

El egreso respectivo se aplicará a la partida presupuestaria 20.02.100.530802.000.17.04.0.001 (Vestuario, Lencería, Prendas de protección y accesorios para uniformes)

Fecha: Tabacundo, 18 de abril de 2022



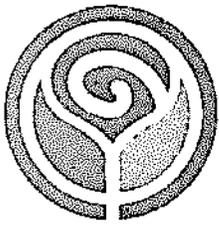
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
**DIRECCIÓN
FINANCIERA**

Ing. Carlos Fiallos

Director Financiero

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

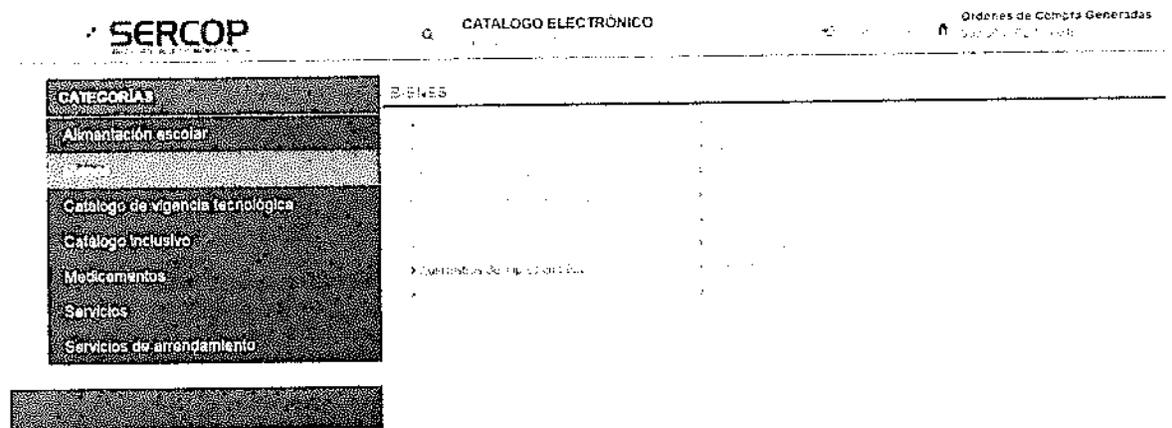
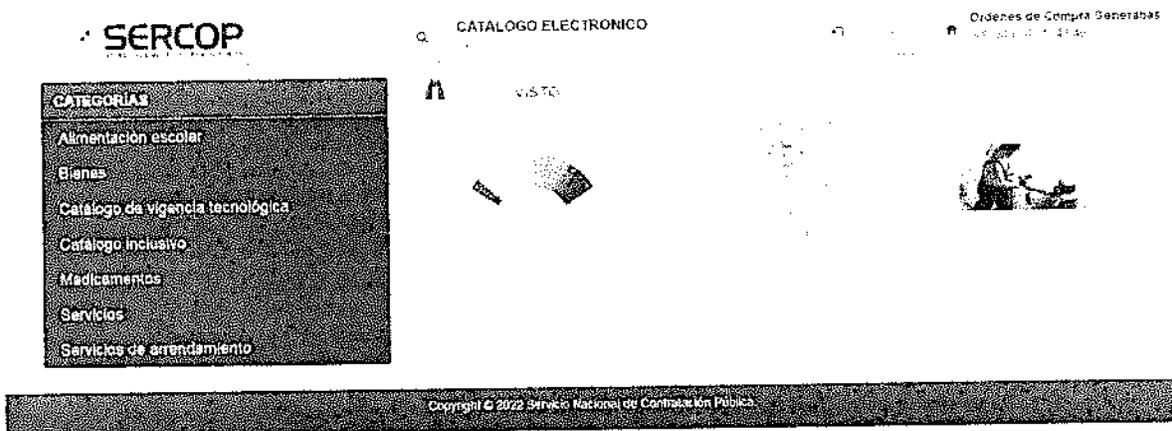




SECCIÓN III

VERIFICACIÓN DE BIENES O SERVICIOS NORMALIZADOS, EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

La Unidad de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, ha VERIFICADO que la "Adquisición de uniformes para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo" los bienes normalizados, se encuentran disponibles en el Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec, y por lo tanto procede realizar su contratación directa.





SECCIÓN V

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

En la ciudad de Quito, a los (Día, Mes, 2020), comparecen:

- (Nombre del servidor que recibe) _____, en representación del **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO** según el documento habilitante adjunto, y
- (Nombre del representante de la Empresa Proveedora) _____, en representación de (Nombre del proveedor) según el documento habilitante adjunto.

Quienes, en cumplimiento del inciso final del artículo 55 del Reglamento General de la LOSNCP, suscriben la presente **ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN** de los siguientes bienes:

Cantidad	Objeto	Marca	Características Técnicas	Observaciones

Se deja constancia que los suministros de oficina que se reciben cumplen con las características técnicas señaladas en el Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec; además, se recibe la Garantía Técnica correspondiente. (U otra Garantía, de ser el caso).

Por (Entidad Contratante)

Por (Empresa Proveedora)

(Firma)

(Firma)

(Nombre del representante)

(Nombre del representante)



Dir. Administrativa
Procedimiento de acuerdo a la ley
05/04/2022

MEMORANDO N° 184- GADMPPM-DIR-TH-2022

PARA: Sr. Virgilio Andrango Cuascota
ALCALDE

DE: Ing. Cristina Jácome
DIRECTORA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 05 de abril del 2022

ASUNTO: Autorización - adquisición UNIFORMES



Compras Públicas procedo a donde
requerimiento de acuerdo a la
normativa vigente
2022-04-07

Mediante Contrato Colectivo de Trabajo Indefinido celebrado entre el GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo y el Sindicato de Trabajadores el 8 de Mayo del 2019 a través del Comité Central Único para el período enero 2018-Diciembre 2020, se establece en el art. 34 la obligación "El GAD Municipal, dentro de los cuatro meses de cada año, entregará a cada trabajador ropa de trabajo de buena calidad consistente en: una chompa, dos pantalones de tela indigo, un par de zapatos de trabajo, dos camisetas con cuello. Además de la ropa de trabajo descrita para la presentación en actividades cívicas programadas por la municipalidad o por el Sindicato, el Empleador continuará entregando **un terno completo de parada, una camisa y un par de zapatos de calle**".

Mediante Memorando N° -274-DPIC-GAD-MPM-2022 de fecha 10 de marzo del 2022, la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación emite la certificación No. C-POA-114-2022, para la adquisición de uniformes para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo.

Mediante Memorando N° -GADMPPM-DF-CP-2022-025-M, de fecha 18 de enero de 2022, suscrito por el Ing. Carlos Fiallos Córdova, Director de Gestión Financiera remite la Certificación Presupuestaria No. 025 de fecha 18 de enero de 2022 para la adquisición de uniformes para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo.

Además de contar con la documentación necesaria (especificaciones técnicas), y con el objetivo de dar cumplimiento a lo que establece el Contrato colectivo en su artículo 34, de dotar un terno completo de parada y una camisa a los trabajadores; solicito autorice a quien corresponda la **ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LOS SERVIDORES MODALIDAD CÓDIGO DE TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**, correspondiente a los años 2021 y 2022.

Atentamente,

Ing. Cristina Jácome

**DIRECTORA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**

Elaborado por: Maira Murillo

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR: J. M. C.
FECHA: 05-04-2022
HORA: 12:32

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
HORA: 11:29 **05 ABR. 2022** No TRÁMITE 2783
RECIBIDO POR: C.C.
FIRMA: [Signature]

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
RECIBIDO POR: S.S.
FECHA: 07-04-2022
HORA: 16:40





ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LOS SERVIDORES MODALIDAD CODIGO DE TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO

TABACUNDO, MARZO DEL 2022

1. ANTECEDENTES:

La Constitución de la República del Ecuador.- Art. 226.- "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."

Mediante Contrato Colectivo de Trabajo Indefinido celebrado entre el GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo y el Sindicato de Trabajadores el 8 de Mayo del 2019 a través del Comité Central Único para el periodo enero 2018-Diciembre 2020, se establece en el art. 34 la obligación del GADMPM de dotar de un terno completo.

Mediante Memorando No.-GADMPM-DIR TH-2022-098, de fecha 09 de marzo del 2022, la Dirección de Gestión de Talento Humano solicitó la certificación del Plan Operativo Anual 2022 a la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación para la adquisición de uniformes para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo.

Mediante Memorando No.-274-DPIC-GAD-MPM-2022 de fecha 10 de marzo del 2022, la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación emite la certificación No. C-POA-114-2022, para la adquisición de uniformes para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo.

Mediante Memorando No.-GADMPM-DIR-TH-2022-052, de fecha 15 de enero de 2022, la Dirección de Gestión de Talento Humano solicitó al área Financiera la certificación de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de uniformes para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo.

Mediante Memorando No. GADMPM-DF-CP-2022-025-M, de fecha 18 de enero de 2022, suscrito por el Ing. Carlos Fiallos Córdova, Director de Gestión Financiera remite la Certificación Presupuestaria No. 025 de fecha 18 de enero de 2022 para la adquisición de uniformes para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo.

2. JUSTIFICACIÓN:

Considerando lo señalado en los antecedentes y con el objetivo de dar cumplimiento a lo que establece el Art. 34 del Contrato Colectivo: "El GAD Municipal, dentro de los cuatro meses de cada año, entregará a cada trabajador ropa de trabajo de buena calidad consistente en: una chompa, dos pantalones de tela índigo, un par de zapatos de trabajo, dos camisetas con cuello. Además de la ropa de trabajo descrita para la



presentación en actividades cívicas programadas por la municipalidad o por el Sindicato, el Empleador continuará entregando un terno completo de parada, una camisa y un par de zapatos de calle”.

Razón por la cual la Dirección de Gestión de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Moncayo en cumplimiento del contrato colectivo planificará la adquisición de uniformes para 113 trabajadores y trabajadoras que se encuentran en el Régimen laboral del Código de Trabajo.

3. OBJETIVO GENERAL

Adquirir uniformes para los Servidores modalidad código de Trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo.

4. OBJETIVO ESPECIFICO

Proyectar una adecuada imagen institucional durante la presentación de actividades cívicas por parte de los trabajadores del GAD Municipal de Pedro Moncayo.

5. ALCANCE

Dotar de uniforme institucional a 113 trabajadores y trabajadoras de la institución de acuerdo al siguiente detalle:

TRABAJADORES (hombres)

DESCRIPCION	Dotación por trabajador	Nº de trabajadores
CHAQUETA CASIMIR PARA HOMBRE	2	109
PANTALON CASIMIR PARA HOMBRE	2	109
CAMISA ESTILO EJECUTIVO PARA HOMBRE	2	109

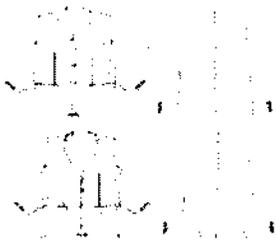
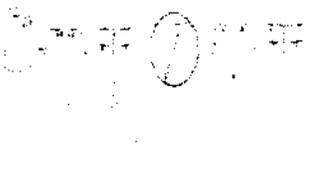
TRABAJADORAS (mujer)

DESCRIPCION	Dotación por trabajadora	Nº de trabajadoras
CHAQUETA CASIMIR PARA MUJER	2	4
PANTALON CASIMIR PARA MUJER	2	4
BLUSA ESTILO EJECUTIVO PARA MUJER	2	4

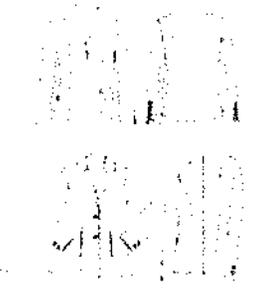


6. PRODUCTOS (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

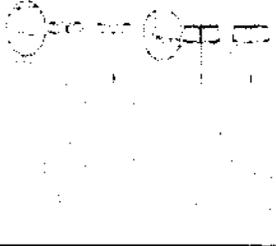
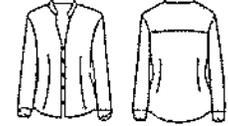
UNIFORME INSTITUCIONAL PARA TRABAJADORES

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN		CANT
CHAQUETA CASIMIR PARA HOMBRE 	TELA	Nombre: Casimir. Tipo de hilado: Peinado (anillos). Tipo de género o tejido: Plano. Tipo de ligamento: Sarga o tafetán. PANTONE TEXTIL. Acabado: Decatizado.	218
	FORRO CHAQUETAS	FORRO CHAQUETAS: Nombre: Tela de forro Tipo de hilado: Filamento continuo. Tipo de género o tejido: Plano. Tipo de ligamento: Tafetán / sarga. Composición: 100% poliéster. Formación del pilling: Mínimo 4. Colores sugeridos: Consultar códigos pantone (tonos semimate o brillantes).	
	COLOR	El color principal de la prenda, así como los combinados de color en la prenda serán determinados por la entidad contratante, acorde a su imagen corporativa.	
	DISEÑO	CHAQUETA HOMBRE TIPO A: Corte sastrero. Delanteros, costadillos, solapas, bajos y puños fusionados con entreteja tejida. Contrapecho armado para dar mayor firmeza, cartera de pecho, 2 bolsillos inferiores delanteros vividos con o sin tapas, que serán de tela de bolsillo (no tela de forro), 3 botones frontales, cuello armado con fieltro o pie de cuello para mejor armado, ojales de lágrima, ojal figurado solapa izquierda. Forro a tono con el color principal de la tela al interior de prenda completa. Un bolsillo de pecho al interior derecho, un bolsillo de pecho, un bolsillo de esfero y un tabaquero al interior izquierdo de la prenda. Mangas con 4 botones decorativos, abertura en puños.	
PANTALÓN CAMISIR PARA HOMBRE 	TELA	Nombre: Casimir Tipo de hilado: Peinado (anillos) Tipo de género o tejido: Plano Tipo de ligamento: Sarga o tafetán Formación del pilling: Mínimo 4 Colores sugeridos: Consultar códigos PANTONE Acabado: Decatizado.	218
	COLOR	El color principal de la prenda, así como los combinados de color en la prenda serán determinados por la entidad contratante, acorde a su imagen corporativa.	
	DISEÑO	HOMBRE TIPO B Corte sastrero, pretina armada recta de 4cm., broche para cierre en pretina y un botón interno para mayor seguridad, cierre frontal de nylon excelente calidad, sin pinzas de armado, bastas rectas, bolsillos frontales. Bolsillos delanteros laterales sesgos con vividos. Posterior con dos bolsillos vividos hasta dos bichungas con botón, Bolsillos con forro de bolsillo 100% algodón a tono de la tela. Cinco pasadores. El pantalón será elaborado con refuerzo de costuras en entrepiernas, costados y tiros, sin hilvanes.	



CAMISA ESTILO EJECUTIVO 	TELA	Tipo de Tela: Popelina (Polialgodón). Tipo de hilado: Peinado (anillos). Tipo de género o tejido: Plano. Tipo de ligamento: Tafetán Formación del pilling: Mínimo 4. Colores sugeridos: Consultar códigos PANTONE TEXTIL. Acabado: Calandrado.	218
	COLOR	El color principal de las prendas, así como los colores y la ubicación de contrastes, en caso de ser requeridos, serán determinados por la entidad contratante.	
	DISEÑO	CAMISA MODELO A: Cuello camisero, mangas largas, con un bolsillo frontal a la altura del pecho, cuellos, puños y vincha frontal indeformables con entretela tejida. 7 botones frontales más dos botones de repuesto colocados en la parte interior, 2 botones en cada puño con tajali de un botón. Cerrada con doble costura. Posterior con hombrera y pliegues de armado. Refuerzo en costuras, botones y ojales.	
CHAQUETA CASIMIR PARA MUJER 	TELA	Nombre: Casimir. Tipo de hilado: Peinado (anillos). Tipo de género o tejido: Plano. Tipo de ligamento: Sarga o tafetán. Formación del pilling: Mínimo 4. Colores sugeridos: Consultar códigos PANTONE TEXTIL. Acabado: Decatizado.	8
	TELA FORRO CHAQUETAS	Nombre: Tela de forro. Tipo de hilado: Filamento continuo. Tipo de género o tejido: Plano. Tipo de ligamento: Tafetán / sarga.	
	COLOR	El color principal de la prenda, así como los combinados de color en la prenda serán determinados por la entidad contratante, acorde a su imagen corporativa.	
	DISEÑO	MUJER TIPO B: Corte sastre, cuello normal, breteles a la sisa, mangas sastre con dos botones decorativos, 2 bolsillos vividos ubicados en la prenda según determine la entidad, que serán de tela de bolsillo (no tela de forro). Delanteros, costadillos, solapas, bajos y puños fusionados con entretela tejida. 2 botones frontales con 2 botones de repuesto al interior de la prenda, ojales de lágrima, forro a tono con el color principal de la tela al interior de prenda completa. Refuerzo en cuello. Abertura en puños.	
PANTALÓN CAMISIR PARA MUJER	TELA	Nombre: Casimir Tipo de hilado: Peinado (anillos) Tipo de género o tejido: Plano Tipo de ligamento: Sarga o tafetán Formación del pilling: Mínimo 4 Colores sugeridos: Consultar códigos PANTONE Acabado: Decatizado	8
	COLOR	El color principal de la prenda, así como los combinados de color en la prenda serán determinados por la entidad contratante, acorde a su imagen corporativa.	



	DISEÑO	DISEÑO MODELO PANTALÓN MUJER TIPO A Corte sastrero, de cintura, pretina de 3 a 6cm. normal fusionada con entretela tejida, botón y cierre frontal de nylon. Pinzas posteriores, bastas rectas, 1 bolsillo relojero de 12 cm. bajo pretina. El pantalón será elaborado con refuerzo de costuras en entrepiernas, costados y tiros, sin hilvanes. Costuras con 2cm. de ensanche en costados y 3cm. en tiro posterior por cada lado.	
<p>BLUSA ESTILO EJECUTIVO</p> <p>BLUSA MODELO A</p>  <p>BLUSA MODELO B</p> 	TELA	TELA.- Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha Tipo de Tela: Popelina (Poli algodón). Tipo de hilado: Peinado (anillos). Tipo de género o tejido: Plano. Tipo de ligamento: Tafetán Consultar códigos PANTONE TEXTIL. Acabado: Calandrado.	8
	COLOR	El color principal de las prendas, así como los colores y la ubicación de contrastes, en caso de ser requeridos, serán determinados por la entidad contratante.	
	DISEÑO	BLUSA MODELO A: Corte y cuello camisero, mangas cortas con dobladillo, o mangas largas con puños indeformables, con entretela tejida y dos botones en cada uno; pinzas y/o breteles frontales y posteriores de armado, de 5 a 7 botones frontales de 18 líneas dos agujeros, más dos botones de repuesto colocados en la parte interior, cuello indeformable con entretela tejida. Vincha de 2,5 cm de ancho, con entretela tejida.	

7. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

La adquisición de las prendas de vestir se realizará mediante Catálogo Electrónico, previo a la entrega el oferente deberá notificar por escrito con un día de anticipación al administrador de la orden de compra.

La recepción la realizará el Guardalmacén o quien haga sus veces con la supervisión del Administrador /a de la orden de compra en la bodega o lugar que designe el GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de entrega de los bienes será según convenio marco.

9. PRESUPUESTO REFERENCIAL

Los recursos financieros con los que se cuenta para la adquisición de los uniformes para los trabajadores, según partida presupuestaria N° 20.02.100.110.530802.000.17.04.0.001 cuya denominación es VESTUARIO, LENCERÍA Y PRENDAS DE PROTECCIÓN que serán invertidos en la adquisición de los uniformes para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo según el siguiente detalle:



CPC	DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO UNIT	VALOR TOTAL
2823100111	CHAQUETA CASIMIR PARA HOMBRE	218	72.44	15791.92
	CHAQUETA CASIMIR PARA MUJER	8	57.81	462.48
	PANTALON CASIMIR PARA HOMBRE	218	34.89	7606.02
	PANTALON CASIMIR PARA MUJER	8	29.30	234.40
	CAMISA ESTILO EJECUTIVO	218	18.80	4098.40
	BLUSA ESTILO EJECUTIVO	8	16.27	130.16
SUBTOTAL				28323.38
IVA 12%				3398.81
TOTAL				31722.19

10. FORMA DE PAGO

Contra Entrega: la entidad contratante deberá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, luego de suscribir las actas de entrega recepción de los bienes objeto de la orden de compra, una vez presentada la documentación correspondiente.

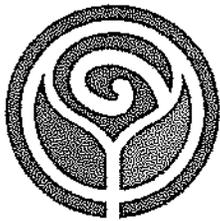
11. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

CONTRATISTA

- ✓ Presentar las muestras de la prenda y toma de tallas de los trabajadores y trabajadoras del GAD Municipal de Pedro Moncayo.
- ✓ Deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas.
- ✓ El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en óptimas condiciones.
- ✓ En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la ficha técnica.

CONTRATANTE

- ✓ Con el fin de llevar un registro adecuado de tallas y evitar inconvenientes al momento de la entrega de prendas, el administrador/a de la orden de la entidad conjuntamente con el proveedor levantarán un acta de control con la toma de tallas de cada funcionario, registrando los nombres y apellidos de cada servidor así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suscrita por el trabajador y trabajadora.
- ✓ La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad.
- ✓ Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la ficha técnica.
- ✓ Adaptar las acciones necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a las que hubiera lugar.



- ✓ Autorizar la prórroga de los plazos cuando estas modifiquen el plazo total.
- ✓ Autorizar la suspensión de una parte o de la totalidad de las obligaciones contractuales, en cualquier momento y por el periodo que considere necesario, siempre que se presenten causas debidamente justificadas y motivadas.

12. GARANTÍAS

Según convenio marco

13. MULTAS

En caso de incumplimiento del proveedor se aplicará según convenio marco.

14. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

Listado de trabajadores, trabajadoras del régimen Código de Trabajo (adjunto).

Elaborado por:	Aprobado por:
 MAYRA MAGDALENA MURILLO RAMIREZ	 CRISTINA JANNETH JACOME VALLEJO
Lcda. Maira Murillo Ramirez, Msc	Ing. Cristina Jácome
ANALISTA DE TALENTO HUMANO	DIRECTORA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



Memorando Nro. 135-UCP-GAD-MPM-2022-M

Tabacundo, 23 de marzo de 2022

CERTIFICACIÓN PAC: "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LOS SERVIDORES MODALIDAD CÓDIGO DE TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO"

Conforme lo establecido en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, el artículo 25 del Reglamento General de la LOSNCP y la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, informo que, **SI** se encuentra contemplado en el Plan Anual de Contratación en el año 2022 lo siguiente: 530802 "Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad", CPC: 2823100111 **"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LOS SERVIDORES MODALIDAD CÓDIGO DE TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO"**

Para el efecto se adjunta el siguiente detalle:

Planificación	Planificación	Descripción	Cant. Mens	Ciclo	V. Total Periodo	EDICIÓN	ELIMINADO	PAC	LIBRE	CONDICIONALES
Presupuesto	Presupuesto	Descripción						PRESENTE	FUTURO	
...	X				
...	X				
...	X				
...	X				

Atentamente,

Abg. Carolina Mendoza
Abg. Carolina Mendoza
Analista de Compras Públicas

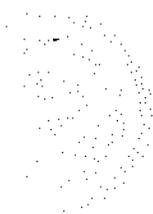


GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
 Medicina, Turismo y Productivo

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
 DE TALENTO HUMANO

RECIBIDO POR: *Vernise Adorno*
 FECHA: *23-03-2022*
 HORA: *15H38*





Tabacundo, 23 de marzo de 2022

CERTIFICACIÓN CATE: "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LOS SERVIDORES MODALIDAD CÓDIGO DE TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO"

Conforme lo establecido en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, el artículo 43 del Reglamento General de la LOSNCP, informo que se procede hacer la verificación en Catálogo Electrónico y según los bienes que se detallan en la solicitud para la "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LOS SERVIDORES MODALIDAD CÓDIGO DE TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO", a la fecha se encuentran disponibles en Catálogo Electrónico los siguientes:

- **CHAQUETA CASIMIR PARA HOMBRE**

SERCOP

CATÁLOGO ELECTRÓNICO

SECCION DE CONTRATACION

- **PANTALÓN CASIMIR PARA HOMBRE**

SERCOP

CATÁLOGO ELECTRÓNICO

SECCION DE CONTRATACION

- **CAMISA ESTILO EJECUTIVO**

SERCOP

CATÁLOGO ELECTRÓNICO

SECCION DE CONTRATACION





- **CHAQUETA CASIMIR PARA MUJER**

SERCOP

CATALOGO ELECTRONICO

- **PANTALÓN CASIMIR PARA MUJER**

SERCOP

CATALOGO ELECTRONICO

- **BLUSA ESTILO EJECUTIVO**

SERCOP

CATALOGO ELECTRONICO

Los demás bienes no se encuentran dentro del Catálogo Electrónico, de acuerdo a los bienes y características solicitadas. En el caso de la fachalina si se encuentran dentro del Catálogo Electrónico; sin embargo, de acuerdo a las características detalladas no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas

- **ZAPATO DE HOMBRE DE CUERO CON CORDONES TIPO OFICINA**
- **ZAPATO DE MUJER DE CUERO CON TACÓN TIPO OFICINA**

SERCOP

CATALOGO ELECTRONICO

- **CENTRO TRADICIONAL CON BRECA**





CATÁLOGO ELECTRONICO
 13/03/2022

Órdenes de Compra Generales
 000 000 002 155 426

No se encontraron elementos

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública

• CAMISA BORDADA



CATÁLOGO ELECTRONICO
 13/03/2022



Órdenes de Compra Generales
 000 000 002 155 426

No se encontraron elementos

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública

• FACHALINA



CATÁLOGO ELECTRONICO
 13/03/2022



Órdenes de Compra Generales
 000 000 002 155 426



• ALPARGATAS



CATÁLOGO ELECTRONICO
 13/03/2022



Órdenes de Compra Generales
 000 000 002 155 426

No se encontraron elementos

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública

Atentamente,

RECIBIDO POR: Yamisse Andango
 FECHA: 23-03-2022
 NOTA: 15438

Carolina Mendoza
Abg. Carolina Mendoza
Analista de Compras Públicas





MEMORANDO N° GADMPM-DIR-TH-2022-128

PARA: Ing. Viviana Ximena Catucuago Zurita
DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DE: Psic. Ind. Diego Salinas Morales
DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **CERTIFICACION PAC Y CATE**

FECHA: 18 de marzo del 2022



*Compras Públicas, proceda
antes requerimiento de acuerdo
la normativa vigente
2022-03-18*

Deseando el mayor de los éxitos en sus delicadas funciones asignadas en beneficio del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, la Dirección de Gestión de Talento Humano tiene a bien solicitar se emita la certificación del PAC y CATE del proceso para la **"Adquisición de uniformes para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo"** según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	CANT
CHAQUETA CASIMIR PARA HOMBRE	218 ✓
PANTALON CASIMIR PARA HOMBRE	218 ✓
CAMISA ESTILO EJECUTIVO	218 ✓
CHAQUETA CASIMIR PARA MUJER	8 ✓
PANTALON CASIMIR PARA MUJER	8 ✓
BLUSA ESTILO EJECUTIVO	8 ✓
ZAPATO DE HOMBRE DE CUERO CON CORDONES TIPO OFICINA	218 ✓
ZAPATO DE MUJER DE CUERO CON TACÓN TIPO OFICINA	8 ✓
CENTRO TRADICIONAL CON BRECA	4 ✓
CAMISA BORDADA	4 ✓
FACHALINA	4 ✓
ALPARGATAS	4 ✓

Reitero mis más sinceras muestras de agradecimiento y estima por la atención prestada.

Atentamente,

Diego Salinas Morales

Psic. Ind. Diego Salinas Morales
DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO



Elaborado por: Maira Murillo
Copia: Archivo





GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno y Turístico

Tabacundo, 18 de marzo del 2022

CERTIFICACIÓN

En referencia al Memorando N° GADMPM-DIR-TH-2022-127, con fecha 18 de marzo del 2022, suscrito por el Psic. Ind. Diego Salinas Morales **DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**.

Me permito poner en conocimiento que la unidad de **BODEGA DEL GAD MUNICIPAL DE PEDRO MONCAYO** no dispone en **STOCK** de uniformes para los servidores modalidad Código del Trabajo, es todo cuanto puedo **CERTIFICAR**.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente.-

Ing. Soraya Navarrete

UNIDAD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
GAD MUNICIPAL PEDRO MONCAYO



☎ (022) 3836560

🌐 www.pedromoncayo.gob.ec

📍 Calle Sucre No. 981 (Parque Central)

Pedro Moncayo
Capital Mundial de la Rosa



*Bodega, proceda atender
requerimiento de acuerdo a
la normativa vigente.
2022-03-18*

MEMORANDO N° GADMPPM-DIR-TH-2022-127

PARA: Ing. Viviana Ximena Catucuago Zurita
DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DE: Psic. Ind. Diego Salinas Morales
DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: STOCK DE BODEGA - UNIFORMES

FECHA: 18 de marzo del 2022



Deseando el mayor de los éxitos en sus delicadas funciones asignadas en beneficio del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, la Dirección de Gestión de Talento Humano tiene a bien solicitar disponga a quien corresponda se informe la existencia o el Stock de bodega de los uniformes para los servidores modalidad código de trabajo según el detalle siguiente:

DESCRIPCIÓN	CANT
CHAQUETA CASIMIR PARA HOMBRE	218
PANTALON CASIMIR PARA HOMBRE	218
CAMISA ESTILO EJECUTIVO	218
CHAQUETA CASIMIR PARA MUJER	8
PANTALON CASIMIR PARA MUJER	8
BLUSA ESTILO EJECUTIVO	8
ZAPATO DE HOMBRE DE CUERO CON CORDONES TIPO OFICINA	218
ZAPATO DE MUJER DE CUERO CON TACÓN TIPO OFICINA	8
CENTRO TRADICIONAL CON BRECA	4
CAMISA BORDADA	4
FACHALINA	4
ALPARGATAS	4

Reitero mis más sinceras muestras de agradecimiento y estima por la atención prestada.

Atentamente,

Diego Salinas Morales

Psic. Ind. Diego Salinas Morales
DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO



Elaborado por: Maira Murillo
Copia: Archivo





Tabacundo, 16 de marzo de 2022

Memorando N° GADMPPM – DGF – CP – 2022 – 124

Psicólogo Industrial

Diego Salinas Morales

DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

Ciudad. –

Reciba un cordial saludo y a la vez deseándole éxitos en las actividades a Ud. Encomendadas en beneficio del Cantón.

En atención al Memorando No. GADMPPM – DIRTH – 2022 – 119, de fecha 15 de marzo 2022, en el cual solicita la certificación de disponibilidad presupuestaria para realizar la *Adquisición de uniformes para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo...*

Según lo estipula en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su *Artículo No. 115, Certificación Presupuestaria: Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.*

Con estos antecedentes, me permito remitir la Certificación Presupuestaria No. 124, para que se continúe con el proceso respectivo.

Particular que comunico para fines consiguientes.

Atentamente;



FALLO DEL REGISTRO DE FIRMAS
CARLOS ARMANDO
FIALLOS CORDOVA

Ing. Carlos Fiallos Córdova

DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA

Elaborado por: Lv.
C.C. / Archivo



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA No: 124

Transacción No: 124

Fecha: 16/03/2022

Responsable: SALINAS MORALES DIEGO FRANCISCO

Identificación: Cédula 1711843803

Programa: 20 DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO

SubPrograma: 02 UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Proyecto: 100 SERVICIOS GENERALES

Actividad: 110 ADMINISTRACION GENERAL

DETALLE:

Para la Adquisición de uniformes para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo; según requerimiento del Psc. Ind. Diego Salinas mediante Memorando No. GADMPM - DIRTH - 2022 - 119.

LAURA

Partida Presupuestaria	Valor
20.02.100.110.530802.000.17.04.0.001 VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROT	37,586.32
Total =>	37,586.32



Firmado digitalmente por:
LAURA ALEXANDRA
VALENCIA CAMPUES

Ing. Laura Valencia Campués
Elaborado Por:



Firmado digitalmente por:
CARLOS ARMANDO
FIALLOS CORDOVA

Ing. Carlos Fiallos Córdov.
Aprobado Por:



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Tabacundo, 15 de marzo del 2022
Memorando N° GADMPM-DIRTH-2022-119

Ingeniero
Carlos Fiallos Córdova
DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA
Presente.-

*Presupuestos
Atta pte de auto y
Norte de Urdub y
debe ser con
210
15-03-2022*

DIRECCIÓN / UNIDAD EJECUTORA: Dirección de Gestión de Talento Humano
SOLICITANTE: Psc. Ind. Diego Salinas

DETALLE DE REQUERIMIENTO
ADQUISICION DE UNIFORMES PARA LOS SERVIDORES MODALIDAD CODIGO DE TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO MONCAYO

FECHA INICIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO/ACTIVIDAD: 15/03/2022

FECHA ESTIMADA FINAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO/ACTIVIDAD: 31/12/2022

Nota: La fecha de inicio y final de ejecución será definida por la unidad requirente, **tomando en cuenta la temporalidad considerada en el Plan Operativo Anual**; esto permitirá establecer si sus proyectos y/o actividades se realizaron en el tiempo establecido. **Ejemplo: 01/01/2021 - 31/12/2021**

Nota: El número y código de la partida será asignado por el sistema de información de la Dirección de Gestión Financiera.
* El valor del IVA es informativo.
* Revise su Plan Operativo Anual
* Revise su presupuesto interno

NOMBRE DE LA (S) PARTIDA(S) PRESUPUESTARIA(S):	Subtotal
20.02.100.110.530802.000.17.04.0.001	\$ 37.586,32
Vestuario, Lencería, Prendas de protección y accesorios para uniformes	
Subtotal	\$ 37.586,32
IVA 12%	\$ 4.510,36
Total	\$ 42.096,68

BASE LEGAL: Certificación Presupuestaria
Según lo estipula el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su **Artículo No. 115 Certificación Presupuestaria**.- Ninguna entidad u organismo público podrá contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria. En el mismo marco legal, en su **Artículo No. 110: Ejercicio Presupuestario**: El ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.

Firma y sello de responsabilidad	Información Interna Dirección Financiera
<i>Diego Salinas</i> DIRECTOR	 PEDRO MONCAYO Moderna, Turística y Productiva DIRECCIÓN FINANCIERA RECIBIDO POR: <i>Leina B</i> FECHA: <i>15-03-2022</i> HORA: <i>12:10</i>

OBSERVACIONES: Memorando No. 274-DPIC-GAD-MPM-2022 y Certificación del Plan Operativo Anual No. C-POA-114-2022

RECIBIDO POR: *LAURA*
FECHA: *16.03.2022*
HORA: *10.10*



Memorando N°-274-DPIC-GAD-MPM-2022

PARA: Psicólogo Industrial
Diego Salinas
DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

DE: Ingeniera
Cristina Jácome
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

FECHA: Tabacundo, 10 de marzo de 2022

ASUNTO: Certificación No. C-POA-114-2022

En atención al MEMORANDO N°-GADMPM-DIR TH-2022-098 de fecha 09 de marzo de 2022, en el cual solicita se emita la certificación POA para la “ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LOS SERVIDORES MODALIDAD CÓDIGO DE TRABAJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO.”

En este contexto y una vez revisada toda la documentación de soporte de su requerimiento se ha procedido con la validación del mismo en el Plan Operativo Anual 2022.

Por tal motivo esta Dirección emite la Certificación No. C-POA-114-2022, la misma que se adjunta como anexo a este documento y fue remitida digitalmente a su correo institucional.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**CRISTINA
JANNETH JACOME
VALLEJO**

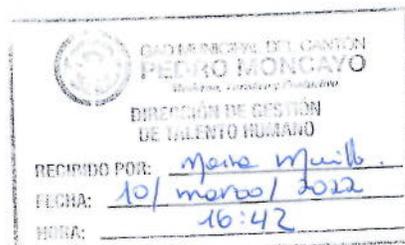


Ing. Cristina Jácome
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

EN/CJ

Anexo: Certificación No. C-POA-114-2022

C.C: Archivo- Dirección de Planificación Institucional y Cooperación





GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN
PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

CERTIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL No. C-POA-114-2022

Esta Dirección una vez que ha revisado, analizado y validado la información del Plan Operativo Anual del año 2022, emite este documento con el fin de certificar que tanto actividades como requerimientos hayan sido contemplados en la Planificación Institucional.
 Es importante recalcar que este requerimiento apalancará al cumplir de los Objetivos Institucionales y que están alineados a todos los instrumentos de Planificación.

FECHA DE EMISIÓN: 10/03/2022

DEPENDENCIA MUNICIPAL: Dirección de Gestión de Talento Humano	PROCESO EJECUTOR:	Unidad de Talento Humano	CÓDIGO:	20 - 02
	PROYECTO:	Gestión de Talento Humano del GAD-MPM		
	REQUERIMIENTO:	Adquisición de uniformes para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo		
	PARTIDA PRESUPUESTARIA:	53.08.02		
	NOMBRE DE LA PARTIDA:	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad		
	TEMPORALIDAD:	1 Trimestre		
	MONTO PLANIFICADO:	USD 37.586,32 (Grava IVA) Treinta y siete mil quinientos ochenta y seis con 32/100 (Grava IVA)		
	DATOS INFORMATIVOS:	SUBTOTAL:	37.586,32	
		IVA 12%:	4.510,36	

Elaborado por:



ELVIS ANDRES NICOLALDE FLORES

Ing. Elvis Nicolalde

ANALISTA I DE COOPERACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

Aprobado por:



CRISTINA JANNETH JACOME VALLEJO

Ing. Cristina Jácome

DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN
INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN



Memorando N°- GADMPM- DIR TH-2022-098

PARA: Ingeniera
Cristina Jácome
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

DE: Psicólogo Industrial
Diego Salinas M.
DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: Tabacundo, 09 de marzo del 2022

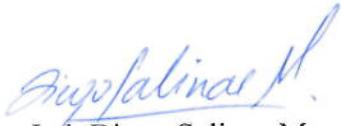
ASUNTO: Solicitud de Certificación POA

Por medio del presente me permito solicitar la certificación POA, según el siguiente detalle:

Nombre del Proyecto:	Gestión de Talento Humano del GAD-MPM
Detalle del Requerimiento:	Adquisición de uniformes para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo
Partida Presupuestaria:	530802

Por la favorable atención que se digne dar al presente, le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,


Psc. Ind. Diego Salinas M.
DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Moderno, Turístico y Productivo
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN	
RECIBIDO POR:	<i>[Firma]</i>
FECHA:	2022-03-09
NOHA:	9447



Toggle navigation

chaqueta

Catálogo Electrónico

Volver al SOCE

- Iniciar sesión
- **Ordenes de Compra Generadas**
000 000 002 112 496

Volver



Cargando ...



Cargando...

CHAIQUETA CASIMIR PARA HOMBRE

Provincia:
PICHINCHA

Cantón:
TODOS

Precio:
72.44

Buscar

- Proveedores
- Especificaciones
- Convenio

1 - Proveedor

2 - Proveedor

3 - Proveedor

4 - Proveedor

5 - Proveedor

6 - Proveedor

7 - Proveedor

8 - Proveedor

9 - Proveedor

10 - Proveedor

11 - Proveedor

12 - Proveedor

13 - Proveedor

14 - Proveedor

15 - Proveedor

16 - Proveedor

17 - Proveedor

18 - Proveedor

19 - Proveedor

- «
- |
- »

Atributo

Valor

ACTUALIZACIONES

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

ADMINISTRACIÓN

La entidad contratante deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta al proveedor. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Verificar que las tallas de las prendas entregadas cumplan con las tallas de cada funcionario acorde al registro detallado en el Acta de control suscrito por el proveedor, el administrador y el funcionario en la toma de tallas. La entrega de prendas se limitará a las tallas registradas en dicha Acta. • La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.

ÁREA DE INTERVENCIÓN

El área de intervención para la provisión de las prendas será el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.

CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN

Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: * Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas): 44 prendas por cada trabajador. De 2 hasta 9 trabajadores. * Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas): 44 prendas por cada trabajador. De 10 hasta 49 trabajadores. * Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario): 66 prendas por cada socio. De acuerdo al número de socios. * Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos: 66 prendas por cada agremiado. De acuerdo al número de agremiados reconocidos (mínimo 2 personas). | Nota 1: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 40 prendas adicionales a la capacidad productiva declarada en total por todo el grupo. | Nota 2: Si un solo proveedor no abastece el requerimiento de la entidad contratante, la entidad podrá generar una o más órdenes de compra; en este caso la entidad deberá coordinar con todos los proveedores que cubrirán su requerimiento los detalles y especificaciones mínimas, color, tonalidades y otros tanto de las telas como de otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas.

CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN

* Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. * La materia prima será exclusivamente de origen nacional.

CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN

* Empaquetado en fundas termoplásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente nombre del trabajador y talla. * El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color.

TELA.- Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha corresponden a la Resolución No. R.I. INCOP-2013-0000102: a) CHAQUETA: * Nombre: Casimir. * Tipo de hilado: Pasmado (amillos). * Tipo de género o tejido: Plano. * Tipo de ligamento: Sarga o tafetán. * Peso: 170 -265 gr/m2 (260-400gr/m). * Ancho del útil: 150 cm (+/- 1cm). * Composición: 55% poliéster (+/- 5%), 45% lana (+/- 5%). * Encogimiento: Máximo 2%. * Solidez al lavado: Mínimo 4. * Solidez a la luz: Igual o mayor a 4 (oficina); igual o mayor a 6 (campo). * Formación del pilling: Mínimo 4. * Colores sugeridos: Consultar códigos PANTONE TEXTIL. * Acabado: Decatizado. | De igual manera se detalla a continuación las especificaciones de la tela de forro: b) FORRO CHAQUETAS: * Nombre: Tela de forro. * Tipo de hilado: Filamento continuo. * Tipo de género o tejido: Plano. * Tipo de ligamento: Tafetán / sarga. * Peso: 70 - 100 gr/m2 (105-150 gr/m). * Ancho del útil: 150 cm (+/- 1cm). * Composición: 100% poliéster. * Encogimiento: Máximo 1%. * Solidez al lavado: Mínimo 4. * Solidez a la luz: Igual o mayor a 4 (oficina); igual o mayor a 6 (campo). * Formación del pilling: Mínimo 4. * Colores sugeridos: Consultar códigos pantone (tonos semimate o brillantes).

COLOR: El color principal de la prenda, así como los combinados de color en la prenda serán determinados por la entidad contratante, acorde a su imagen corporativa.

DISEÑO: * MODELO CHAQUETA HOMBRE TIPO A: Corte sastrero. Delanteros, costadillos, solapas, bajos y puños fusionados con entretefa tejida. Contrapecho armado para dar mayor firmeza, cartera de pecho, 2 bolsillos inferiores delanteros vividos con o sin tapas, que serán de tela de bolsillo (no tela de forro), 3 botones frontales, cuello armado con fieltro o pie de cuello para mejor armado, ojales de lágrima, ojal figurado solapa izquierda. Forro a tono con el color principal de la tela al interior de prenda completa. Un bolsillo de pecho al interior derecho, un bolsillo de pecho, un bolsillo de esfero y un tabaquero al interior izquierdo de la prenda. Mangas con 4 botones decorativos, abertura en puños. * MODELO CHAQUETA HOMBRE TIPO B: Corte sastrero. Delanteros, costadillos, solapas, bajos y puños fusionados con entretefa tejida. Contrapecho armado para dar mayor firmeza, cartera de pecho, 2 bolsillos inferiores delanteros vividos con o sin tapas, que serán de tela de bolsillo (no tela de forro), 2 botones frontales, cuello armado con fieltro o pie de cuello para mejor armado, ojales de lágrima, ojal figurado solapa izquierda. Forro a tono con el color principal de la tela al interior de prenda completa. Un bolsillo de pecho al interior derecho, un bolsillo de pecho, un bolsillo de esfero y un tabaquero al interior izquierdo de la prenda. Mangas con 4 botones decorativos, abertura en puños. Una abertura posterior central o dos aberturas a los costados.

CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN

ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior de cada prenda, según lo determine la entidad contratante, constando en ella la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Adicionalmente, se debe incluir en la etiqueta, recomendaciones breves de lavado para conservación adecuada de la prenda. Cumplir con la norma INEN-13 e INEN- 1875:2012

TALLAS: Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de tallas. (Cumplir con la norma NTE INEN 1 873:1998) Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango. 34 | 36 | 38 | 40; 42 | 44 | 46 | 48 | 50 | 52. Con el fin de llevar un registro adecuado de tallas y evitar inconvenientes al momento de la entrega de prendas, el Administrador del contrato de la entidad conjuntamente con el proveedor levantarán un Acta de control con la toma de tallas de cada funcionario, registrando los nombres y apellidos de cada servidor así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suscrita por el funcionario, el administrador y el proveedor; otorgando una copia del Acta a cada uno. El proveedor, de ser requerido por la entidad, deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas.

LOGOTIPOS: La generación de la orden de compra para logotipos bordados, o logotipos estampados, se deberá realizar al mismo proveedor al cual se realizó la compra de las prendas en el Catálogo Dinámico Inclusivo, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha, de acuerdo al precio correspondiente al logotipo catalogado. (Los proveedores que presenten ofertas para cualquier producto textil en el proceso CDI-SERCOP-001-2016 estarán catalogados automáticamente en estos productos con la capacidad productiva)

ACABADO: El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad

DESCRIPCIÓN DE USO:

La prenda que se detalla en la presente ficha técnica corresponde a una chaqueta estilo ejecutivo para el uso de los funcionarios de instituciones del Estado a nivel nacional

Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: * Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes, o, * Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir, o, * Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo, o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente referendados, o, * Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, o, * Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. | Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. | Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. | Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan. | * Personal de apoyo: Para la presente ficha, el proveedor, con la finalidad de garantizar la entrega de las prendas confeccionadas a entera satisfacción de la entidad contratante, deberá contar con el asesoramiento de un sastrero calificado o persona que cuente con certificado o título artesanal en la rama de sastrería o afines. Para el efecto, una vez generada la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la entidad contratante copia notariada del certificado o título de sastrero calificado en la rama de sastrería o afines, así como sus datos de contacto (nombre, número de teléfono celular y correo electrónico).

FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA

Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas. * Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el

FORMA DE PAGO

Atributo	Valor
GARANTÍAS	proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el fabricante, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. • Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales. * Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. * Garantía por Anticipo.- En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo * Garantía técnica.- Cubrirá el 100% de los bienes con daños o afecciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación/ confección. * Condiciones de la prenda: - En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. * Plazo Entregas parciales: - En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. * Plazo Entregas totales: - En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. - Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos, es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. - En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.
INFRACCIONES Y SANCIONES	Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: * 1 De costura recta. * 1 Ojaladora de lágrima * 1 Cortadora tela industrial. * 1 Urtadora o Zig Zag. * 1 Fusionadora Industrial. * 1 Plancha industrial. Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego. El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: 2 trabajadores textiles
MAQUINARIA	
PERSONAL	
REQUISITOS PARA EL PAGO	Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor catalogado. • Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales. • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante. • Copia de la orden de compra. • Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.
TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN	• El plazo para la entrega de las prendas será de hasta noventa días (90), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado) • En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de tallas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de tallas y/o muestras; no superarán los cuarenta y cinco días término una vez el proveedor cuente con todas las tallas. • Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. • Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra.
TRANSPORTE	El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor - entidad. La entrega del bien incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante. En el caso de requerirse toma de tallas, y el proveedor presente dificultades para el efecto debido a una importante dispersión entre las diferentes unidades de negocio de cada entidad contratante, la entidad se encargará de reunir al personal en un solo punto o lugar específico para la toma de tallas a coordinarse entre la entidad y el proveedor.

Nombre convenio

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Código

CDI-SERCOP-001-2016

Descripción

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Objeto

SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL.

Fecha de Adjudicación

28-01-2016

Fecha de Expiración

31-12-2022

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.



Cargando...



Toggle navigation

camisa

Catálogo Electrónico

Volver al SOCTE

- Iniciar sesión
- **Ordenes de Compra Generadas**
000.000.002.112.506

Volver



Cargando...



Cargando...

CAMISA ESTILO EJECUTIVO

Provincia:

AZUAY

Cantón:

TODOS

Precio:

18.8

Buscar

- Proveedores
- Especificaciones
- Convenio

Atributo	Valor
ACTUALIZACIONES	Mediante Oficio Circular SIERCOP-CDI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación/Capacitación/Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas.
ADMINISTRACIÓN	La entidad contratante deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta al proveedor. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Verificar que las tallas de las prendas entregadas cumplan con las tallas de cada funcionario acorde al registro detallado en el Acta de control suscrito por el proveedor, el administrador y el funcionario en la toma de tallas. La entrega de prendas se limitará a las tallas registradas en dicha Acta. • La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.
ÁREA DE INTERVENCIÓN	El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se regirá la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.
CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN	Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: * Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas): 132 prendas por cada trabajador. De 2 hasta 9 trabajadores. * Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas): 132 prendas por cada trabajador. De 10 hasta 49 trabajadores. * Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario): 176 prendas por cada socio. De acuerdo al número de socios. * Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos: 176 prendas por cada agremiado. De acuerdo al número de agremiados reconocidos (mínimo 2 personas). [Nota 1: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 100 prendas adicionales a la capacidad productiva declarada en total por todo el

entidad podrá generar una o más órdenes de compra; en este caso la entidad deberá coordinar con todos los proveedores que cubrirán su requerimiento los detalles y especificaciones mínimas, color, tonalidades y otros tanto de las telas como de otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas.

CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN

* Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. *La materia prima será exclusivamente de origen nacional.

CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN

* Empaquetado en fundas termoplásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente nombre del trabajador y talla. • El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color.

CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN

TELA.- Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha corresponden a la Resolución No. R.I. INCOP-2013-0000102: * Tipo de Tela: Popelina (Polialgodón). * Tipo de hilado: Peinado (anillos). * Tipo de género o tejido: Plano. * Tipo de ligamento: Tafetán 1/1. * Peso: 70 -130 gr/m² (103-195 gr/m). * Ancho del útil: 150 cm (+/-1cm). * Composición: Al menos 20% algodón (+/-5%). Poliéster hasta completar el 100% (+/-5%). * Encogimiento: Hasta 2%. * Solidez al lavado: Mínimo 4. * Solidez a la luz: Igual o mayor a 4 (oficina); igual o mayor a 6 (campo). * Formación del pilling: Mínimo 4. * Colores sugeridos: Consultar códigos PANTONE TEXTIL. * Acabado: Calandrado. | COLOR: El color principal de las prendas, así como los colores y la ubicación de contrastes, en caso de ser requeridos, serán determinados por la entidad contratante. | DISEÑO: * CAMISA MODELO A: Cuello camisero, mangas largas, con un bolsillo frontal a la altura del pecho, cuellos, puños y vincha frontal indeformables con entretela tejida. 7 botones frontales más dos botones de repuesto colocados en la parte interior, 2 botones en cada puño con tajalí de un botón. Cerrada con doble costura. Posterior con hombrera y pliegues de armado. Refuerzo en costuras, botones y ojales. * CAMISA MODELO B: Cuello camisero, mangas cortas con dobladillo y pestpunte de 4 cm., dos bolsillos frontales a la altura del pecho. Cuello y vincha frontal indeformables, con entretela tejida. 7 botones frontales más dos botones de repuesto colocados en la parte interior. Cerrada con doble costura. Posterior con hombrera y pliegues de armado. Refuerzo en costuras, botones y ojales. | ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior de cada prenda, según lo determine la entidad contratante, constando en ella la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Adicionalmente, se debe incluir en la etiqueta, recomendaciones breves de lavado para conservación adecuada de la prenda. Cumplir con la norma INEN-13 e INEN-1875:2012. | TALLAS: Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de tallas. (Cumplir con la norma NTE INEN 1873:1998). Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango: 34 | 36 | 38 | 40 | 42 | 44 | 46 | 48 | 50 | 52 | Con el fin de llevar un registro adecuado de tallas y evitar inconvenientes al momento de la entrega de prendas, el Administrador del contrato de la entidad conjuntamente con el proveedor levantarán un Acta de control con la toma de tallas de cada funcionario, registrando los nombres y apellidos de cada servidor así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suscrita por el funcionario, el administrador y el proveedor; otorgando una copia del Acta a cada uno. El proveedor, de ser requerido por la entidad, deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas. ; LOGOTIPOS: La generación de la orden de compra para logotipos bordados, o logotipos estampados, se deberá realizar al mismo proveedor al cual se realizó la compra de las prendas en el Catálogo Dinámico Inclusivo, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha, de acuerdo al precio correspondiente al logotipo catalogado. (Los proveedores que presenten ofertas para cualquier producto textil en el proceso CDI-SERCOP-001-2016 estarán catalogados automáticamente en estos productos con la capacidad productiva). † ACABADO: El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad.

DESCRIPCIÓN DE USO:

La prenda que se detalla en la presente ficha técnica corresponde a una camisa estilo ejecutivo para el uso de los funcionarios de instituciones del Estado a nivel nacional.

FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA

Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: • Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o, • Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o, • Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente refrendados, o: • Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, • Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente,

Atributo	Valor
FORMA DE PAGO	<p>otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan.</p> <p>Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: • Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el fabricante, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. • Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.</p>
GARANTÍAS	<p>* Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. * Garantía por Anticipo.- En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. * Garantía técnica.- Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación/ confección.</p>
INFRACCIONES Y SANCIONES	<p>* Condiciones de la prenda: - En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. * Plazo Entregas parciales: - En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. * Plazo Entregas totales: - En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. - Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. - En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.</p>
MAQUINARIA	<p>Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: * 1 De costura recta. * 1 Overlock de 5 hilos o Cerradora de codo. * 1 Ojaladora industrial. * 1 Cortadora tela industrial. * 1 Botonera o 20 U. * 1 Fusionadora industrial. * 1 Plancha industrial. Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.</p>
PERSONAL	<p>El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: 2 trabajadores textiles.</p>
REQUISITOS PARA EL PAGO	<p>Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor catalogado. • Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales. • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante. • Copia de la orden de compra. • Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción</p>

TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN

• El plazo para la entrega de las prendas será de hasta noventa días (90), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). • En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de tallas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de tallas y/o muestras. • Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. • Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra

TRANSPORTE

El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor – entidad. La entrega del bien incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante. | En el caso de requerirse toma de tallas, y el proveedor presente dificultades para el efecto debido a una importante dispersión entre las diferentes unidades de negocio de cada entidad contratante, la entidad se encargará de reunir al personal en un solo punto o lugar específico para la toma de tallas a coordinarse entre la entidad y el proveedor.

Nombre convenio

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Código

CDI-SERCOP-001-2016

Descripción

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Objeto

SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Fecha de Adjudicación

28-01-2016

Fecha de Expiración

31-12-2022

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.



Cargando...

Toggle navigation

casimir

Catálogo Electrónico

Volver al SOCE

- Iniciar sesión
-
- **Ordenes de Compra Generadas**
000.000.002.112.506

[Volver](#)

Cargando...



Cargando...

PANTALÓN CASIMIR PARA HOMBRE

Provincia:

PICHINCHA

Cantón:

TODOS

Precio:

34.89

[Buscar](#)

- [Proveedores](#)
- [Especificaciones](#)
- [Convenio](#)

Atributo	Valor
ACTUALIZACIONES	Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación/Capacitación/Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas.
ADMINISTRACIÓN	La entidad contratante deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Verificar que las tallas de las prendas entregadas cumplan con las tallas de cada funcionario acorde al registro detallado en el Acta de control suscrito por el proveedor, el administrador y el funcionario en la toma de tallas. La entrega de prendas se limitará a las tallas registradas en dicha Acta. • La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.
ÁREA DE INTERVENCIÓN	El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.
CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN	Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: <p>ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA NÚMERO DE EMPLEADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) 110 prendas por cada trabajador De 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas) 110 prendas por cada trabajador De 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario) 154 prendas por cada socio De acuerdo al número de socios Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos 154 prendas por cada agremiado De acuerdo al número de agremiados reconocidos (mínimo 2 personas) <p>Nota 1: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 100 prendas adicionales a la capacidad productiva declarada en total</p>

contratante, la entidad podrá generar una o más órdenes de compra; en este caso la entidad deberá coordinar con todos los proveedores que cubrirán su requerimiento los detalles y especificaciones mínimas de las telas y otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas.

CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN

* Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. *La materia prima será exclusivamente de origen nacional.

CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN

*Empaquetado en fundas termoplásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente nombre del trabajador y talla. * El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color.

CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN

DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha corresponden a la Resolución No. R.J. INCOP-2013-0000102: REGIÓN TODAS LAS REGIONES Nombre: Casimir Tipo de hilado: Peinado (anillos) Tipo de género o tejido: Plano Tipo de ligamento: Sarga o tafetán Peso: 170 -265 gr/m2 (260-400gr/m) Ancho del útil: 150 cm (+/- 1cm) Composición: 55% poliéster (+/- 5%) 45% lana (+/- 5%) Encogimiento: Máximo 2% Sólidez al lavado: Mínimo 4 Sólidez a la luz: Igual o mayor a 4 (oficina); igual o mayor a 6 (campo) Formación del pilling: Mínimo 4 Colores sugeridos: Consultar códigos PANTONE Acabado: Decatizado COLOR El color principal de la prenda, así como los combinados de color en la prenda serán determinados por la entidad contratante, acorde a su imagen corporativa. DISEÑO MODELO PANTALÓN HOMBRE TIPO A Corte sastrero, pretina armada recta de 4cm., broche para cierre en pretina y un botón interno para mayor seguridad, cierre frontal de nylon excelente calidad, pinzas de armado, bastas rectas. Bolsillos delanteros laterales sesgos con vivados. Posterior con dos bolsillos vivados hasta dos bichungas con botón. Bolsillos con forro de bolsillo 100% algodón a tono de la tela. Cinco pasadores. El pantalón será elaborado con refuerzo de costuras en entrepiernas, costados y tiros, sin hilvanes. MODELO PANTALÓN HOMBRE TIPO B Corte sastrero, pretina armada recta de 4cm., broche para cierre en pretina y un botón interno para mayor seguridad, cierre frontal de nylon excelente calidad, sin pinzas de armado, bastas rectas, bolsillos frontales. Bolsillos delanteros laterales sesgos con vivados. Posterior con dos bolsillos vivados hasta dos bichungas con botón, Bolsillos con forro de bolsillo 100% algodón a tono de la tela. Cinco pasadores. El pantalón será elaborado con refuerzo de costuras en entrepiernas, costados y tiros, sin hilvanes. ETIQUETA La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior de cada prenda, según lo determine la entidad contratante, constando en ella la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma INEN-13 e INEN- 1875:2012. TALLAS Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas. (Cumplir con la norma NTE INEN 1 873:1998) 34 36 38 40 42 44 46 48 50 52 Con el fin de llevar un registro adecuado de tallas y evitar inconvenientes al momento de la entrega de prendas, el Administrador del contrato de la entidad conjuntamente con el proveedor levantarán un Acta de control con la toma de tallas de cada funcionario, registrando los nombres y apellidos de cada servidor así como las tallas correspondientes. la misma debe ser suscrita por el funcionario, el administrador y el proveedor; otorgando una copia del Acta a cada uno. El proveedor, de ser requerido por la entidad, deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas. LOGOTIPOS • La generación de la orden de compra para logotipos bordados, o logotipos estampados, se deberá realizar al mismo proveedor al cual se realizó la compra de las prendas en el Catálogo Dinámico Inclusivo, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha, de acuerdo al precio correspondiente al logotipo catalogado. (Los proveedores que presenten ofertas para cualquier producto textil en el proceso CDI-SERCOP-001-2016 estarán catalogados automáticamente en estos productos con la capacidad productiva). ACABADO • El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad.

DESCRIPCIÓN DE USO:

La prenda que se detalla en la presente ficha técnica corresponde a un pantalón estilo ejecutivo para el uso de los funcionarios de instituciones del Estado a nivel nacional.

FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA

Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: • Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o, • Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o, • Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente refrendados, o; • Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, • Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente,

Atributo	Valor
FORMA DE PAGO	<p>otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan.</p> <p>Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: • Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el fabricante, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.</p>
GARANTÍAS	<p>Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo.- En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. Garantía técnica.- Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación/ confección.</p>
INFRACCIONES Y SANCIONES	<p>Condiciones de la prenda: - En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. Plazo Entregas parciales: - En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. Plazo Entregas totales: - En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra, - Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. - En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.</p>
MAQUINARIA	<p>Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD MAQUINARIA MÍNIMA 1 De costura recta 1 Overlock 1 Ojaladora de lágrima 1 Rematadora o atracadora o Zig Zag 1 Cortadora tela industrial 1 Botonera 1 Urladora 1 Fusionadora Industrial 1 Plancha industrial Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.</p>
PERSONAL	<p>El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: 2 trabajadores textiles</p>
REQUISITOS PARA EL PAGO	<p>Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor catalogado • Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante • Copia de la orden de compra Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega-recepción</p>

TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN

• El plazo para la entrega de las prendas será de hasta noventa días (90), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). • En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de medidas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de medidas y/o muestras. • Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. • Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra

TRANSPORTE

El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor – entidad. La entrega del bien incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante. En el caso de requerirse toma de medidas, y el proveedor presente dificultades para el efecto debido a una importante dispersión entre las diferentes unidades de negocio de cada entidad contratante, la entidad se encargará de reunir al personal en un solo punto o lugar específico para la toma de tallas a coordinarse entre la entidad y el proveedor.

Nombre convenio

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Código

CDI-SERCOP-001-2016

Descripción

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Objeto

SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Fecha de Adjudicación

28-01-2016

Fecha de Expiración

31-12-2022

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.



Cargando...

Toggle navigation

chaqueta

Catálogo Electrónico

Volver al SOCE

- Iniciar sesión
- **Ordenes de Compra Generadas**
000.000.002.112.496

[Volver](#)

Cargando...



Cargando...

CHAQUETA CASIMIR PARA MUJER

Provincia:

AZUAY

Cantón:

TODOS

Precio:

57.81

[Buscar](#)

- [Proveedores](#)
- [Especificaciones](#)
- [Convenio](#)

Atributo	Valor
ACTUALIZACIONES	Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación/Capacitación/Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas.
ADMINISTRACIÓN	La entidad contratante deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta al proveedor. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Verificar que las tallas de las prendas entregadas cumplan con las tallas de cada funcionario acorde al registro detallado en el Acta de control suscrito por el proveedor, el administrador y el funcionario en la toma de tallas. La entrega de prendas se limitará a las tallas registradas en dicha Acta. • La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.
ÁREA DE INTERVENCIÓN	El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se regirá la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.
CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN	Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: <ul style="list-style-type: none"> * Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas): 66 prendas por cada trabajador. De 2 hasta 9 empleados. * Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas): 66 prendas por cada trabajador. De 10 hasta 49 empleados. * Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario): 88 prendas por cada socio. De acuerdo al número de socios * Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos 88 prendas por cada agremiado. De acuerdo al número de agremiados reconocidos (mínimo 2 personas). Nota 1: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 50 prendas adicionales a la capacidad productiva declarada en total por todo el grupo. Nota 2: Si

generar una o más órdenes de compra; en este caso la entidad deberá coordinar con todos los proveedores que cubrirán su requerimiento los detalles y especificaciones mínimas, color, tonalidades y otros tanto de las telas como de otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas.

CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN

* Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. *La materia prima será exclusivamente de origen nacional.

CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN

*Empaquetado en fundas termoplásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente nombre del trabajador y talla. * El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color.

TELA.- Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha corresponden a la Resolución No. R.I. INCOP-2013-0000102: a) CHAQUETA: * Nombre: Casimir. * Tipo de hilado: Peinado (anillos). * Tipo de género o tejido: Plano. * Tipo de ligamento: Sarga o tafetán. * Peso: 170 -265 gr/m2 (260-400gr/m). * Ancho del útil: 150 cm (+/- 1cm). * Composición: 55% poliéster (+/- 5%), 45% lana (+/- 5%). * Encogimiento: Máximo 2%. * Solidez al lavado: Mínimo 4. * Solidez a la luz: Igual o mayor a 4 (oficina); igual o mayor a 6 (campo). * Formación del pilling: Mínimo 4. * Colores sugeridos: Consultar códigos PANTONE TEXTIL. * Acabado: Decatizado. | De igual manera se detalla a continuación las especificaciones de la tela de forro: b) FORRO CHAQUETAS * Nombre: Tela de forro. * Tipo de hilado: Filamento continuo. * Tipo de género o tejido: Plano. * Tipo de ligamento: Tafetán / sarga. * Peso: 70 - 100 gr/m2 (105-150 gr/m). * Ancho del útil: 150 cm (+/- 1cm). * Composición: 100% poliéster. * Encogimiento: Máximo 1% . * Solidez al lavado : Mínimo 4. * Solidez a la luz: Igual o mayor a 4 (oficina); igual o mayor a 6 (campo). * Formación del pilling: Mínimo 4. * Colores sugeridos: Consultar códigos pantone (tonos semimate o brillantes). _____ COLOR: El color principal de la prenda, así como los combinados de color en la prenda serán determinados por la entidad contratante, acorde a su imagen corporativa.

CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN

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

ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior de cada prenda, según lo determine la entidad contratante, constando en ella la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Adicionalmente, se debe incluir en la etiqueta, recomendaciones breves de lavado para conservación adecuada de la prenda. Cumplir con la norma INEN-13 e INEN- 1875:2012.

TALLAS: Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de tallas. (Cumplir con la norma NTE INEN 0257:1998). Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango: 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | Con el fin de llevar un registro adecuado de tallas y evitar inconvenientes al momento de la entrega de prendas, el Administrador del contrato de la entidad conjuntamente con el proveedor levantarán un Acta de control con la toma de tallas de cada funcionario, registrando los nombres y apellidos de cada servidor así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suscrita por el funcionario, el administrador y el proveedor; otorgando una copia del Acta a cada uno. El proveedor, de ser requerido por la entidad, deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas.

LOGOTIPOS: La generación de la orden de compra para logotipos bordados, o logotipos estampados, se deberá realizar al mismo proveedor al cual se realizó la compra de las prendas en el Catálogo Dinámico Inclusivo, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha, de acuerdo al precio correspondiente al logotipo catalogado. (Los proveedores que presenten ofertas para cualquier producto textil en el proceso CDI-SERCOP-001-2016 estarán catalogados automáticamente en estos productos con la capacidad productiva).

ACABADO: El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad.

Atributo	Valor
DESCRIPCIÓN DE USO:	<p>La prenda que se detalla en la presente ficha técnica corresponde a una chaqueta estilo ejecutivo para el uso de las funcionarias de instituciones del Estado a nivel nacional.</p> <p>Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: • Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o, • Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o, • Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente refrendados, o; • Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, • Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan. Personal de apoyo: Para la presente ficha, el proveedor, con la finalidad de garantizar la entrega de las prendas confeccionadas a entera satisfacción de la entidad contratante, deberá contar con el asesoramiento de un sastre calificado o persona que cuente con certificado o título artesanal en la rama de sastrería o afines. Para el efecto, una vez generada la orden de compra, el proveedor deberá presentar a la entidad contratante copia notariada del certificado o título de sastre calificado en la rama de sastrería o afines, así como sus datos de contacto (nombre, número de teléfono celular y correo electrónico).</p>
FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA	<p>Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: • Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el fabricante, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. • Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.</p>
FORMA DE PAGO	<p>* Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. * Garantía por Anticipo.- En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. * Garantía técnica.- Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación/ confección.</p>
GARANTÍAS	<p>* Condiciones de la prenda: - En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. * Plazo Entregas parciales: - En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. * Plazo Entregas totales: - En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. - Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. - En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.</p>
INFRACCIONES Y SANCIONES	<p>Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: * 1 De costura recta. * 1 Ojaladora de lágrima. * 1 Cortadora tela industrial. * 1 Urladora o Zig Zag. * 1 Fusionadora Industrial. * 1 Plancha industrial. Los proveedores deberán adjuntar la documentación que</p>
MAQUINARIA	

respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). | El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.

PERSONAL

El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: 2 trabajadores textiles

REQUISITOS PARA EL PAGO

Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor catalogado. • Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales. • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante. • Copia de la orden de compra. • Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.

TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN

• El plazo para la entrega de las prendas será de hasta noventa días (90), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). • En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de tallas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de tallas y/o muestras. • Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. • Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra

TRANSPORTE

El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor – entidad. La entrega del bien incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante. En el caso de requerirse toma de tallas, y el proveedor presente dificultades para el efecto debido a una importante dispersión entre las diferentes unidades de negocio de cada entidad contratante, la entidad se encargará de reunir al personal en un solo punto o lugar específico para la toma de tallas a coordinarse entre la entidad y el proveedor.

Nombre convenio

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Código

CDI-SERCOP-001-2016

Descripción

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Objeto

SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Fecha de Adjudicación

28-01-2016

Fecha de Expiración

31-12-2022

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.



Cargando...

Toggle navigation

casimir

Catálogo Electrónico

Volver al SOCE

- Iniciar sesión
- **Ordenes de Compra Generadas**
000.000.002.112.506

Volver

Cargando...



Cargando...

PANTALÓN CASIMIR PARA MUJER

Provincia:

PICHINCHA



Cantón:

TODOS



Precio:

29.3

Buscar

- Proveedores
- Especificaciones
- Convenio

Atributo**Valor****ACTUALIZACIONES**

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

ADMINISTRACIÓN

La entidad contratante deberá:

- Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta al proveedor.
- Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios.
- Verificar que las tallas de las prendas entregadas cumplan con las tallas de cada funcionario acorde al registro detallado en el Acta de control suscrito por el proveedor, el administrador y el funcionario en la toma de tallas. La entrega de prendas se limitará a las tallas registradas en dicha Acta.
- La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.

ÁREA DE INTERVENCIÓN

El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.

CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN

Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación:

ACTORES	CAPACIDAD PRODUCTIVA	NÚMERO DE EMPLEADOS
Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas)	132 prendas por cada trabajador	De 2 hasta 9
Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas)	132 prendas por cada trabajador	De 10 hasta 49
Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario)	176 prendas por cada socio	De acuerdo al número de socios
Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos	176 prendas por cada agremiado	De acuerdo al número de agremiados reconocidos (mínimo 2 personas)

Nota 1: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 100 prendas adicionales a la capacidad productiva declarada en total.

contratante, la entidad podrá generar una o más órdenes de compra; en este caso la entidad deberá coordinar con todos los proveedores que cubrirán su requerimiento los detalles y especificaciones mínimas de las telas y otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas.

CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN

* Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. *La materia prima será exclusivamente de origen nacional.

CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN

*Empaquetado en fundas termoplásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente nombre del trabajador y talla. * El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color.

CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN

DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha corresponden a la Resolución No. R.J. INCOP-2013-0000102: REGIÓN TODAS LAS REGIONES Nombre: Casimir Tipo de hilado: Peinado (anillos) Tipo de género o tejido: Plano Tipo de ligamento: Sarga o tafetán Peso: 170 -265 gr/m2 (260-400gr/m) Ancho del útil: 150 cm (+/- 1cm) Composición: 55% poliéster (+/- 5%) 45% lana (+/- 5%) Encogimiento: Máximo 2% Solidez al lavado: Mínimo 4 Solidez a la luz: Igual o mayor a 4 (oficina); igual o mayor a 6 (campo) Formación del pilling: Mínimo 4 Colores sugeridos: Consultar códigos PANTONE Acabado: Decatizado COLOR El color principal de la prenda, así como los combinados de color en la prenda serán determinados por la entidad contratante, acorde a su imagen corporativa. DISEÑO MODELO PANTALÓN MUJER TIPO A Corte sastrero, de cintura, pretina de 3 a 6cm. normal fusionada con entreteja tejida, botón y cierre frontal de nylon. Pinzas posteriores, bastas rectas, 1 bolsillo relojero de 12 cm. bajo pretina. El pantalón será elaborado con refuerzo de costuras en entrepiernas, costados y tiros, sin hilvanes. Costuras con 2cm. de ensanche en costados y 3cm. en tiro posterior por cada lado. MODELO PANTALÓN MUJER TIPO B Corte sastrero, de cintura, pretina anatómica de 7 a 9 cm. fusionada con entreteja tejida, 2 botones y cierre frontal de nylon. Pinzas posteriores, bastas rectas, dos bolsillos vividos figurados en la parte posterior. El pantalón será elaborado con refuerzo de costuras en entrepiernas, costados y tiros, sin hilvanes. Costuras con 2cm. de ensanche en costados y 3cm. en tiro posterior por cada lado. ETIQUETA La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior de cada prenda, según lo determine la entidad contratante, constando en ella la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma INEN-13 e INEN- 1875:2012. TALLAS Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas. (Cumplir con la norma NTE INEN 0257:1998) 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 Con el fin de llevar un registro adecuado de tallas y evitar inconvenientes al momento de la entrega de prendas, el Administrador del contrato de la entidad conjuntamente con el proveedor levantarán un Acta de control con la toma de tallas de cada funcionario, registrando los nombres y apellidos de cada servidor así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suscrita por el funcionario, el administrador y el proveedor; otorgando una copia del Acta a cada uno. El proveedor, de ser requerido por la entidad, deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas. LOGOTIPOS • La generación de la orden de compra para logotipos bordados, o logotipos estampados, se deberá realizar al mismo proveedor al cual se realizó la compra de las prendas en el Catálogo Dinámico Inclusivo, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha, de acuerdo al precio correspondiente al logotipo catalogado. (Los proveedores que presenten ofertas para cualquier producto textil en el proceso CDI-SERCOP-001-2016 estarán catalogados automáticamente en estos productos con la capacidad productiva). ACABADO • El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad.

DESCRIPCIÓN DE USO:

La prenda que se detalla en la presente ficha técnica corresponde a un pantalón estilo ejecutivo para el uso de las funcionarias de instituciones del Estado a nivel nacional.

FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA

Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: • Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o, • Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o, • Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente refrendados; o, • Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, • Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente, otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS

Atributo	Valor
FORMA DE PAGO	<p>mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan.</p> <p>Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el fabricante, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. • Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.
GARANTÍAS	<p>Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo.- En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo.</p> <p>Garantía técnica.- Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación/ confección.</p>
INFRACCIONES Y SANCIONES	<p>Condiciones de la prenda: - En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. Plazo Entregas parciales: - En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. Plazo Entregas totales: - En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. - Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. - En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.</p>
MAQUINARIA	<p>Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD MAQUINARIA MÍNIMA 1 De costura recta 1 Overlock 1 Ojaladora de lágrima 1 Cortadora tela industrial 1 Botonera 1 Fusionadora Industrial 1 Plancha industrial Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.</p>
PERSONAL	<p>El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: 2 trabajadores textiles</p>
REQUISITOS PARA EL PAGO	<p>Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura emitida por el proveedor catalogado • Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante • Copia de la orden de compra <p>Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.</p>

TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN

• El plazo para la entrega de las prendas será de hasta noventa días (90), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). • En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de medidas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de medidas y/o muestras. • Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. • Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra

TRANSPORTE

El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor – entidad. La entrega del bien incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante. En el caso de requerirse toma de medidas, y el proveedor presente dificultades para el efecto debido a una importante dispersión entre las diferentes unidades de negocio de cada entidad contratante, la entidad se encargará de reunir al personal en un solo punto o lugar específico para la toma de tallas a coordinarse entre la entidad y el proveedor.

Nombre convenio

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Código

CDI-SERCOP-001-2016

Descripción

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Objeto

SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL.

Fecha de Adjudicación

28-01-2016

Fecha de Expiración

31-12-2022

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.



Cargando...

Toggle navigation

ejecutivo

Catálogo Electrónico

Volver al SOCE:

- Iniciar sesión
-
- **Ordenes de Compra Generadas**
000.000.002.112.506

Volver



Cargando...



Cargando...

BLUSA ESTILO EJECUTIVO

Provincia:

AZUAY

Cantón:

TODOS

Precio:

16.27

Buscar

- [Proveedores](#)
- [Especificaciones](#)
- [Convenio](#)

Atributo	Valor
ACTUALIZACIONES	Mediante Oficio Circular SERCOP-CDI-2018-007 de 28 de diciembre de 2018, se actualizan los atributos de "Formación/Capacitación/Experiencia" y "Requisitos para el Pago", se homologan los textos concernientes a la afiliación de la seguridad social en las fichas técnicas.
ADMINISTRACIÓN	La entidad contratante deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta al proveedor. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Verificar que las tallas de las prendas entregadas cumplan con las tallas de cada funcionario acorde al registro detallado en el Acta de control suscrito por el proveedor, el administrador y el funcionario en la toma de tallas. La entrega de prendas se limitará a las tallas registradas en dicha Acta. • La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.
ÁREA DE INTERVENCIÓN	El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.
CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN	Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: <ul style="list-style-type: none"> * Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas): 176 prendas por cada trabajador. De 2 hasta 9 trabajadores. * Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas): 176 prendas por cada trabajador. De 10 hasta 49 trabajadores. * Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario): 220 prendas por cada socio. De acuerdo al número de socios * Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos: 220 prendas por cada agremiado. De acuerdo al número de agremiados reconocidos (mínimo 2 personas). Nota 1: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 100 prendas adicionales a la capacidad productiva declarada en total por todo el

entidad podrá generar una o más órdenes de compra; en este caso la entidad deberá coordinar con todos los proveedores que cubrirán su requerimiento los detalles y especificaciones mínimas, color, tonalidades y otros tanto de las telas como de otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas.

CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN

* Los materiales empleados en la confección deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. *La materia prima será exclusivamente de origen nacional.

CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN

*Empaquetado en fundas termoplásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente nombre del trabajador y talla. * El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color.

CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN

TELA.- Las características técnicas de la tela a utilizarse para la confección de la prenda detallada en la presente ficha corresponden a la Resolución No. R.I. INCOP-2013-0000102: * Tipo de Tela: Popelina (Poli algodón). * Tipo de hilado: Peinado (anillos). * Tipo de género o tejido: Plano. * Tipo de ligamento: Tafetán 1/1. * Peso: 70 -130 gr/m2 (103-195 gr/m). * Ancho del útil: 150 cm (+/-1cm). * Composición: Al menos 20% algodón (+/-5%) Poliéster hasta completar el 100% (+/-5%). * Encogimiento: Hasta 2%. * Solidez al lavado: Mínimo 4. * Solidez a la luz: Igual o mayor a 4 (oficina); igual o mayor a 6 (campo). * Formación del pilling: Mínimo 4. * Colores sugeridos: Consultar códigos PANTONE TEXTIL. * Acabado: Calandrado. | COLOR: El color principal de las prendas, así como los colores y la ubicación de contrastes, en caso de ser requeridos, serán determinados por la entidad contratante. | DISEÑO: * BLUSA MODELO A: Corte y cuello camisero, mangas cortas con dobladillo, o mangas largas con puños indeformables, con entretela tejida y dos botones en cada uno; pinzas y/o breteles frontales y posteriores de armado, de 5 a 7 botones frontales de 18 líneas dos agujeros, más dos botones de repuesto colocados en la parte interior, cuello indeformable con entretela tejida. Vincha de 2,5 cm de ancho, con entretela tejida. * BLUSA MODELO B: Cuello nerú con vincha de 2 ½ cm. en V, mangas cortas con dobladillo, o mangas largas con puño indeformable, con entretela tejida, ancho de 8 cm. con 2 botones y tajali: delantero con 5 o 6 botones de 18 líneas de dos agujeros, más dos botones de repuesto colocados en la parte interior. Cuello indeformable, breteles y/o pinzas en delanteros y posterior para dar entalle. Entretela tejida en pie de cuello, y vincha. | ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior de cada prenda, según lo determine la entidad contratante, constando en ella la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Adicionalmente, se debe incluir en la etiqueta, recomendaciones breves de lavado para conservación adecuada de la prenda. Cumplir con la norma INEN-13 e INEN- 1875:2012. TALLAS : Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de tallas. (Cumplir con la norma NTE INEN 0257:1998). Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango: 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | Con el fin de llevar un registro adecuado de tallas y evitar inconvenientes al momento de la entrega de prendas, el Administrador del contrato de la entidad conjuntamente con el proveedor levantarán un Acta de control con la toma de tallas de cada funcionario, registrando los nombres y apellidos de cada servidor así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suscrita por el funcionario, el administrador y el proveedor; otorgando una copia del Acta a cada uno. El proveedor, de ser requerido por la entidad, deberá presentar con la entrega de muestras, las fichas técnicas de las telas empleadas para la confección, proporcionadas por el proveedor nacional de telas. | LOGOTIPOS: La generación de la orden de compra para logotipos bordados, o logotipos estampados, se deberá realizar al mismo proveedor al cual se realizó la compra de las prendas en el Catálogo Dinámico Inclusivo, y pagar un costo adicional al precio establecido en la presente ficha, de acuerdo al precio correspondiente al logotipo catalogado. (Los proveedores que presenten ofertas para cualquier producto textil en el proceso CDI-SERCOP-001-2016 estarán catalogados automáticamente en estos productos con la capacidad productiva). | ACABADO: El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, cada prenda será entregada en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad.

DESCRIPCIÓN DE USO:

La prenda que se detalla en la presente ficha técnica corresponde a una blusa estilo ejecutivo para el uso de las funcionarias de instituciones del Estado a nivel nacional.

FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA

Las personas naturales, cada socio o trabajador deben presentar cualquiera de la siguiente documentación: * Copias de certificado(s) de aprobación de capacitación en la elaboración de prendas de confección textil, de al menos 60 horas, los certificados deben ser emitidos por una entidad acreditada por los organismos públicos competentes; o, * Copias de certificado(s) laboral(es) que respalde experiencia mínimo de 2 años en la confección de prendas de vestir; o, * Copia título profesional; o, técnico o tecnólogo; o, bachilleratos en la rama de la industria de la confección textil debidamente refrendados; o, * Copia de carné de calificación de artesano vigente en la rama de confección textil, emitido por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; o, * Copia de certificación de competencias en la rama de confección textil vigente,

Atributo	Valor
FORMA DE PAGO	<p>otorgado por las entidades públicas competentes. Los oferentes que presenten en su oferta trabajadores bajo relación de dependencia, deberán presentar el Pago de Aportes al IESS mínimo de 3 meses, al momento de entregar la oferta o manifestación de interés. Los documentos deberán ser legibles y podrán acumularse para cumplir con el número de años u horas requeridas. Los certificados serán objeto de verificación de su autenticidad y veracidad tanto en la presentación y posteriormente. En caso de detectarse que la persona que certifica no firmó o no tiene el conocimiento de la emisión de este certificado, el SERCOP procederá a descalificar la oferta o terminar unilateralmente el convenio marco o adenda, sin perjuicio del resto de acciones legales que correspondan.</p> <p>Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: • Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el fabricante, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. • Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.</p>
GARANTÍAS	<p>* Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. * Garantía por Anticipo.- En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. * Garantía técnica.- Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación/ confección.</p>
INFRACCIONES Y SANCIONES	<p>* Condiciones de la prenda: - En caso de incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. * Plazo Entregas parciales: - En el caso de que exista incumplimiento en entregas parciales, se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. * Plazo Entregas totales: - En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. - Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. - En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.</p>
MAQUINARIA	<p>Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: * 1 De costura recta. * 1 Overlock de 5 hilos. * 1 Ojaladora industrial. * 1 Cortadora tela industrial. * 1 Botonera o 20 U. * 1 Fusionadora industrial. * 1 Plancha industrial. Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.</p>
PERSONAL	<p>El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es de 2 personas: 2 trabajadores textiles</p>
REQUISITOS PARA EL PAGO	<p>Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor catalogado. • Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales. • Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante. • Copia de la orden de compra. • Documentos de respaldo referente al cumplimiento de la afiliación a la seguridad social en la modalidad que correspondiere según la naturaleza del proveedor. La cantidad del personal, debe ser considerada en función a la capacidad productiva de la ficha técnica del producto. El tiempo mínimo de afiliación que se verificará será desde la fecha de la generación de la orden de compra hasta la fecha del acta de entrega recepción.</p>

TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN

• El plazo para la entrega de las prendas será de hasta noventa días (90), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). • En caso que la entidad contratante solicite muestras o se realice toma de tallas, la entidad contratante en conjunto con el proveedor definirán el plazo de entrega, el mismo que será posterior a la entrega de tallas y/o muestras. • Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. • Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra

TRANSPORTE

El proveedor catalogado asumirá el costo de transporte hasta la dirección establecida por la entidad contratante para la entrega de los bienes dentro de la localidad en la que se hubiese catalogado, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, salvo acuerdo entre proveedor – entidad. La entrega del bien incluye el estibaje al interior de las instalaciones de la entidad contratante. | En el caso de requerirse toma de tallas, y el proveedor presente dificultades para el efecto debido a una importante dispersión entre las diferentes unidades de negocio de cada entidad contratante, la entidad se encargará de reunir al personal en un solo punto o lugar específico para la toma de tallas a coordinarse entre la entidad y el proveedor.

Nombre convenio

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Código

CDI-SERCOP-001-2016

Descripción

PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Objeto

SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL

Fecha de Adjudicación

28-01-2016

Fecha de Expiración

31-12-2022

Copyright © 2022 Servicio Nacional de Contratación Pública.



Cargando...

Alejandra



SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

FILIAL DE FETRALPI – CEOLS
FUNDADO EL TRES DE FEBRERO DE 1988

ACUERDO MINISTERIAL Nº 000181
RUC:1791707583001

Alejandra, por favor iniciar proceso

*Dircc. Talento Humano
Proceda de acuerdo a la ley
11/01/2022*

Tabacundo, 11 de Enero del 2022
Oficio No. 75 - SITPEM

Sr
Virgilio Andrango
ALCALDE DEL CANTON PEDRO MONCAYO.
Presente. -

De nuestras consideraciones:

A nombre del Sindicato de Trabajadores Municipales del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, le extendemos un afectuoso saludo, al mismo tiempo que le deseamos el mejor de los éxitos en sus delicadas funciones.

Por medio del presente nos permitimos solicitarle de la manera más comedida se dote el terno del año 2021 ya que hasta la fecha aún no se ha hecho la entrega del terno del año en mención, así mismo que se debe dotar el terno de este año 2022.

Esperando su pronta respuesta a este pedido, nos despedimos reiterándole nuestros más sinceros agradecimientos.

Atentamente,
"SOLIDARIDAD, JUSTICIA Y LIBERTAD"

Sr. Patricio Vaca
SECRETARIO GENERAL



Sr. Rolando de la Cruz
SECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIONES

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO <i>Moderno, Dinámico y Productivo</i>
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
RECIBIDO POR:	<u>VA</u>
FECHA:	<u>18-01-22</u>
HORA:	<u>10:00</u>

	GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO <i>Moderno, Dinámico y Productivo</i>
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
HORA:	<u>9:43</u> 11 ENE. 2022 <u>jal</u>
RECIBIDO POR:	<u>Canal Cevallos</u>
FIRMA:	

OK



Dir: Talento Humano
Proceda de Acordar a loj
04 enero 2022

Memorando N.º 007M-DPIC-GAD-MPM-2022

PARA: Sr. Virgilio Andrago Cuascota
ALCALDE DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

C.C: Psic. Ind. Diego Salinas Morales
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

DE: Ing. Cristina Jácome
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

FECHA: Tabacundo, 04 de enero de 2022

ASUNTO: Ficha de Viabilidad Técnica No. F-VIAB-012-2022 del Proyecto "Gestión de Talento Humano del GAD Municipal del Pedro Moncayo" del año 2022.

En atención al Memorando N.º GADMPPM-DIR-TIH-2021-1131 de fecha 28 de diciembre de 2021, emitido por el Ing. Psic. Ing. Diego Salinas Morales – Dirección de Gestión Talento Humano, en el cual solicita la revisión del proyecto "Gestión de Talento Humano del GAD Municipal del Pedro Moncayo", esta Dependencia Municipal procedió a efectuar el proceso de revisión respectivo y considerando que las observaciones efectuadas fueron subsanadas en el marco de las competencias de la Dependencia Municipal involucrada, se emite la **Ficha de Viabilidad Técnica No. F-VIAB-012-2022**, con el fin de que la misma sea **APROBADO** por su persona en calidad de Máxima Autoridad.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,



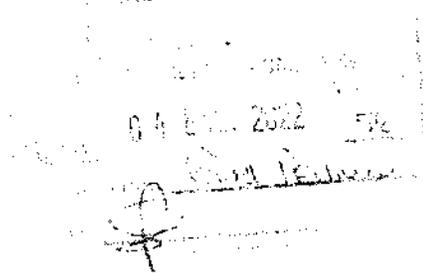
Ing. Cristina Jácome Vallejo

DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

MPP

- Anexo: Ficha de Aprobación de Proyectos No. F-VIAB-012-2022 original.
- 2 ejemplares originales del proyecto "Gestión de Talento Humano del GAD Municipal del Pedro Moncayo"
- C.C: Archivo- Dirección de Planificación Institucional y Cooperación.

04 ENE 2022




01
03
02



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN
UNIDAD DE COOPERACIÓN

No. F-VIAB-012-2022

La ejecución de este Proyecto permitirá apalancar el cumplimiento de los Objetivos Institucionales, los mismos que se encuentran alineados a todos los instrumentos de Planificación.

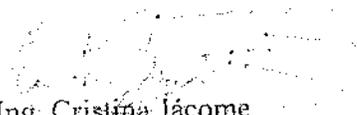
Es responsabilidad de cada Dependencia Municipal, en el ámbito de sus competencias y facultades, la revisión y análisis de todos los documentos habilitantes en el marco del ordenamiento jurídico previo a la realización de los procesos de contratación pública.

FECHA DE EMISIÓN:	04/01/2022
DATOS GENERALES	
Nombre del Proyecto:	Gestión de Talento Humano del GAD Municipal del Pedro Moncayo
Plazo de Ejecución:	12 meses
Presupuesto Asignado:	77.760,66 no incluye IVA
Dependencia Municipal:	Dirección de Talento Humano
Unidad Ejecutora:	Unidad de Talento Humano
Elaborado por :	Analista: Lic. Maira Murillo Ramírez
Revisado y Aprobado por:	Director: Psic. Ing. Diego Salinas Morales

VALIDACIÓN DEL PROYECTO					
CUMPLE	SI	NO	CUMPLE	SI	NO
Alineado al Plan de Creación de Oportunidades	x		Proyecto reporto observaciones:	x	
Alineado al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	x		Observaciones de Fondo:	x	
Considerado en el Plan Operativo Anual vigente	x		Observaciones de Forma:	x	

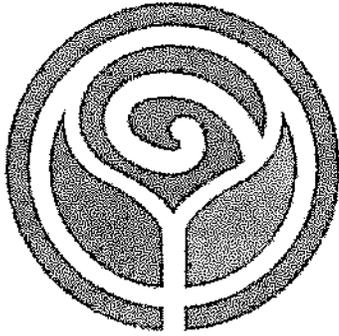
Una vez concluido el Proceso de Revisión del Proyecto "Gestión de Talento Humano del GAD Municipal del Pedro Moncayo", y considerando que las observaciones efectuadas fueron subsanadas en el marco de las competencias de esta Dirección, se AVALA y se emite la FICHA DE VIABILIDAD TÉCNICA, para que el proyecto sea aprobado por la Máxima Autoridad.

Revisado y Aprobado por:


Ing. Cristina Jácome

DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN

7500
4000
37586,32
28674,34
77760,66



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
PEDRO MONCAYO
Moderno, Turístico y Productivo
ALCALDÍA 2019 - 2023

PROYECTO
“GESTIÓN DE TALENTO
HUMANO DEL GAD MUNICIPAL
DE PEDRO MONCAYO”

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Tabacundo – Ecuador
Enero – Diciembre 2022



TABLA DE CONTENIDO

1.	DATOS GENERALES DEL PROYECTO.....	2
1.1.	Nombre del proyecto.....	2
1.2.	Dependencia Municipal ejecutora.....	2
1.3.	Cobertura y ejecución.....	2
	Parroquia Rural Malchinguí.....	3
	Parroquia Rural Tupigachi.....	5
	Parroquia Urbana Tabacundo.....	5
1.4.	Presupuesto.....	6
1.5.	Plazo.....	6
1.6.	Objetivo del Plan Nacional de Desarrollo.....	6
1.7.	Objetivo de Desarrollo Sostenible.....	6
1.8.	Componente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.....	6
1.9.	Objetivo Estratégico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.....	6
1.10.	Programa del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.....	6
1.11.	Objetivo Estratégico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.....	6
1.12.	Programa del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.....	7
1.13.	Sector y Tipo de proyecto.....	7
2	DIAGNÓSTICO Y PROBLEMA DEL PROYECTO.....	7
2.1	Descripción de la situación del sector, área o zona de intervención y de influencia para el desarrollo del proyecto.....	7
2.2	Definición del Problema del proyecto.....	17
2.3	Línea base del proyecto.....	22
3	OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS.....	26
3.1	Fin del Proyecto.....	26
3.2	Objetivo general o Propósito.....	26
3.3	Objetivos Específicos (Componentes).....	26
3.4	Marco Lógico.....	27
4	VIABILIDAD.....	30
4.1	Viabilidad Técnica.....	30
4.2	Beneficios.....	32
5	PRESUPUESTO DEL PROYECTO.....	34
6	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	36
6.1	Seguimiento a la ejecución.....	36
6.2	Evaluación de resultados.....	36
7	FIRMAS.....	37





DATOS GENERALES DEL PROYECTO

1.1. Nombre del proyecto

“Gestión de Talento Humano del GAD MPM”

1.2. Dependencia Municipal ejecutora

Dirección de Gestión de Talento Humano / Unidad de Talento Humano

1.3. Cobertura y ejecución

El área específica de influencia del proyecto e impacto en los beneficiarios, son considerados a nivel del cantón Pedro Moncayo que se encuentra localizado, al norte de la provincia de Pichincha, limitando al norte con el Cantón Otavalo, al sur el Distrito Metropolitano de Quito y cantón Cayambe, al oeste el Distrito Metropolitano de Quito.

Se encuentra aproximadamente a 65Km de la ciudad de Quito, ubicado dentro de la hoya de Guayllabamba, asentada en la vertiente sur del nudo de Mojanda, al nororiente de la Provincia de Pichincha.

Localización Geográfica del Cantón Pedro Moncayo

- Latitud - 00.15°.
- Longitud - 78.15°.
- Distancia 45 km al Nororiente de Quito.
- Área: 339,10 km².
- Población (2010) 33.172 hab.
- Densidad 97.82 hab. /km².



Ilustración N°. 1
Mapa político administrativo del cantón Pedro Moncayo



Fuente: SIG – GAD PM, 2015
Elaborado por: Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial

Parroquia Rural Malchinguí

Se encuentra ubicado en el extremo Oeste del cantón Pedro Moncayo.

Es la más grande en extensión del Cantón, cuenta con un área total de 98,06 Km².

El área urbana de la cabecera parroquial de Malchinguí es de 36 hectáreas, según polígonos entregados por el Gobierno de la Provincia de Pichincha.

Ilustración N°. 2
Mapa Parroquia Malchinguí y Límites



Norte: Las Lagunas de Mojanda
Sur: Río Pisque que limita con la Parroquia de Guayllabamba
Este: Parroquia de Tocachi
Oeste: Parroquia de Puellaró

Fuente: SIG - GAD PM, 2015
Elaborado por: Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial





Parroquia Rural Tocachi

Se encuentra en la parte intermedia del Cantón Pedro Moncayo y al nororiente de la provincia de Pichincha, a 48 Km de la ciudad de Quito. La altitud desde la meseta de Tanda en la cota 2000, hasta la cumbre del cerro Colangal es de 4134 msnm.

La superficie alcanza las 9565,64 hectáreas, el centro poblado de Tocachi es 36 hectáreas, es una de las parroquias más antiguas de Pedro Moncayo.

Ilustración N°. 3
Mapa de la Parroquia de Tocachi y Límites



Norte: Provincia de Imbabura - Cantón Otavalo
Sur: Río Pisque – Parroquia Otón – Cantón Cayambe
Este: Parroquia La Esperanza
Oeste: Parroquia Malchinguí

Fuente: SIG - GAD PM, 2011
Elaborado por: Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial

Parroquia Rural La Esperanza.

Es la más pequeña en extensión del Cantón Pedro Moncayo, tiene 38.40 Km² de área total (tiene 3778,00 hectáreas de área total). Está ubicada al nor-oriente de la ciudad de Quito.

Ilustración No. 4
Mapa de la Parroquia de la Esperanza



Norte: Provincia de Imbabura.
Sur: El Río Pisque
Este: los territorios comprendidos entre la quebrada Honda
Oeste: la Quebrada de Chimburlo en el límite con Tocachi El límite Parroquial

Fuente: SIG - GAD PM, 2015
Elaborado por: Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial



Parroquia Rural Tupigachi

Cuenta con 4117 hectáreas en total, se extiende con un declive del 20% desde el noroccidente del cantón hasta la carretera panamericana en el tramo Tabacundo Cajas, a partir de esta vía la pendiente es de un 15% hasta los límites urbanos de la cabecera parroquial, desde la zona urbana hasta los límites con Cayambe y Tabacundo, el terreno es prácticamente plano.

El área urbana de tiene 52,40 hectáreas. La parroquia tiene en su sector urbano un interesante trazado, distinto al típico de damero que caracteriza a otras zonas urbanas del país.

Ilustración No. 5 Mapa de la Parroquia Rural Tupigachi y Límites



Norte: Parroquia Gonzáles Suárez del cantón Otavalo

Sur: Parroquia Urbana de Tabacundo,

Este: Cantón Cayambe

Oeste: Parroquia Urbana de Tabacundo.

Fuente: SIG - GAD PM, 2015

Elaborado por: Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial

Parroquia Urbana Tabacundo

San Juan de Tabacundo, centro poblado de Ecuador, ubicada al nororiente de la ciudad de Quito. Cabecera cantonal de Pedro Moncayo, en la provincia de Pichincha. Es conocida por su gran producción florícola y sus arraigadas costumbres andinas, considerada única parroquia urbana y mayor asentamiento humano.





Ilustración No. 6 Mapa de la Parroquia Tabacundo y Límite



Norte: Provincia de Imbabura,
Sur: Río Pisque – Cantón Cayambe
Este: Parroquia Tupigachi
Oeste: Parroquia La Esperanza

Fuente: SIG - GAD PM. 2015

Elaborado por: Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial

1.4. Presupuesto

En el Presupuesto del GAD Municipal de Pedro Moncayo para el ejercicio fiscal 2022, se encuentra considerado un monto de 77.760,66 USD sin IVA, para el proyecto de Gestión de Talento Humano del GAD Municipal de Pedro Moncayo.

1.5. Plazo

El plazo para la ejecución del proyecto “Gestión de Talento Humano del GAD Municipal de Pedro Moncayo”, es de 12 meses, es decir a partir del mes enero hasta el mes de diciembre 2022.

1.6. Objetivo del Plan Nacional de Desarrollo

El Objetivo 7 del Plan Nacional de Desarrollo consiste en *“Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía”*.

1.7. Objetivo de Desarrollo Sostenible

Objetivo 16 de los objetivo de Desarrollo Sostenible se centra en *“Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas”*.

1.8. Componente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

El sexto componente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial establece el componente *“Político Institucional y Participación Ciudadana”*.

1.9. Objetivo Estratégico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

“Fortalecer la institucionalidad del GAD Municipal de Pedro Moncayo”.

1.10. Programa del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

“Democracia participativa y cogestión concertada del Buen Vivir”

1.11. Objetivo Estratégico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Se deber revisar la información que registra en el PDOT vigente en lo relacionado al proyecto en mención.



1.12. Programa del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Se debe revisar la información que registra en el PDOT vigente en lo relacionado al proyecto en mención.

1.13. Sector y Tipo de proyecto.

En base al esquema de clasificación de los proyectos en sectores y subsectores o tipos de intervención, la entidad proponente deberá seleccionar el sector al cual pertenece la propuesta y a qué tipo de intervención corresponde.

Cuadro N° 1 Sector y subsector

SECTOR	CÓDIGO	SUBSECTOR
Planificación y Regulación	D1801	Administración, Planificación y Regulación

Fuente: Guía para la presentación de programas y proyectos de inversión Pública – Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano / Unidad de Talento Humano

Cuadro N° 2 Tipo de Intervención

COD	TIPOLOGÍA	CONCEPTUALIZACIÓN	ACTIVIDADES RELACIONADAS
T06	Fortalecimiento Institucional	Son todos aquellos procesos de mejora de capacidades humanas y de gestión encaminados a mantener y mejorar el desarrollo de las actividades institucionales. No incluye infraestructura	Aplicación Capacitación Control Difusión Manejo

Fuente: Guía para la presentación de programas y proyectos de inversión Pública – Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano / Unidad de Talento Humano

2. DIAGNÓSTICO Y PROBLEMA DEL PROYECTO

2.1 Descripción de la situación del sector, área o zona de intervención y de influencia para el desarrollo del proyecto

Aunque no existen datos precisos de la creación de la Municipalidad de Pedro Moncayo, el cantón que lleva el mismo nombre, se crea por Decreto Legislativo el 26 de Septiembre de 1.911, bautizado bajo esa denominación en honor al Ilustre ibarreño, el Dr. Pedro Moncayo Esparza.

El GAD Municipal de Pedro Moncayo está organizado por la separación de poderes de carácter ejecutivo representado por el Alcalde de turno, y otro de carácter legislativo conformado por los miembros del Concejo Cantonal, quienes se apegan principalmente sobre la base de lo estipulado en los artículos 253 y 264 de la Constitución Política de la





República y en la Ley de Régimen Municipal en sus artículos 1 y 16, que establecen la autonomía funcional, económica y administrativa de la institución.

Considerando que los servidores públicos del GAD Municipal desempeñan sus labores en todo el territorio del Cantón Pedro Moncayo, el área de influencia del proyecto constituye todo el cantón, por ende la cobertura a nivel cantonal atiende a una población equivalente a 33.1721 personas (49% mujeres y 51% hombres) en su mayoría mestiza (67%) e indígena (26%), con un promedio de 7,4 años de escolaridad (INEC, 2010); y la población proyectada al 2020 es de 43.281 personas, distribuidos en las cinco parroquias: Tupigachi, Tabacundo, La Esperanza, Tocachi y Malchinguí.

En este contexto Pedro Moncayo representa el 1,29% de la población de la Provincia de Pichincha que es de 257.6287 habitantes (INEC, 2010). La tasa de crecimiento disminuye del 4,43% al 2,70% en el censo de población y vivienda del 2010, sigue siendo superior tanto a la tasa provincial como nacional que es de 1.8%, lo cual evidencia que aún se mantiene como un lugar de interés de la población debido a la consolidación del sector florícola en el territorio cantonal.

La población demandante efectiva que será directamente beneficiada es la que habita y se moviliza en las cinco parroquias del cantón que se detallan en el cuadro 3 según las proyecciones del INEC, donde la población del cantón tendrá la siguiente evolución:

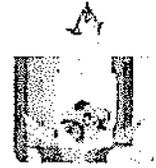
Cuadro 3. Población del Cantón Pedro Moncayo y su Proyección al 2020

PARROQUIAS	AÑOS					
	2015	2016	2017	2018	2019	2020
LA ESPERANZA	4.650	4.759	4.868	4.978	5.089	5.201
MALCHINGUÍ	5.395	5.521	5.647	5.775	5.904	6.033
TABACUNDO	19.137	19.584	20.033	20.487	20.943	21.402
TOCACHI	2.316	2.370	2.424	2.479	2.534	2.590
TUPIGACHI	7.203	7.371	7.540	7.711	7.883	8.055
TOTAL	38.701	39.605	40.512	41.430	42.353	43.281

Fuente: INEC, Censos 2001-2010

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano / Unidad de Talento Humano



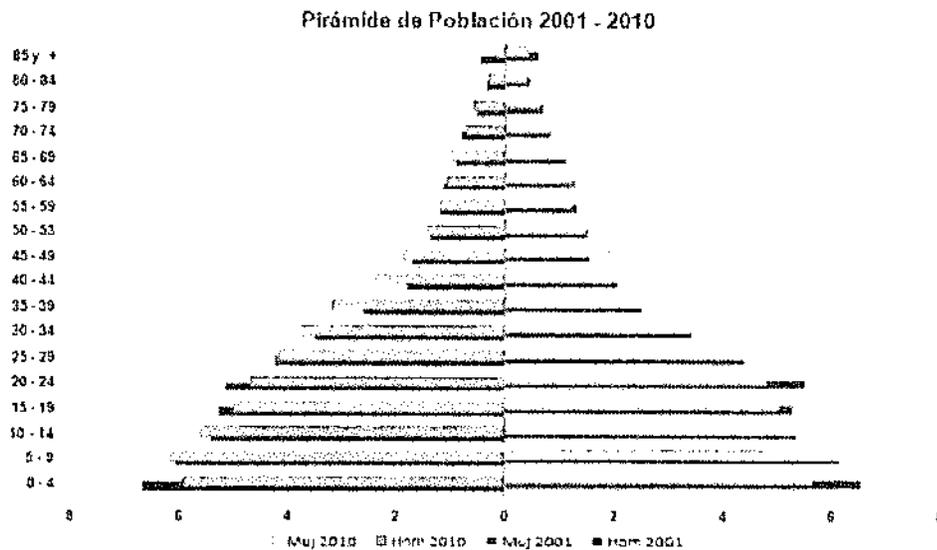


El grupo poblacional mayoritario es el mestizo con 29.187 habitantes que representan el 67%. el segundo grupo es el de los pueblos indígenas con 11.435 habitantes, representando el 26%, luego existen grupos minoritarios que no pasan del 3%, así tenemos que la población afroecuatoriana representa el 2.64% con 1143 habitantes, la población que se auto identifica como blanca representan el 2.26% con 977 personas, la población montubia representa el 0.95% es decir 411 habitantes y las personas que no pudieron definirse dentro de estas categorías son 128 personas, representando el 0.30%.

Distribución poblacional por edad

En cuanto a la estructura de la población de acuerdo con la edad, la Pirámide poblacional adjunta, representa un modelo de base ancha y una cima angosta, típicas de poblaciones en las que tanto la natalidad como la mortalidad son altas y la población crece a un ritmo rápido, conforme se aprecia en el gráfico 3.

Gráfico 3. Pirámide población del cantón Pedro Moncayo 200-2010



Fuente: INEC, Censos 2001-2010

Como se puede apreciar en el gráfico, el mayor porcentaje de la población estará comprendido en el grupo de edad de 1 a 24 años, datos que se debe tener en cuenta para la planificación con la finalidad de prever los servicios e infraestructura y equipamiento para estos grupos de edad.

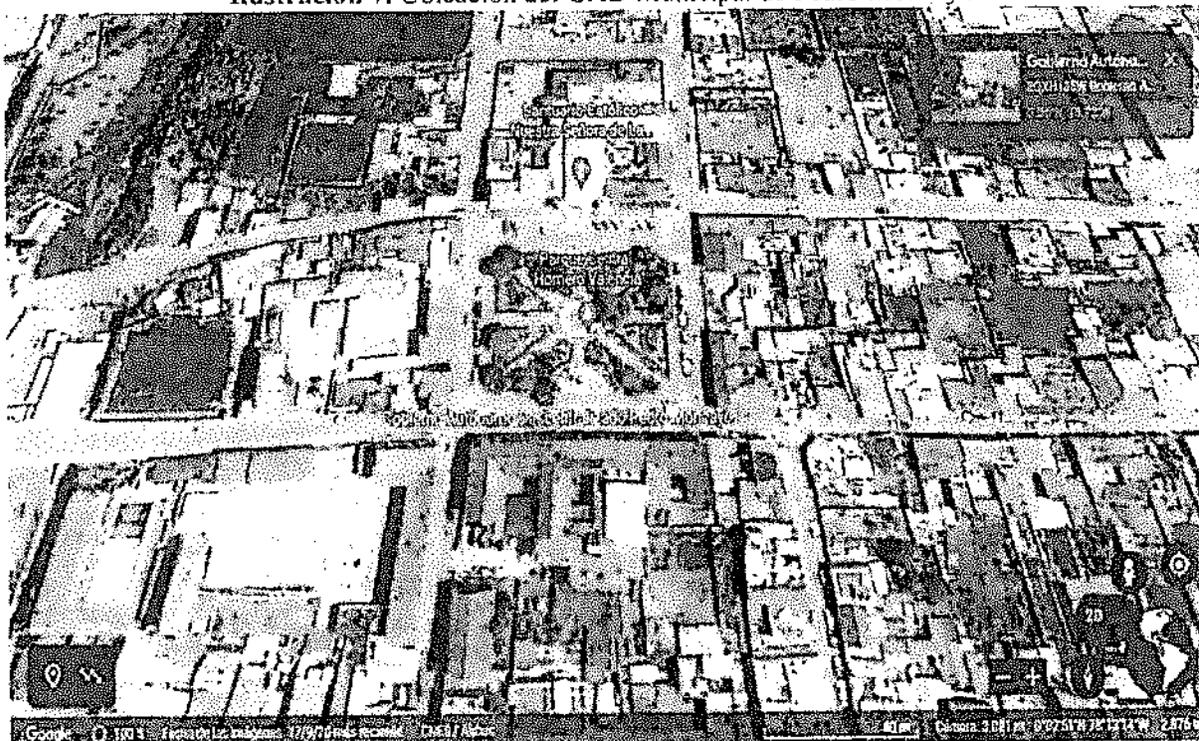
El área específica de influencia del proyecto, constituye las edificaciones centralizadas de la Entidad Municipal en la ciudad de Tabacundo ubicada en la calle Sucre N°. 981 entre Plaza Gutiérrez y 26 de Septiembre donde que se desarrollan las actividades de servicio público del GAD Municipal de





Pedro Moncayo, donde los actores principales constituyen las autoridades, empleados y trabajadores; y dicha ubicación de las instalaciones se aprecia en la Ilustración 7.

Ilustración 7. Ubicación del GAD Municipal de Pedro Moncayo



Fuente: Google Earth, 2022

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano / Unidad de Talento Humano

Así también el GAD Municipal de Pedro Moncayo cuenta varias instalaciones distribuidas en las distintas parroquias del cantón, donde operan los diferentes proyectos y/o servicios como son: la oficina descentralizada municipal de la parroquia de Malchinguí ubicada en la calle Jerusalem y 24 de mayo frente al parque Central. Las oficinas de la Dirección de Acción Social y Grupos Prioritarios, de la Junta Cantonal de Protección Integral de Derechos, del Concejo Cantonal de Protección de Derechos, los Centros de Rehabilitación Municipal de Tabacundo y Malchinguí, el Centro Residencia Gerontológico, la mecánica municipal, los Coliseos; y el Archivo Central Municipal.

La comprensión del entorno institucional requiere del conocimiento del comportamiento de la organización frente a los factores internos y externos.

Para el análisis endógeno y exógeno del GAD Municipal de Pedro Moncayo, es necesario entender la dinámica institucional en función de su naturaleza jurídica, funciones y competencias exclusivas, factores que determinan plenamente su ámbito de acción, modelo organizacional y operacional.



En forma externa el Estado Ecuatoriano a través de sus instituciones proporciona al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Moncayo, el Marco Legal y Normativo, mismo que determina plenamente la provisión de los medios y recursos necesarios para que éste haga uso de sus facultades/competencias y genere proyectos de inversión.

Por su parte la ciudadanía expresa mediante los planes de desarrollo sus requerimientos de cobertura y satisfacción de sus necesidades, mismas que son identificadas en el territorio y trasladadas a los diferentes niveles de GAD's, para que estos en el marco de sus facultades/competencias generen proyectos de inversión.

Mientras que la administración municipal tiene por obligación transformar su gestión y operaciones en información que retroalimente al Estado y permita medir su avance en la consecución de los grandes intereses nacionales; y que, además satisfaga plenamente el mandato legal de transparencia y acceso a la información pública.

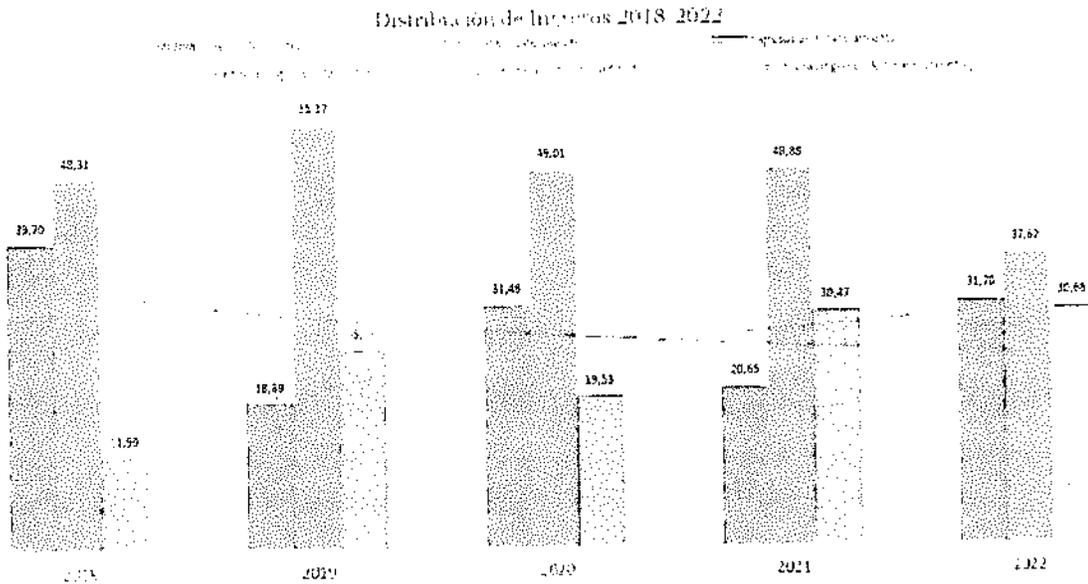
La relación del GAD Municipal de Pedro Moncayo con la Función Ejecutiva y su diferentes organismos, radica en el hecho de que esta última, tiene también como responsabilidades, la determinación y planificación del desarrollo nacional y de la planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas, las que la Presidencia y Vicepresidencia de la República canalizan a través de su Ministerios Coordinadores y/o Sectoriales para su implantación por medio de planes, programas y proyectos. Y que aterrizando a nivel cantonal van enfocados a resolver las manifestaciones actuales que refleja el sistema territorial del cantón Pedro Moncayo, mismos que se encuentran descritos en el diagnóstico de cada uno de los componentes: biofísico, socio cultural, económico, asentamientos humanos; movilidad, energía y conectividad; y político institucional del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Y para cristalizar la programación del PDOT, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversión y Plan Anual de Compras Públicas, se requiere de recursos que permitan el logro de los objetivos, metas e indicadores de los proyectos, para esto es importante realizar el análisis de la evolución presupuestaria del período (2018 -2022), en el que se puede apreciar la distribución de ingresos, ingresos corrientes, ingresos de capital y los ingresos de financiamiento; en este orden respectivo durante el año 2018 presentan un decrecimiento del 8% y 11% en los dos primeros tipos de ingresos, mientras que para el tercer tipo de ingreso asciende a un crecimiento del 19% respecto al presupuesto codificado del período 2022; en consecuencia, durante este período se cuenta con una asignación presupuestaria bruta de 62'701.028,83 dólares, cuya evolución se muestra en el gráfico 1.





Gráfico 1. Distribución de Ingresos 2018-2022



Fuente: Dirección Financiera / Unidad de Presupuestos
 Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Unidad de Talento Humano

El presupuesto del GADM PM, analizado para la serie desde el 2018 al 2022, está compuesto principalmente por las asignaciones o transferencias del Estado que representan el 48% del total de ingresos, aspecto que evidencia la gran dependencia económica y capacidad económica, las transferencias del estado, definidas por el flujo establecido por ley y que presenta una tendencia fluctuante descendente.

Las fuentes de ingresos propios representan en promedio un 28% con una tendencia descendente leve, en todo caso, dado que los ingresos propios tienen una tendencia descendente y que son inferiores a las asignaciones estatales, se requiere de la necesidad urgente de incorporar iniciativas que incrementen los ingresos propios.

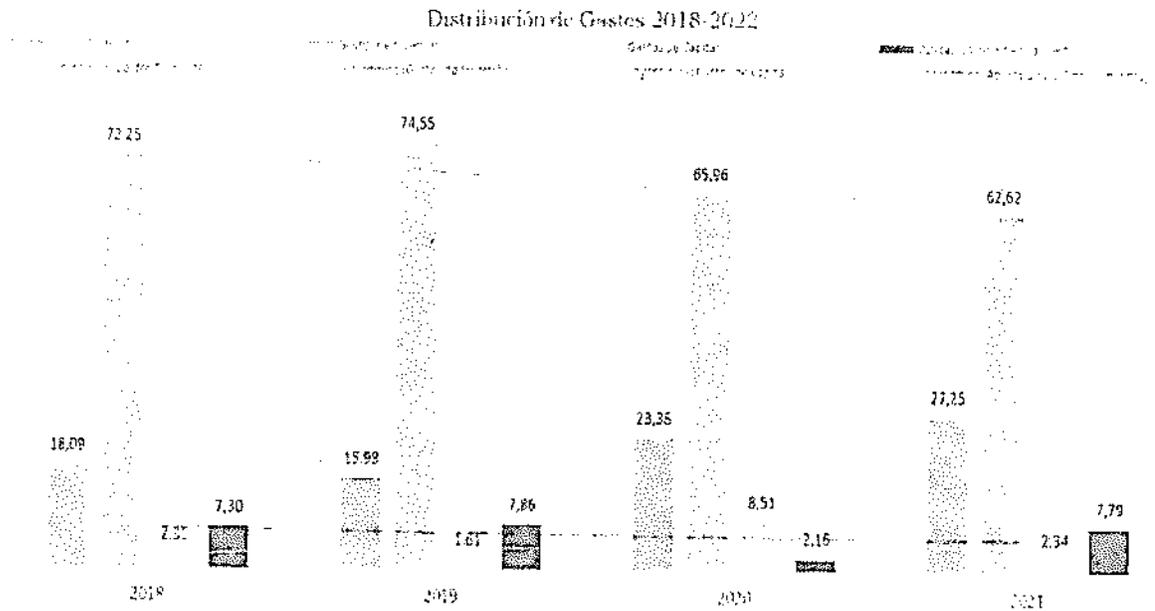
Una tercera fuente corresponde a los recursos provenientes del acceso a financiamiento, principalmente del Banco del Estado, que representa el 24% de los ingresos totales y que da una idea de la capacidad de endeudamiento que tienen el GADM PM.

La gráfica 2 detalla la distribución de gastos de los periodos 2018–2022, es importante considerar que el promedio de asignaciones presupuestarias al gasto de capital e inversión para los periodos objeto de estudio bordean el 35,55%, en términos relativos presentan una dispersión del 2,80%, sin embargo en términos absolutos, cuentan con un crecimiento hasta el año 2022 de 1'683.372,34 millones de dólares. Por otra parte, las asignaciones presupuestarias promedio destinadas al gasto



corriente bordean el 21,97%. En consecuencia el análisis de la evolución presupuestaria en el mismo período, se considera como base al año 2018, durante el período (2018 -2022) se cuenta con una asignación presupuestaria bruta de 47'494.156,74 dólares.

Gráfico 2. Distribución de Gastos 2018-2022



Fuente: Dirección Financiera / Unidad de Presupuestos
Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Unidad de Talento Humano

En el caso del destino del gasto, las tendencias de la serie de años fiscales revisados presentan tendencias descendentes para los gastos de inversión y ascendentes en el caso de los gastos corrientes; en tanto, el pago del financiamiento comprometido es mínimo y un tanto irregular con una tendencia descendente en el tiempo.

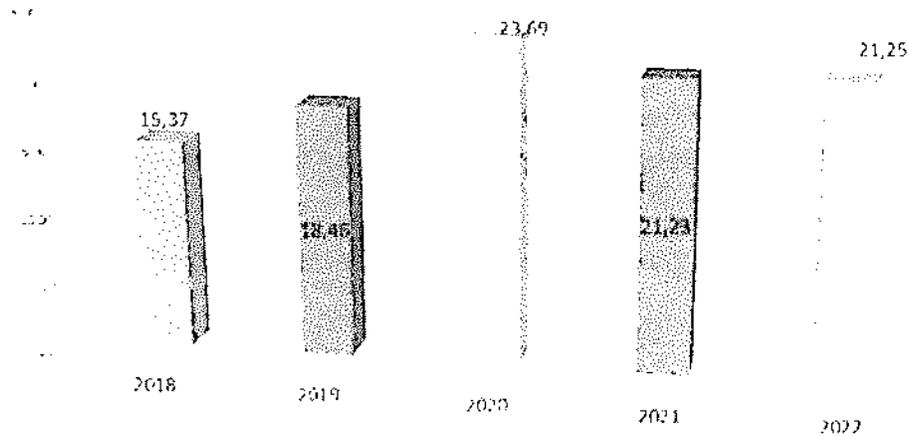
En la gráfica siguiente se muestra los incrementos presupuestarios en relación al año base 2018 hasta el año 2022, el gasto institucional en personal corriente crece en un 5,88%, cuyos gastos son variables con una tendencia ascendente, que representan un 0,02% del 2021 al año 2022.





Gráfico 2. Distribución de Gastos en Personal Corriente 2018-2022

Distribución del Gasto de Personal Corriente

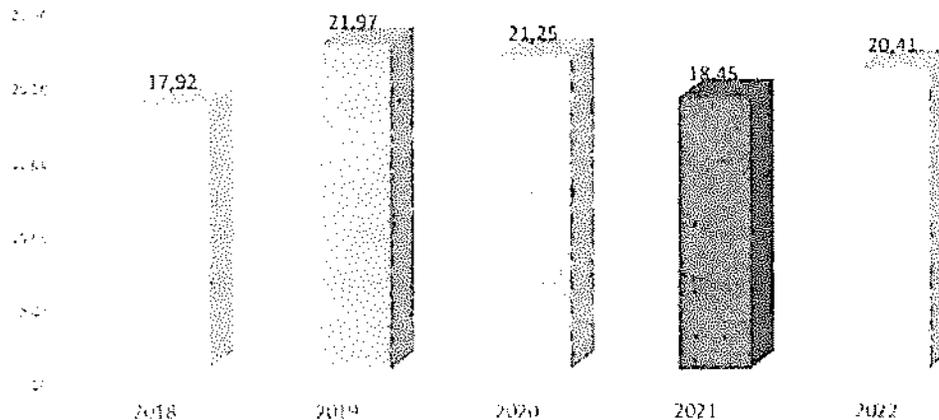


Fuente: Dirección Financiera / Unidad de Presupuestos
 Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Unidad de Talento Humano

En la gráfica 2 se muestra los incrementos presupuestarios en relación al año base 2018 hasta el año 2022 el gasto institucional en personal para inversión en un 2,49%, cuyos gastos son variables con una tendencia ascendente desde el 2021 al 2022 donde refleja una ascenso del 1,97%.

Gráfico 2. Distribución de Gastos en Personal para Inversión 2018-2022

Distribución del Gasto en Personal para Inversión



Fuente: Dirección Financiera / Unidad de Presupuestos
 Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Unidad de Talento Humano

La mayoría de recursos (71.5%) se destinan principalmente a los gastos de inversión, lo que se traduce en mayor cantidad de obras y servicios para la población, siendo esto considerado como un aspecto muy positivo.





Es interesante destacar que la variación de estos gastos tiene cierta proporcionalidad a los gastos inversión, lo que plantea la necesidad de buscar alternativas para optimizar los recursos destinados a los proyectos que tienden a satisfacer las necesidades de los servicios básicos del cantón, cuyas condiciones se aprecian en el cuadro 4 tomado del PDOT 2021-2023:

Cuadro 4. Nivel de Acceso a Servicios Básicos

PARROQUIA	COBERTURA AGUA ENTUBADA POR RED PÚBLICA (%)	COBERTURA DE ALCANTARILLADO RED PÚBLICA (%)	COBERTURA ENERGÍA ELÉCTRICA RED PÚBLICA (%)	DESAYOS SÓLIDOS, MEDIOS DE ELIMINACIÓN (%)
Tabacundo	88,30	63,00	-	86,40
La Esperanza	89,30	37,80	96,20	73,80
Malchugui	87,30	50,70	96,20	78,20
Tesachi	78,00	25,50	93,10	82,20
Tupigachi	41,00	13,90	93,60	53,50

Fuente: Censo INEC 2010

Elaborado por: Dirección de Gestión de Avalúos y Catastros y Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial

Los procesos municipales se consolidan como una fortaleza debido a que la institución cuenta con un modelo de gestión, en el que la planificación institucional alineada a los instrumentos de planeación del Estado, le permite a cada una de las dependencias contar con metodologías y herramientas adecuadas para el cumplimiento de los objetivos y visión institucional. Sobre esta base, el GAD Municipal de Pedro Moncayo en su estructura cuenta con su propio gabinete de administración municipal, el cual está conformado por múltiples direcciones de nivel de asesoría, de apoyo y operación organizacional, donde sus encargados o directores de dichas dependencias son los artífices de la mecánica municipal, quienes al formar un equipo de trabajo eficiente con los técnicos, reflejan el plan de trabajo de la actual autoridad nominadora, el Sr. Virgilio Andrango Cuascota.

En la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, aprobada mediante Resolución Administrativa 121-2020-A-GADMPM de 06 de noviembre de 2020, se determina que la estructura organizacional institucional se derivará de los procesos identificados requeridos para el cumplimiento de sus actividades y procedimientos y necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

En dicha estructura orgánica se identifican los siguientes procesos:

1. Proceso Gobernante – Nivel Directivo que Orienta la gestión institucional a través de las políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento de la





organización; la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos a nivel institucional y cantonal; y, lo conforman:

- a. Función Ejecutiva: Alcalde
 - b. Función Legislativa y Fiscalizadora: Consejo Municipal y Comisiones
2. Proceso Habilitantes.- conformado por los niveles Asesor y de Apoyo

Nivel Asesor.- Asesoran, planifican y formulan propuesta y recomendaciones a los otros niveles con el objeto de contribuir al adecuado funcionamiento del GAD Municipal de Pedro Moncayo; y está conformado por:

- a. Procuraduría Síndica
- b. Dirección de Planificación Institucional y Cooperación
- c. Unidad de Comunicación Social
- d. Unidad de Fiscalización
- e. Unidad de Participación Ciudadana
- f. Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos

Nivel de Apoyo.- Tiene a su cargo los procesos institucionales y las actividades de soporte humano, financiero, material y servicios, logísticos, documental, requeridos por los otros niveles y para sí mismos a fin de que cumplan adecuadamente sus funciones. Está conformado por procesos y subprocesos ejecutados por las siguientes direcciones:

- a. Dirección de Gestión Financiera
- b. Dirección de Gestión Administrativa
- c. Dirección de Gestión de Talento Humano
- d. Secretaría General

3. Gestión Desconcentrada.- Conformada por organismos autónomos en relación a su ámbito de acciones, los que son creados mediante ordenanza municipal, con personería jurídica diferenciada. Los que prestan servicios públicos o sociales especializados; lo conforman las siguientes empresas e instituciones:

- a. Empresa Pública de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Básico del Cantón Pedro Moncayo EP EMASA PM
- b. Registro de la Propiedad del Cantón Pedro Moncayo
- c. Cuerpo de Bomberos de Pedro Moncayo



- d. Concejo Cantonal para la Protección de Derechos
4. Procesos Agregadores de Valor – El nivel operativo gestiona y coordina las políticas, objetivos y metas del GAD Municipal de Pedro Moncayo; y, ejecuta planes, programas y proyectos que respondan a la misión y objetivos de la institución, está constituido por direcciones y unidades:
- a. Dirección de Gestión Planificación y Ordenamiento Territorial
 - b. Dirección de gestión de Obras Públicas
 - c. Dirección de gestión de Avalúos y Catastros
 - d. Dirección de Gestión Ambiental
 - e. Dirección de gestión de Servicios y Control Público
 - f. Dirección de gestión de Desarrollo Económico y Turismo
 - g. Dirección de gestión de Movilidad
 - h. Junta Cantonal de Protección de Derechos

En consecuencia se cuenta con 14 direcciones y 43 unidades, procesos municipales en los que participan 409 colaboradores como fuerza de trabajo activa, diferenciados en autoridades, servidores públicos y trabajadores municipales, quienes depende económicamente de la institución, gracias al desempeño de sus labores encomendadas para el correcto funcionamiento de la municipalidad en pro del desarrollo holístico del cantón Pedro Moncayo y convertir al cantón moderno, turístico y productivo.

A razón de la cobertura y de las necesidades a nivel cantonal, la institución promueve de acuerdo al artículo 6 del Instructivo General de Pasantías, el GAD Municipal de Pedro Moncayo, facilitando el proceso de realización de las prácticas preprofesionales, a los estudiantes regulares de las Instituciones de Educación Superior a base de convenios interinstitucionales y convenios particulares con los estudiantes en conformidad con la Ley y normativa vigente; para sumar talento y esfuerzos encaminados a que la institución municipal sea el referente que lidera los procesos de adaptación y respuesta al entorno bajo un modelo que prioriza la gobernanza participativa y transparente, para lograr niveles crecientes de satisfacción con estándares de efectividad, eficiencia y eficacia, en el marco de las competencias y compromisos asumidos.

2.2 Definición del Problema del proyecto

En el cantón Pedro Moncayo se identifica un sin número de problemas que afectan al sistema territorial por cada uno de los componentes del PDOT, que se resumen en:





En primera instancia se analiza el entorno del área de conservación y uso sustentable Mojanda, en donde se evidencia la disminución del caudal de agua en la Laguna de Chiriyacu, la degradación del suelo, incendios en el ecosistema páramo; avance de la frontera agrícola, contaminación de fuentes hídricas, prevalencia del uso de agua para actividades agrícolas, desplazamiento de la fauna nativa por el avance de la frontera de agrícola, conflictos de uso de suelo en zonas de conservación; y tala de árboles sin contar con los respectivos permisos. Así también se observa el incremento de la afluencia de turistas a las áreas de conservación, abriendo senderos que afectan al ecosistema con vehículos 4x4 y motocicletas.

En el ámbito Minero, se evidencia el no cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares mineros, el incumplimiento para la explotación de áridos y pétreos; y la falta de zonificación para la explotación de áridos y pétreos.

En cuanto a la gestión de riegos se evidencia la actualización de datos geográficos por parte del IGM, la construcción en zonas que presentan riesgos; y la construcción de reservorios sin especificaciones técnicas.

En el ámbito económico-productivo se identifica una limitada cobertura del sistema de agua sobre el canal de riego Cayambe - Pedro Moncayo, Subempleo, mano de obra, empleados que no cuentan con todos los beneficios de ley desembocando en un índice de desempleo 6,6 %; florícolas en expansión hasta zonas de proyección urbana, inadecuada infraestructura en post-cosecha e industrialización de productos agropecuarios para la generación de valor agregado. Se evidencia la erosión del suelo, limitada producción de semillas y plántulas para abastecer la producción agroecológica; limitados sistemas agro silvopastoriles, una producción agropecuaria que posee un limitado sistema de procesamiento e industrialización y una infraestructura inadecuada para comercialización.

En el ámbito turístico no se cuenta con el catastro de recursos turísticos, así como también se identifica la falta de mantenimiento en la infraestructura turística, una baja capacidad hotelera y de servicios en el cantón, entre otros.

Tanto en el área urbana como rural del cantón existen asentamientos espontáneos que dificultan la planificación del territorio, así como la dotación de infraestructura básica (agua, alcantarillado, energía eléctrica, entre otros) generando conflictos en el momento que se realizan los trazados viales para dar soluciones espaciales del territorio mediante amezanamientos.

Por otro lado las zonas urbanas consolidadas, tanto de la Cabecera Cantonal como de las parroquias rurales, se encuentran abastecidas de infraestructura básica en un alto porcentaje, mientras que en los asentamientos humanos dispersos existe déficit de los servicios básicos.



Otra de las problemáticas que agobia al cantón es el incremento de desechos a nivel cantonal, la presencia de los desechos en calles y aceras, así como la quema de los residuos sólidos, la población saca los residuos sólidos fuera del horario de recolección; el abandono final de escombros y residuos sólidos en quebradas y terrenos baldíos; y el incremento en la utilización de plásticos de un solo uso.

De igual forma se aprecia la afectación de los bordes de quebradas por parte de las actividades económicas, empresas florícolas en zonas con proyección de crecimiento urbano; descarga de aguas residuales sin tratamiento hacia quebradas. Los desechos de envases de agroquímicos sin tratamiento por parte de las florícolas; y las pequeñas florícolas no cumplen con la normativa ambiental.

En cuanto a la inseguridad ciudadana se identifica el consumo y venta de sustancias ilícitas sujetas a fiscalización en espacios públicos, los asaltos y robos a nivel cantonal; y la falta de denuncias por parte de la ciudadanía por miedo a represalias.

En lo que respecta a la problemática de la movilidad, energía y conectividad se identifica la afectación de la red vial rural por cambios climáticos, ausencia del Plan Vial Cantonal; maquinaria obsoleta y equipos de clasificación para materiales pétreos. De igual forma se aprecia una alta demanda de requerimientos por parte de la comunidad y priorización de requerimientos solicitados por las comunidades.

En el ámbito sociocultural, en primera instancia se identifica la desnutrición post covid en los niños/as de los Centros de Desarrollo Infantil en las parroquias de La Esperanza, Tocachi, Tupigachi y Tabacundo. Los hermanos mayores a cargo del cuidado de niños/as; la capacidad física limitada en la asignación de cupos en los Centro de Desarrollo Infantil; madres adolescentes, el consumo de sustancias psicotrópicas.

En cuanto a la población adulta mayor se identifica que existe demanda de usuarios para el Centro Gerontológico Residencial Renacer Pedro Moncayo, el abandono a los adultos mayores en las parroquias de Tupigachi y la Esperanza; limitada cobertura - capacidad para la atención a los adultos mayores en los proyectos interinstitucionales; y la falta de corresponsabilidad por parte de la familia en velar por los adultos mayores.

Por otro lado, la problemática que aqueja al grupo de personas con discapacidad converge en la limitada cobertura en la capacidad de atención para las personas con discapacidad, corresponsabilidad de la ciudadanía sobre el respeto y tolerancia a las personas con discapacidad; y la ausencia de señalética y accesos para personas con discapacidad.

El impacto en los diferentes sectores de la economía originado por la crisis sanitaria aún es difícil de evaluar y los efectos a corto plazo evidenciados constituyen: el aumento del desempleo,





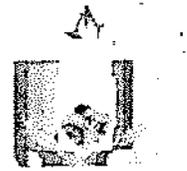
disminución de salarios e ingresos, aumento de la pobreza y extrema pobreza, mayores costos en los sistemas de salud, entre otros; mientras que los efectos a mediano y largo plazo se prevén la quiebra de empresas, crea trastornos en la cadena de suministros y en el mercado, reducción de la inversión privada, lo que conlleva a un menor crecimiento económico.

A esta problemática que aqueja al cantón Pedro Moncayo, se suma el incremento de la población a nivel cantonal que en gran medida se debe actividad económico-productiva de la agroindustria florícola que tiene una relevancia sobresaliente a los largo del territorio cantonal, misma que ha generado un importante movimiento migratorio debido a que inciden en la generación de empleo, cuya tendencia de población económicamente activa representa el 97%.

En este contexto, y en el marco del ejercicio de las competencias realmente se evidencia la existencia de desafíos respecto al cumplimiento de las mismas sea en el ámbito de gestión del territorio, administrativo y también financiero; que contrastando la información de un autodiagnóstico con el modelo referencial de la planificación, el rumbo direcciona a un proceso de evolución de la administración enfocada en los procesos, a una administración centrada en el desarrollo a escala humana.

También se puede mencionar, que existen las condiciones favorables de coordinación y articulación de los cuatro niveles de gobierno presentes en el territorio; sin embargo, actualmente se tiene una estructuración por programas con una flexibilidad financiera media, donde se ha evidenciado la necesidad de mejorar la consistencia en torno a la planificación, requiriéndose incrementar el ingreso de recursos propios, ya que el GAD no cuenta con mecanismos de asignación presupuestaria que incentivan la eficiencia y eficacia en la gestión institucional.

Para la efectivización del presupuesto se consideran como supuestos que todos los ciudadanos del cantón aporten con el pago de sus contribuciones de manera oportuna, que las transferencias del estado central sean de forma regular, que no se produzcan situaciones relacionadas con riesgos naturales que afectan la estabilidad nacional. Es decir, estas condiciones garantizan el cumplimiento de las obligaciones salariales a los servidores municipales y trabajadores que en estos últimos meses en dependencia de este contexto pandémico, la institución ha encontrado ciertos inconvenientes para cumplir con las obligaciones especificadas, teniendo como principal causa la asignación tardía de las transferencias para cubrir los gastos corrientes municipales, lo que dificulta también realizar los procesos de contratación pública de las distintas dependencias, lo que confluente en la reducción de la efectividad del trabajo, derivando la facilitación limitada de los servicios públicos.



Por otra parte, no se ha registrado rubros de cogestión o con financiamiento, deduciendo por tanto que no se ha logrado movilizar recursos desde la cooperación. En este sentido, se ha identificado el reto fortalecer las relaciones de cooperación para apalancar recursos que permitan fortalecer el presupuesto y dinamizar las intervenciones a nivel institucional.

En relación al apartado anterior, y concordancia con un sondeo realizado al Talento Humano del GAD Municipal de Pedro Moncayo, se puede evidenciar ciertas problemáticas que impiden el normal cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la municipalidad, y que servirán para mejorar las condiciones laborales y psicosociales, mismas que se resumen en los siguientes escenarios:

- La ausencia de Planificación de Talento humano trae consecuencias en la estructura de la organización, la rotación de personal tiene un fuerte impacto en las instituciones y un costo económico elevado; por lo tanto, una gestión deficiente y descuido del personal tiene como resultado un bajo rendimiento y baja productividad.
- Se cuenta con un Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del GAD Municipal de Pedro Moncayo no acorde a la realidad funcional e institucional.
- Pago de remuneraciones, liquidaciones económicas pendientes.
- Proceso de formación y capacitaciones diferidas.
- Limitación presupuestaria para la adquisición de uniformes, adquisición de ropa de trabajo y elementos de protección personal que tiene obligatorio cumplimiento bajo normativa legal vigente.
- Limitación presupuestaria para garantizar condiciones óptimas para el trabajo (maquinaria, vehículos, equipos, herramientas, servicios, insumos, mobiliario y personal).
- No es posible orientar las acciones del personal hacia la obtención de los objetivos del área debido a la falta de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos, lo que dificulta la supervisión del personal al no existir un sistema que mida el avance de las acciones.

En consecuencia se identifica como deficiencia institucional la desactualización de instrumentos tales como: manuales, reglamentos, así como también su formalización mediante resolución administrativa. Esto incide directamente en las operaciones administrativas e implica acciones improvisadas para cada caso que elevan el riesgo de gestión institucional; se debe esto principalmente a la falta de experticia de los administradores de los procesos para identificar procedimientos propios de cada una de las áreas vinculando a estos la normativa técnica y legal,





de tal manera que estos se traduzcan en reglamentos internos, manuales de procedimientos y/o políticas administrativas.

Al igual que la anterior variable, se identifica como una debilidad institucional a la gestión de la comunicación e información y su poca articulación con los procesos gobernantes, habilitantes y misionales, lo que impide una adecuada difusión y conocimiento de las políticas y objetivos institucionales; resultados alcanzados y avances físicos operacionales de los proyectos administrativos.

Si bien es cierto, que se considera como una fortaleza el nivel porcentual de profesionales (47% planta administrativa), no es menos cierto que un 41% del talento humano tiene tan solo una formación intermedia, es decir bachillerato, a este porcentaje se le considera como una deficiencia de la organización. Por otra parte, las áreas del nivel operativo de obras públicas, gestión ambiental, servicios y control público, no cuentan con el personal suficiente para el desarrollo de sus procesos y procedimientos. A esto se añade que el personal de la institución no cuenta con unos niveles aceptables en las áreas de conocimiento requeridos para el cumplimiento de sus funciones lo que requiere la implantación de un programa de capacitación profesional específica para cada una de las áreas de gestión.

2.3 Línea base del proyecto

Para la actual administración, el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Moncayo, es un instrumento de trabajo que rige a los funcionarios, pero que se trata de un cuerpo dinámico y flexible y no una camisa de fuerza que puede ser mejorado en función de las circunstancias y necesidades de la gestión municipal.

Por lo tanto, mediante Resolución Administrativa 121-2020-A-GADMPPM de fecha 06 de noviembre de 2020, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Según los resultados previos de la Planificación de Talento Humano del GAD Municipal de Pedro Moncayo, es necesario la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos en la que se proyecta obtener una estructura idónea, no abultada, sino la estrictamente necesaria para el cumplimiento de todos los mandatos legales y competencias permanentes y recurrentes que tiene la municipalidad, pero sobre todo que fortalezca y optimice el uso del presupuesto.

El GAD Municipal de Pedro Moncayo para el cumplimiento de sus funciones, según rol de pagos del mes de enero del 2022, cuenta con un total de 409 servidores públicos, de los cuales y de acuerdo



con las consideraciones de género son 190 mujeres que corresponde al 46,45% mientras que hombres son 219 es decir el 53,55%; de estos 4 son personas de la población con discapacidad.

Clasificando el servicio público y la carrera administrativa del GAD Municipal de Pedro Moncayo se cuenta con 68 personas que corresponden al grupo de servidores públicos de carrera, 226 empleados por contratos de servicios ocasionales a base de convenios y de proyectos; y 115 personas correspondientes al grupo de trabajadores; cuyo personal se encuentra distribuido por cada una de las direcciones conforme se detalla en el cuadro 5.

Cuadro 5. Servidores Públicos por Áreas Municipales 2022

Nº.	Unidad Administrativa o Centro de Costo	Número					Total
		Carrera	Trabajador	CSO	Proyectos	Convenios	
1	Alcaldía	5	0	11	0	0	16
2	Asesoría de Gestión	2	0	0	0	0	2
3	Comisiones	7	0	2	0	0	9
4	D. Administrativa	8	9	5	0	0	22
5	D. Acción Social y Grupos Prioritarios	2	0	0	30	105	137
6	D. Avalúos y Catastros	3	0	0	5	0	8
7	D. Desarrollo Económico, Cultura y Turismo	4	0	0	8	0	12
8	D. Financiera	13	0	3	0	0	16
9	D. Gestión Ambiental	2	23	0	7	0	32
10	D. Obras Públicas	3	65	0	16	0	84
11	D. Planificación Institucional y Cooperación	3	0	0	4	0	7
12	D. Planificación y Ordenamiento Territorial	4	0	0	13	0	17
13	D. Servicios y Control Público	2	18	4	0	0	24
14	D. Talento Humano	3	0	5	0	0	8
15	Junta Cantonal Protección de Derechos	3	0	0	0	0	3
16	Participación Ciudadana	0	0	1	0	0	1
17	Procuraduría Sindica	2	0	2	0	0	4
18	Secretaría General	1	0	5	0	0	6
19	Movilidad	1	0	0	0	0	1
	Total	68	115	38	83	105	409

Fuente: Nómina GAD MPM, enero-2022

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Unidad de Talento Humano

La mayor presencia de los servidores públicos encargados del servicio a los grupos de atención prioritaria cubre el 34%, mientras que los trabajadores para la realización de la obra pública





municipal se encuentran en las direcciones de obras Públicas, Gestión Ambiental y Servicios y Control Público en el orden porcentual respectivo 20%, 8% y 6%; seguido de la Dirección de Gestión Administrativa y demás direcciones que cubren el 32,27% de servidores públicos. En el primer caso el personal se encuentra contratada a base de Proyectos y Convenios establecidos entre el GAD Municipal de Pedro Moncayo y el Ministerio de Inclusión Económica y Social; mientras en el segundo grupo el personal contratado es en función de la necesidad de los proyectos que generan las mismas direcciones.

De acuerdo al tipo de vinculación laboral, los servidores públicos de carrera constituyen el 16,63%, los trabajadores el 28,12% y los contratados por servicios ocasionales el 55,26%; respecto del número de personal con el que cuenta la institución, de esta manera la Dirección de Gestión de Talento cumple con el artículo 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público que manifiesta lo siguiente: "...La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales, estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso..."

Y en lo que respecta a los indicadores de la línea base inherente a los componentes del presente Proyecto, estos se detallan conforme el detalle del cuadro 6:

Cuadro 6. Línea Base de Componentes del Plan de Talento Humano

COMPONENTES	META	INDICADORES	2021	2022
Planificación de Talento Humano	En el año 2022 se aprobará la Planificación de Talento Humano del GAD Municipal de Pedro Moncayo.	Porcentaje de cumplimiento de la Planificación de Talento Humano del GAD Municipal de Pedro Moncayo	90	100
Planificación de Talento Humano	En el año 2022 el GAD Municipal de Pedro Moncayo se aplicará 4 convenios de pasantías y/o prácticas preprofesionales con estudiantes de institutos y universidades.	Número de convenios de pasantías y/o prácticas preprofesionales cumplidos con estudiantes de institutos y universidades.	3	4
Subsistema de clasificación de puestos	En el 2022 se aprobará la reforma de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos del GAD Municipal de	Porcentaje de cumplimiento del nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos del GAD Municipal de Pedro Moncayo.	100	100





	Pedro Moncayo			
Procesos de reclutamiento y selección de personal	En el 2022 se desarrollará 3 procesos de reclutamiento y selección de personal para el GAD Municipal de Pedro Moncayo	Número de procesos de reclutamiento y selección de personal para el GAD Municipal de Pedro Moncayo.	3	2
Plan de Capacitación	En el 2022 el Plan de Capacitación del GAD Municipal de Pedro Moncayo, alcanza el 80% de cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Capacitación del GAD Municipal de Pedro Moncayo.	80	90
Plan de Evaluación del Desempeño	En el 2022 el subsistema de evaluación del desempeño del GAD Municipal de Pedro Moncayo, alcanza el 100% de cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento del Plan de evaluación del desempeño del GAD Municipal de Pedro Moncayo	100	100
Gestión interna y complementaria de administración del Talento Humano	En el 2022, se elaborará 14 roles de pago del GAD Municipal de Pedro Moncayo	1. N°. de Roles de Pago elaborados en el GAD Municipal de Pedro Moncayo	14	14
	En el 2022, se realizará al menos 3 movimientos administrativos de personal en el GAD Municipal de Pedro Moncayo	2. N°. de movimientos administrativos de personal realizados en el GAD Municipal de Pedro Moncayo	4	3
	En el 2022, se realizará 290 contratos de servicios ocasionales y profesionales en el GAD Municipal de Pedro Moncayo	3. N°. de informes y contratos de personal elaborados en el GAD Municipal de Pedro Moncayo.	290	300
	En el 2022, se realizará 2 trámites de comisiones con o sin remuneración, subrogaciones y encargos en el GAD Municipal de Pedro Moncayo	4. N°. trámites de comisiones con o sin remuneración, subrogaciones y encargos realizados en el GAD Municipal de Pedro Moncayo	4	4
	En el 2022, se efectuará 1 proceso de régimen disciplinario del GAD Municipal de Pedro Moncayo	6. Porcentaje de cumplimiento del proceso de régimen disciplinario del GAD Municipal de Pedro Moncayo	1	1
	En el 2022 el Plan de Vacaciones del GAD Municipal de Pedro Moncayo, alcanza el 80% de cumplimiento.	7. Porcentaje de cumplimiento del plan de vacaciones del GAD Municipal de Pedro Moncayo	80	80





En el 2022 se coordina el proceso de 3 prácticas preprofesionales en el GAD Municipal de Pedro Moncayo.	8. Número de prácticas preprofesionales realizadas en el GAD Municipal de Pedro Moncayo	4	4
En el 2022, el GAD Municipal de Pedro Moncayo cuenta con el seguro de caución.	9. Porcentaje de cumplimiento del proceso de seguro de caución del GAD Municipal de Pedro Moncayo	100	100
En el 2022, el GAD Municipal de Pedro Moncayo cuenta con el seguro de vida de los trabajadores.	10. Porcentaje de cumplimiento del proceso de seguro de vida de los trabajadores del GAD Municipal de Pedro Moncayo.	100	100
En el 2022, se entregará los uniformes y/o ropa de trabajo a 116 trabajadores del GAD Municipal de Pedro Moncayo, correspondiente al 2022.	11. N°. de trabajadores del GAD Municipal de Pedro Moncayo del régimen del Código de Trabajo cuentan con los uniformes y/o ropa de trabajo, correspondiente al 2022.	116	116
En el 2022, se entregará los uniformes y/o ropa de trabajo a 116 trabajadores del GAD Municipal de Pedro Moncayo, correspondiente a los años 2015-2016	11. N°. de trabajadores del GAD Municipal de Pedro Moncayo del régimen del Código de Trabajo cuentan con los uniformes y/o ropa de trabajo, correspondiente a los años 2015-2016.	116	116

Fuente: Dirección de Gestión de Talento Humano

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano - Unidad de Talento Humano

3 OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

3.1 Fin del Proyecto

Garantizar la igualdad, la cohesión, la inclusión, la equidad social y territorial facilitando un servicio con eficiencia, calidez, solidaridad del GAD Municipal de Pedro Moncayo en función del bien colectivo.

3.2 Objetivo general o Propósito

Fortalecer el Sistema Integrado de Talento Humano del GAD Municipal de Pedro Moncayo, mediante el cual se garanticen los principios de accesibilidad, seguridad, equidad e igualdad laboral.

3.3 Objetivos Específicos (Componentes)

3.3.1 Diseñar e implementar la Planificación de Talento Humano del GAD Municipal de Pedro Moncayo.





- 3.3.2 Actualizar el subsistema de clasificación de puestos del GAD Municipal de Pedro Moncayo, sus reformas y vigilar su cumplimiento.
- 3.3.3 Cumplir con los procesos de reclutamiento y selección de personal en función de los principios establecidos para el efecto y en conformidad con la Ley.
- 3.3.4 Diseñar e implementar el Plan de Capacitación en el GAD Municipal de Pedro Moncayo del año 2022.
- 3.3.5 Diseñar e implementar el Plan de Evaluación del Desempeño del GAD Municipal de Pedro Moncayo del año 2022.
- 3.3.6 Administrar la gestión interna y complementaria de administración del Talento Humano del GAD Municipal de Pedro Moncayo.

3.4 Marco Lógico

En el cuadro 7 se vislumbra en síntesis la programación del proceso de fortalecimiento del Sistema de Integrado de Talento Humano, mismo que constituye la base para los procesos de seguimiento y evaluación requeridos para el control interno.

Cuadro N° 7. Marco Lógico

RESUMEN NARRATIVO DE OBJETIVOS	METAS	INDICADORES VERIFICABLES OBJETIVAMENTE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
PROPÓSITO Fortalecer el Sistema Integrado de Talento Humano del GAD Municipal de Pedro Moncayo, que garantice los principios de accesibilidad, seguridad, equidad e igualdad.	Alcanzar al menos un 85% de cumplimiento del proceso de fortalecimiento del Sistema Integrado de Talento Humano del GAD Municipal de Pedro Moncayo.	Porcentaje de cumplimiento del proceso de fortalecimiento del Sistema Integrado de Talento Humano del GAD Municipal de Pedro Moncayo.	Proyecto Planes Contratos Informes Acciones de Personal Acta Entrega Recepción Certificados Facturas Registros de participantes Archivo fotográfico

COMPONENTE 1			
Planificación de Talento Humano	Cumplir el 100% de la Planificación de Talento Humano del GAD Municipal de Pedro Moncayo	Porcentaje de cumplimiento de la Planificación de Talento Humano	Planificación de Talento Humano del GAD Municipal de Pedro Moncayo
	Aplicar 4 convenios de pasantías y/o prácticas preprofesionales con estudiantes de institutos y	Número de convenios de pasantías y/o prácticas preprofesionales con estudiantes de institutos	Convenios Informes Certificados





	universidades.	y universidades.	
--	----------------	------------------	--

COMPONENTE 2			
Subsistema de clasificación de puestos	Cumplir el 100% del Manual de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales.	Porcentaje de cumplimiento del Manual de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales.	Manual de manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales.

COMPONENTE 3			
Procesos de reclutamiento y selección de personal	Cumplir el 90% del proceso de reclutamiento y selección de personal para el GAD Municipal de Pedro Moncayo.	Porcentaje de cumplimiento del proceso de reclutamiento y selección de personal para el GAD Municipal de Pedro Moncayo.	Documentos de contratación por persona Acciones de Personal Informes de contratos Contratos de personal

COMPONENTE 4			
Plan de Capacitación	Cumplir el 90% del Plan de Capacitación del GAD Municipal de Pedro Moncayo.	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Capacitación del GAD Municipal de Pedro Moncayo.	Plan Informe Registros de participación Certificados

COMPONENTE 5			
Plan de Evaluación del Desempeño	Cumplir el 100% del Plan de evaluación del desempeño del GAD Municipal de Pedro Moncayo	Porcentaje del Plan de evaluación del desempeño del GAD Municipal de Pedro Moncayo	Plan Fichas personales de evaluación Informe

COMPONENTE 6			
Gestión Interna y Complementaria de Administración del Talento Humano	Realizar 14 Roles de Pago en el GAD Municipal de Pedro Moncayo	Número de Roles de Pago elaborados en el GAD Municipal de Pedro Moncayo	Roles de Pago

COMPONENTE 7			
Gestión Interna y Complementaria de Administración del Talento Humano	Realizar 3 procesos de movimientos administrativos de personal en el GAD Municipal de Pedro Moncayo	Número de procesos de movimientos administrativos de personal realizados en el GAD Municipal de Pedro Moncayo	Oficio de motivación Informes Acciones de personal





COMPONENTE 8			
Gestión Interna y Complementaria de Administración del Talento Humano	Elaborar 300 informes y contratos de personal en el GAD Municipal de Pedro Moncayo	Número de informes y contratos de personal elaborados en el GAD Municipal de Pedro Moncayo	Oficio de motivación Informes Contratos

COMPONENTE 9			
Gestión Interna y Complementaria de Administración del Talento Humano	Realizar 4 Trámites de comisiones con o sin remuneración, subrogaciones y encargos.	Número de trámites de comisiones con o sin remuneración, subrogaciones y encargos realizados.	Oficio de motivación Informes Acciones de personal

COMPONENTE 10			
Gestión Interna y Complementaria de Administración del Talento Humano	Realizar 1 proceso de régimen disciplinario del GAD Municipal de Pedro Moncayo	Número de procesos de régimen disciplinario del GAD Municipal de Pedro Moncayo realizados	Oficio de motivación Informes

COMPONENTE 11			
Gestión Interna y Complementaria de Administración del Talento Humano	Cumplir el 80% del plan de vacaciones del GAD Municipal de Pedro Moncayo	Porcentaje de cumplimiento del plan de vacaciones del GAD Municipal de Pedro Moncayo	Plan Registro de permisos Memorados Acciones de personal

COMPONENTE 12			
Gestión Interna y Complementaria de Administración del Talento Humano	Cumplir el 100% del proceso de seguro de vida de los trabajadores del GAD Municipal de Pedro Moncayo. Por un valor equivalente a 7.500,00USD.	Porcentaje de cumplimiento del proceso de seguro de vida de los trabajadores del GAD Municipal de Pedro Moncayo.	Plan TDR's Contratos Acta Entrega Recepción Informes Factura

COMPONENTE 13			
Gestión Interna y Complementaria de Administración del Talento Humano	Cumplir el 100% del proceso de seguro de caución del GAD Municipal de Pedro Moncayo Por un valor equivalente a 4.000,00USD.	Porcentaje de cumplimiento del proceso de seguro de caución del GAD Municipal de Pedro Moncayo	Plan TDR's Contratos Acta Entrega Recepción Informes Factura





COMPONENTE 14			
Gestión Interna y Complementaria de Administración del Talento Humano	Entregar a 116 Trabajadores del GAD Municipal de Pedro Moncayo del régimen del Código de Trabajo los uniformes y/o ropa de trabajo correspondiente al año 2022. Por un valor equivalente a 37.586,32USD	Número de trabajadores del GAD Municipal de Pedro Moncayo del régimen del Código de Trabajo cuentan con los uniformes y/o ropa de trabajo.	Plan TDR's Contratos Acta Entrega Recepción Informes Factura

COMPONENTE 15			
Gestión Interna y Complementaria de Administración del Talento Humano	Entregar a 116 Trabajadores del GAD Municipal de Pedro Moncayo del régimen del Código de Trabajo los uniformes y/o ropa de trabajo correspondiente a los años 2015-2016. Por un valor equivalente a 28674,34USD.	Número de trabajadores del GAD Municipal de Pedro Moncayo del régimen del Código de Trabajo cuentan con los uniformes y/o ropa de trabajo correspondiente a los años 2015-2016	Plan TDR's Contratos Acta Entrega Recepción Informes Factura

Fuente: Dirección de Gestión de Talento Humano

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano / Unidad de Talento Humano

4 VIABILIDAD

4.1 Viabilidad Técnica

La viabilidad técnica del proyecto de la Dirección de Gestión de Talento Humano, se centra básicamente en el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable para el nivel de factibilidad del proyecto; y que los costos estén acordes con los que rigen en el Presupuesto Institucional.

En este contexto y según los artículos 53 y 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el “*Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano (SIDTH) es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimiento, garantías y derecho de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público*”. Así como también, establece la estructuración del SIDTH, mismas que se encuentran detalladas en el Art. 52 de la LOSEP dentro de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de





Administración del Talento Humano; y en concordancia a estos mandatos que son de cumplimiento obligatorio, la Dirección de Gestión de Talento Humano cumple con la misión de *“Administrar los procesos del talento humano como clave del éxito en la organización con niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, coordinado con los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de los procesos institucionales, aprovechando los recursos tecnológicos y de servicios administrativos”*; establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado bajo Resolución Administrativa 121-2020-A-GADMPPM el 06 de noviembre de 2020.

Se considera como uno de los elementos primordiales que viabilizan la ejecución del presente proyecto, el Proyecto del Presupuesto del ejercicio fiscal 2022 del GAD Municipal de Pedro Moncayo aprobado, donde consta un presupuesto de 77.760,66USD para la implementación de las propuestas de varios componentes de los subsistemas del sistema integrado de desarrollo del Talento Humano.

Así también, cabe señalar que dentro de las atribuciones de las instituciones del sector público también establece que se puede *“celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad, así mismo, las instituciones del Estado podrán celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria”*; según el Art. 59 de la LOSEP.

De igual forma, la LOSEP en su Art. 21 tipifica como obligación que *“las y los servidores públicos, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen obligación de prestar caución a favor de las respectivas instituciones del Estado, en forma previa a asumir el puesto”*; misma que constituye otra de las responsabilidades que asume la Dirección de Gestión de Talento Humano, gestionando el proceso de contratación del Seguro de Caución para los Servidores Públicos del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo para el año 2022.

Otra de las gestiones que realizará la Dirección de Gestión de Talento Humano es el proceso de adquisición de uniformes para los servidores públicos del GAD Municipal de Pedro Moncayo, en función del Art. 239 del Reglamento General de la LOSEP que dictamina que *“Las instituciones podrán entregar a las y los servidores públicos con nombramiento permanente por una sola vez cada dos años, uniformes o ropa de trabajo, de conformidad a su disponibilidad presupuestaria, y a las y los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales, que hayan firmado*





contratos de por lo menos diez meses a un año. Para el caso de implementos de trabajo no existen estos limitantes”.

Además la Dirección de Gestión de Talento Humano se encarga de administrar la gestión interna y complementaria de administración del Talento Humano del GAD Municipal de Pedro Moncayo, entre otros se consideran los siguientes: nómina, movimientos administrativos de personal, contratos de personal, comisiones con o sin remuneración, subrogaciones y encargos, gestión del seguro de caución, carrera del servicio público, régimen disciplinario entre otros; actividades propias de esta dependencia Municipal que realiza diariamente. Estos entre otros parámetros técnicos que se plantean para alcanzar a cumplir los objetivos, metas e indicadores establecidos en el presente proyecto, mismos que aplacarán los problemas identificados en el mismo y que son viables de implementar.

Con estos elementos legales, financieros y técnicos se concluye que el presente proyecto refleja el nivel de factibilidad para su implementación.

4.2 Beneficios

La relación de la Entidad Municipal con otros GAD's municipales y parroquiales radica en la articulación y coordinación de la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa; es así que con el apoyo de las entidades competentes se implementa Obras, Proyectos y/o Servicios a nivel cantonal, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población pedromoncayense. Para estos procesos, es necesario el establecimiento de mecanismos de coordinación que garanticen la coherencia y complementariedad entre las intervenciones de los distintos niveles de gobierno, como parte de la articulación y complementariedad de las políticas públicas y de esta manera poder apalancar el cumplimiento de los Objetivos Institucionales. Por ende, los beneficios que obtiene la población objetivo con la ejecución del proyecto de la Dirección de Gestión de Talento Humano, cubren las expectativas de tipo social, ambiental y económico.

Considerando que los servidores públicos desempeñan sus labores en todo el territorio del Cantón Pedro Moncayo, el ámbito de influencia del proyecto se enfoca al Talento Humano que a lo interno del GAD Municipal Pedro Moncayo son los encargados de diseñar, gestionar, ejecutar y evaluar los proyectos de inversión generados en la institución, en donde sufren un proceso de producción (transformación) en obras, bienes y servicios tendientes a satisfacer las necesidades ambientales, socio-culturales y económicas del cantón. Para lo cual, mediante el subsistema de reclutamiento y selección de personal se logrará seleccionar al aspirante idóneo que cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto por cada una de las dependencias municipales, quién





serán los encargados de producir y transformar las debilidades del cantón identificadas en cada uno de los componentes del PDOT, en soluciones y oportunidad que promuevan en desarrollo integral del cantón para convertirlo en un cantón Moderno Turístico y Productivo.

En lo que respecta a los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones; es preciso resaltar que los Subsistemas de Talento Humano y la Gestión Interna y Complementaria de Administración del Talento Humano es encuentran establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, así como en los acuerdos y decretos; y por ende se considera de obligatorio cumplimiento en las entidades del sector público, *“orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de los y las servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público”*(LOSEP, Art. 53).

Lo primordial, constituye la planificación del Talento Humano que permite determinar el número de puesto que requiere la entidad municipal, en función de la situación histórica, actual y futura; el crecimiento de personal está relacionado con el crecimiento de la masa salarial que debe ser compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal. Este instrumento es el referente para crear puestos contratar servicios ocasionales, contrato de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías, desvinculación de personal y demás movimientos de personal.

El proyecto beneficiará directamente a los servidores públicos y trabajadores del GAD Municipal de Pedro Moncayo, debido a que la esencia de este, radica en el cumplimiento de las Leyes, Código, Normas y Reglamentos respectivos, con la finalidad organizar y garantizar los derechos de los servidores públicos. La actualización de instrumentos tales como la planificación, manuales, reglamentos concernientes a la gestión de Talento Humano, así como también su formalización mediante resolución administrativa, permitirán mejorar las operaciones administrativas y mitigar el riesgo de gestión institucional con fines de la facilitación de servicios públicos de calidad y calidez.

Los procesos y acciones plasmados en el presente documento, responden a la toma de acciones positivas a las insuficiencias institucionales identificadas en la problemática del proyecto. Las estrategias de sostenibilidad de mediano y largo alcance apuestan fuertemente en la formación y capacitación del Talento Humano, logrando la inserción en estructuras y procesos consolidados y nuevos, con potencial de ser exitosos, reuniendo las condiciones necesarias para sostener los servicios y beneficios públicos a satisfacción de las demandas sociales; y de esta manera generar los





efectos e impactos deseados, lo que conlleva al incremento de las probabilidades de ser pertinentes y perdurar en el tiempo.

Ejercer el derecho de la potencialización integral de las capacidades humanas e intelectuales; recibir formación y capacitación continua. Y no ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos. Por este motivo es imprescindible contar con los instrumentos elementales como son: el Estatuto Orgánico de Procesos, Planificación de Talento Humano, Manual de Procesos, manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, plan de capacitación, evaluación del desempeño, aplicar el subsistema de selección de personal, entre otros. Al contar con los instrumentos establecidos en el sistema integrado de desarrollo del Talento Humano, los servidores públicos cumplirán con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, acorde a la jornada de trabajo legalmente establecida.

De igual forma, se beneficiarán los estudiantes regulares de las Instituciones de Educación Superior que realizan las prácticas preprofesionales en el GAD Municipal de Pedro Moncayo a base de convenios interinstitucionales y convenios particulares; quien suman el trabajo que desarrolla la entidad municipal en beneficio de la comunidad, y que es un derecho consagrado en la LOSEP, Ley de Educación Superior y reglamentos respectivos.

En este contexto, cabe recalcar que la Dirección de Gestión de Talento Humano desde su creación, que data del 25 de julio de 2019, tiene la facultad para aplicar la normativa para la Administración de Talento Humano Municipal, en conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; y demás normativas conexas. Razón por la cual es indispensable contar con el proyecto que viabilice la ejecución de los procesos y actividades del Plan Operativo Anual 2022 de esta dirección municipal.

5 PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El GAD Municipal de Pedro Moncayo aprueba el Presupuesto del ejercicio fiscal 2022, en el que se encuentra considerado el presupuesto de 77.760,66USD (Setenta y Siete Mil Setecientos Sesenta Dólares con 66/100) más IVA, para la implementación de los procesos de contratación pública de la Unidad de Talento Humano; y que de igual forma se encuentran considerados en el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversión y en el Plan Anual de Compras Públicas:



El detalle de los cuatro requerimientos que gestionará la Unidad de Talento Humano en el ejercicio fiscal 2022, son los siguientes:

Cuadro N° 8 Detalle del requerimiento 1 del proyecto

COMPONENTE 1	Gestión interna y complementaria de administración del Talento Humano
FUENTES DE FINANCIAMIENTO	GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo
PARTIDA PRESUPUESTARIA	570201
TIPO DE COMPRA (Bien, obra, servicio)	Seguros
NOMBRE DE LA PARTIDA	Servicios
DETALLE DE LAS ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO	Contratación del Seguro de Vida para los trabajadores del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo.
MONTO USD	7.500,00USD

Fuente: Plan Operativo Anual 2022

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano / Unidad de Talento Humano

Cuadro N° 9 Detalle del requerimiento 2 del proyecto

COMPONENTE 1	Gestión interna y complementaria de administración del Talento Humano
FUENTES DE FINANCIAMIENTO	GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo
PARTIDA PRESUPUESTARIA	570201
TIPO DE COMPRA (Bien, obra, servicio)	Seguros
NOMBRE DE LA PARTIDA	Servicios
DETALLE DE LAS ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO	Contratación del Seguro de Caución para los Servidores Públicos del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo.
MONTO USD	4.000,00USD

Fuente: Plan Operativo Anual 2022

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano / Unidad de Talento Humano

Cuadro N° 10 Detalle del requerimiento 3 del proyecto

COMPONENTE 1	Gestión interna y complementaria de administración del Talento Humano
FUENTES DE FINANCIAMIENTO	GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo
PARTIDA PRESUPUESTARIA	530802
TIPO DE COMPRA (Bien, obra, servicio)	Bien
NOMBRE DE LA PARTIDA	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.
DETALLE DE LAS ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO	Adquisición de uniformes para los servidores modalidad código de trabajo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo.





MONTO USD	37.586,32USD
------------------	--------------

Fuente: Plan Operativo Anual 2022

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano / Unidad de Talento Humano

Cuadro N° 11 Detalle del requerimiento 4 del proyecto

COMPONENTE 1	Gestión interna y complementaria de administración del Talento Humano
FUENTES DE FINANCIAMIENTO	GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo
PARTIDA PRESUPUESTARIA	530802
TIPO DE COMPRA (Bien, obra, servicio)	Bien
NOMBRE DE LA PARTIDA	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.
DETALLE DE LAS ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO	Adquisición de uniformes para los trabajadores del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, año 2015-2016.
MONTO USD	28.674,34USD

Fuente: Plan Operativo Anual 2022

Elaborado por: Dirección de Gestión de Talento Humano / Unidad de Talento Humano

6 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

6.1 Seguimiento a la ejecución

El Seguimiento de la ejecución del Proyecto en mención estará a cargo de esta Dependencia Municipal a través de la Unidad de Talento Humano; la misma que será la encargada de ejecutar todos los requerimientos establecidos en el Plan Operativo Anual considerando su temporalidad y la ejecución del presupuesto asignado.

Una vez que se haya cumplido el plazo de ejecución de este Proyecto, la Dirección de Gestión de Talento Humano elaborará el "Informe de ejecución y cierre" del mismo considerando el cumplimiento tanto de las metas como de indicadores.

El informe en mención será elaborado por el técnico asignado y aprobado por el Director/a de esta Dependencia Municipal, para posteriormente remitir a la Dirección de Planificación Institucional y Cooperación con el fin de reportar el porcentaje de cumplimiento de metas e indicadores.

6.2 Evaluación de resultados

La Dirección de Planificación Institucional y Cooperación será la encargada de revisar y analizar el "Informe de ejecución y cierre"; con el fin de evaluar el cumplimiento de las





metas e indicadores planteados en el proyecto para posteriormente registrarlos en el Plan Operativo Anual y notificar el cierre del mismo en el Portafolio de Proyectos.

7 FIRMAS

ELABORADO POR:	FECHA	FIRMA
Lic. Maira Murillo Ramirez ANALISTA DE TALENTO HUMANO	03-01-2022	
REVISADO POR:	FECHA	FIRMA
Psic. Ind. Diego Salinas Morales DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	03-01-2022	
APROBADO POR:	FECHA	FIRMA
Sr. Virgilio Andrango Cuascota ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO	03-01-2022	



*Devuélvase fin
Francisco Saca copias
recibir a Tabacundo
Administración y Obra Pública*

SP. PROCURADORA
Resolución de Acuerdo la ley 001-19
27/05/2019

Tabacundo, 15 de mayo del año 2019
Oficio No. 001 T.J-GADMPPM-2019

Señor
Virgilio Andrango Cuascota
ALCALDE
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO
Presente.-

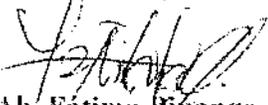
De mis consideraciones,

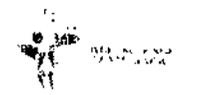
Reciba un cordial y afectuoso saludo, a la vez deseándole éxitos en las funciones a usted encomendadas.

Debo manifestarle que mediante Encargo efectuado por el señor Alcalde del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo Frank Gualsaquí, constante en la Acción de Personal No. 2019-126-UATH-GADMPPM del 18 de abril del 2019, se tiene que a la Infrascrita Técnico Jurídico de la Dirección de Gestión Financiera, se le encomendó la Procuraduría Síndica hasta el día 14 de Mayo del 2019.

Con este antecedente debo informarle que, el 08 de Mayo del presente se suscribió *EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO INDEFINIDO CELEBRADO ENTRE EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES EL 08 DE MAYO DEL 2019 A TRAVÉS DEL COMITÉ CENTRAL ÚNICO PARA EL PERIODO ENERO 2018-DICIEMBRE 2020*, cabe mencionar que el mismo se suscribió ante la Directora Regional del Trabajo en 3 ejemplares, uno para el Sindicato, uno para el Ministerio y uno para el GAD Municipal que es el que le adjunto a este oficio.

Por lo que remito a su autoridad el ORIGINAL DEL CONTRATO COLECTIVO como máxima autoridad del ejecutivo del cantón Pedro Moncayo.

Cordialmente,

Ab. Fátima Pinango
Técnico Jurídico Dirección de Gestión Financiera



Trámite 30190
Código validación HPYJQF9558
Tipo documento OFICIO
Fecha recepción 16 may 2019 16:06
Numeración documento 001 13
Fecha oficio 16 may 2019
Remitente PINANGO-FATIMA
Cargo remitente TECNICO JURIDICO
DIRECCION FINANCIERA
Teléfono de contacto 07 252 2222

*Recibido
18 mayo 2019
2019*

REVISION DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO INDEFINIDO CELEBRADO ENTRE EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES EL 8 de MAYO DEL 2019 A TRAVÉS DEL COMITÉ CENTRAL ÚNICO PARA EL PERIODO ENERO 2018- DICIEMBRE 2020

PARTES CONTRATANTES

En la ciudad de Quito, a los 8 días del mes de mayo del 2019, ante la Abogada Caria Jessahe Navarrete Villalva, Directora Regional del Trabajo y Servicio Público y Dra. Karina Linda Díaz Jijón, Secretaria de la Dirección del Trabajo que Certifica, comparecen: por una parte el GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, representado legalmente por el Ingeniero Frank Borys Gualsaquí y la Doctora Fátima Elizabeth Pinango Espín, en sus calidades de Alcalde y Procurador Síndico Municipal, quienes legitiman su intervención con los respectivos nombramientos que se acompañan y que forman parte de este Contrato Colectivo, mismo que en adelante se denominará "El Empleador o el GAD Municipal" indistintamente; y por otra parte el Comité Central Único del El Sindicato de Trabajadores del Gobierno Municipal del Cantón Pedro Moncayo, que para efectos de este Contrato se le denominará " El Sindicato" o "los trabajadores" representado legalmente por su directiva integrada por: José Luis Flores Alemán, en calidad de Secretario General; Luis Ramiro Torres Alcocer, Secretario de Organización y Estadística; José Rafael Sulca Sulca, Secretario de Actas y Comunicaciones; Luis Alberto Buitrón Vallejo, Secretario de Educación y Defensa Jurídica; Segundo Fermín Imba Chontasi, Secretario de Finanzas; Nelson Humberto Cárdenas Luna, Secretario de Cultura y Deportes; José Amílcar Catucuago Fernández, Secretario de Difusión e Imagen; y, Abraham Fernando Flores Peñafiel, Secretario de Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo, quienes legitiman su intervención con los respectivos nombramientos que se agregan al presente instrumento jurídico.

Las partes contratantes en forma libre y voluntaria, convienen en celebrar la presente Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo indefinido vigente, al tenor de los siguientes capítulos y artículos.

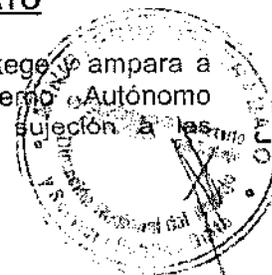
CAPITULO I
RECONOCIMIENTO DEL SINDICATO

Art. 1.- El GAD Municipal, reconoce al Sindicato de Trabajadores Municipales, como la única Organización legalmente constituida y que representa a todos los trabajadores que laboran en el GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, en consecuencia solo el Sindicato tratará con el GAD Municipal cualquier asunto o problema relacionado con la aplicación, interpretación o revisión de este Contrato Colectivo de Trabajo. La suscripción se realizara con el Comité Central Único de dicho Sindicato.

Art. 2.- SUJECCIÓN.- El GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, de acuerdo a lo estipulado en el artículo anterior, reconoce a todos los trabajadores afiliados al Sindicato y a los que posteriormente se afilien, con todos los derechos y garantías establecidas en la Legislación Laboral vigente, los mismos que se encuentran incorporados a este Contrato.

CAPITULO II
DIMENSIONES JURÍDICAS DEL PRESENTE CONTRATO

Art. 3.- AMPARO.- El presente Contrato Colectivo de Trabajo, protege y ampara a todos los trabajadores que prestan sus servicios al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, con sujeción a las disposiciones constitucionales, legales y contractuales.



Quedan excluidos y por lo tanto no amparados por el Contrato Colectivo, los Trabajadores que presten sus servicios en el GAD Municipal de Pedro Moncayo mediante Contrato a Prueba, Ocasionales o Temporales, y quienes estén sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público y los excluidos en el Artículo 14 del Código del Trabajo.

Art. 4.- EXTENSIÓN DE BENEFICIOS.- Si el GAD Municipal otorgare a cualquier trabajador aumento de remuneración o cualquier otro beneficio económico no previsto en este Contrato o superior al mismo, dichos aumentos o beneficios se entenderán incorporados al presente Contrato Colectivo y se hará automáticamente extensivos a todos los trabajadores protegidos por este instrumento jurídico en el mismo monto y cantidad. Se exceptúa de esta disposición el personal amparado en la Ley Orgánica de Servicio público.

Art. 5.- NUMERO DE TRABAJADORES.- Para los efectos contemplados en el Art. 240 del Código del Trabajo, el GAD Municipal declara que el número de trabajadores a su servicio es de 93 a la fecha; y el Sindicato a través del Comité Central Único a su vez declara que el número de afiliados es de 85 a la fecha y los que posteriormente se afiliaren.

CAPITULO III **DURACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO**

Art. 6.- DURACIÓN.- El presente Contrato Colectivo es de duración indefinida, rige desde el uno de enero del 2018 y será revisado cada dos años. Para el efecto, dentro de los noventa días anteriores a cada período bianual, el Sindicato presentará al GAD Municipal el Proyecto de Revisión del Contrato Colectivo que servirá de base para la negociación, obligándose el Empleador a iniciar las negociaciones en el plazo de 15 días, contados a partir de la fecha de presentación del respectivo Proyecto, a fin de que la Revisión del Contrato Colectivo quede aprobada y suscrita hasta el uno de enero del respectivo período bianual. Por tanto, las partes convienen que esta Revisión regirá desde el 1 de enero de 2018 y la próxima desde el 1 de enero del 2020 y así sucesivamente, aplicándose el procedimiento establecido en este Artículo para cada período bianual.

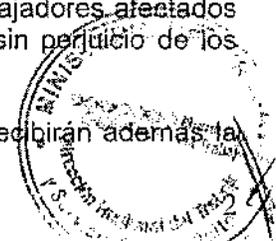
Art. 7.- Si por cualquier circunstancia no se suscribiere la Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo a la fecha de vencimiento del respectivo período bianual, los aumentos de remuneraciones y demás beneficios que se establecieron para cada revisión, se pagarán con efecto retroactivo desde el uno de enero del 2018, 2020, 2022 y así sucesivamente cada dos años. No podrá interrumpirse o suspenderse la vigencia y cumplimiento del presente Contrato.

CAPITULO IV **ESTABILIDAD E INDEMNIZACIONES**

Art. 8.- ESTABILIDAD.- El GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, garantiza a todos los trabajadores protegidos por el presente Contrato Colectivo, la estabilidad de cuatro años permanentes en sus respectivos puestos de labor, entendiéndose que no podrá dar por terminadas las relaciones de trabajo con ninguno de los trabajadores sindicalizados, salvo por las causales determinadas en el Art. 172 del Código del Trabajo.

Art. 9.- En caso de que El GAD Municipal contraviniera lo dispuesto en el artículo anterior y diere por terminadas las relaciones de trabajo con uno o más trabajadores amparados por este Contrato, estará obligado a pagar al o los trabajadores afectados el 100% del tiempo que corresponde a la estabilidad convenida, sin perjuicio de los derechos e indemnizaciones que establece el Código del Trabajo.

Los dirigentes del Sindicato, sean estos principales o suplentes, recibirán además la indemnización prevista en el Art. 187 del Código del Trabajo.



No tendrán derecho a las indemnizaciones contempladas en este artículo, cuando El GAD Municipal de por terminadas las relaciones laborales por las causales del Art. 172 del Código del Trabajo.

Las indemnizaciones establecidas en el presente artículo no excederán el monto fijado en el inciso segundo del artículo 1 del Mandato Constituyente No.4 aprobado por la Asamblea Nacional Constituyente el 12 de febrero de 2008.

En caso que el trabajador no estuviere conforme con el monto de su liquidación, queda expresamente convenido que el trabajador podrá cobrar la liquidación efectuada por el GAD Municipal, reservándose el derecho a presentar la Reclamación por la diferencia por vía administrativa o judicial.

Art. 10.- Los valores señalados en el artículo anterior, serán cancelados por el GAD Municipal en un plazo máximo de 30 días contados a partir de la terminación de las relaciones laborales, en caso de incumplimiento, El GAD Municipal estará obligado a reconocer el salario del trabajador por todo el tiempo que dure el atraso del pago.

CAPITULO V JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 11.- JORNADAS DE TRABAJO.- Las partes convienen que las jornadas y horarios de trabajo serán de ocho horas diarias y de cuarenta horas a la semana, con el siguiente horario:

- a) Trabajadores que laboran en el Edificio Central del GAD Municipal tendrán doble jornada: de 8H00 a 13H00 y de 14H00 a 17H00, de lunes a viernes;
- b) Personal que labora en recolección de desechos sólidos, a partir de la suscripción del presente Contrato se establece la jornada nocturna de 17H00 a 23H00, de lunes a viernes;
- c) El resto de personal laborara de 8H00 a 16H30, de lunes a viernes, en esta jornada se incluye la media hora para alimentación.

Las jornadas y horarios determinados en el presente artículo podrán ser modificados atendiendo a las necesidades que demande el servicio a la comunidad y por mutuo acuerdo entre las partes; de requerirse laborar en horarios especiales se deberá además contar con la aprobación de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito.

Las horas de trabajo que excedan de las cinco jornadas diarias a la semana, serán pagadas como extraordinarias con el ciento por ciento de recargo y que las que excedan de la jornada diaria normal serán pagadas como horas suplementarias con el 50% de recargo. Así mismo todas las horas que se laboren en días de descanso obligatorio serán pagadas con el ciento por ciento de recargo.

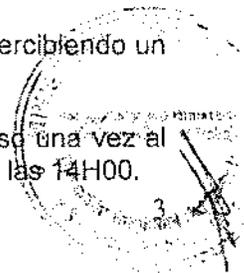
Quando requiera trabajar en horario especiales se deberá contar con la aprobación de la dirección Nacional del Trabajo.

CAPITULO VI VACACIONES LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 12.- VACACIONES.-Todos los trabajadores después de un año de trabajo, tendrán derecho a 15 días de vacaciones, la liquidación se realizará conforme señala el Art. 69 del Código del Trabajo.

Las vacaciones adicionales recibirán a partir del quinto año de servicio, percibiendo un día más por año con un máximo de treinta días.

Art. 13.-ASAMBLEAS GENERALES.- El GAD Municipal otorgará permiso una vez al mes, para la realización de la Asamblea General del Sindicato, a partir de las 14H00.



Art. 14.- ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.-El GAD Municipal concederá permiso hasta por 6 meses a los trabajadores amparados por el presente Contrato Colectivo que realicen estudios de especialización en las actividades que ejecutan en el GAD Municipal. Se establece el tiempo de base de 3 años de servicio en la institución, para tener derecho al permiso de 6 meses con remuneración completa. Al retornar el trabajador cumpliendo el periodo de estudios, está obligado a prestar sus servicios a la Institución por un tiempo mínimo de dos años, conforme lo dispone el numeral 27 del Art. 42 del Código de Trabajo. Durante el tiempo que duren los estudios, el trabajador deberá justificar con documentos, la asistencia y aprobación del curso. Así mismo, el empleador concederá a los trabajadores que realicen estudios secundarios o universitarios dos horas diarias durante el tiempo que estén cumpliendo el ciclo de estudios.

El Empleador concederá hasta tres días de permiso con cargo a vacaciones, cuando el trabajador debido a sus estudios deba concurrir a rendir exámenes de grado, presentar su tesis o monografía de grado en una institución de educación superior o universidad legalmente establecida.

Art. 15.- PERMISOS PARA CAPACITACIÓN.- El GAD Municipal concederá permiso remunerado a los trabajadores para asistir a conferencias, congresos, cursos o visitas de observación que sean de interés para los trabajadores y su organización sindical, con un límite de 9 días al año por persona y un máximo de nueve personas por evento. Para este efecto, el Sindicato notificará al Empleador por escrito con 24 o 48 horas de anticipación, dependiendo de la Convocatoria y adjuntando invitación, horario, lista de asistentes y al retorno certificación de asistencia.

Art. 16.- PERMISO A DIRIGENTES.-El GAD Municipal concederá permiso remunerado a los dirigentes del Sindicato o a sus alternos que se principalicen, para que puedan cumplir las actividades inherentes a los cargos sindicales que desempeñan en el Sindicato o en sus matrices provinciales o nacionales a la que pertenezca, con un límite de hasta 7 dirigentes y 5 días al mes por dirigente, no acumulables, debiendo comunicar por escrito a la máxima autoridad al menos con 24 horas de anticipación.

Art. 17.- PERMISO POR FALLECIMIENTO.-En caso de fallecimiento de cónyuge o conviviente en unión de hecho del trabajador/a o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el GAD Municipal de Pedro Moncayo concederá el permiso remunerado de tres días; en caso de que el hecho se suscite fuera de la provincia de Pichincha, el trabajador tendrá derecho a dos días adicionales con cargo vacaciones, hecho que deberá notificado a la Unidad de Talento Humano dentro de 48 horas; en casos de accidente o enfermedad grave de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho, padres e hijos, tendrá derecho a tres días de licencia remunerada debiendo justificar con el certificado medico pertinente que será presentado a la Unidad de Talento Humano.

Si el trabajador no se reintegra a sus labores al concluir el término señalado, se aplicara el Artículo 54 del Código del Trabajo.

Art. 18. ENFERMEDAD Y ACCIDENTE.- En caso de enfermedad o accidente que le imposibilite al trabajador laborar, el GAD Municipal, le conceuerá el permiso remunerado por todo el tiempo que dure su incapacidad, obligándose el trabajador a autorizar al servicio social del GAD Municipal el cobro del subsidio que le corresponde recibir del IESS.

Art. 19. PRIVACION DE LIBERTAD.- En caso de que un trabajador fuera privado de su libertad, dispuesto por autoridad competente, el GAD Municipal, concederá



permiso remunerado hasta por 45 días; el permiso por más tiempo, será sin remuneración con cargo a vacaciones y hasta que sea sobreesido o llamado a juicio.

Art. 20. FALLECIMIENTO DE TRABAJADOR.- En caso de fallecimiento de un trabajador, el GAD Municipal concederá permiso remunerado por el tiempo de 4 horas, a treinta miembros del Sindicato, para que acompañen en el traslado del fallecido con cargo a vacaciones.

CAPITULO VII SALARIOS Y SUBSIDIOS

Art. 21.- REMUNERACIONES.- El GAD Municipal incrementará la remuneración de los trabajadores que no superen los techos establecidos en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015 0054, en la cantidad de USD 15.00 dólares mensuales desde el 1 de enero de 2018; y, desde el 1 de enero de 2019, la diferencia que hubiere hasta completar el techo que establece el citado Acuerdo Ministerial.

Cuando un trabajador de menor remuneración o categoría deba reemplazar a otro de mayor remuneración o categoría, temporal o definitivamente, el GAD Municipal se obliga a pagarle la remuneración que perciba el trabajador reemplazado y por todo el tiempo que dure su reemplazo.

Art. 22.- SUBSIDIO FAMILIAR.- El empleador continuará pagando el subsidio familiar en el valor del 1% del salario básico unificado por carga familiar, conforme lo establece el Acuerdo Ministerial 0054. Igualmente para el año 2019 se aplicara la norma que expida la Autoridad competente y que esté vigente a esa fecha.

Art. 23.- SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD.- El GAD Municipal continuará pagando al trabajador el 0.25% de su remuneración por cada año de servicio prestado a la Institución, conforme lo establece el Acuerdo Ministerial 0054. Igualmente para el año 2019 se aplicara la norma que expida la Autoridad competente y que esté vigente a esa fecha

Art. 24. SERVICIO DE ALIMENTACION.- El GAD Municipal proporcionara la alimentación diaria a todos y cada uno de los trabajadores en sus respectivos sitios de trabajo, entre las 12H00 y 13H00, misma que consistiría en: Jugo; sopa variada; plato fuerte que contendrá carne, pescado, mariscos o pollo, arroz y ensalada; y un postre.

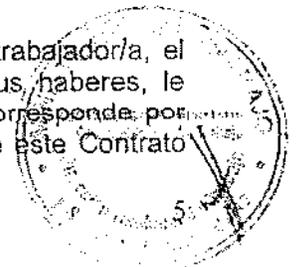
Si por cualquier circunstancia no se entrega la alimentación indicada al trabajador el GAD Municipal pagará una compensación al trabajador/a por el valor USD 4.00 en cada ocasión.

Art. 25.- TRANSPORTE.- Para el transporte de los trabajadores desde su domicilio hasta las instalaciones del Municipio y viceversa, el Empleador pagará a cada trabajador el valor de USD 0.50 por cada día laborado.

CAPITULO VIII INDEMNIZACIÓN POR MUERTE, ACCIDENTE O ENFERMEDAD

Art. 26.- Sin perjuicio de las indemnizaciones a que tiene derecho el trabajador/a o sus derechohabientes en casos de muerte o incapacidad permanente del trabajador/a por parte del IESS, el GAD Municipal reconocerá y pagará los siguientes beneficios:

- a) Si la enfermedad o el accidente ocasiona el fallecimiento del trabajador/a, el GAD Municipal, además de los valores por liquidación de sus haberes, le entregará a cónyuge o conviviente o sus hijos, el valor que corresponde por renuncia voluntaria, en el monto establecido en el Art. 40 de este Contrato Colectivo.



- b) Cuando el trabajador/a quede incapacitada parcialmente, el GAD Municipal se compromete a reubicarlo en un puesto de trabajo compatible con su nuevo estado de salud.
- c) Con base a lo establecido en el literal e) del Artículo 5 del Acuerdo Ministerial 0054, expedido el 18 de marzo de 2015, el GAD Municipal contratará una Póliza de seguros que cubra la muerte e incapacidad del trabajador, por un valor de USD 4.00 mensuales por trabajador. Esta Póliza entrará en Vigencia a los 30 días de suscrito el presente Contrato Colectivo y cubrirá los valores determinados en la Póliza por los siguientes siniestros:
- Por muerte, incluida la presunta que determina el Artículo 66 del Código Civil o incapacidad total y permanente del trabajador/a.
 - Desmembración,
 - Gastos de sepelio;
 - Gastos de ambulancia.

Este seguro de muerte e incapacidad cubrirá a los trabajadores y trabajadoras las 24 horas del día y los 365 días del año en todo el territorio nacional o fuera de él.

El GAD Municipal, en coordinación con la Aseguradora entregará a cada trabajador/a un instructivo para el uso del seguro.

En caso de que los beneficiarios de éste seguro no puedan hacer efectivo el pago por los siniestros y acciones indicadas en la Aseguradora, como consecuencia de negligencia administrativa del GAD Municipal, esta Institución asumirá y pagará en forma inmediata y directa dichos pagos a los beneficiarios, dejando a salvo el derecho de repetición del GAD Municipal contra el funcionario negligente que causó la negativa de pago por parte de la Aseguradora.

Art. 27.- IMPLEMENTOS DE PROTECCION.- De conformidad con el Reglamento de Seguridad, Salud e Higiene de Trabajo, el GAD Municipal se compromete a entregar a todos y cada uno de los trabajadores implementos de seguridad necesarios para el trabajo, de acuerdo con el puesto que ocupa. Para tal efecto se integrará una comisión bipartita, con representantes del Sindicato y del GAD Municipal, esta Comisión dentro del plazo 30 días, contados desde la fecha que sea convocada por el Comité de Salud, Seguridad y Medio Ambiente, presentará el informe respectivo. En caso de no darse cumplimiento a lo arriba mencionado el trabajador no será obligado a laborar.

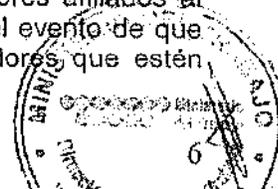
Art. 28.- SERVICIO MEDICO Y FARMACEUTICO.- El GAD Municipal dará estricto cumplimiento a lo establecido en el Artículo 430 del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso precedente, los trabajadores amparados por éste Contrato Colectivo que requieran rehabilitación, podrán utilizar este servicio en el Centro de Rehabilitación del GAD Municipal, sin costo.

Los botiquines de primeros auxilios dotados de medicinas suficientes serán instalados en los distintos frentes de trabajo.

CAPITULO IX VACANTES, ASCENSOS Y PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN

Art. 29.- VACANTES Y ASCENSOS.- Las vacantes, ascensos y puestos de nueva creación que se presentaren durante la vigencia del presente Contrato Colectivo serán llenadas en sus respectivas funciones, mediante concurso de méritos y oposición. Las bases del concurso deberán tomar en cuenta capacidad, preparación, experiencia y rendimiento del trabajador. En el concurso participaran los trabajadores afiliados al sindicato que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo; en el evento de que los concursantes empaten en el puntaje, se preferirá a los trabajadores que estén prestando sus servicios en la municipalidad.



CAPITULO X
OBLIGACIONES DIVERSAS DE LAS PARTES

Art. 30.- CUMPLIMIENTO DE LABORES.- El Sindicato de Trabajadores, se compromete por todos los medios a su alcance al cumplimiento de las labores por parte de sus miembros, pondrá en consideración de los personeros del GAD Municipal toda medida que creyere conveniente para el desarrollo de las actividades y por un mejor servicio a la comunidad del cantón.

Así mismo los trabajadores sindicalizados, se obligan a mantener una línea de conducta correcta y disciplinada, acorde con la moral y buenas costumbres y a realizar efectiva y responsablemente sus labores, observando el mayor celo y cuidado en el desarrollo de su trabajo y acatar las disposiciones y reglamentos vigentes, en tanto no se oponga al presente Contrato Colectivo y Código del Trabajo.

Art. 31.- JUBILACION PATRONAL.- Los trabajadores que presten sus servicios al GAD Municipal por 25 años o más, tendrán derecho a percibir la jubilación patronal conforme lo dispone el artículo 216 del Código del Trabajo, aplicando la fórmula establecida en el Acuerdo Ministerial No. 099, expedido el 5 abril de 2016, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 732 de 13 de abril de 2016; pero la pensión jubilar mensual, en ningún caso será inferior al 50% de la remuneración mensual que este percibiendo el trabajador a la fecha de su jubilación. Si las partes convinieren en un pago del monto global, igualmente se aplicará las disposiciones establecidas en el citado Acuerdo Ministerial.

La obligación contemplada en éste artículo, el GAD Municipal lo incluirá en la correspondiente Ordenanza Municipal, cumpliendo lo dispuesto en el inciso séptimo del artículo 216 del Código del Trabajo.

Art. 32.- LIBERTAD SINDICAL.- El GAD Municipal, se compromete a respetar todas las normas vigentes, la Constitución de la República, los convenios internacionales y el Código del Trabajo en materia de libertad sindical. Con base en este compromiso, prestará colaboración apropiada para que el Sindicato pueda desarrollar libremente su actividad sindical, no interfiriendo en las actividades ni en la libertad sindical de los trabajadores municipales.

Art. 33.- TRANSPORTE A LOS SITIOS DE TRABAJO.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 25 de este Contrato, el GAD Municipal proporcionara el transporte de ida y retorno para que los trabajadores concurren a los distintos sitios de trabajo.

Art. 34.- ROPA DE TRABAJO.- El GAD Municipal, dentro de los cuatro primeros meses de cada año, entregará a cada trabajador ropa de trabajo de buena calidad consistente en: una chompa, dos pantalones de tela índigo, un par de zapatos de trabajo, dos camisetitas con cuello. Además de la ropa de trabajo descrita, para la presentación en actividades cívicas programadas por la Municipalidad o por el Sindicato, el Empleador continuará entregando un terno completo de parada, una camisa y un par de zapatos de calle. La selección de la ropa de trabajo y del terno de parada, la camisa y los zapatos se realizará de común acuerdo entre las partes. El valor de la ropa de trabajo no excederá de USD 169.00 dólares por trabajador. Los agentes de control municipal, recibirán la ropa de trabajo e implementos de protección conforme lo dispone el Artículo 234 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, expedida el 3 de junio de 2017, publicado en el suplemento del registro oficial No. 19 de 21 del mismo mes y año.

Art. 35.- PASEO ANUAL.- Con el fin de incentivar el paseo anual de los trabajadores, el GAD Municipal concederá tres días (3), dos buses y permiso correspondiente de un día laborable para todos los miembros del Sindicato.



Art.- 36.- DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.- El GAD Municipal reconoce como días de descanso obligatorio los determinados en el Art. 65 del Código del Trabajo con las reformas de la Ley Orgánica Reformatoria a Ley Orgánica del Servicio Público y al Código del Trabajo, expedida el 3 de diciembre de 2016 y publicada en el Suplemento de Registro Oficial No. 906.

Art. 37.- COMISARIATO.- En aplicación de lo dispuesto en el Art.42 numeral 6 del Código del Trabajo. El GAD Municipal, continuará asignando un local para el servicio del Comisariato de los trabajadores, mismo que continuara administrado y financiado por el Sindicato.

Art. 38.- MULTAS.- El GAD Municipal entregará el 50% de las multas que impusiera a los trabajadores, esta entrega se hará al Secretario de Finanzas del Sindicato, cada mes adjuntando detalle de las mismas.

Las sanciones serán impuestas por la autoridad nominadora y la Unidad de Talento Humano, previo conocimiento de causa en forma directa, estas sanciones serán: verbal, escrita y/o multa.

Art. 39.- DESCUENTOS.- El GAD Municipal se compromete a efectuar los descuentos respectivos de las remuneraciones de los trabajadores en forma mensual por los siguientes conceptos:

a.- Cuotas ordinarias del 1% a todos los trabajadores sean o no sindicalizados, inclusive los trabajadores con contratos ocasionales o temporales, según el Art. 447 numeral 7 del Código del Trabajo.

b.- Cuotas del 0.5% a todos los trabajadores sean o no sindicalizados como a los trabajadores con contrato temporales, según Ley Número 180, publicado en el Registro Oficial 804 del 9 de agosto de 1984, descuento que será depositado en la cuenta bancaria de CEOSL.

c.- Por prestamos realizados por el Sindicato a sus miembros.

d.- Cualquier otro descuento de carácter extraordinario señalado por el Estatuto o por resolución de la Asamblea General.

e.- La liquidación mensual de los haberes que tiene derecho el trabajador, será entregado detallando los respectivos descuentos.

f.- Una copia de los roles de pago, será entregada mensualmente al Sindicato.

Los valores correspondientes a los descuentos previstos en los literales a, c y d de este artículo, el GAD Municipal transferirá a la cuenta bancaria del Sindicato y el valor comprendido en el literal b) a la cuenta bancaria de CEOSL, estas transferencias se realizaran en un plazo máximo de 5 días de efectuados los descuentos a los trabajadores.

Art. 40.- RENUNCIA VOLUNTARIA.- El trabajador que voluntariamente decida acogerse a la jubilación o por terminación de cualquier tipo de relación individual de trabajo, recibirá una indemnización consistente en siete salario mínimos básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta un monto máximo de 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado en total. Este valor será Pagado por el GAD Municipal, en el Plazo de 30 días, contados desde la fecha de presentación de la renuncia.



Art. 41. GUARDERIA INFANTIL.- El GAD Municipal concederá el servicio de guardería infantil a los hijos de los trabajadores/as de hasta 5 años de edad, en cualquiera de los 25 centros infantiles del "Buen Vivir" que elijan sus padres. El costo de este servicio será de cargo del GAD Municipal.

Art. 42.- Por años de servicio el GAD Municipal continuará reconociendo y pagando al trabajador lo siguiente:

Diez años de servicio	Dos remuneraciones.
Quince años de servicio	Tres remuneraciones.
Veinte años de servicio	Cuatro remuneraciones.
Veinticinco años de servicio	Cinco remuneraciones.
Treinta años de servicio	Seis remuneraciones.

CAPITULO XI

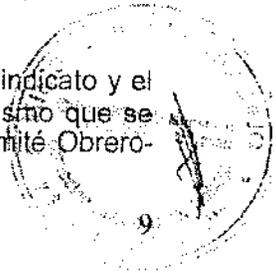
COMITÉ OBRERO PATRONAL, COMITE DE SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE Y DEFENSA JUDICIAL

Art. 43.- COMITÉ OBRERO-PATRONAL.- Para los efectos legales consiguiente se mantendrá activo el Comité Obrero-Patronal, el mismo que estará integrado por dos representantes del GAD Municipal y dos representantes del Sindicato, con sus respectivos suplentes. Los suplentes asistirán a las reuniones cuando no asistan los principales y tendrán voz y voto.

Art. 44.- PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ OBRERO-PATRONAL:

- a) Sesionará ordinariamente cada treinta días y extraordinariamente cuando lo convoque cualquiera de las partes, con anticipación de 48 horas y por escrito. En la convocatoria irá incluido los puntos a tratarse;
- b) En los asuntos que conozca el Comité Obrero-Patronal, tomarán a su cargo la solución del caso. De todas sus reuniones el Comité levantará una acta debidamente suscrita por sus miembros;
- c) El Comité Obrero-Patronal sesionará con la asistencia de por lo menos tres de sus miembros principales o suplentes principalizados. Si este Organismo no funcionara por inasistencia de sus integrantes a tres sesiones consecutivas, las partes contratantes tomarán a su cargo la solución del caso. Las sesiones se instalaran el día y hora señalados en la Convocatoria; transcurrido 20 minutos de la hora señalada, sesionara con el número de miembros presentes que no será inferior a tres. Cuando un miembro principal no pueda asistir lo hará un suplente, particular que será comunicado por escrito al Presidente.
- d) De entre los integrantes principales de este organismo se nombrará un Presidente y un Secretario, quienes durarán en sus funciones un año y serán elegidos en forma rotativa. Si el Presidente es de los trabajadores el Secretario será representante del empleador y viceversa;
- e) Las resoluciones del Comité Obrero-Patronal se aprobarán por mayoría de votos, en caso de empate el asunto quedará pospuesto para la siguiente reunión, la misma que se realizará en un plazo de 48 horas, de subsistir el empate, las partes harán uso de los derechos que se consideran asistidos.
- f) El Comité Obrero-Patronal, estará obligado a conocer los asuntos o problemas que afectaren a las buenas relaciones obrero-patronales.

Art. 45.- CASOS DE VISTO BUENO.- En los casos de Visto Bueno, el Sindicato y el GAD Municipal pedirán la intervención del Comité Obrero-Patronal, el mismo que se reunirá dentro de 48 horas después de la notificación. El informe del Comité Obrero-



Patronal se presentará en el plazo máximo de cuatro días contados a partir de la fecha de la sesión en la que se avocó conocimiento.

Con el informe el GAD Municipal y el Sindicato tomarán a su cargo la solución del caso, de no lograrlo, las partes quedarán en libertad de ejercer los derechos que la Ley les confiere. De la reunión se levantará un acta debidamente suscrita por los concurrentes.

Art. 46.- COMITÉ DE SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.- En el plazo improrrogable de 60 días, el GAD Municipal pondrá en funcionamiento el Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de Trabajo que estará constituido por tres representantes del GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo y tres representantes del Sindicato con sus respectivos suplentes. De entre sus miembros se nombrará un Presidente y un Secretario que durarán en sus funciones un año, si el Presidente es un representante del Empleador, el Secretario será del Sindicato y viceversa, estas dignidades serán rotativas entre las partes cumplido el periodo indicado.

Este Comité tiene la obligación de vigilar el cumplimiento de la Ley y los reglamentos en materia de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo y adoptar las medidas oportunas y necesarias para preservar la salud de los trabajadores.

El Comité se reunirá durante las horas laborales, en forma ordinaria una vez cada treinta días y extraordinariamente cuando lo solicite cualquiera de las partes, debiendo elaborarse las actas de todas y cada una de las sesiones, las que deberán ser suscritas por los miembros asistentes. Las resoluciones se adoptarán con el voto conforme de más del 50% de sus miembros.

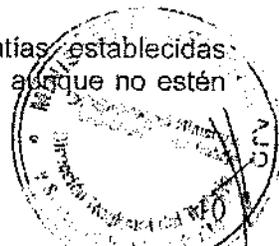
El GAD Municipal proporcionará al Comité las instalaciones e implementos necesarios para su funcionamiento.

Sin perjuicio de lo estipulado en los incisos precedentes, en cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo No 2393 y el reglamento del IESS No 390, en el plazo de 90 días el GAD del Cantón Pedro Moncayo conformará y pondrá en funcionamiento la Unidad de Seguridad e Higiene del trabajo, misma que cumplirá las funciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento.

Art. 47.- El GAD Municipal intervendrá judicial y extrajudicialmente en defensa del trabajador que en cumplimiento de sus funciones y en vehículos en misión oficial, incurriere en infracción o accidente de tránsito, cubriendo las costas judiciales que demande los procesos hasta la solución definitiva del problema suscitado, excepto casos en que el trabajador al momento de producirse la infracción o el accidente se encontrare en estado etílico o de intoxicación, o por negligencia, imprudencia, impericia o por inobservancia de las Leyes y más disposiciones de tránsito o de ordenes legítimas de las Autoridades o agentes a cargo de su control y vigilancia, serán de su cuenta los daños ocasionados y únicamente si se comprobare la inocencia del trabajador mediante sentencia absolutoria ejecutoriada los gastos de reparación correrán a cargo de la Municipalidad.

Art. 48.- ANTICIPOS.- El GAD Municipal concederá anticipos a partir del 1 al 10 de cada mes, a los trabajadores cuando estos lo soliciten, de acuerdo al reglamento existente en el GAD Municipal.

Art. 49.- VIGENCIA DE DERECHOS.- Los beneficios y garantías establecidas anteriormente por convenios, la Ley o la costumbre seguirá vigente aunque no estén incorporados al presente Contrato Colectivo.



Art. 50.- HERRAMIENTAS DE TRABAJO.- El GAD Municipal se compromete a dotar a todos los trabajadores las herramientas e implementos necesarios para que puedan cumplir con sus obligaciones laborales. Se entregará con inventario y bajo su estricta responsabilidad. Así mismo, el GAD Municipal se obliga a mantener repuestos, accesorios, herramientas de trabajo y más implementos para el mantenimiento y reparación oportuna de los vehículos y maquinarias de su propiedad. Para este efecto, asignará los recursos necesarios en el presupuesto anual.

Art. 51.- SEDE SOCIAL.- El GAD Municipal se compromete a realizar cada año trabajos de mejoramiento en la sede social del Sindicato, según las disponibilidades económicas de la Institución.

Art. 52.- PUBLICACION CONTRATO COLECTIVO.- El GAD Municipal se compromete a entregar cien folletos del contrato colectivo con el estatuto del Sindicato incorporado en el plazo de treinta días, contados desde la fecha de suscripción de la presente Revisión del Contrato.

Art. 53.- CAPACITACIÓN.- Se promoverá la capacitación, profesionalización y especialización de los trabajadores para proveer eficientes servicios a la ciudadanía. Con éste propósito, en el primer trimestre de cada año, el GAD Municipal pondrá en vigencia un Plan de Capacitación que determine cursos, seminarios, foros y más eventos de capacitación en temas relacionados a: Relaciones humanas, derechos laborales, relaciones sociales, capacitación profesional, seguridad social, salud, seguridad y medio ambiente y otros temas.

Además de lo establecido, el GAD Municipal celebrará convenios con entidades públicas y/o privadas que impartan enseñanza básica, bachillerato y educación superior.

Art. 54.- EXAMENES MEDICOS.- En el mes de junio de cada año el GAD Municipal promoverá la realización de exámenes médicos y psicológicos a los trabajadores, a fin de que se adopten oportunamente medidas preventivas y de curación de la salud de los mismos.

Una Comisión designada por el Comité Obrero Patronal realizará una vez cada año, evaluación de desempeño de los trabajadores y servidores.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las partes en observancia del principio de buena fe, se obligan a cumplir íntegramente lo acordado en éste instrumento jurídico. En caso de incumplimiento de lo acordado se procederá al reclamo administrativo o judicial de manera directa.

SEGUNDA.- Queda expresamente señalado que lo estipulado en el presente Contrato Colectivo, no podrá ser desconocido, modificado o menos cavado unilateralmente.

TERCERA.- El presente Contrato Colectivo es obligatorio para las partes, por consiguiente prevalecerá sobre cualquier otro instrumento que se le oponga garantizando la concordancia con la Constitución de la Republica, convenios de la OIT, mandatos constituyentes y más normas vigentes del mismo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

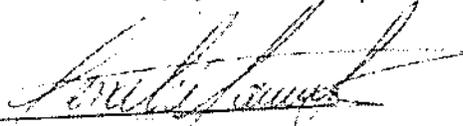
PRIMERA.- Los beneficios económicos y sociales contemplados en el presente Contrato Colectivo, tendrán vigencia desde el 1 de enero de 2018.



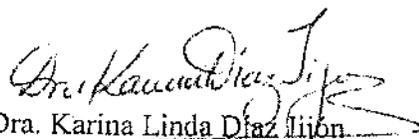
SEGUNDA.- Para la suscripción del presente Contrato Colectivo, se cuenta con la autorización del Concejo del GAD Municipal de Pedro Moncayo y dictamen favorable del Ministerio de Finanzas.

TERCERA.- Los artículos que no sean objeto de revisión en ésta y las demás revisiones bianuales se mantendrán inalterables en su texto original, salvo que las partes de mutuo acuerdo las reformen.

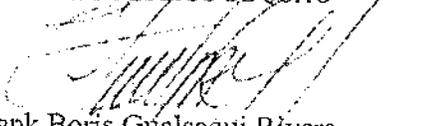
Para constancia, las partes se ratifican en todos y cada uno de los artículos del presente Contrato Colectivo, firmando en unidad de acto con el señor Director Regional del Trabajo y Secretario que CERTIFICA.



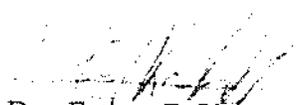
Abg. Carla Jessahe Navarrete Villalva
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO
Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO



Dra. Karina Linda Díaz Ilijón
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DEL
TRABAJO DE QUITO



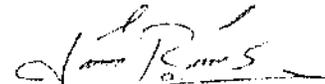
Frank Boris Gualsaqui Rivera
ALCALDE DEL GADM DE PEDRO MONCAYO



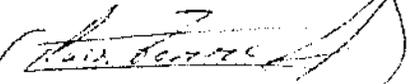
Dra. Fatima E. Pinango Espin
PROCURADORA SÍNDICA



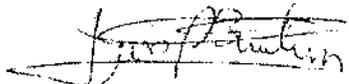
JOSE LUIS FLORES ALEMAN
SECRETARIO GENERAL
DIRECTOR DE LA ASAMBLEA



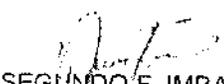
JOSE RAFAEL SULCA SULCA
SECRETARIO DE AA Y CC



LUIS RAMIRO TORRES ALCOCER
SECRETARIO DE ORGANIZ. Y ESTADISTICA



LUIS A. BUITRON VALLEJO
SECRETARIO EDUCACION Y
DEFENSA JURIDICA



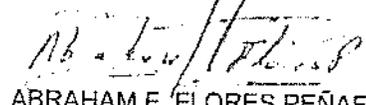
SEGUNDO F. IMBA CHONTASI
SECRETARIO DE FINANZAS



NELSON H. CARDENAS LUNA
SECRETARIO CULTURA Y
DEPORTES



JOSE A. FERNANDEZ CATUCUANGO
SECRETARIO DE DIFUSION E IMAGEN



ABRAHAM F. FLORES PEÑAFIEL
SECRETARIO SALUD Y SEGUR.
TRABAJO

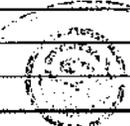




PEDRO MONCAYO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**

No.	CI No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
1	1706276738	ALEMAN JAIME HUMBERTO	ALBAÑIL
2	501902704	ANDRANGO JAMI SALVADOR	AYUDANTE DE CUADRILLA
3	1717222705	BARAJA SULCA JORGE LUIS	GUARDABOSQUES
4	1722573605	BOADA YARANGA STALIN PATRICIO	OPERADOR DE GESTION AMBIENTAL
5	1710818111	BOSQUE BOSQUE LUIS GERARDO	CHOFER
6	1708193436	BUITRON VALLEJO LUIS ALBERTO	CHOFER
7	1717935397	CABASCANGO CABASCANGO JUAN CESAR	AYUDANTE DE RECOLECCION DE ASEO
8	1002186078	CABASCANGO CABASCANGO MARIA ERLINDA	AYUDANTE DE SERV DE LIMPIEZA
9	1717390411	CABASCANGO CABASCANGO SEGUNDO GERARDO	AYUDANTE DE CUADRILLA
10	1713922175	CABASCANGO CUASCOTA JUAN FRANCISCO	AYUDANTE DE CUADRILLA
11	1709225054	CABASCANGO FARINANGO LUIS ALFONSO	CHOFER
12	1724472590	CABASCANGO GUASGUA DARWIN ALFREDO	AYUDANTE DE CUADRILLA
13	1714647029	CABASCANGO GUASGUA MARIA ROSALIA	JARDINERO
14	1002563094	CABASCANGO INLAGO JOSE VINICIO	AYUDANTE DE CUADRILLA
15	1003129556	CABASCANGO SIMBAÑA JOSE MODESTO	AYUDANTE DE CUADRILLA
16	1719213157	CABASCANGO ULCUANGO SEGUNDO EDUARDO	AYUDANTE DE CUADRILLA
17	1714954995	CABASCANGO VALLE SEGUNDO WASHINGTON	CHOFER
18	1724556806	CABEZAS CAMPOS DENNIS RAFAEL	OPERADOR DE GESTION AMBIENTAL
19	1711759843	CACHIPUENDO CABASCANGO LUIS ALBERTO	AYUDANTE DE CUADRILLA
20	1713990875	CACHIPUENDO JARRIN CARLOS RODRIGO	AYUDANTE DE CUADRILLA
21	1722127295	CACUANGO CABASCANGO HENRY FERNANDO	POLICIA MUNICIPAL
22	1002731378	CACUANGO GUASGUA VINICIO	AYUDANTE DE RECOLECCION DE ASEO
23	1708194186	CACUANGO PUJOTA JUAN BAYARDO	AYUDANTE DE CUADRILLA
24	1711654903	CAMPOS LUGMAÑA ROSA ESTHER	AYUDANTE DE SERV DE LIMPIEZA
25	1718086646	CARDENAS LUNA NELSON HUMBERTO	POLICIA MUNICIPAL
26	1717303372	CATUCUAGO FERNANDEZ JOSE AMILCAR	AYUDANTE DE CUADRILLA
27	1711803385	CATUCUAGO MALDONADO LINO ABEL	AYUDANTE DE CUADRILLA
28	1712095304	CHANGOLUISA CUZCO MIGUEL ANIBAL	AYUDANTE DE CUADRILLA
29	1708598063	CHANGOLUISA CUZCO SEGUNDO REYMUNDO	POLICIA MUNICIPAL
30	1722759766	CHICAIZA TOCTAGUANO KLEBER ADRIAN	OPERADOR DE EQUIPO CAMINER
31	1712847548	CHORLANGO CATUCUAGO JOSE VIRGILIO	AYUDANTE DE CUADRILLA
32	1716770449	COBACANGO COBACANGO GALO RODRIGO	OPERADOR DE GESTION AMBIENTAL
33	1709546699	COLCHA DECAIZA SEGUNDO FRANCISCO	AYUDANTE DE RECOLECCION DE ASEO
34	1703578755	COLLAGUAZO CHORLANGO LUIS ALBERTO	AYUDANTE DE CUADRILLA
35	1712823838	COLLAGUAZO CUASCOTA JOSE AVELINO	AYUDANTE DE CUADRILLA
36	1715384606	COYAGO SARCHI FELIX ANGEL	OPERADOR DE ASEO PUBLICO
37	1719397356	COYAGO TUQUERES DIEGO MAURICIO	MENSAJERO
38	1713913422	CRUZ PILA ANGEL MARIA	AYUDANTE DE RECOLECCION DE ASEO
39	1709991515	CUALCHI CUMBAL SEGUNDO JACINTO	AYUDANTE DE CUADRILLA
40	1712594736	CUALCHI GUASGUA JOSE MANUEL	CHOFER
41	1715032577	CUALCHI QUIMBIAMBA EDGAR PATRICIO	GUARDABOSQUES
42	1707755896	CUASCOTA CHAPIGO LUIS ANGEL	OPERADOR DE EQUIPO CAMINER
43	1712671930	CUASCOTA VALENCIA WILSON RENE	POLICIA MUNICIPAL
44	601729155	CUJI PALTAN CARLOS	AYUDANTE DE RECOLECCION DE ASEO
45	1704232329	CUMBAL PERUGACHI JORGE ENRIQUE	CHOFER
46	1714404900	CUZCO GUACHAMIN ANGEL ABRAHAM	CHOFER
47	1706781513	CUZCO IPIALES SEGUNDO MARIANO	AYUDANTE DE RECOLECCION DE ASEO
48	1721743316	DE LA CRUZ CHICAIZA EDISON GEOVANNY	AYUDANTE DE RECOLECCION DE ASEO
49	1720504784	DE LA CRUZ DE LA CRUZ EDISON ROLANDO	AYUDANTE DE CUADRILLA
50	1711080471	DE LA CRUZ HEREDIA JULIO CESAR	CHOFER
51	1707432462	DE LA CRUZ JOSE MIGUEL	ALBAÑIL
52	1715952444	DUQUE CADENA MARCO DAVID	JARDINERO
53	1711096915	FARINANGO CATUCUAGO JOSE RAFAEL	AYUDANTE DE CUADRILLA

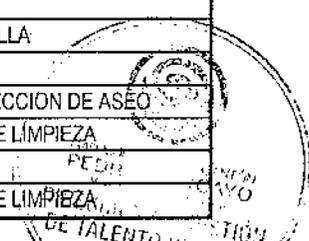




PEDRÓ MONCAYO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

No.	Ci No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
54	1708322365	FARINANGO PILA JOSE MANUEL	AYUDANTE DE CUADRILLA
55	1710622034	FERNANDEZ MALES LUIS OSWALDO	CHOFER
56	1714987136	FLORES ALEMAN JOSE LUIS	JARDINERO
57	1711008670	FLORES PEÑAFIEL ABRAHAM FERNANDO	OPERADOR DE EQUIPO CAMINER
58	1713626537	FLORES SALAZAR LUIS ERNESTO	OPERADOR DE EQUIPO CAMINER
59	1708187172	FLORES SARCHI LUIS GONZALO	JARDINERO
60	1713914370	GARCES JIMENEZ JAIME JUAN	CHOFER
61	1002535027	GUACHALA GUASGUA JUAN SEGUNDO	AYUDANTE DE RECOLECCION DE ASEO
62	1002567038	GUASGUA CABASCANGO LUIS GONZALO	AYUDANTE DE CUADRILLA
63	1708660343	GUASGUA CUASCOTA FRANCISCO	AYUDANTE DE CUADRILLA
64	1003588207	GUAYTARILLA PUJOTA JAIME ALCIVAR	OPERADOR DE ASEO PUBLICO
65	1717255762	GUEVARA CAMPAÑA MANUEL MESIAS	CHOFER
66	1717310765	HEREDIA PERUGACHI CRISTOBAL	OPERADOR DE ASEO PUBLICO
67	1708858756	IMBA CABASCANGO SEGUNDO ANTONIO	COORDINADOR DE CUADRILLA
68	1711008712	IMBA CHONTASI SEGUNDO FERMIN	POLICIA MUNICIPAL
69	1712132081	IMBA CHORLANGO SEGUNDO ANIBAL	JARDINERO
70	1719981803	IMBA GUACHAMIN JUAN JOSE	AYUDANTE DE RECOLECCION DE ASEO
71	1002933750	IMBAQUINGO SOPALO LUIS GONZALO	AYUDANTE DE CUADRILLA
72	1713810180	INLAGO CUZCO LUIS ALBERTO	AYUDANTE DE RECOLECCION DE ASEO
73	1717171431	JARAMILLO PUGA DARWIN SANTIAGO	OPERADOR DE ASEO PUBLICO
74	1717628448	MORILLO LESCANO GABRIEL ANDRES	CHOFER
75	1714198932	MOROCHO CACUANGO LUIS ALFONSO	AYUDANTE DE CUADRILLA
76	1706645677	PAZMIÑO MARIA CARMELA	JARDINERO
77	1706246715	PILA PINANGO JOSE FRANCISCO	AYUDANTE DE CUADRILLA
78	1707195747	PINANGO CACUANGO LUIS ALFONSO	AYUDANTE DE CUADRILLA
79	1712595493	PINANGO CUASCOTA SEGUNDO FIDEL	CHOFER
80	1003579859	PINANGO PUJOTA CESAR ALFONSO	AYUDANTE DE CUADRILLA
81	1003409644	POZO GONZALEZ EDISON JAVIER	OPERADOR DE ASEO PUBLICO
82	1709305732	PUJOTA IMBA JOSE LUIS	AYUDANTE DE RECOLECCION DE ASEO
83	1001445624	PUJOTA QUIMBIAMBA CESAR ALEJANDRO	OPERADOR DE EQUIPO CAMINER
84	1712790912	PUJOTA QUINCHIGUANGO JOSE	OPERADOR DE EQUIPO CAMINER
85	1716026693	QUILUMBAQUIN CABASCANGO JOSE LEOPOLDO	AYUDANTE DE CUADRILLA
86	1723441463	QUIMBIAMBA GUASGUA CRISTIAN GEOVANNY	CHOFER
87	1707001127	REYES ROJAS NEPTALI ANIBAL	AYUDANTE DE CUADRILLA
88	1202018733	REYES VERA LUIS ERNESTO	AYUDANTE DE CUADRILLA
89	1002454161	ROJAS CUASCOTA SEGUNDO MIGUEL	AYUDANTE DE RECOLECCION DE ASEO
90	1710597525	SANCHEZ CALUGUILLIN FRANKLIN OSWALDO	AUXILIAR TECNICO DE MANTENIMIENTO
91	1712955705	SANCHEZ SANCHEZ JOSE LEOPOLDO	JARDINERO
92	1711536068	SARCHI BLANCA MARINA	JARDINERO
93	1720640737	SIMBAÑA ANDRANGO CARLOS EFRAIN	OPERADOR DE ASEO PUBLICO
94	1720270501	SIMBAÑA IMBA LUIS HUMBERTO	OPERADOR DE GESTION AMBIENTAL
95	1710690155	SISA SANCHEZ DAMACIO ANIBAL	OPERADOR DE EQUIPO CAMINER
96	1713948568	SULCA SULCA JOSE RAFAEL	AYUDANTE DE CUADRILLA
97	1003111737	TAIMAL AGUAS GERMAN FERNANDO	OPERADOR DE ASEO PUBLICO
98	1710596931	TOAPANTA CASTILLO JOSE JUAN	AYUDANTE DE CUADRILLA
99	1707194922	TOAPANTA CASTILLO MIGUEL	AYUDANTE DE CUADRILLA
100	1712361185	TOAPANTA COBACANGO NARCISO	ALBAÑIL
101	1704443595	TOAPANTA LUGMAÑA JOSE LORENZO	AYUDANTE DE CUADRILLA
102	1706461231	TOBAR VALENCIA JULIO IVAN	POLICIA MUNICIPAL
103	1711996577	TORRES ALCOCER LUIS RAMIRO	AYUDANTE DE RECOLECCION DE ASEO
104	1002629119	TORRES CABEZAS MARIANA BEATRIZ	AYUDANTE DE SERV DE LIMPIEZA
105	1711258523	TORRES MARMOL ORLANDO ANGEL	POLICIA MUNICIPAL
106	1712368677	TUGULINAGO LOPEZ SEGUNDO GREGORIO	AYUDANTE DE SERV DE LIMPIEZA





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**

No.	CI No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
107	1711059533	TUQUEREZ PUENTE VICTOR TELIO	CHOFER
108	1709614539	VACA GARRIDO JHONY PATRICIO	CHOFER
109	1711426682	VALENCIA SAENZ SEGUNDO RAMIRO	AYUDANTE DE CUADRILLA
110	1708028855	VASQUEZ CUASCOTA LUIS EDUARDO	AYUDANTE DE CUADRILLA
111	1713754446	VELASTEGUI YUGSI JOSE JULIO	JARDINERO
112	1714532122	VERGARA LOOR JOSE ANTONIO	CHOFER
113	1710814011	VILLA HEREDIA JOSE OCTAVIO	POLICIA MUNICIPAL
114	1713593810	VILLACRES QUIIMBIAMBA CARLOS RAFAEL	AYUDANTE DE CUADRILLA
115	1307837185	ZAMBRANO RIVADENEIRA OSWALDO ESNABEL	OPERADOR DE GESTION AMBIENTAL

Elaborado por:


Lcda. Maira Murillo Ramírez, Msc
Analista de Talento Humano

