ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002340739	**Fecha de emisión:**	23-02-2023	**Fecha de aceptación:**	27-02-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		**Razón social:**	AMANGANDI AMANTA DANILO PAUL	**RUC:**	0202129599001
Nombre del representante legal:					
Correo electrónico el representante legal:	info@dkoroffice.com.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	info@dkoroffice.com.ec		
Teléfono:	0981125105 0989812173				

Tipo de cuenta:	Ahorros	**Número de cuenta:**	1058536981	**Código de la Entidad Financiera:**	210356	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PACIFICO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Jessica Paola Rojas Vallejo	**Cargo:**	Directora Nacional Administrativa	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO			**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08h30 a 17h00
	Responsable de recepción de mercaderia:	Adrian Salinas Abad

Observación:	METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad del mobiliario requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco. • El mobiliario será entregado en las bodegas de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros del Consejo Nacional Electoral en coordinación con el Administrador de la orden de compra, en el horario de 8h30 a 17h00 de lunes a viernes. • Después de la entrega total del mobiliario se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción final, el informe de satisfacción suscrito por el administrador de la orden de compra y se recibirá la factura original. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de los bienes muebles, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra. VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de "MUEBLES DE OFICINA 005" según código SERCOP-SELPROV-006-2019 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de "MUEBLES DE OFICINA 005" según código SERCOP-SELPROV-006-2019. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO La forma de pago será la siguiente: El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva suscrito por el administrador, proveedor y por el técnico que no interviene • Factura de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de "MUEBLES DE OFICINA 005" según código SERCOP-SELPROV-006-2019. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de "MUEBLES DE OFICINA 005" según código SERCOP-SELPROV-006-2019, y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de "MUEBLES DE OFICINA 005" según código SERCOP-SELPROV-006-2019. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco "MUEBLES DE OFICINA 005" según código SERCOP-SELPROV-006-2019.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Jessica Paola Rojas Vallejo	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3811100021	Silla Chukuy **MARCA:** Marca - ASIENTO/ESPALDAR/TAPIZADO: Tela tipo TEXTURA "R", Escorial 100% Acrílico, color gris. - FABRICANTE: Fabricante - VAE: 40% - ENSAYO CARGA ESTÁTICA: Referencia Norma NTE INEN 2002 numeral 4.8.2 - DISPOSICIÓN GENERAL: Para la suscripción del acta entrega– recepción de SILLAS la entidad deberá solicitar al proveedor copias simples del documento original, del poliuretano inyectable e=60mm, utilizado para la fabricación del asiento y el espaldar, la cual deberá tener máximo 365 días calendario desde la fecha de su emisión contados a partir de la fecha de aceptación de la orden de compra. - ASIENTO/ESPALDAR/POLIURETANO ASIENTO Y ESPALDAR: Inyectable e=60mm - ENSAYO VUELCO: Referencia Norma NTE INEN 2002 numeral 4.8.1 - DIMENSIONES: Referencia Gráfica adjunta - ASIENTO/ESPALDAR/ESTRUCTURA INTERNA: Madera terciada - BASE/RUEDAS GARRUCHAS: De alto impacto, con una capacidad de carga de 26kgc/rueda, color negro - BASE/MECANISMO: semireclinable ajuste de tensión y elevación mediante neumatico de alta resistencia. - UNIDAD: Unidad - BASE/ARAÑA: Metálica cromada de 5 puntas, o en Nylon si es para lugares calido-humedos - ENSAYO DURABILIDAD: Referencia Norma NTE INEN 2002 numeral 4.8.3 - CÓDIGO: S-C - UBICACIÓN: Directores/ Ascesores/ Subsecretarios/ Coordinadores generales/ Directores ejecutivos. - APOYA BRAZOS: Plásticos en polipropileno regulables de altura	27	74,2500	0,0000	2.004,7500	12,0000	2.245,3200	222

Subtotal	2.004,7500

Impuesto al valor agregado (12%)	240,5700
Total	2.245,3200

Número de Items	27
Flete	0,0000
Total de la Orden	2.245,3200

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:16:59

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002365931	**Fecha de emisión:**	21-03-2023	**Fecha de aceptación:**	22-03-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		**Razón social:**	MOSQUERA SALAZAR EDISON PATRICIO	**RUC:**	1711936375001
Nombre del representante legal:					
Correo electrónico el representante legal:	edyproyec@yahoo.es	**Correo electrónico de la empresa:**	edyproyec@yahoo.es		
Teléfono:	0987919502				

Tipo de cuenta:	Ahorros	**Número de cuenta:**	06019837013	**Código de la Entidad Financiera:**	210384	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO PRODUBANCO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	**Cargo:**	Directora Nacional Administrativa	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	FERNANDO SEGUNDO VASQUEZ BAQUE			**Correo electrónico:**	fernandovasquez@cne.gob.ec

Dirección Entidad:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	De 8h30 a 17h00 de Lunes a Viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Nicole Estefania Enriquez Villacres (Administrador de Orden Compra)

Dirección de entrega:	DEPENDENCIAS DEL CNE: EDIFICIO ARCOTEL. DIRECCION: Av. Amazonas N40-71 y Gaspar de Villaroel.
Observación:	TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES DE LAS INSTALACIONES DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL MATRIZ " 1. ANTECEDENTES. La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad”.“Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto”. “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”. “Art. 227:La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”. “Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”. La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR -CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: “Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado.Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración.” La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO “Art. 43.-Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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”. “Art. 44.-Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa”. “Art. 45.-Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios

quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco". "Art. 46.-Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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". El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone: TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93.- Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." De conformidad a la CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios" DOCUMENTACIÓN INHERENTE A OTRAS DEPENDENCIAS CNE MATRIZ: Mediante Oficio Nro. CNE-CNAFTH-2022-0218-OF, el Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano del Consejo Nacional Electoral, solicitó a la Coordinación General Administrativa Financiera de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones ARCOTEL, lo siguiente: "(...) me permito solicitarle de la manera más comedida nos facilite la prestación de las instalaciones ubicadas en la Av. Amazonas y Gaspar de Villaruel (sic)(Arcotel),bajo la figura legal de comodato, a fin de cumplir con las actividades dentro de este proceso electoral.". Mediante Oficio Nro.ARCOTEL-CAFI-2023-0001-OF el Coordinador General Administrativo Financiero de ARCOTEL,se dirige al Secretario Técnico de Gestión Inmobiliaria,y expresa: "(..)Con el propósito de atender el requerimiento efectuado por el Consejo Nacional Electoral,toda vez que existe espacio disponible en la Planta baja y dos primeros pisos del edificio de la Coordinación Zonal 2 de ARCOTEL, ubicado en la calle Amazonas y Gaspar de Villaroel, ciudad de Quito; y, contando con las voluntades de las partes para que el CNE pueda hacer uso de los espacios disponibles; (...)" Con Oficio No.CNE-CNAFTH-2023-0027-OF de fecha 25 de enero de 2023, el Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano del Consejo Nacional Electoral, solicitó a la Coordinación General Administrativa Financiera de la Agencia de

	Regulación y Control de las Telecomunicaciones ARCOTEL,lo siguiente: "Mediante oficio Nro.ARCOTEL-CAFI-2023-0011-OF, de fecha 20 de enero de 2023 la Agencia de Regulación y Control de Telecomunicaciones informa:"(...)debo manifestar que legalmente es posible suscribir un convenio de uso de los espacios disponibles con los que cuenta la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones,para lo cual es imprescindible se realice una visita e inspección, a fin de que se verifiquen las instalaciones y posteriormente realizar los trámites correspondientes conforme a la normativa legal vigente". Mediante Memorando No.CNE-DNA-2023-0232-M suscrito por la Mgs. Jessica Rojas,Directora Nacional Administrativa, informa lo siguiente: "(...) en vista de que ya se realizó la inspección técnica de las instalaciones, al existir el espacio físico disponible y la voluntad de las partes para el préstamo de uso de la planta baja, y los dos primeros pisos del Edificio de la Coordinación Zonal 2 de ARCOTEL, ubicado en las calle Amazonas y Gaspar de Villarroel, solicito a usted Señor Coordinador, se realice el trámite correspondiente a fin de que se suscriba un Convenio de Uso del espacio mencionado, al existir la premura de la necesidad por encontrarnos en el proceso de Referéndum y Elecciones Seccionales y de CPCCS 2023 (...)". Por lo expuesto, considerando que la necesidad del Consejo Nacional Electoral persiste, solicito a usted, se autorice y disponga a quien corresponda se realice el convenio de uso del Edificio de la Coordinación Zonal 2 de ARCOTEL, ubicado en las calle Amazonas y Gaspar deVillarroel." Con Oficio Nro.ARCOTEL-CAFI-2023-0022-OF de fecha 03 de febrero de 2023,el Coordinador General Administrativo Financiero de ARCOTEL,dirigido al el Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano del Consejo Nacional Electoral,expresa: "l..) debo indicar que con Oficio Nro. SETEGISP-DAUB-2023-0056-0 de fecha 16 de enero de 2023,la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, solicita documentación adicional y la actualización de algunos documentos entregados, por lo cual la Dirección administrativa se encuentra realizando todas las gestiones para la entrega de lo solicitado, una vez que se cuente con el dictamen favorable por parte de la SETEGISP, se remitira el convenio de uso para su revision y debida legalizacion. Mediante correo electrónico de fecha 8 de marzo del 2023 la Direccion de Insfraestructura Civil envia la información del área de utilización para la dependencia del Edificio Arcotel. La Gestión de Transportes y Servicios en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, con fecha 13 de marzo del 2023, emite el informe de necesidad, en el que señala: Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Transportes y Servicios, para dar atención a los diferentes requerimientos de las Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, mediante Informe de Necesidad se requiere realizar la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES DE LAS INSTALACIONES DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL MATRIZ ". que se encuentra previsto en el Plan Anual de Contratación Pública PAC 2023 y corresponde a POA del Consejo Nacional Electoral. 2. JUSTIFICACIÓN Con el fin de cumplir las actividades dentro del proceso electoral, El Consejo Nacional Electoral se ve en la necesidad de solicitar la prestación de las Instalaciones de ARCOTEL, en calidad de comodato la cual se encuentra ubicadas en la Av Amazonas y Gaspar de Villarroel Los espacios serán utilizados de acuerdo al siguiente detalle: AREA DE OCUPACION DE DEPENCIAS CNE 2023 EDIFICIO: ARCOTEL. OFICINAS: DIRECCION NACIONAL DE LOGISTICA, DIRECCION DE ESTADISTICA ,DIRECCION DE CAPACITACION,DIRECCION DE PROCESOS EN EL EXTERIOR (MAS) AREAS COMUNES. AREAS TOTAL METROS CUADRADOS: 725,27 MAS 177,73 IGUAL 903,00. La Dirección Nacional Administrativa en el ámbito de sus competencias es la responsable de mantener la limpieza dentro de sus dependencias de la MATRIZ CNE entre ella la dependencia que entró en convenio de uso,

correspondiente al Edificio Arcotel, y garantizar a los funcionarios espacios limpios donde puedan desempeñar sus labores y donde se puede recibir a los ciudadanos de manera adecuada. El Consejo Nacional Electoral, no cuenta con personal para realizar las labores diarias de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la institución; razón por la cual, con la finalidad de precautelar la salud y bienestar de quienes forman parte del CNE, así como contribuir con las medidas de prevención ante el COVID 19 y otros agentes de contagio, es necesario la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES DE LAS INSTALACIONES DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL MATRIZ”. En este sentido a través del servicio adecuado de limpieza se precautelará la salud de los funcionarios de la institución, así como los usuarios que acuden al CNE. 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE CONTRATACION: "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES DE LAS INSTALACIONES DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL MATRIZ " 5. OBJETIVOS Objetivo General: Contar con un servicio de limpieza de interiores y exteriores de las instalaciones del Consejo Nacional Electoral Matriz , con el objetivo de mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las instalaciones del Consejo Nacional Electoral. Objetivos Específicos: -Precautelar la salud de los funcionarios y usuarios de la institución. -Conservar cada área de las instalaciones del CNE con el respectivo cuidado e higiene. -Contribuir con las medidas de prevención ante la COVID 19 y de otros agentes de contagio. 6. ALCANCE El servicio prestado comprenderá la limpieza de las instalaciones exteriores e interiores de una nueva dependencia de la Matriz del Consejo Nacional Electoral, ubicadas en el siguiente inmueble: DEPENDENCIAS DEL CNE: EDIFICIO ARCOTEL. DIRECCION: Av. Amazonas N40-71 y Gaspar de Villaroel. El servicio de limpieza será ejecutado conforme al requerimiento realizado por la Institución en los presentes términos de referencia, el contratista observará y cumplirá con la normativa legal que actualmente rige para la prestación de este tipo de servicios, con el objeto de satisfacer la necesidad de un entorno saludable, con buenos niveles de limpieza e imagen, en todos los espacios interiores y exteriores de los inmuebles que ocupa el Consejo Nacional Electoral, que vele por la integridad física de los funcionarios y buena imagen de la Institución. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO: El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los servicios requeridos de acuerdo con los Términos de Referencia solicitados, en los plazos establecidos de acuerdo al Convenio Marco de “SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS” con código CDI-SERCOP-001-2015 El pago de haberes del personal que trabaja para el contratista es de su exclusiva responsabilidad. Entre el CNE y empleados del contratista, no debera exitir ningún vínculo laboral durante la ejecución contractual. UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPENDENCIAS DEL CNE: EDIFICIO ARCOTEL. DIRECCION: Av. Amazonas N40-71 y Gaspar de Villaroel. SOBRE SEGURIDAD OCUPACIONAL El contratista debe cumplir con todas las medidas preventivas, con el objetivo de evitar accidentes del personal de limpieza durante el trabajo. El personal de limpieza debe estar debidamente uniformado y equipado, se requiere del uso de guantes y mascarilla cuando se realicen trabajos de recolección de basura, uso de químicos para limpieza, aspirado, uso de cascos e implementos de seguridad para la limpieza de vidrios, áreas de difícil acceso, etc. El contratista deberá colocar avisos y de ser necesario cerrar determinadas áreas mientras se realicen trabajos de limpieza que puedan afectar a los usuarios

de los inmuebles. Cuando se levanten objetos pesados se debe usar fajas de protección lumbar. Los productos a utilizarse deben ser de buena calidad, aptos para la salud humana (biodegradables) y adecuados para la limpieza de cada área. El contratista deberá cumplir con el reglamento interno de higiene y seguridad del Consejo Nacional Electoral, el cual será proporcionado por el Administrador de la orden de compra. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD: El Consejo Nacional Electoral, pone en conocimiento de los oferentes, la ubicación de los inmuebles y el área de cada uno de ellos, en donde el contratista, deberá prestar el servicio requerido: DEPENDENCIAS DEL CNE: EDIFICIO ARCOTEL. DIRECCION: Av. Amazonas N40-71 y Gaspar de Villaroel. -TOTAL METROS- EDIFICIO ARCOTEL.- Interior (áreas de oficinas): 725,27 METROS CUADRADOS. Exterior (áreas comunes): 177.73 METROS CUADRADOS. TOTAL: 903,00 METROS CUADRADOS. INODOROS URINARIOS LAVAMANOS. Inodoros: 11, Urinarios: 11, Lavamanos: 9, Total: 31. 9. SERVICIOS ESPERADOS: EDIFICIO: ARCOTEL. OFICINAS: DIRECCION NACIONAL DE LOGISTICA, DIRECCION DE ESTADISTICA ,DIRECCION DE CAPACITACION,DIRECCION DE PROCESOS EN EL EXTERIOR (MAS) AREAS COMUNES. AREAS TOTAL METROS CUADRADOS: 725,27 MAS 177,73 IGUAL 903,00. El Consejo Nacional Electoral, requiere que se cumpla con los servicios detallados, que se encuentran estipulados en el catálogo electrónico. PRODUCTO: LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL: El metraje requerido para este tipo de contratación es de 903 m2. El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de $ 10.483,83 (DIEZ MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES CON 83/100), sin incluir IVA. (según el siguiente detalle del TDR): Cantidad: 903. Meses: 9 meses. Descripción: LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III. Valor sin IVA: $10.483,83. Con IVA: $11.741,89. 11. VIGENCIA DE LA OFERTA: La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS” con código CDI-SERCOP-001-2015. 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución de la presente contratación será de 9 meses conforme necesidad establecida por la unidad requirente. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Adicional a las obligaciones establecidas en el Convenio Marco, se detallan las siguientes: -Revisar cuidadosamente los términos de referencia del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la contratante. La acción u omisión, por descuido o negligencia del contratista al no entregar los requerimientos de la contratante, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. -Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima prestación del servicio objeto de este procedimiento. -El Contratista debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal. -El Contratista deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. -El contratista se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución del contrato, ni con el personal de la subcontratista. -En el caso de que la ubicación de las instalaciones del CNE varíe durante la vigencia de la orden de compra, el Contratista deberá prestar el servicio en el lugar indicado por el Administrador de la Orden de servicio , para lo cual se realizarán los

	procedimientos de acuerdo a la normativa legal vigente. 14. OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA: Adicional a las obligaciones establecidas en el Convenio Marco, se detallan las siguientes: -El Consejo Nacional Electoral, brindará solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la orden de compra, en un día laborable contado a partir de la petición escrita formulada por el contratista.- El Consejo Nacional Electoral, designará un Administrador de la Orden de Compra, quien se encargará de la recepción y elaboración de las actas de entrega recepción que correspondan.- El servicio se cancelará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco y conforme el valor monetario por metraje. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: El pago se realizará de acuerdo a lo que establece el Convenio Marco de "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS" con código CDI-SERCOP-001-2015 ' La forma de pago será contra entrega mensual del servicio, previo informe del administrador del contrato; y la presentación de la factura mensual respectiva. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA: El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones determinadas en el artículo 5 de la Resolución No. 001-P-NMVC-CNE-2017 del 8 de diciembre del 2017: - Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; -Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; -Contestar dentro del plazo establecido en el contrato cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; -Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP. Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. 17. GARANTÍAS: Las garantías se establecerán de acuerdo a lo estipulado en el Convenio Marco de "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS" con código CDI-SERCOP-001-2015. 18. MULTAS: En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS" con código CDI-SERCOP-001-2015, y se sujetará a las disposiciones establecidas en ese documento.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: FERNANDO SEGUNDO VASQUEZ BAQUE	Nombre: Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III - MAQUINARIA: Abrillantadoras 1 por cada 6000 m². Aspiradora Industriales 1 por cada 10.000 m². Bombas Fumigadoras a motor 1 por cada 10.000 m². Hidrolavadoras 1 por cada 10.000 m². Bombas de Succión 1 por cada 10.000 m². Podadora 1 por cada 20.000 m². en caso de que existan jardines - EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho. - MATERIALES: Alcohol antiséptico, aromatizante, ambiental , desinfectante aromaterapia, cloro liquido 5.5%, atomizador, mano de oso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, paño microfibra, fundas de basura negras 23x28 medianas, fundas de basura negras industriales 30x36, fundas de basura blancas pequeñas 18x24, guantes bicolor calibre 25, insecticida de 600 ml, lavavajilla de 450 gr, aceite rojo para limpiar muebles, tela repuesto de mopa para barrido 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapeo 40cm, squash y extensión, recogedores de basura, trapeadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs doble hoja blanco, papel toalla de mano, insecticida, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrio de 35 cm. - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de	903 (9 Meses)	1,2900	0,0000	10.483,8300	12,0000	11.741,8896	530209

	oficinas y espacios interiores amoblados. Limpieza de áreas operativas. Limpieza de Baterías Sanitarias. Limpieza de áreas de circulación. Limpieza de áreas exteriores. Limpieza de áreas restringidas. Limpieza de parqueadero y patios. Limpieza de parques y jardines. Limpieza de vidrios externos. Limpieza de áreas de atención al público. - UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima. - JORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana - NRO. DE PERSONAS: El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 900 metros cuadrados por persona) - HERRAMIENTAS: * HERRAMIENTAS CANTIDAD Coche escurridor 1 por cada 3000 m². Coche utilitario 1 por cada 5000 m². Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m². Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m². Rastrillos 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m². Costales 1 por cada 1000 m². Carretilla 1 por cada 10.000 m² en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m². Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m². Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m². Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m². - HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros. - SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario. - TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un período mínimo de 6 .En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra.meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores.							

Subtotal	10.483,8300
Impuesto al valor agregado (12%)	1.258,0596
Total	11.741,8896

Número de Items	903
Total de la Orden	11.741,8896

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:16:31

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413039	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	CLUSTERPACK	**Razón social:**	CAJAS Y EMPAQUES INDUSTRIALES CLUSTERPACK CPK S.A.	**RUC:**	1792722357001
Nombre del representante legal:	MONTALVO TORRES MARISOL BERTHA				
Correo electrónico el representante legal:	solmontalvocluster@gmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	solmontalvocluster@gmail.com		
Teléfono:	0958700050 0999800230 0999800515 022042254 022041198				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	1645006475	**Código de la Entidad Financiera:**	210315	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO BOLIVARIANO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad	

jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.” “Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.” “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.” “Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.” “Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.” La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR -CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: “Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración.” La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO “Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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.” “Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.” “Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.” “Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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.” El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone: TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS “Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública.” El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la

Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: “Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental.” De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: “Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales”, y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta “h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios.” Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL”. Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las

necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una

garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador

	todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3212920131	*ARCHIVADOR DE CARTON NO. 15 CON TAPA **MARCA:** CLUSTERPACK - COLOR: KRAFT - FLAUTA: C - GRAMAJE TEST BASE: 150 gr/m2 - GRAMAJE TEST TAPA: 150 gr/m2 - IMPRESIÓN: Genérica con especificaciones para el armado de la base - LARGO BASE: 374 mm - LARGO TAPA: 394 mm - MATERIAL: CARTON - MODELO: Archivador De Cartón No.15 Con Tapa - PESO: 710GR - UNIDAD: 1 UNIDAD - FABRICANTE: GRUPASA - ALTO BASE: 254 MM - ALTO TAPA: 48 mm - ANCHO BASE: 300 mm - ANCHO TAPA: 328 MM	1000	1,3700	0,0000	1.370,0000	12,0000	1.534,4000	530804

Subtotal	1.370,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	164,4000
Total	1.534,4000

Número de Items	1000
Flete	0,0000
Total de la Orden	1.534,4000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:26:54

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413040	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO			**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	

PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.” “Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.” “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.” “Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.” “Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.” La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR - CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: “Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración.” La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO “Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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.” “Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.” “Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.” “Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone: TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La

Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11. - VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El

plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE

	PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3219913111	*PAPEL PARA SUMADORA (57 MMX 30M) **MARCA:** OFFICE PAPER - FABRICANTE: DISUPAC CIA LTDA. - PESO: 107 G - COLOR: BLANCO - GRAMAJE: 56 G/M2 - MATERIAL: PAPEL BOND - METRAJE: 30 MTS - ANCHO: 57 MM - LARGO: 30 MTS - MODELO: 57 MM X 30 METROS - UNIDAD: 1 ROLLO	24	0,2400	0,0000	5,7600	12,0000	6,4512	530804

Subtotal	5,7600
Impuesto al valor agregado (12%)	0,6912

Total	6,4512

Número de Items	24
Flete	0,0000
Total de la Orden	6,4512

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:27:07

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413041	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO			**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	

PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.” “Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.” “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.” “Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.” “Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.” La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR - CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: “Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración.” La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO “Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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.” “Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.” “Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.” “Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone: TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La

Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11. - VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El

plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE

	PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
36990001115	*PROTECTOR DE HOJA A 4 PLASTI. TRANSPARE. GRUE (1 UNI) **MARCA:** FENIX OFFICE SUPPLIES - ALTO: 30 CM - ANCHO: 23 CM - COLOR: TRANSPARENTE - ESPESOR: 90 MICRONES - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - MATERIAL: POLIPROPILENO - MODELO: PROTECTOR DE PLÁSTICO A4 GRUESO 1 UNI - NÚMERO DE PERFORACIONES: 11 PERFORACIONES CON PROTECTOR - PESO: 9 G - UNIDAD: 1 UNIDAD	5000	0,0680	0,0000	340,0000	12,0000	380,8000	530804

Subtotal	340,0000

Impuesto al valor agregado (12%)	40,8000
Total	380,8000

Número de Items	5000
Flete	0,0000
Total de la Orden	380,8000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:27:20

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413042	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO			**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	

PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.” “Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.” “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.” “Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.” “Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.” La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR - CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: “Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración.” La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO “Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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.” “Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.” “Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.” “Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone: TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La

Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11. - VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El

plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE

	PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3891100177	*ESFEROGRAFICO ROJO PUNTA FINA **MARCA:** BIC - DIÁMETRO DEL CUERPO: 8 mm - TIPO DE TINTA: Líquida - MATERIAL CUERPO: Plástico - ROTULADO O ETIQUETADO: Deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento RTE-275. - MATERIAL DE LA PUNTA: Metálica - MATERIAL: Libre de metales pesados - PRESENTACIÓN: 1 unidad - REQUISITOS ESPECÍFICOS: Acorde lo establecido en el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE-INEN-275 de "Bolígrafos. Portaminas y minas de grafito" vigente. - COLOR DE LA TINTA: Roja - TIPO DE TAPA: Antiasfixia - COLOR DEL CUERPO: COLOR NARANJA - DIÁMETRO DE LA PUNTA: 0.8 mm - MODELO: Esferográfico punta fina rojo - FABRICANTE: BIC AMAZONIA S.A. - LARGO: 14.5 cm - RENDIMIENTO: Al menos 2800 m de escritura continua	1000	0,1800	0,0000	180,0000	12,0000	201,6000	530804

Subtotal	180,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	21,6000
Total	201,6000

Número de Items	1000
Flete	0,0000
Total de la Orden	201,6000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:27:33

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413043	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO			**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	

PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.” “Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.” “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.” “Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.” “Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.” La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR - CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: “Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración.” La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO “Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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.” “Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.” “Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.” “Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone: TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La

Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11. - VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El

plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE

	PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
36990001104	*MASKING DE 1 PULG. X 40 YARDAS MULTIUSO **MARCA:** FENIX OFFICE SUPPLIES - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - ADHESIÓN AL ACERO: 400 G/CM - ANCHO: 1 PULGADA - COLOR: CREMA - EXTENSIÓN: 40 YARDAS - MATERIAL ADHESIVO: HULE NATURAL - RESINA - MATERIAL SUSTRATO: PAPEL CREPÉ - MODELO: MASKING DE 1" X 40 YARDAS MULTIUSO - PEGAJOSIDAD: 5,5 - PESO APROXIMADO (UND): 77 G - UNIDAD: 1 UNIDAD	600	0,5200	0,0000	312,0000	12,0000	349,4400	530804

Subtotal	312,0000

Impuesto al valor agregado (12%)	37,4400
Total	349,4400

Número de Items	600
Flete	0,0000
Total de la Orden	349,4400

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:27:46

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413044	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO			**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	

PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.” “Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.” “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.” “Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.” “Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.” La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR - CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: “Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración.” La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO “Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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.” “Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.” “Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.” “Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone: TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La

Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11. - VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El

plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE

	PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3699000159	*CARPETAS FOLDER DE CARTULINA MANILA (VINCHA INCLUIDA) **MARCA:** FENIX OFFICE SUPPLIES - ANCHO: 23.6 CM - COLOR: CREMA - INCLUYE: VINCHA METÁLICA - MODELO: FOLDER DE CARTULINA MANILA CON VINCHA METÁLICA - UNIDAD: 1 UNIDAD - ALTO: 33.5 CM - GRAMAJE: 145 G/M2 - MATERIAL: CARTULINA MANILA - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - PESO: 26 G	10000	0,1050	0,0000	1.050,0000	12,0000	1.176,0000	530804

Subtotal	1.050,0000

Impuesto al valor agregado (12%)	126,0000
Total	1.176,0000

Número de Items	10000
Flete	0,0000
Total de la Orden	1.176,0000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:27:57

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413045	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO			**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	

PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.” “Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.” “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.” “Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.” “Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.” La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR - CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: “Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración.” La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO “Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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.” “Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.” “Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.” “Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone: TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La

Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11. - VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El

plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE

	PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3212920142	*NOTAS ADHESIVAS GRANDES 3X3 PULG. **MARCA:** EAGLE - CANTIDAD: NOTAS DE 100 HOJAS - COLOR: AMARILLO - LARGO: 3 PULGADAS - MODELO: NOTAS ADHESIVAS GRANDES 3X3. - ANCHO: 3 PULGADAS - FABRICANTE: TUNG YUNG INTERNATIONAL - MATERIAL: PAPEL - MATERIAL ADHESIVO: EMULSIÓN ACRÍLICA A BASE DE AGUA - PESO: 46 G - UNIDAD: 1 UNIDAD	400	0,3780	0,0000	151,2000	12,0000	169,3440	530804

Subtotal	151,2000
Impuesto al valor agregado (12%)	18,1440

Total	169,3440

Número de Items	400
Flete	0,0000
Total de la Orden	169,3440

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:28:08

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413046	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO			**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	

PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.” “Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.” “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.” “Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.” “Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.” La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR - CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: “Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración.” La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO “Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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.” “Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.” “Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.” “Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone: TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La

Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11. - VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El

plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE

	PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
36990001130	*TIJERA GRANDE DE 8 PULG. **MARCA:** FENIX OFFICE SUPPLIES - MATERIAL HOJAS: ACERO INOXIDABLE - MATERIAL MANGO: POLIPROPILENO - PESO: 60 G - TAMAÑO: 8 PULGADAS - COLOR: VARIOS COLORES - FABRICANTE: YANGJIANG BONLY INDUSTRIES LTD - MODELO: TIJERA GRANDE DE 8" - UNIDAD: 1 UNIDAD	50	0,7800	0,0000	39,0000	12,0000	43,6800	530804

Subtotal	39,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	4,6800
Total	43,6800

Número de Items	50
Flete	0,0000
Total de la Orden	43,6800

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:28:18

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413047	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO			**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	

PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.” “Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.” “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.” “Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.” “Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.” La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR - CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: “Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración.” La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO “Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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.” “Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.” “Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.” “Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone: TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La

Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11. - VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El

plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE

	PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3891100173	*ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA FINA **MARCA:** BIC - MODELO: Esferográfico punta fina azul - TIPO DE TAPA: Antiasfixia - DIÁMETRO DE LA PUNTA: 0.80 mm - ROTULADO O ETIQUETADO: Deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento RTE-275. - TIPO DE TINTA: Líquida - DIÁMETRO DEL CUERPO: 8 mm - MATERIAL CUERPO: Plástico - REQUISITOS ESPECÍFICOS: Acorde lo establecido en el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE-INEN-275 de "Bolígrafos. Portaminas y minas de grafito" vigente. - FABRICANTE: BIC AMAZONIA S.A. - MATERIAL: Libre de metales pesados - LARGO: 14.5 cm - COLOR DEL CUERPO: COLOR NARANJA - MATERIAL PUNTA: Metálica - COLOR DE LA TINTA: Azul - RENDIMIENTO: Al menos 2800 m de escritura continua - PRESENTACIÓN: 1 unidad	1000	0,1800	0,0000	180,0000	12,0000	201,6000	530804

Subtotal	180,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	21,6000
Total	201,6000

Número de Items	1000
Flete	0,0000
Total de la Orden	201,6000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:28:28

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413048	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO			**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	

PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.” “Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.” “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.” “Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.” “Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.” La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR - CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: “Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración.” La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO “Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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.” “Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.” “Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.” “Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone: TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La

Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11. - VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El

plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE

	PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3891100175	*ESFEROGRAFICO NEGRO PUNTA FINA **MARCA:** BIC - MATERIAL DE LA PUNTA: Metálica - TIPO DE TAPA: Antiasfixia - MATERIAL: Libre de metales pesados - PRESENTACIÓN: 1 unidad - ROTULADO O ETIQUETADO: Deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento RTE-275. - LARGO: 14.5 cm - TIPO DE TINTA: Líquida - REQUISITOS ESPECÍFICOS: Acorde lo establecido en el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE-INEN-275 de "Bolígrafos. Portaminas y minas de grafito" vigente. - FABRICANTE: BIC AMAZONIA S.A. - COLOR DE LA TINTA: Negra - DIÁMETRO DEL CUERPO: 8 mm - MATERIAL CUERPO: Plástico - COLOR DEL CUERPO: COLOR NARANJA - DIÁMETRO DE LA PUNTA: 0.8 mm - RENDIMIENTO: Al menos 2800 m de escritura continua - MODELO: Esferográfico punta fina negro	1000	0,1800	0,0000	180,0000	12,0000	201,6000	530804

Subtotal	180,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	21,6000
Total	201,6000

Número de Items	1000
Flete	0,0000
Total de la Orden	201,6000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:28:36

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413049	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO			**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	

PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.” “Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.” “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.” “Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.” “Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.” La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR - CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: “Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración.” La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO “Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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.” “Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.” “Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.” “Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone: TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La

Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11. - VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El

plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE

	PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
429950018	*CLIPS MARIPOSA CAJA 25 UNIDADES **MARCA:** FENIX OFFICE SUPPLIES - ANCHO DE CLIP: 40 MM - FABRICANTE: FRAMECO S.A - COLOR: PLATA - LARGO DE CLIP: 30 MM - MATERIAL: CUERPO DE ACERO NIQUELADO - MODELO: CLIP MARIPOSA CAJA DE 25 UNIDADES - PESO: 70 G - UNIDAD: 1 CAJA DE 25 UNIDADES	200	0,4200	0,0000	84,0000	12,0000	94,0800	530804

Subtotal	84,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	10,0800
Total	94,0800

Número de Items	200
Flete	0,0000
Total de la Orden	94,0800

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:28:49

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413050	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	DISTRIBUIDORA LA CONDAMINE	**Razón social:**	Falconi Cisneros Jose Luis	**RUC:**	1715241525001
Nombre del representante legal:					
Correo electrónico el representante legal:	compraspublicas@lacondamine.com.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	compraspublicas@lacondamine.com.ec		
Teléfono:	0984619862 026046724 026008952 0999008060				
Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3411337704	**Código de la Entidad Financiera:**	210358
Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA				
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO			**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes				
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral				
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.” “Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.” “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." "Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación." "Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas." La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR -CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: "Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración." La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO "Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." "Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." "Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco." "Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone: TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del

impacto ambiental.” De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: “Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales”, y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta “h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios.” Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL”. Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de

impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del

	Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3692000129	*CINTA DE EMPAQUE 48X80 YDAS COLOR TRANSPARENTE **MARCA:** LC - FABRICANTE: ABRODESIVOS DEL ECUADOR - DIÁMETRO: 9.8 CM - UNIDAD: 1 UNIDAD - MODELO: CINTA DE EMPAQUE 48X80 YDAS COLOR TRANSPARENTE - MATERIAL RESPALDO: POLIPROPILENO BIORIENTADO - MATERIAL ADHESIVO: EMULSION ACRILICA A BASE DE AGUA DE PRESION SENCIBLE - ESPESOR DEL ADHESIVO: 15 MICRAS - COLOR: TRANSPARENTE - PESO: 150 GR - ELONGACIÓN: MÉTODO DE PRUEBA ESTÁNDAR - ESPESOR TOTAL: 38 MICRAS	1000	0,5000	0,0000	500,0000	12,0000	560,0000	530804

Subtotal	500,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	60,0000
Total	560,0000

Número de Items	1000
Flete	0,0000
Total de la Orden	560,0000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:28:57

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413051	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO			**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	

PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.” “Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.” “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.” “Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.” “Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.” La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR - CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: “Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración.” La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO “Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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.” “Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.” “Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.” “Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone: TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La

Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11. - VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El

plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE

	PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
4516002110	*PERFORADORA DE ESCRITORIO GRANDE **MARCA:** FENIX OFFICE SUPPLIES - MODELO: PERFORADORA DE ESCRITORIO GRANDE - REGLA: INTEGRADA PARA CENTRAR - UNIDAD: 1 UNIDAD - COLOR: NEGRO - PESO: 485 G - ALTO: 125 MM - CAPACIDAD: 20 HOJAS - FABRICANTE: ANHUI TIANHUI INDUSTRIAL - INCLUYE: RECEPTÁCULO PARA RESIDUOS - LARGO: 146 MM - MATERIAL BASE: PLÁSTICO - MATERIAL MANGO: ACERO INOXIDABLE - ANCHO: 110 MM - NÚMERO DE PERFORACIONES: 2 PERFORACIONES A 8 CM	50	4,0000	0,0000	200,0000	12,0000	224,0000	530804

Subtotal	200,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	24,0000
Total	224,0000

Número de Items	50
Flete	0,0000
Total de la Orden	224,0000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:30:30

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413052	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO			**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	

PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.” “Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.” “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.” “Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.” “Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.” La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR - CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: “Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración.” La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO “Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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.” “Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.” “Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.” “Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone: TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La

	Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11. - VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El

plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE

	PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
4299500112	*CLIPS STANDAR 32 MM METALICOS **MARCA:** FENIX OFFICE SUPPLIES - FABRICANTE: FRAMECO S.A - COLOR: PLATA - MATERIAL: CUERPO DE ACERO NIQUELADO - MODELO: CLIP STANDARD 32 MM METÁLICO - PESO: 40 G - TAMAÑO: 32 MM - UNIDAD: 1 CAJA DE 100 UNIDADES	200	0,1800	0,0000	36,0000	12,0000	40,3200	530804

Subtotal	36,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	4,3200
Total	40,3200

Número de Items	200
Flete	0,0000
Total de la Orden	40,3200

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:44:02

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413053	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO			**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	

PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.” “Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.” “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.” “Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.” “Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.” La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR - CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: “Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración.” La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO “Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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.” “Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.” “Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.” “Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone: TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La

	Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11. - VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El

plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE

	PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3212920135	*ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO LOMO 8 CMS **MARCA:** FENIX OFFICE SUPPLIES - ANCHO: 27,5 CM - CALIBRE DEL CARTÓN: 1.75 MM - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - MATERIAL FONDO EXTERIOR: PAPEL DE 115 G - MATERIAL FONDO INTERIOR: PAPEL DE 115 G - MECANISMO Y PRESOR: METÁLICO RESISTENTE A LA CORROSION - UNIDAD: 1 UNIDAD - MODELO: TAMAÑO OFICIO, LOMO 8 CMS CON RADO - COLOR: NEGRO - DIMENSIÓN DEL LOMO: 8 CM - LARGO: 33.5 CM - MATERIAL: CARTÓN - PESO: 385 G	2500	1,1000	0,0000	2.750,0000	12,0000	3.080,0000	530804

Subtotal	2.750,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	330,0000
Total	3.080,0000

Número de Items	2500
Flete	0,0000
Total de la Orden	3.080,0000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:44:20

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413054	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COMSUPPLIES	**Razón social:**	COMSUPPLIES S.A	**RUC:**	1792125375001
Nombre del representante legal:	JARA JARA ARTURO GONZALO				
Correo electrónico el representante legal:	gonzalo@comsupplies.com.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	gonzalo@comsupplies.com.ec		
Teléfono:					

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3390362004	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO			**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y	

probidad.” “Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.” “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.” “Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.” “Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.” La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR - CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: “Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración.” La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO “Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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.” “Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.- Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.” “Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.” “Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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.” El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone: TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS “Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública.” El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL

DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: “Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental.” De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: “Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales”, y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta “h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios.” Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL”. Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN “ADQUISICIÓN DE

SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL" 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y

	legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar

	dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
38912013969	TONER NEGRO CE285A **MARCA:** MARCA - RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711: Hasta 1,600 - GARANTÍA TÉCNICA: 12 meses - COLOR: NEGRO - FABRICANTE: FABRICANTE - NUMERO DE PARTE: CE285A - TIPO DE CONSUMIBLE: TONER	50	83,8800	0,0000	4.194,0000	12,0000	4.697,2800	530807

Subtotal	4.194,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	503,2800
Total	4.697,2800

Número de Items	50
Flete	0,0000
Total de la Orden	4.697,2800

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:44:31

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413055	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	TECMAN CIA. LTDA.	**Razón social:**	TECNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA.	**RUC:**	1791258924001
Nombre del representante legal:	BRICEÑO SOTO LORGIA EDILMA				
Correo electrónico el representante legal:	edilma.07@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	edilma.07@hotmail.com		
Teléfono:					

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	02005250621	**Código de la Entidad Financiera:**	210384	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO PRODUBANCO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los	

	derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad." "Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto." "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." "Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación." "Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas." La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR -CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: "Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración." La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO "Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." "Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." "Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco." "Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone:

TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender

	los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL" 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez

notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o

	su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
389120131092	TONER NEGRO ULTRA ALTO RENDIMIENTO 56F4U00 **MARCA:** MARCA - RENDIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711: Hasta 25000 Páginas - GARANTÍA TÉCNICA: 24 meses - NUMERO DE PARTE: 56F4U00 - TIPO DE CONSUMIBLE: TONER - COLOR: NEGRO - FABRICANTE: FABRICANTE	87	258,0000	0,0000	22.446,0000	12,0000	25.139,5200	530807

Subtotal	22.446,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	2.693,5200
Total	25.139,5200

Número de Items	87
Flete	0,0000
Total de la Orden	25.139,5200

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:44:45

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413056	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	TECMAN CIA. LTDA.	**Razón social:**	TECNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA.	**RUC:**	1791258924001
Nombre del representante legal:	BRICEÑO SOTO LORGIA EDILMA				
Correo electrónico el representante legal:	edilma.07@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	edilma.07@hotmail.com		
Teléfono:					

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	02005250621	**Código de la Entidad Financiera:**	210384	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO PRODUBANCO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los	

	derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad." "Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto." "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." "Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación." "Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas." La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR -CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: "Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración." La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO "Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." "Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." "Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco." "Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone:

TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender

los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL" 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez

notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o

	su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
4524000218	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LASER MODELO 4 56F0Z00 **MARCA:** MARCA - FABRICANTE: FABRICANTE - TIPO DE CONSUMIBLE: UNIDAD DE IMAGEN - NÚMERO DE PARTE: 56F0Z00 - GARANTÍA TÉCNICA: 24 meses - RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS: 60000	38	73,9000	0,0000	2.808,2000	12,0000	3.145,1840	530807

Subtotal	2.808,2000
Impuesto al valor agregado (12%)	336,9840
Total	3.145,1840

Número de Items	38
Flete	0,0000
Total de la Orden	3.145,1840

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:44:55

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413057	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	TECMAN CIA. LTDA.	**Razón social:**	TECNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA.	**RUC:**	1791258924001
Nombre del representante legal:	BRICEÑO SOTO LORGIA EDILMA				
Correo electrónico el representante legal:	edilma.07@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	edilma.07@hotmail.com		
Teléfono:					

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	02005250621	**Código de la Entidad Financiera:**	210384	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO PRODUBANCO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los	

	derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad." "Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto." "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." "Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación." "Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas." La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR -CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: "Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración." La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO "Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." "Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." "Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco." "Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone:

TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender

	los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL" 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez

notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o

	su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
389120131026	TONER AMARILLO 006R01761 **MARCA:** MARCA - RENDIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711: Hasta 28000 Páginas - GARANTÍA TÉCNICA: 12 meses - NUMERO DE PARTE: 006R01761 - COLOR: AMARILLO - FABRICANTE: FABRICANTE - TIPO DE CONSUMIBLE: TONER	5	162,0000	0,0000	810,0000	12,0000	907,2000	530807

Subtotal	810,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	97,2000
Total	907,2000

Número de Items	5
Flete	0,0000
Total de la Orden	907,2000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:46:57

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413058	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	TECMAN CIA. LTDA.	**Razón social:**	TECNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA.	**RUC:**	1791258924001
Nombre del representante legal:	BRICEÑO SOTO LORGIA EDILMA				
Correo electrónico el representante legal:	edilma.07@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	edilma.07@hotmail.com		
Teléfono:					

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	02005250621	**Código de la Entidad Financiera:**	210384	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO PRODUBANCO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los	

	derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad." "Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto." "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." "Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación." "Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas." La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR -CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: "Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración." La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO "Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." "Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." "Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco." "Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone:

TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender

	los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL" 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez

notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o

	su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
389120131053	TONER MAGENTA 006R01760 **MARCA:** MARCA - COLOR: MAGENTA - GARANTÍA TÉCNICA: 12 meses - RENDIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711: Hasta 28000 Páginas - FABRICANTE: FABRICANTE - TIPO DE CONSUMIBLE: TONER - NUMERO DE PARTE: 006R01760	4	162,0000	0,0000	648,0000	12,0000	725,7600	530807

Subtotal	648,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	77,7600
Total	725,7600

Número de Items	4
Flete	0,0000
Total de la Orden	725,7600

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:47:33

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413059	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		**Razón social:**	EQUIPOS Y SERVICIOS DE INGENIERIA ESERDING S.A.	**RUC:**	1792458609001
Nombre del representante legal:	MONTALVO BECERRA RAUL ALBERTO				
Correo electrónico el representante legal:	gerencia@eserding.com	**Correo electrónico de la empresa:**	gerencia@eserding.com		
Teléfono:	0995006653 0995006653 6015074				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	2100050267	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO			**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes				

	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL" 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: "Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad." "Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto." "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." "Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación." "Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas." La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR -CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: "Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración." La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO "Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." "Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." "Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período	

	de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.” “Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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.” El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone: TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS “Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública.” El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: “Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental.” De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: “Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales”, y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta “h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios.” Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir

	Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL" 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de

entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos

	recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
4524000222	CAJA DE MANTENIMIENTO IMPRESORA DE TINTA MODELO 2 T671200 **MARCA:** Marca - GARANTÍA TÉCNICA: 24 meses - TIPO DE CONSUMIBLE: Caja de Mantenimiento - RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS: Hasta 60000 - FABRICANTE: Fabricante - NÚMERO DE PARTE: T671200	2	32,0000	0,0000	64,0000	12,0000	71,6800	530807

Subtotal	64,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	7,6800
Total	71,6800

Número de Items	2
Flete	0,0000
Total de la Orden	71,6800

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:47:55

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413060	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		**Razón social:**	ERAZO HERNANDEZ TITO JAIME	**RUC:**	1714816301001
Nombre del representante legal:					
Correo electrónico el representante legal:	info.proytec@gmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	info.proytec@gmail.com		
Teléfono:	0961957183				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	2100212584	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO			**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	

PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.” “Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.” “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.” “Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.” “Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.” La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR -CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: “Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración.” La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO “Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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.” “Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.” “Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.” “Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone: TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión

de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL”. Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares

de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten

en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las

	condiciones establecidas en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.

3513001111	TINTA AMARILLA IMPRESORA MODELO 2 T748XXL420-AL **MARCA:** MARCA - GARANTÍA TÉCNICA: 24 meses - TIPO DE CONSUMIBLE: Tinta - COLOR: Amarillo - FABRICANTE: FABRICANTE - RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711: Hasta 7000 - NÚMERO DE PARTE: T748XXL420-AL	5	81,5000	0,0000	407,5000	12,0000	456,4000	530807

Subtotal	407,5000
Impuesto al valor agregado (12%)	48,9000
Total	456,4000

Número de Items	5
Flete	0,0000
Total de la Orden	456,4000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:48:05

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413061	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		**Razón social:**	EQUIPOS Y SERVICIOS DE INGENIERIA ESERDING S.A.	**RUC:**	1792458609001
Nombre del representante legal:	MONTALVO BECERRA RAUL ALBERTO				
Correo electrónico el representante legal:	gerencia@eserding.com	**Correo electrónico de la empresa:**	gerencia@eserding.com		
Teléfono:	0995006653 0995006653 6015074				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	2100050267	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO			**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes				

	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL" 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: "Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad." "Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto." "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." "Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación." "Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas." La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR -CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: "Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración." La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO "Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." "Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." "Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período	

	de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.” “Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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.” El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone: TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS “Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública.” El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: “Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental.” De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: “Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales”, y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta “h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios.” Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir

	Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL" 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de

entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos

	recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
351300113	TINTA CIAN IMPRESORA MODELO 2 T748XXL220-AL **MARCA:** Marca - RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711: Hasta 7000 - NUMERO DE PARTE: T748XXL220-AL - GARANTÍA TÉCNICA: 24 meses - TIPO DE CONSUMIBLE: Tinta - COLOR: Cian - FABRICANTE: Fabricante	5	81,5000	0,0000	407,5000	12,0000	456,3999	530807

Subtotal	407,5000
Impuesto al valor agregado (12%)	48,9000
Total	456,3999

Número de Items	5
Flete	0,0000
Total de la Orden	456,3999

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:48:13

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413062	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		**Razón social:**	EQUIPOS Y SERVICIOS DE INGENIERIA ESERDING S.A.	**RUC:**	1792458609001
Nombre del representante legal:	MONTALVO BECERRA RAUL ALBERTO				
Correo electrónico el representante legal:	gerencia@eserding.com	**Correo electrónico de la empresa:**	gerencia@eserding.com		
Teléfono:	0995006653 0995006653 6015074				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	2100050267	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO			**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes				

	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL" 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: "Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad." "Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto." "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." "Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación." "Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas." La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR -CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: "Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración." La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO "Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." "Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." "Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período	

	de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.” “Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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.” El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone: TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS “Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública.” El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: “Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental.” De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: “Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales”, y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta “h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios.” Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir

	Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL" 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de

entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos

	recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
351300117	TINTA MAGENTA IMPRESORA MODELO 2 T748XXL320-AL **MARCA:** Marca - RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711: Hasta 7000 - FABRICANTE: Fabricante - COLOR: Magenta - GARANTÍA TÉCNICA: 24 meses - TIPO DE CONSUMIBLE: Tinta - NÚMERO DE PARTE: T748XXL320-AL	5	81,5000	0,0000	407,5000	12,0000	456,3999	530807

Subtotal	407,5000
Impuesto al valor agregado (12%)	48,9000
Total	456,3999

Número de Items	5
Flete	0,0000
Total de la Orden	456,3999

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:49:17

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413063	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		**Razón social:**	EQUIPOS Y SERVICIOS DE INGENIERIA ESERDING S.A.	**RUC:**	1792458609001
Nombre del representante legal:	MONTALVO BECERRA RAUL ALBERTO				
Correo electrónico el representante legal:	gerencia@eserding.com	**Correo electrónico de la empresa:**	gerencia@eserding.com		
Teléfono:	0995006653 0995006653 6015074				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	2100050267	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO			**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes				

	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL" 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: "Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad." "Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto." "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." "Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación." "Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas." La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR -CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: "Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración." La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO "Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." "Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." "Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período	

	de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.” “Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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.” El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone: TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS “Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública.” El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: “Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental.” De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: “Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales”, y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta “h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios.” Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir

	Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL" 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de

entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos

	recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
351300013	TINTA NEGRA IMPRESORA MODELO 2 T748XXL120-AL **MARCA:** Marca - RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711: Hasta 10000 - COLOR: Negro - NUMERO DE PARTE: T748XXL120-AL - GARANTÍA TÉCNICA: 24 meses - TIPO DE CONSUMIBLE: Tinta - FABRICANTE: FABRICANTE	5	66,5000	0,0000	332,5000	12,0000	372,4000	530807

Subtotal	332,5000
Impuesto al valor agregado (12%)	39,9000
Total	372,4000

Número de Items	5
Flete	0,0000
Total de la Orden	372,4000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:49:28

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413064	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	TECMAN CIA. LTDA.	**Razón social:**	TECNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA.	**RUC:**	1791258924001
Nombre del representante legal:	BRICEÑO SOTO LORGIA EDILMA				
Correo electrónico el representante legal:	edilma.07@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	edilma.07@hotmail.com		
Teléfono:					

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	02005250621	**Código de la Entidad Financiera:**	210384	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO PRODUBANCO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los	

	derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad." "Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto." "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." "Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación." "Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas." La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR -CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: "Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración." La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO "Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." "Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." "Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco." "Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone:

	TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender

	los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL" 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez

notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o

	su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
38912013919	TONER NEGRO IMPRESORA LASER MODELO 4 56F4H00 **MARCA:** MARCA - FABRICANTE: FABRICANTE - RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 19752: 15000 - NÚMERO DE PARTE: 56F4H00 - COLOR: Negro - TIPO DE CONSUMIBLE: Tóner - GARANTÍA TÉCNICA: 24 meses	15	244,0000	0,0000	3.660,0000	12,0000	4.099,2000	530807

Subtotal	3.660,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	439,2000
Total	4.099,2000

Número de Items	15
Flete	0,0000
Total de la Orden	4.099,2000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:49:36

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413065	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	TECMAN CIA. LTDA.	**Razón social:**	TECNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA.	**RUC:**	1791258924001
Nombre del representante legal:	BRICEÑO SOTO LORGIA EDILMA				
Correo electrónico el representante legal:	edilma.07@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	edilma.07@hotmail.com		
Teléfono:					

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	02005250621	**Código de la Entidad Financiera:**	210384	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO PRODUBANCO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los	

	derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad." "Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto." "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." "Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación." "Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas." La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR -CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: "Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración." La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO "Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." "Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." "Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco." "Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone:

	TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender

	los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL" 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez

notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o

	su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
38912013922	TONER NEGRO IMPRESORA LASER MODELO 7 58D4X00 **MARCA:** Marca - FABRICANTE: Fabricante - NÚMERO DE PARTE: 58D4X00 - RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 19752: 35000 - GARANTÍA TÉCNICA: 24 meses - TIPO DE CONSUMIBLE: Tóner - COLOR: Negro	60	336,0000	0,0000	20.160,0000	12,0000	22.579,2000	530807

Subtotal	20.160,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	2.419,2000
Total	22.579,2000

Número de Items	60
Flete	0,0000
Total de la Orden	22.579,2000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:49:45

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413066	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	TECMAN CIA. LTDA.	**Razón social:**	TECNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA.	**RUC:**	1791258924001
Nombre del representante legal:	BRICEÑO SOTO LORGIA EDILMA				
Correo electrónico el representante legal:	edilma.07@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	edilma.07@hotmail.com		
Teléfono:					

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	02005250621	**Código de la Entidad Financiera:**	210384	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO PRODUBANCO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los	

	derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad." "Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto." "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." "Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación." "Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas." La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR -CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: "Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración." La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO "Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." "Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." "Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco." "Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone:

TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender

	los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL" 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez

notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o

	su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
389120131039	TONER CIAN 006R01759 **MARCA:** MARCA - RENDIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711: Hasta 28000 Páginas - COLOR: CIAN - FABRICANTE: FABRICANTE - GARANTÍA TÉCNICA: 12 meses - NUMERO DE PARTE: 006R01759 - TIPO DE CONSUMIBLE: TONER	4	162,0000	0,0000	648,0000	12,0000	725,7600	530807

Subtotal	648,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	77,7600
Total	725,7600

Número de Items	4
Flete	0,0000
Total de la Orden	725,7600

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:49:53

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413067	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	TECMAN CIA. LTDA.	**Razón social:**	TECNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA.	**RUC:**	1791258924001
Nombre del representante legal:	BRICEÑO SOTO LORGIA EDILMA				
Correo electrónico el representante legal:	edilma.07@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	edilma.07@hotmail.com		
Teléfono:					

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	02005250621	**Código de la Entidad Financiera:**	210384	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO PRODUBANCO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los	

	derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad." "Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto." "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." "Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación." "Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas." La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR -CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: "Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración." La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO "Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." "Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." "Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco." "Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone:

TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender

	los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL" 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez

notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o

	su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
4524000219	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LASER MODELO 7 58D0Z00 **MARCA:** Marca - TIPO DE CONSUMIBLE: Unidad de Imagen - RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS: 150000 - FABRICANTE: Fabricante - NUMERO DE PARTE: 58D0Z00 - GARANTÍA TÉCNICA: 24 meses	16	88,9000	0,0000	1.422,4000	12,0000	1.593,0880	530807

Subtotal	1.422,4000
Impuesto al valor agregado (12%)	170,6880
Total	1.593,0880

Número de Items	16
Flete	0,0000
Total de la Orden	1.593,0880

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:50:08

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002413068	**Fecha de emisión:**	24-05-2023	**Fecha de aceptación:**	29-05-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	TECMAN CIA. LTDA.	**Razón social:**	TECNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA.	**RUC:**	1791258924001
Nombre del representante legal:	BRICEÑO SOTO LORGIA EDILMA				
Correo electrónico el representante legal:	edilma.07@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	edilma.07@hotmail.com		
Teléfono:					

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	02005250621	**Código de la Entidad Financiera:**	210384	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO PRODUBANCO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes
	Responsable de recepción de mercaderia:	Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL” 1. ANTECEDENTES La CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, dispone lo siguiente: “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los	

	derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad." "Art. 219: El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto." "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." "Art. 227: La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación." "Art. 288: Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas." La LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR -CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA, dispone lo siguiente: "Art. 18: La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración." La LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, dispone: COMPRAS POR CATÁLOGO "Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." "Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." "Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco." "Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." El REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP, dispone:

TÍTULO IV DELOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." El REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 31: Proceso.- La adquisición o arrendamiento de bienes de todas las entidades y organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento, se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente Reglamento. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, podrán emitir su correspondiente normativa interna y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos, considerando las disposiciones legales que fueren aplicables y los parámetros ambientales para la reducción del impacto ambiental." De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con Memorando Nro. CNE-DNA-2023-0366-M de fecha 6 de febrero del 2023 suscrito por la Mgs. Jessica Rojas Directora Nacional Administrativa mediante el cual solicita notificar a las Consejerías, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, el envío de las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos para el POA del año 2023. Con Memorando Nro. CNE-CNAFTH-2023-0566-M de fecha 7 de febrero del 2023, suscrito por el Lic. Eduardo Bladimir Franco Enríquez mediante el cual solicita a ustedes, se remita las necesidades de materiales y suministros de oficina requeridos conforme la planificación POA del año 2023. Considerando los requerimientos de suministros de las diferentes Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, la Gestión de Administración de Bienes y Seguros en uso de sus responsabilidades y atribuciones encomendadas, emite el reporte de stock de bodega de almacén de la rotación de suministros. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros para el cumplimiento de las actividades planificadas, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL". Actividad que se encuentra prevista en el PAC y Plan Operativo POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de la adquisición de suministros de impresión y materiales de oficina, con la finalidad de proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las distintas Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral, y dar cumplimientos a las actividades y objetivos planificados. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a suministros y materiales de oficina necesarios para atender

	los diferentes requerimientos; la misma que se basa en: La rotación histórica entregada por la Unidad de Almacén, El stock de suministros de impresión y material de oficia en bodega (Almacén), Requerimientos enviados por las Unidades Administrativas del CNE 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN Y MATERIALES DE OFICINA PARA EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL PLANTA CENTRAL" 5. OBJETIVOS Objetivo General: Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina para el Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los servidores del Consejo Nacional Electoral, para el cumplimento de las actividades planificadas. Objetivos Específicos: • Abastecer de suministros de impresión y materiales de oficina a la bodega de inventarios (Almacén), para subsanar los requerimientos de las diferentes Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. • Dotar de suministros de impresión y materiales de oficina a los servidores del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los requerimientos necesarios y la adecuada rotación de los insumos. • 6. ALCANCE Adquirir suministros de impresión y materiales de oficina requeridas para proveer a la bodega de inventarios (almacén) de suministros en stock, y posterior distribución a las Unidades requirentes. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y distribuirá conforme los requerimientos (notas de pedido) emergentes solicitados por todas las Unidades del CNE. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y materiales serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los suministros de impresión y materiales de oficina requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra: 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los suministros de impresión y materiales de oficina que requiere el Consejo Nacional Electoral son: Los establecidos en la orden de compra. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de USD 72832,72 (SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 72/100 dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir IVA. El desglose de valores se establece en las especificaciones técnicas del proceso, cantidades y precios establecidos en las órdenes de compra. 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de "SUMINISTROS DE IMPRESIÓN" según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y en el Convenio Marco "SUMINISTROS DE OFICINA" según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. • El proveedor adjudicado, una vez

notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El proveedor adjudicado debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • El proveedor debe entregar una garantía técnica en los suministros ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los suministros el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de suministros de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Suministros. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega - Recepción Definitiva • Factura de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o

	su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, la suscripción de un contrato complementario o modificatorio de ser necesario, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de “SUMINISTROS DE IMPRESIÓN” según código SERCOP-SELPROV-002-2021 y Convenio Marco de “SUMINISTROS DE OFICINA” según código SERCOP-SELPROV-007-2020

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
389120131068	TONER NEGRO 006R01758 **MARCA:** MARCA - RENDIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711: Hasta 59000 Páginas - FABRICANTE: FABRICANTE - NUMERO DE PARTE: 006R01758 - GARANTÍA TÉCNICA: 12 meses - COLOR: NEGRO - TIPO DE CONSUMIBLE: TONER	3	104,0000	0,0000	312,0000	12,0000	349,4400	530807

Subtotal	312,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	37,4400
Total	349,4400

Número de Items	3
Flete	0,0000
Total de la Orden	349,4400

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:50:21

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002427635	**Fecha de emisión:**	19-06-2023	**Fecha de aceptación:**	21-06-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		**Razón social:**	PROTECCION TECNICA ARMADA PROTEARSECURITY CIA.LTDA.	**RUC:**	1792585716001
Nombre del representante legal:	CHIRIBOGA MOLINA JAIME HIPOLITO				
Correo electrónico el representante legal:	jaimechiriboga249@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	jaimechiriboga249@hotmail.com		
Teléfono:	026034708 0995349153				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	5025023580	**Código de la Entidad Financiera:**	210315	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO BOLIVARIANO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Lcdo. Eduardo Bladimir Franco Enriquez	**Cargo:**	Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA			**Correo electrónico:**	juanviscarra@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08:30 a 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	Alex Cabrera

Observación:	El Administrador de la orden de compra se reunirá con la empresa contratada al día siguiente de la suscripción de la Orden de Compra, a fin de coordinar las directrices yactividades del servicio, se entregará las consignas generales, específicas y/o particulares que normarán el trabajo y actividades diarias en los puestos de seguridad física, protección y vigilancia. Se dará inicio del servicio un día posterior a la Orden de Compra, de acuerdo al plazo indicado en el presente documento, para lo cual se dispondrá la concurrencia del personal de seguridad a todas las instalaciones del Consejo Nacional Electoral en cada una de las direcciones señaladas en el punto 9 – servicios esperados, de este documento, o en donde el administrador lo indique. La empresa contratista realizará sus actividades laborales y directrices en las instalaciones del Consejo Nacional Electoral Matriz, Edificios Satélites y Delegación Provincial Electoral de Pichincha, enmarcadas en las Políticas de Seguridad Física establecidas por el Consejo Nacional Electoral a través de la DNSMIR mediante el documento de código DG-SM-AD-02; el mismo que será socializado por el administrador de la orden de compra el día de inicio del plazo contractual. Identificar y controlar el ingreso de funcionarios, ciudadanos, visitantes, proveedores y contratistas, conforme lo estipulado en las Políticas de Seguridad Física DG-SM-AD-02. Mantener un estricto control de la

seguridad física minimizando los riesgos en funcionarios, instalaciones y bienes del Consejo Nacional Electoral en las instalaciones del Consejo Nacional Electoral Matriz, Edificios Satélites y Delegación Provincial Electoral de Pichincha, propios y en depósito. Mantener vigilados los inmuebles, evitando daños y pérdidas. Mantener vigilados y custodiados los ingresos a los inmuebles a través de: identificaciones credenciales institucionales, control y registro de visitas en bitácoras, previa presentación y retención del documento de identificación, cédula de ciudadanía, u otro documento de identificación personal que acredite la identidad, los mismos que podrán ser verificados por servidores del Consejo Nacional Electoral. Previo informe del Administrador de la orden de compra evidenciando daños y perjuicios a los bienes muebles o inmuebles de la institución y de comprobarse negligencia por parte del personal de la contratista, esta tendrá que asumir el valor correspondiente al deducible establecido por la compañía aseguradora. Realizar las rotaciones en los diferentes puestos, tanto en el día como en la noche; y, mediante un sistema de comunicaciones (Radio Handy Certificado por la ARCOTEL, manos libres), durante las 24 horas informando las respectivas novedades. Cualquier requerimiento o queja por parte de las autoridades o servidores del Consejo Nacional Electoral en la provincia de Pichincha o de la ciudadanía que visita esta institución con respecto al servicio de seguridad física, serán comunicadas al Administrador de la orden de compra, quien de ser el caso impondrá las sanciones, y posteriormente notificará al Director Nacional de Seguridad y Manejo Integral de Riesgos, con el fin de que se emitan directrices conforme las Políticas de Seguridad Física del Consejo Nacional Electoral de código DG-SM-AD-02. El Administrador de la orden de compra de manera escrita a través del Sistema de Gestión Documental, comunicará al contratista las novedades suscitadas, para la aplicación inmediata de los correctivos necesarios, y sanciones que correspondan. Durante los diferentes turnos, los guardias contratados utilizarán los uniformes, equipos, dotación conferidos y autorizados por UN-COSP (Unidad Nacional de Policía de control de Seguridad Privada y Control de Armas Letales y No Letales), los mismos que serán verificados por parte del Administrador de la orden de compra y la Dirección Nacional de Seguridad y Manejo Integral de Riesgos. En caso de incumplimiento, negligencia u omisión de los procedimientos de seguridad porparte de los guardias, el Administrador de la orden de compra solicitará su cambio inmediato. Cumplir con todo lo establecido en las Políticas de Seguridad Física del Consejo Nacional Electoral DG-SM-AD-02. El contratista deberá cumplir con todas las disposiciones emitidas por el COE Nacional, Ministerio de Salud Pública, Consejo Nacional Electoral respecto a las diferentes variantes de riesgos biológicos. TAREAS BÁSICAS DE LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD: Las funciones que cumplirán en las puertas de ingreso, pisos de oficinas, parqueaderos y bodegas serán las siguientes:Recibir a las autoridades, funcionarios, ciudadanos y proveedores de forma cordial. - Llevar en bitácora un control de ingreso y salida de equipos y bienes pertenecientes a la persona que ingresa o sale de las instalaciones del Consejo Nacional Electoral Matriz, Edificios Satélites y Delegación Provincial Electoral de Pichincha, como medida preventiva de registro y control de bienes. - Mantener una comunicación continua entre los guardias de turno para identificar y conocer la ubicación de los visitantes.- Llevar en bitácora un control del ingreso y salida de vehículos de la institución.- Revisar los paquetes, maletines, entre otros, que ingresen o egresen de las instalaciones del Consejo Nacional Electoral Matriz, Edificios Satélites y Delegación Provincial Electoralde Pichincha. - Controlar el buen uso de la credencial a los funcionarios y visitantes, impidiendo de ser el caso el acceso a las áreas no autorizadas. - El ingreso de la ciudadanía a las instalaciones del Consejo Nacional Electoral Matriz, Edificios Satélites y Delegación Provincial Electoral de Pichincha, será coordinado, autorizado y responsabilidad del funcionario al que llegue a visitar.- Evitar que gente extraña circule en los patios, pasillos y parqueaderos del Consejo Nacional Electoral Matriz, Edificios Satélites y Delegación Provincial Electoral de Pichincha.- Ante la presencia de personas sospechosas en los alrededores de los edificios deberá actuar de forma inmediata y coordinar acciones de seguridad a través del sistema integrado SIS ECU 911 o la Unidad de Policía Comunitaria más cercana. El particular deberá ser notificado de forma inmediata al Administrador de la orden de compra, mediante un informe ejecutivo de respaldo. - Deberá intervenir y neutralizar cualquier acción que atente contra la integridad de los funcionarios, empleados y público en general dentro de las instalaciones, y coordinar acciones con las autoridades competentes de ser el caso. - Vigilar y controlar permanentemente las áreas internas y externas de las instalaciones, mediante rondas programadas de seguridad.- Controlar el ingreso y salida de materiales previa la presentación de las actas de entrada y/o salida, el mismo que deberá contar con todas las firmas de soporte correspondiente.- Cumplir con las funciones específicas de seguridad, y evitar cualquier tipo de actividad ajena a su función.- Apertura de las puertas con cerradura magnética en caso de emergencias comprobadas.TAREAS ESPECÍFICAS - Coordinar con el sistema integrado SIS ECU 911 las acciones a ejecutar en caso de intentos de toma de las instalaciones por parte de cualquier individuo o grupo. - Prestar el servicio de seguridad en todo momento y condición climática durante la vigencia de la Orden de Compra.- Controlar las áreas más sensibles establecidas por el Administrador de la orden de compra de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Seguridad y Manejo Integral de Riesgos. - Coordinar acciones de control y ejecutar planes de acción con el Administrador de la orden de compra, los

	organismos de respuesta (Bomberos, Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, Sistema Integrado SIS ECU 911), y Fuerza Pública. Realizar patrullajes, recorridos o rondas continuamente por todas las instalaciones del Consejo Nacional Electoral Matriz, Edificios Satélites y Delegación Provincial Electoral de Pichincha. - Verificar fuera de las horas laborables que las instalaciones se encuentren con las luces apagadas y puertas de oficinas debidamente cerradas en el Consejo Nacional Electoral Matriz, Edificios Satélites y Delegación Provincial Electoral de Pichincha. - Monitorear el sistema de video vigilancia en las instalaciones en las que se cuente con el sistema de CCTV. - Cumplir con los procedimientos establecidos de Seguridad Electrónica en las edificaciones con las que se cuente con el sistema de torniquete y cerraduras magnéticas. FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR: El contratista deberá contar con un supervisor, quien será el encargado de coordinar las acciones administrativas, operativas, técnicas y el fiel cumplimiento de lo establecido en la Orden de Compra. Cumplir y hacer cumplir con lo dictaminado en las Políticas de Seguridad física del Consejo Nacional Electoral Nro. DG-SM-AD-02. Organizar, dirigir y controlar las actividades del personal de guardias. Realizar el trabajo de supervisión de manera continua y permanente. Identificar las necesidades operativas del personal de seguridad y de las instalaciones en general. Coordinar y controlar los relevos de los puestos de vigilancia a fin de detectar atrasos, faltas o cualquier otra novedad. Conocer todos los procedimientos establecidos por el CNE para socializar con la guardia y exigir el cumplimiento de los mismos. Implementar nuevos procedimientos y consignas que considere necesarias en coordinación con el Administrador de la orden de compra y la Dirección Nacional de Seguridad y Manejo Integral de Riesgos. Acudir inmediatamente y en cualquier momento, al lugar donde se presenten novedades que se constituyan como potencial riesgo o amenaza para las personas o instalaciones, e informar de inmediato al Administrador de la orden de compra y la Dirección Nacional de Seguridad y Manejo Integral de Riesgos. Controlar y exigir a los guardias una excelente actitud de servicio y comportamiento digno y serio. Llevar el control de asistencia del personal. Presentar cronograma de actividades mensuales. Reporte de novedades periódicas de seguridad física a la DNSMIR

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA	Nombre: Lcdo. Eduardo Bladimir Franco Enriquez	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
852500061	Punto de Servicio Institucional de 24 Horas de Lunes a Domingo Permanente Mensual sin Arma **MARCA:** NO APLICA - EQUIPAMIENTO: *Cinturón. *Radio Handy (certificado de homologación de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones -ARCOTEL) *Sistema de comunicación manos libres (En caso de requerirlo) *Chaleco antibalas IIA (mínimo), o en puestos de alto riesgo IIIA las especificaciones técnicas de los chalecos se sujetará a alguna de las normas internacionales: NTMD- 0028-A3, NOM-166-SCFI, MA.01-A1, NIJ-0101, ASTM E2902 y sus equivalentes, en cuanto a los componentes del Chaleco: Parte Frontal, Parte Trasera, 2 Paneles Balísticos, Placa reductora de Trauma, Cierres y/o adhesivos *Linterna *Impermeable *Tolete (PR24) *Detector de Metales (En caso de requerirlo) *Calzado adecuado para prestar el servicio. - ARMAMENTO: *Autorización de tenencia vigente emitido por Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas - CAPACITACIÓN: Capacitación nivel I y reentrenamiento con certificado vigente De conformidad con el Acuerdo Ministerial 195 Art. 23 - FACTOR HOMBRE: 3,75 guardias - FABRICANTE: PROVEEDOR DEL SERVICIO - MOVILIZACIÓN: Incluye Movilización - CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL: La empresa de seguridad deberá garantizar que las personas encargadas para prestar el servicio de seguridad deben estar en condiciones óptimas. - OBLIGACIONES DEL PATRONO: *Presentar cada mes pago de aportes al IESS *Presentar cada mes acreditación a las cuentas individuales de cada Guardia de Seguridad. *Presentar cada mes el pago de pólizas de responsabilidad civil y de accidentes personales. - SUPERVISIÓN: Incluye supervisión - MATERIALES: *Material de escritorio, para los puestos de seguridad: libro de anotaciones, esferográficos, regla, etc. *Formularios para el control de acceso y salida de los diversos tipos de vehículos - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD: Garantizar la seguridad de las personas y los bienes en el punto contratado - JORNADA: Diurna y Nocturna - UNIFORMES: *Se utilizará exclusivamente el autorizado por el Departamento de Control y Supervisión de Empresas de Seguridad Privadas de la Policía Nacional COSP, *El uniforme deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *Como parte del uniforme, el guardia de seguridad debe portar la credencial de identificación personal en un lugar visible, ésta incluirá el logotipo y nombre de la compañía de seguridad, los datos personales del portador nombres completos, número de cédula de identidad, función asignada y su fotografía. *El uniforme deberá adecuarse al clima de la localidad. *Deberá contar con el permiso de uniformes otorgado por el Departamento de Control de Organizaciones de Seguridad Privada COSP.	13 (8 Meses)	3.512,4108	0,0000	365.290,7238	12,0000	409.125,6107	530208
8525000614	Punto de servicio institucional de 10 horas - lunes a viernes diurno Mensual sin arma **MARCA:** NO APLICA - EQUIPAMIENTO: *Cinturón. *Radio Handy (certificado de homologación de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones -ARCOTEL) *Sistema de comunicación manos libres (En caso de requerirlo) *Chaleco antibalas IIA (mínimo), o en puestos de alto riesgo IIIA las especificaciones técnicas de los chalecos se sujetará a alguna de las normas internacionales: NTMD- 0028-A3, NOM-166-SCFI, MA.01-A1, NIJ-0101, ASTM E2902 y sus equivalentes, en cuanto a los componentes del Chaleco: Parte Frontal, Parte Trasera, 2 Paneles Balísticos, Placa reductora de Trauma, Cierres y/o adhesivos *Linterna *Impermeable *Tolete (PR24) *Detector de Metales (En caso de requerirlo) *Calzado adecuado para prestar el servicio. - ARMAMENTO: *Autorización de tenencia vigente emitido por Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas - MOVILIZACIÓN: Incluye Movilización - SUPERVISIÓN: Incluye supervisión - CAPACITACIÓN: Capacitación nivel I y reentrenamiento con certificado vigente De conformidad con el Acuerdo Ministerial 195 Art. 23 - JORNADA: Diurna - OBLIGACIONES DEL PATRONO: *Presentar cada mes pago de aportes al IESS *Presentar cada mes acreditación a las cuentas individuales de cada Guardia de Seguridad. *Presentar cada mes el pago de pólizas de responsabilidad civil y de accidentes personales. - FACTOR HOMBRE: 1 guardias - MATERIALES: *Material de escritorio, para los puestos de seguridad: libro anotaciones, esferográficos, regla, etc. *Formularios para el control de acceso y salida de los diversos tipos de vehículos - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD: Garantizar la seguridad de las personas y los bienes en el punto contratado - UNIFORMES: *Se utilizará exclusivamente el autorizado por el Departamento de Control y Supervisión de Empresas de Seguridad Privadas de la Policía Nacional COSP, *El uniforme deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *Como parte del uniforme, el guardia de seguridad debe portar la credencial de identificación personal en un lugar visible, ésta incluirá el logotipo y nombre de la compañía de seguridad, los datos personales del portador nombres completos, número de cédula de identidad, función asignada y su fotografía. *El uniforme deberá adecuarse al clima de la localidad. *Deberá contar con el permiso de uniformes otorgado por el Departamento de Control de Organizaciones de Seguridad Privada COSP. - FABRICANTE: PROVEEDOR DEL SERVICIO - CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL: La empresa de seguridad deberá	9 (8 Meses)	1.056,9350	0,0000	76.099,3168	12,0000	85.231,2348	530208

	garantizar que las personas encargadas para prestar el servicio de seguridad deben estar en condiciones óptimas.							

Subtotal	441.390,0406
Impuesto al valor agregado (12%)	52.966,8049
Total	494.356,8455

Número de Items	22
Flete	0,0000
Total de la Orden	494.356,8455

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 18:02:03

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002427872	**Fecha de emisión:**	19-06-2023	**Fecha de aceptación:**	20-06-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		**Razón social:**	MOBILIARIO Y AMBIENTES METMEL S A	**RUC:**	1792835941001
Nombre del representante legal:	LOWNDES CARRERA MELANIE ANDREA ANDREA				
Correo electrónico el representante legal:	gerencia@multioficinasecuador.com	**Correo electrónico de la empresa:**	gerencia@multioficinasecuador.com		
Teléfono:	0985910399 023460142				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	02005245687	**Código de la Entidad Financiera:**	210384	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO PRODUBANCO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	**Cargo:**	Directora Nacional Administrativa	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA			**Correo electrónico:**	juanviscarra@cne.gob.ec

Dirección Entidad:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08:30 a 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	Sr. Luis Natale Chuint Shuir
Dirección de entrega:	AV. 6 DE DICIMEBRE N33-122 y BOSMEDIANO, CNE, PROVEEDU	
Observación:	El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de las estanterías metálicas requeridas, de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco. Las estanterías metálicas serán entregado en las bodegas de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros del Consejo Nacional Electoral en coordinación con el Administrador de la orden de compra, en el horario de 8h30 a 17h00 de lunes a viernes. Después de la entrega total de las estanterías metálicas se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción final, el informe de satisfacción suscrito por el administrador de la orden de compra y se recibirá la factura original.	

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA	Nombre: Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	Nombre: EDUARDO BLADIMIR FRANCO ENRIQUEZ

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
381401911	ESTANTERÍA METÁLICA (2200mm de alto X 1000mm de ancho X 300mm de fondo) - AREA DE INTERVENCION: El área de intervención para la provisión del bien, 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. - ADMINISTRACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: La entidad contratante deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción del bien 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 los bienes entregados cumplan con las medidas señaladas en la presente ficha. • 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. - FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA: El trabajador en metal mecánica deberá certificar experiencia de al menos dos años en trabajos de metalmecánica a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de metalmecánica o afines, el 1 trabajador de pintura o soldadura deberá certificar experiencia de al menos un año en trabajos de soldadura o pintura a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de soldadura, pintura o afines Nota: en caso que el personal requerido cuente con	20	115,5900	0,0000	2.311,8000	12,0000	2.589,2160	531403

una Certificación de Competencias asociadas a este servicio, avalada por la entidad competente, no se solicitarán las certificaciones antes mencionadas
- MATERIALES: Estantería de acero troquelado Angulares en acero troquelados de mínimo 2mm de espesor Junta entre angulares y bandejas será por medio de pernos o ganchos La soldadura a aplicar será suelda MIG Regatones exteriores/PVC de color negro de alta resistencia y antideslizante
- PERSONAL: El personal mínimo requerido para la fabricación de éste bien es de 2 personas: • 1 trabajador en metal mecánica, 1 trabajador de pintura o soldadura
- TRANSPORTE: - El transporte, estiba y desestiba, estará a cargo del proveedor, el costo incluye éstos rubros - El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha, el vehículo en el que se transporte el bien, deberá precautelar que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo
- UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN: El proveedor dotará a sus trabajadores de los siguientes elementos básicos de vestimenta, según la función que realicen: • La vestimenta utilizada por los trabajadores debe ser en lo posible de lana o algodón (ropa vaquera) y en el caso particular del soldador no utilizará ropa acrílica. • Botas de seguridad. • Guantes de cuero apropiados para soldar. • Gafas de seguridad • Pantalla de soldar. • Orejeras o tapones auditivos • Mascarilla
- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total mensual según lo detallado a continuación: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA MENSUAL NÚMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) 1.800estanterías metálicas por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta De 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas) 4.000 estanterías metálicas por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta De 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario) 8.000 estanterías metálicas por cada socio De acuerdo al número de socios (máximo 30 socios) Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos 8.000 estanterías metálicas por cada agremiado De acuerdo al número de agremiados reconocidos (mínimo 2 personas, máximo 30)
- CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN: - Los materiales empleados en la fabricación deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, solidez de color y calidad. - El proveedor garantizará la resistencia de sujeción entre todas las partes de metal, respetando su acabado en calidad y estética. - Se deberán considerar criterios de seguridad en el acabado de las piezas, en tal medida que no represente riesgos de desprendimiento o corte que puedan herir a los usuario - Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas - La materia prima será exclusivamente de origen nacional. - El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de fabricación de estanterías por el lapso de un (1) año, según el Artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. - El proveedor garantizará que el producto sea de calidad y en caso de que un mobiliario tuviera fallas en la fabricación, el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación generada por la entidad contratante, para corregir y entregar el bien en perfecto estado. - En la cara inferior de ¿alguna de las bandejas de la estantería metálica se deberá colocar una placa de aluminio, la cual debe estar impresa con los datos y contacto del proveedor. - Cada pieza deberá estar envuelta en embalaje plástico transparente y que se distinga claramente
- DISEÑO: Medidas de la estantería en mm: Altura Total: 2200 mm Ancho: 1000 mm Fondo o profundidad: 300 mm Especificaciones técnicas tablero: Estantería de acero troquelado con 6 bandejas La primera bandeja en relación al piso tendrá una separación de 100mm. Angulares en acero troquelados de mínimo 2mm de espesor para poder regular las bandejas a las necesidades institucionales. Las bandejas deben estar hechas en acero laminado al frío de 0,7mm, con sus respectivos refuerzos capaz de soportar hasta 200 kg de carga uniforme por bandeja o nivel. Estructura: Junta entre angulares y bandejas será por medio de pernos o ganchos Los laterales deberán contar con refuerzos. La soldadura a aplicar será suelda MIG Resistencia a los golpes y a la inocuidad En los extremos de los angulares deberá colarse regatones exteriores/PVC de alta resistencia y antideslizante Acabado: Estantería de color a elección de la entidad contratante regatones exteriores/PVC de alta resistencia y antideslizante Regatones de color negro Toda la estructura recibirá tratamiento de alta calidad contra la corrosión
- 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 proveedor, 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 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. - INFRACCIONES Y SANCIONES: INFRACCIÓN MULTA / SANCIÓN Por incumplimiento en las condiciones específicas de elaboración del bien El proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. Por incumplimiento en el plazo de entregas parciales Se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de bienes no entregadas, según lo acordado. Por incumplimiento en el plazo de 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. - MAQUINARIA: El proveedor será responsable de proporcionar las herramientas y todos los insumos adicionales que se requieran para la elaboración del bien. La maquinaria mínima por cada equipo determinado en el numeral 4.1, necesaria para la fabricación del bien se detalla en el siguiente cuadro: CANTIDAD MAQUINARIA MÍNIMA 2 Soldadora 2 Taladro de pedestal 2 Amoladora 1 Ingletadora 1 Compresor 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 maquinaría declarada conforme se establece en el formulario “TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS”, que consta en el pliego. - 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 • Comprobante de pago del IESS donde conste el personal. - TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: • El plazo para la entrega del bien será de hasta treinta días (30), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). • 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. • En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. • El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada. • La entidad contratante, durante la elaboración del bien y de considerarlo necesario, podrá realizar visitas técnicas al proveedor para verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien. - CONDICIONES DE ENTREGA: • El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante. • Los bienes deberán estar debidamente empacados para su transporte de tal manera que se mantengan intactos al momento de la entrega. • La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de contratación, quienes verificaran el cumplimiento de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes. • El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada una de las unidades cumplen con las especificaciones establecidas en la presente ficha.								

Subtotal	2.311,8000
Impuesto al valor agregado (12%)	277,4160
Total	2.589,2160

Número de Items	20
Total de la Orden	2.589,2160

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:16:41

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO							
Orden de compra:	CE-20230002445210	**Fecha de emisión:**	12-07-2023	**Fecha de aceptación:**	14-07-2023		
Estado de la orden:	Liquidada	**Fecha de Liquidación**	16-01-2024				
DATOS DEL PROVEEDOR							
Nombre comercial:	TECMAN CIA. LTDA.	**Razón social:**	TECNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA.	**RUC:**	1791258924001		
Nombre del representante legal:	BRICEÑO SOTO LORGIA EDILMA						
Correo electrónico el representante legal:	edilma.07@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	tecman1@tecmanecuador.com				
Teléfono:							
Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	02005250621	**Código de la Entidad Financiera:**	210384	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO PRODUBANCO
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE							
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000		
Persona que autoriza:	Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec		
Nombre funcionario encargado del proceso:	ANGELA SUSANA BENALCAZAR CASTILLO	**Correo electrónico:**	angelabenalcazar@cne.gob.ec				
Dirección de entrega:	**Provincia:** PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR		
	Calle: AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO		
	Edificio: CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000		
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08:30 a 17:00					
	Responsable de recepción de mercaderia:	ng. Romulo Efrain Zumba Carrion, Asistente Electoral Transversal romulozumba@cne.gob.ec					
Observación:	El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y consumibles serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en						

	la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y consumibles para la impresora Xerox WorkCentre 7855, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original.
Multa:	No se aplican multas sobre la orden de compra.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ANGELA SUSANA BENALCAZAR CASTILLO	Nombre: Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
4524000231	DRUM 013R00662 **MARCA:** MARCA - RENDIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMA ISO/ IEC 24712 Y ISO/IEC 24711: Hasta 125000 Páginas - GARANTÍA TÉCNICA: 12 meses - FABRICANTE: FABRICANTE - NUMERO DE PARTE: 013R00662 - TIPO DE CONSUMIBLE: DRUM	12	323,0000	0,0000	3.876,0000	12,0000	4.341,1200	530807

Subtotal	3.876,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	465,1200
Total	4.341,1200

Número de Items	12
Flete	0,0000
Total de la Orden	4.341,1200

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:14:26

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO							
Orden de compra:	CE-20230002445211	**Fecha de emisión:**	12-07-2023		**Fecha de aceptación:**	14-07-2023	
Estado de la orden:	Liquidada	**Fecha de Liquidación**		16-01-2024			
DATOS DEL PROVEEDOR							
Nombre comercial:	TECMAN CIA. LTDA.	**Razón social:**	TECNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA.		**RUC:**	1791258924001	
Nombre del representante legal:	BRICEÑO SOTO LORGIA EDILMA						
Correo electrónico el representante legal:	edilma.07@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	tecman1@tecmanecuador.com				
Teléfono:							
Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	02005250621	**Código de la Entidad Financiera:**	210384	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO PRODUBANCO
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE							
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001		**Teléfono:**	000000000	
Persona que autoriza:	Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA		**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso:	ANGELA SUSANA BENALCAZAR CASTILLO	**Correo electrónico:**	angelabenalcazar@cne.gob.ec				
Dirección de entrega:	**Provincia:** PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO		**Parroquia:**	BENALCAZAR	
	Calle: AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122		**Intersección:**	BOSMEDIANO	
	Edificio: CNE	**Departamento:**	PROVEEDU		**Teléfono:**	000000000	
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08:30 a 17:00					
	Responsable de recepción de mercaderia:	ng. Romulo Efrain Zumba Carrion, Asistente Electoral Transversal romulozumba@cne.gob.ec					
Observación:	El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y consumibles serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en						

	la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y consumibles para la impresora Xerox WorkCentre 7855, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original.
Multa:	No se aplican multas sobre la orden de compra.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ANGELA SUSANA BENALCAZAR CASTILLO	Nombre: Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3513001140	CARTUCHO DE RESIDUOS 008R13061 **MARCA:** MARCA - FABRICANTE: FABRICANTE - GARANTÍA TÉCNICA: 12 meses - RENDIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMA ISO/ IEC 24712 Y ISO/IEC 24711: Hasta 43000 Páginas - NUMERO DE PARTE: 008R13061 - TIPO DE CONSUMIBLE: CARTUCHO DE RESIDUOS	2	51,0000	0,0000	102,0000	12,0000	114,2400	530807

Subtotal	102,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	12,2400
Total	114,2400

Número de Items	2
Flete	0,0000
Total de la Orden	114,2400

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:15:32

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002445212	**Fecha de emisión:**	12-07-2023	**Fecha de aceptación:**	14-07-2023
Estado de la orden:	Liquidada	**Fecha de Liquidación**	16-01-2024		

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	TECMAN CIA. LTDA.	**Razón social:**	TECNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA.	**RUC:**	1791258924001
Nombre del representante legal:	BRICEÑO SOTO LORGIA EDILMA				
Correo electrónico el representante legal:	edilma.07@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	tecman1@tecmanecuador.com		
Teléfono:					

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	02005250621	**Código de la Entidad Financiera:**	210384	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO PRODUBANCO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ANGELA SUSANA BENALCAZAR CASTILLO	**Correo electrónico:**	angelabenalcazar@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08:30 a 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	ng. Romulo Efrain Zumba Carrion, Asistente Electoral Transversal romulozumba@cne.gob.ec
Observación:	El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y consumibles serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en	

	la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y consumibles para la impresora Xerox WorkCentre 7855, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original.
Multa:	No se aplican multas sobre la orden de compra.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ANGELA SUSANA BENALCAZAR CASTILLO	Nombre: Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
4524000276	RODILLO DE TRANSFERENCIA 008R13064 **MARCA:** MARCA - NUMERO DE PARTE: 008R13064 - RENDIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711: Hasta 200000 Páginas - TIPO DE CONSUMIBLE: Rodillo de transferencia - FABRICANTE: FABRICANTE - GARANTÍA TÉCNICA: 12 meses	2	393,0000	0,0000	786,0000	12,0000	880,3200	530807

Subtotal	786,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	94,3200
Total	880,3200

Número de Items	2
Flete	0,0000
Total de la Orden	880,3200

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:16:06

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO							
Orden de compra:	CE-20230002445213	**Fecha de emisión:**	12-07-2023	**Fecha de aceptación:**	14-07-2023		
Estado de la orden:	Liquidada	**Fecha de Liquidación**	16-01-2024				
DATOS DEL PROVEEDOR							
Nombre comercial:	TECMAN CIA. LTDA.	**Razón social:**	TECNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA.	**RUC:**	1791258924001		
Nombre del representante legal:	BRICEÑO SOTO LORGIA EDILMA						
Correo electrónico el representante legal:	edilma.07@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	tecman1@tecmanecuador.com				
Teléfono:							
Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	02005250621	**Código de la Entidad Financiera:**	210384	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO PRODUBANCO
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE							
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000		
Persona que autoriza:	Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec		
Nombre funcionario encargado del proceso:	ANGELA SUSANA BENALCAZAR CASTILLO	**Correo electrónico:**	angelabenalcazar@cne.gob.ec				
Dirección de entrega:	**Provincia:** PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR		
	Calle: AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO		
	Edificio: CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000		
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08:30 a 17:00					
	Responsable de recepción de mercaderia:	ng. Romulo Efrain Zumba Carrion, Asistente Electoral Transversal romulozumba@cne.gob.ec					
Observación:	El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los suministros de impresión y consumibles serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en						

	la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 los días lunes, miércoles y viernes. • Después de la entrega total de los suministros de impresión y consumibles para la impresora Xerox WorkCentre 7855, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original.
Multa:	No se aplican multas sobre la orden de compra.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ANGELA SUSANA BENALCAZAR CASTILLO	Nombre: Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
4524000271	LIMPIADOR DE BANDA DE TRANSFERENCIA 001R00613 **MARCA:** MARCA - FABRICANTE: FABRICANTE - NUMERO DE PARTE: 001R00613 - GARANTÍA TÉCNICA: 12 meses - RENDIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711: Hasta 160000 Páginas - TIPO DE CONSUMIBLE: Limpiador de Banda de Transferencia	2	78,0000	0,0000	156,0000	12,0000	174,7200	530807

Subtotal	156,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	18,7200
Total	174,7200

Número de Items	2
Flete	0,0000
Total de la Orden	174,7200

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:16:21

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002445294	**Fecha de emisión:**	12-07-2023	**Fecha de aceptación:**	14-07-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	MOYA BACA CIA. LTDA.	**Razón social:**	CENTRO AUTOMOTRIZ GUSTAVO MOYA BACA CIA. LTDA.	**RUC:**	1790029131001
Nombre del representante legal:	SERRANO MOYA SANTIAGO				
Correo electrónico el representante legal:	compraspublicas@moyabaca.com.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	compraspublicas@moyabaca.com.ec		
Teléfono:	022268888 022236246 0998962499 0999468168 0999467880				

Tipo de cuenta: --	**Número de cuenta:** --	**Código de la entidad financiera:** --	**Institución financiera:** --

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	**Cargo:**	Directora Nacional Administrativa	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA			**Correo electrónico:**	juanviscarra@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	Tnlg. Edison Eduardo Castelo Negrete

Observación:	El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. Los neumáticos nuevos serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Transporte y Servicios de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral . Después de la entrega total de los neumáticos, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. NEUMATICO 235/75R15 104/101S TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO CANTIDAD A COMPRAR: 32 NEUMATICO 225/70R16 103T TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO CANTIDAD A COMPRAR: 36 NEUMATICO 235/65R17 108T TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO CANTIDAD A COMPRAR: 12 NEUMATICO 235/60R16 100T TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO CANTIDAD A COMPRAR: 20

NEUMATICO 215/75R17.5 126/124M TODA POSICION CANTIDAD A COMPRAR: 6

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA	Nombre: Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3611100210	NEUMATICO 235/65R17 108T TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO **MARCA:** GENERAL TIRE - GARANTIA TÉCNICA: 5 años - 01 ANCHO DEL NEUMÁTICO [MM]: 235 - 06 POSICIÓN: Toda posición - 04 ÍNDICE DE CARGA [NTE INEN 2096]: 108 - 02 RELACIÓN ANCHO/ALTURA [SERIE]: 65 - 03 DIÁMETRO DE LA LLANTA RIN [PULGADAS]: 17 - UMBRAL VAE: 40% - 07 TIPO DE VÍA A SER USADO: Todo terreno - FABRICANTE: CONTINENTAL TIRE ANDINA S.A - 09 TIPO DE FABRICACIÓN [RADIAL O BIAS]: Radial - 08 TIPO DE FABRICACIÓN [TUBE-TYPE TT O TUBELESS TL]: Tubeless TL - 05 ÍNDICE DE VELOCIDAD [NTE INEN 2096]: T	12	147,6500	0,0000	1.771,8000	12,0000	1.984,4160	530813

Subtotal	1.771,8000
Impuesto al valor agregado (12%)	212,6160
Total	1.984,4160

Número de Items	12
Flete	0,0000
Total de la Orden	1.984,4160

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:54:47

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002445295	**Fecha de emisión:**	12-07-2023	**Fecha de aceptación:**	14-07-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	MOYA BACA CIA. LTDA.	**Razón social:**	CENTRO AUTOMOTRIZ GUSTAVO MOYA BACA CIA. LTDA.	**RUC:**	1790029131001
Nombre del representante legal:	SERRANO MOYA SANTIAGO				
Correo electrónico el representante legal:	compraspublicas@moyabaca.com.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	compraspublicas@moyabaca.com.ec		
Teléfono:	022268888 022236246 0998962499 0999468168 0999467880				

Tipo de cuenta: --	**Número de cuenta:** --	**Código de la entidad financiera:** --	**Institución financiera:** --

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	**Cargo:**	Directora Nacional Administrativa	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA	**Correo electrónico:**	juanviscarra@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	Tnlg. Edison Eduardo Castelo Negrete
Observación:	El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. Los neumáticos nuevos serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Transporte y Servicios de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral . Después de la entrega total de los neumáticos, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. NEUMATICO 235/75R15 104/101S TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO CANTIDAD A COMPRAR: 32 NEUMATICO 225/70R16 103T TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO CANTIDAD A COMPRAR: 36 NEUMATICO 235/65R17 108T TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO CANTIDAD A COMPRAR: 12 NEUMATICO 235/60R16 100T TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO CANTIDAD A COMPRAR: 20	

	NEUMATICO 215/75R17.5 126/124M TODA POSICION CANTIDAD A COMPRAR: 6

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA	Nombre: Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3611100283	NEUMATICO 215/75R17.5 126/124M TODA POSICION **MARCA:** CONTINENTAL - GARANTIA TÉCNICA: 5 años - 09 TIPO DE FABRICACIÓN [RADIAL O BIAS]: Radial - UMBRAL VAE: 40% - 05 ÍNDICE DE VELOCIDAD [NTE INEN 2096]: M - 08 TIPO DE FABRICACIÓN [TUBE-TYPE TT O TUBELESS TL]: Tubeless TL - 01 ANCHO DEL NEUMÁTICO [MM]: 215 - 07 TIPO DE VÍA A SER USADO: Urbano - 02 RELACIÓN ANCHO/ALTURA [SERIE]: 75 - 04 ÍNDICE DE CARGA [NTE INEN 2096]: 126/124 - FABRICANTE: CONTINENTAL TIRE ANDINA S.A - 06 POSICIÓN: Toda posición - 03 DIÁMETRO DE LA LLANTA RIN [PULGADAS]: 17.5	6	243,8000	0,0000	1.462,8000	12,0000	1.638,3360	530813

Subtotal	1.462,8000
Impuesto al valor agregado (12%)	175,5360
Total	1.638,3360

Número de Items	6
Flete	0,0000
Total de la Orden	1.638,3360

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:54:54

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002445296	**Fecha de emisión:**	12-07-2023	**Fecha de aceptación:**	14-07-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	MOYA BACA CIA. LTDA.	**Razón social:**	CENTRO AUTOMOTRIZ GUSTAVO MOYA BACA CIA. LTDA.	**RUC:**	1790029131001
Nombre del representante legal:	SERRANO MOYA SANTIAGO				
Correo electrónico el representante legal:	compraspublicas@moyabaca.com.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	compraspublicas@moyabaca.com.ec		
Teléfono:	022268888 022236246 0998962499 0999468168 0999467880				

Tipo de cuenta: --	**Número de cuenta:** --	**Código de la entidad financiera:** --	**Institución financiera:** --

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	**Cargo:**	Directora Nacional Administrativa	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA			**Correo electrónico:**	juanviscarra@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	Tnlg. Edison Eduardo Castelo Negrete
Observación:	El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. Los neumáticos nuevos serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Transporte y Servicios de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral . Después de la entrega total de los neumáticos, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. NEUMATICO 235/75R15 104/101S TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO CANTIDAD A COMPRAR: 32 NEUMATICO 225/70R16 103T TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO CANTIDAD A COMPRAR: 36 NEUMATICO 235/65R17 108T TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO CANTIDAD A COMPRAR: 12 NEUMATICO 235/60R16 100T TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO CANTIDAD A COMPRAR: 20	

NEUMATICO 215/75R17.5 126/124M TODA POSICION CANTIDAD A COMPRAR: 6

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA	Nombre: Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
36111002108	NEUMATICO 235/75R15 104/101S TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO **MARCA:** GENERAL TIRE - GARANTIA TÉCNICA: 5 años - UMBRAL VAE: 40% - 04 ÍNDICE DE CARGA [NTE INEN 2096]: 104/101 - 06 POSICIÓN: Toda posición - 09 TIPO DE FABRICACIÓN [RADIAL O BIAS]: Radial - 07 TIPO DE VÍA A SER USADO: Todo terreno - 05 ÍNDICE DE VELOCIDAD [NTE INEN 2096]: S - 08 TIPO DE FABRICACIÓN [TUBE-TYPE TT O TUBELESS TL]: Tubeless TL - 03 DIÁMETRO DE LA LLANTA RIN [PULGADAS]: 15 - 02 RELACIÓN ANCHO/ALTURA [SERIE]: 75 - FABRICANTE: CONTINENTAL TIRE ANDINA S.A - 01 ANCHO DEL NEUMÁTICO [MM]: 235	32	127,2000	0,0000	4.070,4000	12,0000	4.558,8480	530813

Subtotal	4.070,4000
Impuesto al valor agregado (12%)	488,4480
Total	4.558,8480

Número de Items	32
Flete	0,0000
Total de la Orden	4.558,8480

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:55:04

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002445297	**Fecha de emisión:**	12-07-2023	**Fecha de aceptación:**	14-07-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	MOYA BACA CIA. LTDA.	**Razón social:**	CENTRO AUTOMOTRIZ GUSTAVO MOYA BACA CIA. LTDA.	**RUC:**	1790029131001
Nombre del representante legal:	SERRANO MOYA SANTIAGO				
Correo electrónico el representante legal:	compraspublicas@moyabaca.com.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	compraspublicas@moyabaca.com.ec		
Teléfono:	022268888 022236246 0998962499 0999468168 0999467880				

Tipo de cuenta: --	**Número de cuenta:** --	**Código de la entidad financiera:** --	**Institución financiera:** --

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	**Cargo:**	Directora Nacional Administrativa	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA			**Correo electrónico:**	juanviscarra@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	Tnlg. Edison Eduardo Castelo Negrete

Observación:	El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. Los neumáticos nuevos serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Transporte y Servicios de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral . Después de la entrega total de los neumáticos, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. NEUMATICO 235/75R15 104/101S TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO CANTIDAD A COMPRAR: 32 NEUMATICO 225/70R16 103T TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO CANTIDAD A COMPRAR: 36 NEUMATICO 235/65R17 108T TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO CANTIDAD A COMPRAR: 12 NEUMATICO 235/60R16 100T TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO CANTIDAD A COMPRAR: 20

	NEUMATICO 215/75R17.5 126/124M TODA POSICION CANTIDAD A COMPRAR: 6

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA	Nombre: Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
36111002112	NEUMATICO 235/60R16 100T TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO **MARCA:** GENERAL TIRE - GARANTIA TÈCNICA: 5 años - 02 RELACIÓN ANCHO/ALTURA [SERIE]: 60 - 07 TIPO DE VÍA A SER USADO: Todo terreno - UMBRAL VAE: 40% - 06 POSICIÓN: Toda posición - 09 TIPO DE FABRICACIÓN [RADIAL O BIAS]: Radial - 08 TIPO DE FABRICACIÓN [TUBE-TYPE TT O TUBELESS TL]: Tubeless TL - 04 ÍNDICE DE CARGA [NTE INEN 2096]: 100 - 03 DIÁMETRO DE LA LLANTA RIN [PULGADAS]: 16 - 05 ÍNDICE DE VELOCIDAD [NTE INEN 2096]: T - FABRICANTE: CONTINENTAL TIRE ANDINA S.A - 01 ANCHO DEL NEUMÁTICO [MM]: 235	20	114,9000	0,0000	2.298,0000	12,0000	2.573,7600	530813

Subtotal	2.298,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	275,7600
Total	2.573,7600

Número de Items	20
Flete	0,0000
Total de la Orden	2.573,7600

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:55:12

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002445298	**Fecha de emisión:**	12-07-2023	**Fecha de aceptación:**	14-07-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	MOYA BACA CIA. LTDA.	**Razón social:**	CENTRO AUTOMOTRIZ GUSTAVO MOYA BACA CIA. LTDA.	**RUC:**	1790029131001
Nombre del representante legal:	SERRANO MOYA SANTIAGO				
Correo electrónico el representante legal:	compraspublicas@moyabaca.com.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	compraspublicas@moyabaca.com.ec		
Teléfono:	022268888 022236246 0998962499 0999468168 0999467880				

Tipo de cuenta: --	**Número de cuenta:** --	**Código de la entidad financiera:** --	**Institución financiera:** --

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	**Cargo:**	Directora Nacional Administrativa	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA			**Correo electrónico:**	juanviscarra@cne.gob.ec

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	Tnlg. Edison Eduardo Castelo Negrete
Observación:	El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. Los neumáticos nuevos serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Transporte y Servicios de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral . Después de la entrega total de los neumáticos, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. NEUMATICO 235/75R15 104/101S TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO CANTIDAD A COMPRAR: 32 NEUMATICO 225/70R16 103T TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO CANTIDAD A COMPRAR: 36 NEUMATICO 235/65R17 108T TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO CANTIDAD A COMPRAR: 12 NEUMATICO 235/60R16 100T TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO CANTIDAD A COMPRAR: 20	

NEUMATICO 215/75R17.5 126/124M TODA POSICION CANTIDAD A COMPRAR: 6

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA	Nombre: Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3611100280	NEUMATICO 225/70R16 103T TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO **MARCA:** CONTINENTAL - GARANTIA TÉCNICA: 5 años - 04 ÍNDICE DE CARGA [NTE INEN 2096]: 103 - 01 ANCHO DEL NEUMÁTICO [MM]: 225 - 06 POSICIÓN: Toda posición - 05 ÍNDICE DE VELOCIDAD [NTE INEN 2096]: T - FABRICANTE: CONTINENTAL TIRE ANDINA S.A - 03 DIÁMETRO DE LA LLANTA RIN [PULGADAS]: 16 - 09 TIPO DE FABRICACIÓN [RADIAL O BIAS]: Radial - 08 TIPO DE FABRICACIÓN [TUBE-TYPE TT O TUBELESS TL]: Tubeless TL - UMBRAL VAE: 40% - 02 RELACIÓN ANCHO/ALTURA [SERIE]: 70 - 07 TIPO DE VÍA A SER USADO: Todo terreno	36	126,4000	0,0000	4.550,4000	12,0000	5.096,4480	530813

Subtotal	4.550,4000
Impuesto al valor agregado (12%)	546,0480
Total	5.096,4480

Número de Items	36
Flete	0,0000
Total de la Orden	5.096,4480

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:55:22

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002463196	**Fecha de emisión:**	03-08-2023	**Fecha de aceptación:**	04-08-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR			
Nombre comercial:		**Razón social:**	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL COSES Y DESCOSES "ASOPROTEXCOSDES"
RUC:	1792653290001		
Nombre del representante legal:	LEMA COLUMBA YOLANDA		
Correo electrónico el representante legal:	cosesydescoses@yahoo.com	**Correo electrónico de la empresa:**	cosesydescoses@yahoo.com
Teléfono:	0987540786 022190199 0983765202		

Tipo de cuenta:	Ahorros	**Número de cuenta:**	4008596532	**Código de la Entidad Financiera:**	230206	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANECUADOR

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	**Cargo:**	Directora Nacional Administrativa	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	FERNANDO SEGUNDO VASQUEZ BAQUE	**Correo electrónico:**	fernandovasquez@cne.gob.ec		

Dirección Entidad:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	Lunes a Viernes 8h30 a 17h00
	Responsable de recepción de mercaderia:	Ervin Lieres Jimenez Teneda
Dirección de entrega:	AV. 6 DE DICIEMBRE N33-122 y BOSMEDIANO, CNE	
Observación:	LA ENTREGA COORDINAR CON EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA SR. ERVIN LIERES JIMENEZ TENEDA ervinjimenez@cne.gob.ec SEGÚN RESOLUCIÓN CNE-DNA-2023-0045- . ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE VESTIMENTA ELECTORAL PARA LAS ELECCIONES PRESIDENCIALES, LEGISLATIVAS ANTICIPADAS 2023 Y CONSULTAS POPULARES YASUNÍ Y CHOCÓ ANDINO. 1. ANTECEDENTES: CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.- Artículo 217, “La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad	

y probidad (…)". Artículo 219, El Consejo Nacional Electoral tiene entre sus funciones la de " 1. Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente, los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados, y posesionar a los ganadores de las elecciones (…)" y numeral 7 "(…) Determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto (…)". Artículo 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". Artículo 227, "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación". Artículo 288, "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas". LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA.- Articulo 18, "La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración. La Función Electoral será representada por la Presidenta o Presidente del Consejo Nacional Electoral." Artículo 25, numeral señala: "1. El Consejo Nacional Electoral tiene entre sus funciones la de: "Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente y eficaz los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados y posesionar a quienes resulten electas o electos;". En concordancia con el numeral 10, que indica: El Consejo Nacional Electoral tiene entre sus funciones la de: "Determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto;". LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: COMPRAS POR CATÁLOGO: Artículo 43, "Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." Artículo 44, "Catálogo Electrónico del SERCOP. -Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." Artículo 45, "Obligaciones de los Proveedores. -Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco." Artículo 46, "Obligaciones de las Entidades Contratantes. - 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 requerido 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 éste 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." REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP TÍTULO IV CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS Artículo 93, "Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de

manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." RESOLUCIÓN Nro. RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de Agosto de 2016.- Artículo 113, "(…) Para los procedimientos precontractuales, que tengan como objeto la organización y el desarrollo de procesos electorales, procesos de referéndum, consultas populares o revocatorias de mandato, así como para los procedimientos precontractuales desarrollados por el SERCOP cuyo objeto sea uno de los detallados en el inciso cuarto del presente artículo, la entidad contratante, podrá establecer para las diferentes etapas del procedimiento, plazos menores a los previstos en la presente Codificación, sin que con ello se afecte los principios de igualdad, concurrencia, oportunidad, trato justo y transparencia. El Servicio Nacional de Contratación Pública, se reserva el derecho de ejercer las acciones de control correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (…)". ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL.- Con Resolución Nro. PLE-CNE-2-26-4-2018 de 26 de abril de 2018, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral, inscrito en el Registro Oficial Edición Especial No. 448 del 11 de mayo de 2018 y conforme a lo establecido en: Numeral 2.1.2, la misión de la Gestión Nacional de Logística es: "Planificar, organizar y ejecutar los medios y métodos necesarios para proveer, desarrollar y hacer seguimiento de manera oportuna del material electoral requerido por el Consejo Nacional Electoral cumpliendo los estándares y normas de calidad para el desarrollo de los procesos electorales y otros establecidos en la Ley". Adicionalmente como parte de sus atribuciones y responsabilidades en los literales: "(…) b) Establecer el diseño y producción del material electoral en coordinación con las unidades competentes (…); y, h) Gestionar la adquisición y distribución de la indumentaria para procesos electorales en coordinación con la unidad administrativa." Entre los productos y servicios de la Gestión Nacional de Logística, numeral 9), del mencionado Estatuto, se establece como "Inventario de distribución y registro de la indumentaria solicitada para los procesos electorales." DECRETO EJECUTIVO.- Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 741, de 17 de mayo de 2023, la Presidencia de la República decreta: Artículo 1.- "Disolver la Asamblea Nacional por grave crisis política y conmoción interna de conformidad con el artículo 148 de la Constitución de la República del Ecuador Articulo 2.- "Notifíquese al consejo Nacional Electoral para que convoque a elecciones dentro del plazo de 7 días de conformidad con lo establecido en el inciso tercero del artículo 148 de la Constitución de la República." RESOLUCIÓNES DEL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL.- Mediante la Resolución PLE-CNE-1-18-5-2023, de 18 de mayo de 2023, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resolvió: "Artículo 1.- Aprobar el inicio del periodo electoral, a partir del 18 de mayo de 2023, que integra todas las actividades y operaciones que se desarrollan de manera ordenada dentro de las etapas pre electoral, electoral propiamente dicha y post electoral conforme la Disposición General Octava de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia. Artículo 2.- Declarar el inicio del proceso electoral, a partir del 18 de mayo de 2023, para elegir Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente de la República y miembros de la Asamblea Nacional para el resto de los respectivos periodos. (…)" Con la Resolución PLE-CNE-4-23-5-2023, de 23 de mayo de 2023, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resolvió: "Artículo 1.- Aprobar las Directrices, Plan Operativo, Matriz de Riesgos y Contingencias, e Instrucciones y Disposiciones de Tipo General para la Administración del Presupuesto Especial Asignado; y, presupuesto por el valor de SETENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS VEINTE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, CON VEINTE Y TRES CENTAVOS (USD $ 79'940.920,23) para las Elecciones Presidenciales y Legislativas 2023 (…)". Mediante Resolución PLE-CNE-5-23-5-2023, de 23 de mayo de 2023, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resolvió: "Artículo Único.- Aprobar el Calendario Electoral para las Elecciones Presidenciales y Legislativa Anticipadas 2023 (…)". Mediante Resolución Nro. PLE-CNE-6-23-5-2023, de 23 de mayo de 2023, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resolvió: "Artículo 1.- Aprobar la Convocatoria a Elecciones Presidenciales y Legislativas (...)"; Mediante Resolución No PLE-CNE-14-3-6-2023 de fecha 3 de junio de 2023, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resolvió: "Aprobar la actualización del calendario electoral para las elecciones presidenciales y legislativas anticipadas 2023". DICTAMENES.- CONSULTA POPULAR PARA MANTENER EL CRUDO DEL BLOQUE 43 INDEFINIDAMENTE BAJO EL SUELO "CONSULTA POPULAR YASUNÍ": Mediante Dictamen No. 6-22-CP/23, de 09 de mayo de 2023, el Pleno de la Corte Constitucional en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales decidió: "En mérito de lo expuesto, administrando justicia constitucional y por mandato de la Constitución de la República del Ecuador, el Pleno

de la Corte Constitucional resuelve: 1. Emitir dictamen favorable respecto de los considerandos. 2. Emitir dictamen favorable respecto de la pregunta bajo la siguiente condición: 2.1. Para garantizar la libertad del elector, se dispone que al final de la pregunta deberá incluirse el siguiente texto: De conformidad con lo dispuesto en el dictamen 6-22-CP/23, las medidas a implementar, en caso de un pronunciamiento afirmativo del electorado, se realizarán a través de un retiro progresivo y ordenado de toda actividad relacionada a la extracción de petróleo en un término no mayor a un año desde la notificación de los resultados oficiales. Adicionalmente, el Estado no podrá ejercer acciones tendientes a iniciar nuevas relaciones contractuales para continuar con la explotación del bloque 43. (…) 5. Disponer que se proceda conforme al proceso prescrito para las consultas populares en la Constitución y el Código de la Democracia tomando en cuenta que los solicitantes cumplen con la legitimación democrática y, por tanto, no se les requerirá nuevamente la presentación de firmas (…)". En el que constan las respectivas preguntas que se encuentran calificadas por la Corte Constitucional. CONSULTA POPULAR SOBRE LA EXPLOTACIÓN DE MINERÍA METÁLICA EN LA MANCOMUNIDAD DEL CHOCÓ ANDINO: Mediante Dictamen No. 7-21-CP y acumulado/22 de 12 de enero de 2022, el Pleno de la Corte Constitucional en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales decidió: "En mérito de lo expuesto, administrando justicia constitucional y por mandato de la Constitución de la República del Ecuador, el Pleno de la Corte Constitucional resuelve: 1. Emitir dictamen favorable respecto de los considerandos y las preguntas propuestas en las consultas populares 7-21-CP y 8-21-CP. 2. Esta consulta popular incluirá a los y las electores que habitan en el Distrito Metropolitano de Quito y sus efectos se circunscribirán a las parroquias rurales de Nono, Calacalí, Nanegalito, Gualea y Pacto. (…) 6. Disponer que se proceda conforme al proceso prescrito para las consultas populares en la Constitución y el artículo 184 y demás artículos pertinentes del Código de la Democracia (…)". En el que constan las respectivas preguntas que se encuentran calificadas por la Corte Constitucional. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.- El Consejo Nacional Electoral en ejercicio de sus facultades, así como en cumplimiento del primer objetivo estratégico del Plan Estratégico Institucional 2022 – 2025 "1. Incrementar la confianza, eficiencia e innovación en los servicios electorales (…)"; se encuentra en la obligación de implementar las acciones necesarias para garantizar el proceso de "Elecciones Presidenciales y Legislativas 2023". MEMORANDOS CONSEJO NACIONAL ELECTORAL.- Con Memorando Nro. CNE-CNTPE-2023-1242-M, de 19 de mayo de 2023, la Coordinación Nacional Técnica de Procesos Electores, puso en conocimiento: "(…) Decreto ejecutivo Nro. 741, emitido por el presidente de la República del Ecuador, se pone en conocimiento la disolución de la Asamblea Nacional, y en base al mismo se solicita se realice el levantamiento del presupuesto y las actividades, para la convocatoria a elecciones generales; me permito poner en conocimiento el memorando Nro. CNE-SG-2023-3152-M, suscrito por el Abg. Santiago Vallejo, Secretario General del Consejo Nacional Electoral, mediante el cual remite el oficio Nro. T454-SGJ-23-128, suscrito por Guillermo Lasso, Presidente de la República del Ecuador, a través del cual señala: "(...) me permito notificar a usted con el Decreto Ejecutivo No. 741 de 17 de mayo de 2023, el cual dispone la disolución de la Asamblea Nacional del Ecuador y la terminación de pleno derecho los períodos para los cuales fueron designados las y los asambleístas. Adicionalmente, la terminación anticipada de los contratos del personal legislativo ocasional. Esta disolución no otorga a las y los asambleístas ni al personal legislativo ocasional, derecho a reparación o indemnización alguna, conforme lo establece de manera expresa el artículo 50 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa. Lo que implica que el Consejo Nacional Electoral debe convocar a elecciones anticipadas en el término de siete días". Mediante Memorando Nro. CNE-DNRICOE-2023-0575-M, de 31 de mayo de 2023, la Dirección Nacional de Relaciones Internacionales, Cooperación y Observación Electoral, solicitó a la Dirección Nacional de Logística la provisión de 200 chompas impermeables para los Observadores Electorales Internacionales que participarán en las Elecciones Presidenciales y Legislativas Anticipadas 2023. Con Memorando Nro. CNE-DNPE-2023-0795-M, de 26 de junio de 2023, el Director Nacional de Procesos Electorales menciona textualmente: "Con un atento y cordial saludo, me permito solicitar a usted autorizar a quien corresponda se realice la adquisición de chalecos institucionales para el proceso electoral de "Elecciones Presidenciales y Legislativas Anticipadas 2023; y, Consultas Populares: Yasuní y Chocó Andino". Se adjunta la matriz general sobre la necesidad institucional de chalecos, con la finalidad de que se realice la adquisición y posterior distribución por parte de la Dirección Nacional de Logística, con el objetivo de que todo el personal del Consejo Nacional Electoral contratado para el proceso electoral, esté perfectamente identificado." De acuerdo al Informe de Necesidad suscrito por el funcionario Bayardo Niama, en su justificación menciona: "(…) por la importancia del proceso electoral para las Elecciones Presidenciales, Legislativas 2023 y Consultas Populares Yasuní y Chocó Andino, es necesario

que todo el personal que labora en el Consejo Nacional Electoral, los Observadores Internacionales estén perfectamente identificados en las diferentes áreas y actividades que se realicen en el proceso electoral.” Bajo este contexto y lo descrito, la ADQUISICIÓN DE VESTIMENTA ELECTORAL PARA LAS ELECCIONES PRESIDENCIALES, LEGISLATIVAS ANTICIPADAS 2023 Y CONSULTAS POPULARES YASUNÍ Y CHOCÓ ANDINO” se encuentra considerada dentro del Plan Anual de Contratación – PAC y en el Plan Operativo Electoral para las Elecciones Presidenciales y Legislativas Anticipadas – 2023. 2. JUSTIFICACIÓN: Con el objetivo de cumplir con lo estipulado en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral, la Dirección Nacional de Logística ante el requerimiento realizado por la Dirección Nacional de Relaciones Internacionales, Cooperación y Observación Electoral, para la dotación de la indumentaria para el Programa de Observación Electoral Internacional para las Elecciones Presidenciales, Legislativas Anticipadas 2023 Elecciones Presidenciales, Legislativas 2023 y Consultas Populares Yasuní y Chocó Andino, se cree necesario la adquisición de la indumentaria para la primera y una eventual segunda vuelta electoral. 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará, mediante catálogo electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43-44-45-46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública; expedida el 31 de agosto de 2016 mediante Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 y sus reformas. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN DE VESTIMENTA ELECTORAL PARA LAS ELECCIONES PRESIDENCIALES, LEGISLATIVAS ANTICIPADAS 2023 Y CONSULTAS POPULARES YASUNÍ Y CHOCÓ ANDINO 5. OBJETIVOS 5.1. OBJETIVO GENERAL: Adquisición de vestimenta electoral con el fin de dotar a los observadores internacionales y de esta forma sean identificados durante el proceso de observación electoral, así mismo, a los funcionarios de las Direcciones Nacionales del Consejo Nacional Electoral para su uso durante las Elecciones Presidenciales, Legislativas 2023 y Consultas Populares Yasuní y Chocó Andino. 5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: • Dotar de chompas impermeables a los delegados de la observación electoral internacional para las Elecciones Presidenciales, Legislativas 2023 y Consultas Populares Yasuní y Chocó Andino. • Proveer de chalecos institucionales a los funcionarios de la matriz del Consejo Nacional Electoral para las Elecciones Presidenciales, Legislativas 2023 y Consultas Populares Yasuní y Chocó Andino. • Disponer de la vestimenta electoral de manera oportuna para que los funcionarios del Consejo Nacional Electoral y Observadores puedan ser identificados en base a sus funciones. 6. ALCANCE: Adquisición de 100 chompas impermeables para los Observadores Internacionales y 415 chalecos multifunción para funcionarios de planta central del Consejo Nacional que actuarán en las Elecciones Presidenciales, Legislativas 2023 y Consultas Populares Yasuní y Chocó Andino a fin de que estén debidamente identificados el día del sufragio. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO El proveedor una vez aceptada la orden de compra, deberá realizar el siguiente proceso: Acercarse a la Dirección Nacional de Logística para mantener contacto con el Administrador de la orden de compra, recibir los diseños con los colores de la vestimenta a elaborar y cualquier otra información necesaria para el cumplimiento de la misma. Muestra: El Proveedor deberá entregar una muestra de cada una de las prendas requeridas (chompas impermeables. y chalecos multifunción), en un tiempo máximo de 2 días calendario a partir de la aceptación de la orden de compra, mismas que serán aprobadas por el administrador de la orden de compra. Una vez aprobada la muestra el Administrador de la orden de compra dispondrá se proceda con la confección de la vestimenta constante en la misma. Entrega: El plazo para la entrega de las prendas será de acuerdo al Convenio Marco. Las prendas deberán ser entregadas en las oficinas de la Dirección Nacional de Logística ubicadas en el edificio ARCOTEL de la Av. Amazonas y Gaspar de Villarroel, segundo Piso. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD: La información que dispone el Consejo Nacional Electoral, es la descripción de todos los requerimientos que el proveedor debe cumplir, información que será entregada de manera oficial una vez generada la orden de compra (estado revisado) de acuerdo al siguiente detalle: -Distributivo final de prendas a confeccionar; -Colores -Funciones -Diseños -Logotipos a utilizar 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 9.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO PRODUCTO: CHOMPAS IMPERMEABLES (VER ESPECIFICACIONES DE LA ORDEN DE COMPRA) 9.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO PRODUCTO: CHALECO MULTIFUNCIÓN SIN CINTA REFLECTIVA (VER ESPECIFICACIONES DE LA ORDEN DE COMPRA) 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El valor del presupuesto referencial ha sido determinado en base a lo establecido en la Resolución No. RE-

SERCOP-2016-0000072 del 31 de agosto de 2016 y sus posteriores reformas; así como al Manual Operativo Guía Metodológica para el Cálculo del Presupuesto Referencial en los Procedimientos de Contratación Pública del Consejo Nacional Electoral; conforme se justifica en el estudio de mercado correspondiente. El presupuesto referencial para la presente contratación de acuerdo a los valores del Catálogo Electrónico de la SERCOP es de USD 13.118,95 (TRECE MIL CIENTO DIECIOCHO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 95/100), sin incluir IVA. Se adjunta hoja de catálogo electrónico con los valores unitarios de la vestimenta electoral. 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA: La oferta tendrá una vigencia de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco "PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL" con código CDI-SERCOP-001-2016. 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: El plazo de ejecución será de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco "PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL" con código CDI-SERCOP-001-2016 y tiempos de entrega establecidos en los productos específicos de catálogo electrónico. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 1. Los bienes a entregar deben ser nuevos, estar en perfectas condiciones y de conformidad a las Especificaciones Técnicas. 2. En caso de mala calidad o deficiencia de alguna chompa impermeable o chaleco multifunción el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. 3. Una vez adjudicada la adquisición de la vestimenta electoral (Chompas impermeables y chalecos multifunción), el proveedor se pondrá en contacto con el administrador de la orden de compra para coordinar la entrega. 4. Cumplir con todos los requerimientos y especificaciones técnicas antes descritas. 5. No se admiten propuestas de vestimentas electorales de (Chompas y chalecos MULTIFUN) de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. 6. El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de la vestimenta electoral. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE -Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución de la orden de compra, en un término máximo de dos (2) días contados a partir de la petición escrita formuladas por el contratista. -Realizar el pago de las órdenes de compras generadas. -Proceder con la aplicación de multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retrasos en la entrega de los bienes adquirido y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. -El administrador del proceso deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan con las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral. -Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo Electrónico previo la suscripción del acta entrega-recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega de los bienes y/o servicios requeridos por el CNE, previo informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, suscripción del Acta de Recepción Definitiva y entrega de la factura, de acuerdo a lo estipulado en la CLAUSULA SEXTA del Convenio Marco "PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL" con código CDI-SERCOP-001-2016, y en las fichas técnicas de cada uno de los productos, con cargo a las partidas presupuestarias correspondientes. 16 . ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la orden de compra. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones, sin perjuicio de las Resoluciones internas del Consejo Nacional Electoral: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Solicitar la clave correspondiente a la Dirección Nacional Administrativa a fin de publicar toda la información relevante de la fase de ejecución contractual en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública; hasta dejar el proceso en la etapa "En recepción", debiendo notificar por memorando a la Dirección Nacional Administrativa para la finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Solicitar a la máxima autoridad o su delegado la designación de la Comisión de recepción; f) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; g) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra; h) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; i) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud

	formulada por el contratista; j) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de la orden de compra no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; k) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; l) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y de la orden de compra. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 17. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN / PERSONAL TÉCNICO/ EQUIPO DE TRABAJO/ RECURSOS: El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco “PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL” con código CDI-SERCOP-001-2016 y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 18. GARANTÍAS: El proveedor entregará las garantías que apliquen de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de “PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL” con código CDI-SERCOP-001-2016. 19. MULTAS: En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las multas de acuerdo a lo que establece el Convenio Marco de “PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL” con código CDI-SERCOP-001-2016.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: FERNANDO SEGUNDO VASQUEZ BAQUE	Nombre: Mgs. Jessica Paola Rojas Vallejo	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	CHOMPA IMPERMEABLE - PERSONAL MÍNIMO: No Aplica - 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. - MUESTRAS: Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar una muestra al proveedor que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto. - 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. - MAQUINARIA: Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD/ MAQUINARIA 1 Máquina de Planchado Industrial 1 Máquina recta una aguja 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Maquina Cortadora Industrial Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA NUMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o jurídicas (microempresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta. Desde 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas Empresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta. Desde 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (sector cooperativo, asociativo y comunitario) 110 prendas mensuales por cada socio De acuerdo al número de socios. (mínimo 2 personas) Artesanos, gremios de artesanos legalmente reconocidos 110 prendas mensuales por cada agremiado De acuerdo al número de artesanos 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 grupo. Será responsabilidad del proveedor catalogado participar con la capacidad productiva real instalada a la fecha de presentación de la oferta siendo requisito la presentación de la planilla de aportes al IESS de al menos 3 meses. Los gastos que genere la afiliación de trabajadores para justificar una mayor capacidad productiva serán de estricta responsabilidad del proveedor participante. 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 de las telas y otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. Nota 3: En la categoría "Productos de Confección Textil", se considerará como capacidad máxima de producción la manifestada en la oferta inicial correspondiente a los productos publicados mediante Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2016-0002 de 04 de marzo de 2016. Es decir que los proveedores que presenten manifestaciones de interés para los productos incorporados al procedimiento CDI-SERCOP-001-2016 deberán tomar en cuenta su capacidad máxima de producción, esta no podrá superar la capacidad inicialmente catalogada. En el caso de que exista la necesidad de aumentar la capacidad productiva el proveedor podrá solicitar el incremento de la misma, esta deberá estar debidamente justificada. - CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN: La entrega de la prenda se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por tallas y color. - 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. - ADMINISTRACIÓN: Un vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor – bodega. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Autorizar ampliaciones de plazo para la entrega del bien. • Solicitar la aplicación de las multas respectivas y notificar al proveedor • Monitorear, verificar y controlar del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. La entidad contratante podrá asignar delegados para la recepción técnica del producto. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo. - 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	100	26,9000	0,0000	2.690,0000	12,0000	3.012,8000	530802

	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 - INFRACCIONES Y SANCIONES: - 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - 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, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. - COLOR: La entidad contratante definirá el color de la prenda. - 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. - ETIQUETA: La prenda debe ser empaquetada en funda plástica transparente, y sellada. Se debe distinguir claramente la talla de la prenda que facilite su distribución.Cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. - CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES / DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: COMPONENTES DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TELA EXTERIOR: Tipo: Semi-impermeable Repelente al agua Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 113 gr/m2 a 123gr/m2 (+/- 5%) Color: La entidad contratante definirá el color de la prenda. TELA FORRO INTERNO Tipo: Polar Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 290 gr/m2 +/- 5% mínimo Resistencia al Pilling: 4 – 4,5 - 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. - DISEÑO: Costuras Costuras transversales conforme el diseño Bolsillos: Dos bolsillos externos verticales en la parte frontal inferior derecha e izquierda con cierre lateral. Las medidas de los bolsillos serán determinadas por la entidad. Cerrado Frontal Cierre de nylon. - PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: La prenda incluye hasta dos logotipos bordados a full color, cuyos diseños deberán ser proporcionados por la entidad contratante. Las dimensiones de los logotipos serán determinados por la entidad. En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados adicionales o logotipos estampados, generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva 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) - TALLA: Las tallas que contemplan la presente ficha técnica y que incluye en el precio de adhesión son las siguientes: 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 catalogado; otorgando una copia del acta a cada uno. El proveedor catalogado, 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. - 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. - 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 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. - CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica - OBJETIVO: No Aplica - TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), 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 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. - RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: a) Recepción técnica: Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien; y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b) Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCP. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien 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. - CONDICIONES / REQUISITOS DE 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. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. - ANTECEDENTES: No Aplica							
881220011	CHALECO MULTIFUNCIÓN SIN CINTA REFLECTIVA - MUESTRAS: Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar una muestra al proveedor que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto. - 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. - 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. - CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES / DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: COMPONENTES/DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TELA EXTERIOR: Tipo: Gabardina Semi-impermeable Composición: 65% poliéster – 35% algodón - Gramaje/Peso: 200 gr/m2 a 220gr/m2 (+/- 5%) TELA FORRO INTERNO Tipo: Malla Sintética Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 100 gr/m2 +/- 5% mínimo Resistencia al Pilling: 4 – 4,5 TRATAMIENTO Telas e hilos: Tratamiento al pre encogido en telas e hilos. - 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	415	25,1300	0,0000	10.428,9500	12,0000	11.680,4240	530802

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.
- CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN: La entrega de la prenda se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por tallas 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.
- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: ACTORES / CAPACIDAD PRODUCTIVA / NUMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o jurídicas (microempresas)88 prendas mensuales por cada trabajador Desde 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas Empresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador Desde 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (sector cooperativo, asociativo y comunitario) 110 prendas mensuales por cada socio De acuerdo al número de socios. (mínimo 2 personas) Artesanos, gremios de artesanos legalmente reconocidos110 prendas mensuales por cada agremiado De acuerdo al número de artesanos 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 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 de las telas y otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas.
- MAQUINARIA: Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD MAQUINARIA 1 Máquina de Planchado Industrial 1 Máquina recta una aguja 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Maquina Cortadora Industrial Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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.
- TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), 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 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.
- ADMINISTRACIÓN: Un vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor – bodega. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Autorizar ampliaciones de plazo para la entrega del bien. • Solicitar la aplicación de las multas respectivas y notificar al proveedor • Monitorear, verificar y controlar del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. La entidad contratante podrá asignar delegados para la recepción técnica del producto. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.
- 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
- 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.
- ETIQUETA: Cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013.
- DISEÑO: Cuello: Diseño 1: En forma de V Diseño 2: Cuello tipo sport Bolsillos: Diseño 1: Tres bolsillos con fuelle en la parte delantera: Un bolsillo en la parte superior y dos bolsillos en la parte inferior. Diseño 2: Cuatro bolsillos con fuelle en la parte delantera: Dos bolsillos en la parte superior y dos bolsillos en la parte inferior. *Los bolsillos podrán ser cerrados con tapa de velcro o podrán ser cerrados únicamente con cierre lateral, a discreción de la entidad. Cerrado Frontal: Cierre de nylon.
- PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: Logotipo: La prenda incluye hasta cuatro logotipos bordados a full color, cuyos diseños deberán ser proporcionados por la entidad contratante. Las dimensiones de los logotipos serán determinados por la entidad. En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados

adicionales o logotipos estampados, generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva 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).

- CONDICIONES / REQUISITOS DE 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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.
- COLOR: Único:La entidad contratante definirá el color de la prenda
- TALLA: Las tallas que contemplan la presente ficha técnica y que incluye en el precio de adhesión son las siguientes 34 36 38 40 42 44 46 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 catalogado; otorgando una copia del acta a cada uno. El proveedor catalogado, 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.
- 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 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
- RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: a) Recepción técnica: Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien; y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b)Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCP. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien 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.
- 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
- INFRACCIONES Y SANCIONES: 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - 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, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. - ANTECEDENTES: No Aplica - CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica - OBJETIVO: No Aplica - PERSONAL MÍNIMO: No Aplica							

Subtotal	13.118,9500
Impuesto al valor agregado (12%)	1.574,2740
Total	14.693,2240

Número de Items	515
Total de la Orden	14.693,2240

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:53:00

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002471325	**Fecha de emisión:**	16-08-2023	**Fecha de aceptación:**	18-08-2023
Estado de la orden:	Liquidada	**Fecha de Liquidación**		02-01-2024	
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	MOYA BACA CIA. LTDA.	**Razón social:**	CENTRO AUTOMOTRIZ GUSTAVO MOYA BACA CIA. LTDA.	**RUC:**	1790029131001
Nombre del representante legal:	SERRANO MOYA SANTIAGO				
Correo electrónico el representante legal:	compraspublicas@moyabaca.com.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	compraspublicas@moyabaca.com.ec		
Teléfono:	022268888 022236246 0998962499 0999468168 0999467880				

Tipo de cuenta: --	**Número de cuenta:** --	**Código de la entidad financiera:** --	**Institución financiera:** --

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MGS JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08:30 a 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	YANGORA PICHAMA FABIAN RAUL
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS A VEHÍCULOS PROPIOS Y AQUELLOS QUE ESTÉN BAJO RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL MATRIZ PARA LAS ELECCIONES PRESIDENCIALES Y LEGISLATIVAS ANTICIPADAS 2023” (NEUMATICOS) 1. ANTECEDENTES CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR: El artículo 217, establece: “La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.” El artículo 219, indica: “El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) numeral 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto.” El artículo 226, señala: “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." El artículo 227, expresa: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación." El artículo 288, dispone: "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas." LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR -CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA: El artículo 18, establece: "La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración." El artículo 25, determina: "Son funciones del Consejo nacional Electoral: 1.- Organizar, dirigir, vigilar y garantizar de manera transparente y eficaz los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados y posesionar a quienes resulten electas o electos (…)" LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS SECCIÓN I. El artículo 43, establece: "Convenios Marco.-"El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." El artículo 44, indica: "Catálogo Electrónico del SERCOP.- Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." El artículo 45, expresa: "Obligaciones de los Proveedores. - Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco." El artículo 46, dispone: "Obligaciones de las Entidades Contratantes. - 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 requerido 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 éste 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." REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, TÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS, Sección Primera COMPRAS POR CATÁLOGO El artículo 93, señala: "Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública.". El artículo 94, establece: Ámbito de aplicación.-Esta sección será aplicable a los procedimientos de catalogación de bienes y servicios normalizados, selección de proveedores para su inclusión en el catálogo electrónico a través de la suscripción de convenios marco; y, para la adquisición de estos bienes y/o servicios normalizados que las entidades contratantes realicen a través del catálogo electrónico." NORMATIVA SECUNDARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - RESOLUCION Nro RE-SERCOP-2023-001-34 de 08 de agosto de 2023 El inciso 4 del artículo 5, establece: "(…) Se exceptúan del cumplimiento de los horarios establecidos, las contrataciones que tengan como objeto la organización y el desarrollo de procesos electorales, procesos de referéndum, consultas populares, revocatorias de mandato u otros, que estén sujetas a lo previsto en la normativa vigente en materia electoral; así como las

adquisiciones en el extranjero y las contrataciones de emergencia.. (…)" DECRETO EJECUTIVO Con Decreto Ejecutivo Nro. 741 de 17 de mayo de 2023, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 312 de fecha 17 de mayo de 2023, con el cual el Presidente de la República del Ecuador, resolvió: "Artículo 1.- Disolver la Asamblea Nacional por grave crisis política y conmoción interna, de conformidad con el artículo 148 de la Constitución de la República del Ecuador. Artículo 2.- Notifíquese al Consejo Nacional Electoral para que convoque a elecciones de dentro del plazo de 7 días de conformidad con lo establecido en el inciso tercero del artículo 148 de la Constitución de la República. (…)". RESOLUCIONES CONSEJO NACIONAL ELECTORAL Mediante la Resolución PLE-CNE-1-18-5-2023, de 18 de mayo de 2023, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resolvió: "Artículo 1.- Aprobar el inicio del periodo electoral, a partir del 18 de mayo de 2023, que integra todas las actividades y operaciones que se desarrollan de manera ordenada dentro de las etapas pre electoral, electoral propiamente dicha y post electoral conforme la Disposición General Octava de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia. Artículo 2.- Declarar el inicio del proceso electoral, a partir del 18 de mayo de 2023, para elegir Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente de la República y miembros de la Asamblea Nacional para el resto de los respectivos periodos. (…)". Con Resolución PLE-CNE-4-23-5-2023, de 23 de mayo de 2023, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resolvió: "Artículo 1.- Aprobar las Directrices, Plan Operativo, Matriz de Riesgos y Contingencias, e Instrucciones y Disposiciones de Tipo General para la Administración del Presupuesto Especial Asignado; y, presupuesto por el valor de SETENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS VEINTE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, CON VEINTE Y TRES CENTAVOS (USD $ 79'940.920,23) para las Elecciones Presidenciales y Legislativas Anticipadas - 2023" Con Resolución PLE-CNE-6-23-5-2023, de 23 de mayo de 2023, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resolvió: "Artículo 1.- Aprobar la Convocatoria a Elecciones Presidenciales y Legislativas anticipadas - 2023" Mediante Resolución PLE-CNE-5-23-5-2023, de 23 de mayo de 2023, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resolvió: "Artículo Único.- Aprobar el Calendario Electoral para las Elecciones Presidenciales y Legislativa Anticipadas 2023 (…)". Mediante Resolución No PLE-CNE-14-3-6-2023 de fecha 3 de junio de 2023, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, resolvió: "Aprobar la actualización del calendario electoral para las elecciones presidenciales y legislativas anticipadas 2023". DOCUMENTACIÓN INHERENTE A OTRAS INSTITUCIONES: Mediante oficio Nro.CNE-CNAFTH-2023-0089-OF, del 30 de mayo de 2023, suscrito por el Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano, señala: "(...) dado que el Consejo Nacional Electoral no cuenta con un parque automotor que pueda cubrir las necesidades de traslado del personal para actividades inherentes al proceso electoral, en marcha, solicito a usted se disponga a quien corresponda facilite a 4 vehículos a partir del 01 de junio del 2023, hasta el 31 de diciembre del 2023, para la realización de las actividades planificadas en el desarrollo del proceso " Para las elecciones Presidenciales y Legislativas (..)" Con fecha 1 de junio del 2023, se reunen en las oficinas de la Agencia de Regulacion y Control de las Telecomunicaciones los siguientes funcionarios: Mgs. Sakya Paola Caizapanta Suarez, Directora Administrativa Sr. Jose Merino Gavilanez, Jefe de Transporte, Sr Miguel Angel Flores Lema, Guardalmacen y por parte del Consejo Nacional Electoral, el lic.Eduardo Bladimir Franco Enriquez, Coordinador Nacional Administrativo Financiero y Talento Humano, con la finalidad de suscribir el Acta de Prestamo Temporal entre la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones y el Consejo Nacional Electoral de los vehiculos detallados en el presente documento. REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO COMODATO Y TRASPASO DE BIENES Sección I Comodato de Bienes Muebles e Inmuebles Art. 157.- Comodato entre entidades públicas.- Cuando exista la necesidad de contar con especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, entre dos entidades u organismos del sector público, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato; dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular. Por lo tanto, la entidad comodante seguirá llevando los registros contables del bien en comodato, de acuerdo con lo dispuesto por el ente rector de las finanzas públicas. Dada su naturaleza, no podrá celebrarse contratos de comodato de inventarios. Art. 160.- Duración.- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad, plazo o tiempo fijo, en cuyo caso no será menor de un año ni mayor de cinco años. Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podrá ampliarse, al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubo notificación de cualquiera de las partes de darlo por terminado con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse un traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad si las circunstancias lo ameritan. Art. 161.- Acuerdo.- Las máximas autoridades, o sus delegados, de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo entre las

partes. En lo demás, se estará a lo dispuesto en los artículos 132 y 133 de este Reglamento, en lo que corresponda. De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios." Con memorando Nro.CNE-GTS-2023-0207-M de fecha 27 de julio de 2023, suscrito por el Tnlgo. Pablo Capilla, se indica:"(…)con la finalidad de mantener la operatividad de los 04 vehículos debido a que la reposición inmediata de partes y piezas garantizan la continuidad en el funcionamiento del parque automotor que está a disposición de actividades de movilización dentro y fuera de la provincia, se ve la necesidad de realizar la "ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS A VEHÍCULOS PROPIOS Y AQUELLOS QUE ESTÉN BAJO RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL MATRIZ PARA LAS ELECCIONES PRESIDENCIALES Y LEGISLATIVAS ANTICIPADAS 2023" (NEUMATICOS) por lo que solicito la autorización de un nuevo proceso". Con fecha 15 de agosto de 2023 la Empresa Automotrisa Ingeniera Automotriz S.A realizo un informe técnico pertenecientes al Consejo Nacional Electoral mediante la cual diagnostica los vehículos TOYOTA PRADO se encuentran en malas condiciones, están recauchadas recomendable es reemplazar las llantas por unas nuevas. Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Transporte y Servicios, para dar atención a los diferentes requerimientos de las Coordinaciones, Direcciones y/o Gestiones del Consejo Nacional Electoral, mediante Informe de Necesidad de fecha 15 de agosto del 2023, se requiere realizar la contratación para "ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS A VEHÍCULOS PROPIOS Y AQUELLOS QUE ESTÉN BAJO RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL MATRIZ PARA LAS ELECCIONES PRESIDENCIALES Y LEGISLATIVAS ANTICIPADAS 2023" (NEUMATICOS). Actividad que se encuentra prevista en el POE del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Transporte y Servicios, en cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de adquirir llantas con el fin de mantener la operatividad de los vehículos. Por lo que es imprescindible para el Consejo Nacional Electoral, adquirir 16 neumáticos para los 4 vehículos marca Toyota Prado que se encuentra en préstamo temporal por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones con la finalidad de mantener operativos y brindar eficazmente el servicio de movilización a los diferentes funcionarios y cumplir a cabalidad su trabajo en el proceso electoral de las Elecciones Presidenciales y Legislativas Anticipadas 2023, el desgaste de las llantas se da por el desplazamiento continuo de los vehículos dentro y fuera de la ciudad en las diferentes movilizaciones de los funcionarios que laboran en esta Institución. Con fecha 15 de agosto de 2023 la Empresa Automotrisa Ingeniera Automotriz S.A realizo un informe técnico pertenecientes al Consejo Nacional Electoral mediante la cual diagnostica los vehículos TOYOTA PRADO se encuentran en malas condiciones, están recauchadas recomendable es reemplazar las llantas por unas nuevas. Con estos antecedentes y con la finalidad de mantener la operatividad de los 4 vehículos debido a que la reposición inmediata de partes y piezas garantizan la continuidad en el funcionamiento del parque automotor que está a disposición de actividades de movilización dentro y fuera de la provincia, se ve la necesidad de realizar la "ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS A VEHÍCULOS PROPIOS Y AQUELLOS QUE ESTÉN BAJO RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL MATRIZ PARA LAS ELECCIONES PRESIDENCIALES Y LEGISLATIVAS ANTICIPADAS 2023" (NEUMATICOS) 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN La presente contratación se lo realizará a través del procedimiento de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93-112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN "ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS A VEHÍCULOS PROPIOS Y AQUELLOS QUE ESTÉN BAJO RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL MATRIZ PARA LAS ELECCIONES PRESIDENCIALES Y LEGISLATIVAS ANTICIPADAS 2023" (NEUMATICOS) 5. OBJETIVOS Objetivo general: - Adquisición de neumáticos para los vehículos propios y aquellos que están bajo la responsabilidad del Consejo Nacional Electoral Matriz para las elecciones presidenciales y legislativas con la finalidad de resguardar la seguridad de los servidores que utilizan este medio para el cumplimiento de sus actividades. Objetivos específicos: - Mantener en forma operativa y segura los vehículos que se encuentra en Préstamo Temporal por la

Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones,(ARCOTEL). - Cumplir con las normativas de las leyes de tránsito. - Dotar de neumáticos que garanticen la operatividad inmediata del parque automotor 6. ALCANCE La Gestión de Transporte y Servicios, en cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones encomendadas se ve en la necesidad de adquirir llantas nuevas para los 4 vehículos marca Toyota Prado que se encuentra en Préstamo Temporal por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, (ARCOTEL) porque es importante mantener y garantizar la operatividad inmediata del parque automotor para un mejor desplazamiento de los vehículos a los diferentes destinos dentro y fuera de la ciudad. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • El proveedor una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los productos requeridos, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos en el Convenio Marco de cada proveedor. • Los neumáticos nuevos serán entregados en la Av. 6 de Diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador de la Orden de Compra en la Gestión de Transporte y Servicios de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral. • Después de la entrega total de los neumáticos, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD El Consejo Nacional Electoral dispone de la siguiente información: N° PLACA MARCA MODELO / DESCRIPCIÓN CLASE 1 AEE0040 TOYOTA VEHICULO JEEP MARCA TOYOTA MODELO LAND CRUISER DE 3 PUERTAS MOTOR 8008266 CHASIS 9FH11UJ 9089024648 COLOR ROJO ALMAGRO PLACAS AEE-0040 AÑO 2008 JEEP 2 PEQ0594 TOYOTA VEHICULO JEEP MARCA TOYOTA MODELO LAND CRUISER DE 3 PUERTAS MOTOR 8007281 CHASIS 9FH11UJ 9089024634 COLOR AZUL GRIS PEQ0594 AÑO 2008 JEEP 3 PEQ0641 TOYOTA VEHICULO JEEP MARCA TOYOTA MODELO LAND CRUISER DE 3 PUERTAS MOTOR 8008195 CHASIS 9FH11UJ 9089024627 COLOR AZUL GRIS PLACAS PEQ0641 AÑO 2008 JEEP 4 PEQ0621 TOYOTA VEHICULO JEEP MARCA TOYOTA MODELO LAND CRUISER DE 3 PUERTAS MOTOR 8008269 CHASIS 9FH11UJ 90890246485 COLOR ROJO ALMAGRO PLACAS PEQ0621AÑO 2008 JEEP 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 16 neumáticos R16 en excelentes condiciones, de acuerdo con el siguiente detalle: N° NEUMATICO UNIDAD NOMBRE DE CATÁLOGO DESCRIPCIÓN CANTIDAD A COMPRAR 1 NEUMÁTICO 265/70R16 112S UND. NEUMÁTICO 265/70R16112S TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO 01 ANCHO DEL NEUMÁTICO [MM] 265 02 RELACIÓN ANCHO/ALTURA [SERIE] 70 03 DIÁMETRO DE LA LLANTA RIN [PULGADAS] 16 04 ÍNDICE DE CARGA [NTE INEN 2096] 112 05 ÍNDICE DE VELOCIDAD [NTE INEN 2096] S 06 POSICIÓN Toda posición 07 TIPO DE VÍA A SER USADO Todo terreno 08 TIPO DE FABRICACIÓN [TUBE-TYPE TT O TUBELESS TL] Tubeless TL 09 TIPO DE FABRICACIÓN [RADIAL O BIAS] Radial FABRICANTE Fabricante MARCA Marca UMBRAL VAE 40% 16 16 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para este tipo de contratación es de $2.678,56 (DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO CON 56/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), sin incluir el IVA. N° NEUMATICO UNIDAD NOMBRE DE CATÁLOGO DESCRIPCIÓN CANTIDAD A COMPRAR V. UNIT V. TOTAL REFERENCIAL 1 NEUMÁTICO 265/70R16 112S UND. NEUMÁTICO 265/70R16112S TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO 01 ANCHO DEL NEUMÁTICO [MM] 265 02 RELACIÓN ANCHO/ ALTURA [SERIE] 70 03 DIÁMETRO DE LA LLANTA RIN [PULGADAS] 16 04 ÍNDICE DE CARGA [NTE INEN 2096] 112 05 ÍNDICE DE VELOCIDAD [NTE INEN 2096] S 06 POSICIÓN Toda posición 07 TIPO DE VÍA A SER USADO Todo terreno 08 TIPO DE FABRICACIÓN [TUBE-TYPE TT O TUBELESS TL] Tubeless TL 09 TIPO DE FABRICACIÓN [RADIAL O BIAS] Radial FABRICANTE Fabricante MARCA Marca UMBRAL VAE 40% 16 167,41 2.678,56 16 167,41 2678,56 Desglosados de la siguiente manera en referencia a los precios existentes en el Catálogo Electrónico del SERCOP: CÓDIGO CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD VALOR 36111002116 “ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS A VEHÍCULOS PROPIOS Y AQUELLOS QUE ESTÉN BAJO RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL MATRIZ PARA LAS ELECCIONES PRESIDENCIALES Y LEGISLATIVAS ANTICIPADAS 2023” (NEUMATICOS) 16 2.678,56 IVA 12% 321,43 TOTAL 2.999,99 11. VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco SERCOP-SELPROV-008-2022 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco SERCOP-SELPROV-008-2022. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA • Revisar cuidadosamente especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. • Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los suministros. •

El contratista una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. • El contratista debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor adjudicado o su personal. • El contratista deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. • A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. • El contratista se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. • Entregar todos los neumáticos, nuevos de fábrica, listos para su uso inmediato, de conformidad con las especificaciones técnicas detalladas. • El contratista debe entregar una garantía técnica de los neumáticos ofertados, a partir de la suscripción del Acta Entrega Recepción final a entera satisfacción. • Responder y gestionar los reclamos o consultas reportados por el CNE, en un plazo máximo de 48 horas. • En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los neumáticos el contratista deberá reemplazarlos inmediatamente. • No se admiten propuestas de neumáticos de distintas especificaciones técnicas menores a las solicitadas. • El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los Neumáticos. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE • La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado la entrega de los suministros. • La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. • Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución del proceso, de conformidad al convenio marco. • Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. • Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra de conformidad al convenio marco. • Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. • Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los suministros de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el proveedor incurrió en el retraso. • El administrador de la orden de compra deberá verificar que los productos estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. • Verificar las especificaciones técnicas y condiciones comerciales de los bienes adquiridos a través de catálogo electrónico previo la suscripción del acta entrega - recepción. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El pago se realizará de la siguiente manera: El ciento por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega del total de los bienes requeridos por el Consejo Nacional Electoral, y los documentos: • Informe de satisfacción del Administrador de la Orden de Compra. • Acta de Entrega - Recepción del bien. • Orden de Compra. • Factura del proveedor de acuerdo con lo que establece en el Convenio Marco SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA ADQUISICIÓN DE NEUMÁTICOS según Código SERCOP-SELPROV-008-2022. El costo del transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los bienes objeto del presente instrumento. 16. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA El administrador de la orden de compra será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el contratista, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco; c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la

	terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Suscribir las actas de entrega recepción parcial, provisional, o definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en la orden de compra cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de la Orden de Compra no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; k) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y la Orden de Compra. En caso de ausencia de administrador de la orden de compra, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 18. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El proveedor adjudicado deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA ADQUISICIÓN DE NEUMÁTICOS según código SERCOP-SELPROV-008-2022. y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 19. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA ADQUISICIÓN DE NEUMÁTICOS según código SERCOP-SELPROV-008-2022. 20. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece el Convenio Marco SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA ADQUISICIÓN DE NEUMÁTICOS según código SERCOP-SELPROV-008-2022. DIRECCIÓN DE ENTREGA: Av. 6 de Diciembre N33-122 y Bosmediano - Consejo Nacional Electoral
Multa:	No se aplican multas sobre la orden de compra.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: MGS JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
36111002116	NEUMATICO 265/70R16 112S TODA POSICION APLICACION TODO TERRENO **MARCA:** GENERAL TIRE - GARANTIA TÉCNICA: 5 años - 06 POSICIÓN: Toda posición - 02 RELACIÓN ANCHO/ALTURA [SERIE]: 70 - 01 ANCHO DEL NEUMÁTICO [MM]: 265 - 03 DIÁMETRO DE LA LLANTA RIN [PULGADAS]: 16 - UMBRAL VAE: 40% - FABRICANTE: CONTINENTAL TIRE ANDINA S.A - 09 TIPO DE FABRICACIÓN [RADIAL O BIAS]: Radial - 04 ÍNDICE DE CARGA [NTE INEN 2096]: 112 - 08 TIPO DE FABRICACIÓN [TUBE-TYPE TT O TUBELESS TL]: Tubeless TL - 07 TIPO DE VÍA A SER USADO: Todo terreno - 05 ÍNDICE DE VELOCIDAD [NTE INEN 2096]: S	16	167,0000	0,0000	2.672,0000	12,0000	2.992,6400	530813

Subtotal	2.672,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	320,6400
Total	2.992,6400

Número de Items	16
Flete	0,0000
Total de la Orden	2.992,6400

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 18:02:15

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002476285	**Fecha de emisión:**	25-08-2023	**Fecha de aceptación:**	28-08-2023
Estado de la orden:	Liquidada	**Fecha de Liquidación**	05-01-2024		
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		**Razón social:**	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL COSE TELAS ASOCOSETEX	**RUC:**	1792834368001
Nombre del representante legal:	SILVA VELOZ JUAN CARLOS				
Correo electrónico el representante legal:	juancarlossilvaveloz@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	cosetex2018@hotmail.com		
Teléfono:	0994214880 0963957130				
Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	7859163	**Código de la Entidad Financiera:**	210356
Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PACIFICO				
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MGS. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec		

Dirección Entidad:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08:30 - 17:00				
	Responsable de recepción de mercaderia:	ALCIDES PAUL BANDA PAREDES				
Dirección de entrega:	AV. 6 DE DICIMEBRE N33-122 y BOSMEDIANO, CNE, PROVEEDU					
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL QUE LABORA BAJO LA MODALIDAD DE CÓDIGO DEL TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL” 1. ANTECEDENTES CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Artículo 217, menciona: “La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad (…)”. Artículo					

219, establece: El Consejo Nacional Electoral tiene entre sus funciones la de " 1. Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente, los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados, y posesionar a los ganadores de las elecciones (…)" y numeral 7 "(…) Determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto (…)". Artículo 226, indica: "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". Artículo 227, señala: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación". Artículo 288, expresa: "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas". LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA. Artículo 18, señala: "La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración. La Función Electoral será representada por la Presidenta o Presidente del Consejo Nacional Electoral." Artículo 25, numeral señala: 1. "Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente y eficaz los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados y posesionar a quienes resulten electas o electos;". LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO. Art. 4.- Servidoras y servidores públicos.- "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público". En la Disposición Transitoria Primera de las Enmiendas Constitucionales establece: "Las y los obreros del sector público que antes de la entrada en vigencia de la presente Enmienda Constitucional se encuentren sujetos al Código del Trabajo, mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por este cuerpo legal. Una vez en vigencia la presente Enmienda Constitucional, las y los servidores públicos que ingresen al sector público se sujetarán a las disposiciones que regulan al mismo. El artículo 42, numeral 29 del Código del Trabajo dispone: "Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios (…)"; El artículo 22 de la Ley Orgánica Reformatoria a las Leyes que rigen el Sector Público, establece "La negociación y contratación colectiva en el sector público prevista en el presente Título, se aplica únicamente respecto de quienes con anterioridad a la fecha de la publicación de las enmiendas constitucionales en el Suplemento del Registro Oficial No. 653 de 21 de diciembre de 2015, tenían la calidad de trabajadores en el sector público, siempre y cuando no hubieren cambiado con posterioridad su régimen." REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO El artículo 11, numeral 5, establece: "Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios". LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: COMPRAS POR CATÁLOGO: Artículo 43, "Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." Artículo 44, "Catálogo Electrónico del SERCOP. -Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." Artículo 45, "Obligaciones de los Proveedores. -Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el

procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.” Artículo 46, “Obligaciones de las Entidades Contratantes. -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 requerido 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 éste 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.” REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP TÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS Artículo 93, “Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública.” factores climáticos, en la realización del trabajo específico, pudiendo estar compuesta por un overol o un pantalón; camisa o camiseta; un saco o chompa; y calzado adecuado”. El artículo 11, numeral 5 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, establece: “Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios”. ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, Publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, en su numeral 3.2.1.3. GESTIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO establece como misión de la Unidad administrativa: Dirección Nacional de Talento Humano. “Misión: Planificar, organizar y ejecutar el sistema integrado de talento humano, remuneraciones, cultura organizacional y salud ocupacional, para cubrir las necesidades institucionales, cumplimiento la normativa legal vigente y la innovación de sus procesos para fortalecer las estrategias institucionales”. Gestión de Cultura Organizacional y Salud Ocupacional. numeral” 2) Informe de dotación de uniformes y ropa de trabajo para servidores y trabajadores del Consejo Nacional Electoral”. El artículo 5, literal f) del Acuerdo Ministerial Nº MDT-2015-0054 de 18 de marzo de 2015 señala: “En virtud de lo establecido en el numeral 29 del artículo 42 de la Codificación del Código de Trabajo, se podrá proveer de vestido de trabajo, elaborado con materia prima ecuatoriana y de confección nacional, cuyo techo de negociación estará establecido en ciento sesenta y nueve dólares (USD 169,00) al año, por trabajador o trabajadora. Se entenderá por vestido o ropa de trabajo, aquellas prendas de vestir que sin ser equipo de seguridad industrial, están elaboradas con materiales y diseños adecuados para brindar el mínimo necesario de comodidad y protección de los factores climáticos, en la realización del trabajo específico, pudiendo estar compuesta por un overol o un pantalón; camisa o camiseta; un saco o chompa; y calzado adecuado”. Mediante informe de necesidad de 10 de agosto de 2023, la Ing. Doris Maribel Tito Cataña, Analista de Gestión de Talento Humano 1, recomienda “(…) En base la normativa legal vigente, en la cual manifiesta que los trabajadores bajo la modalidad de contratación de Código de Trabajo, deben ser dotados de vestido adecuado, como medio de protección para el desempeño de las actividades propias de la institución; pone en conocimiento de la Directora el análisis técnico realizado para la adquisición de ropa de trabajo para el personal que labora bajo la modalidad de Código del Trabajo del Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de que el personal utilice una indumentaria adecuada y acorde con las actividades que desarrolla cada uno de ellos, favoreciendo la productividad, la libertad de movimientos, funcionalidad, comodidad; al mismo tiempo la ropa de trabajo supone una fuente de motivación e identificación con la institución creando así un sentido de pertenencia. Este tipo de contratación se encuentra previsto en el Plan Anual de Contratación PAC 2023 donde se encuentra contemplada la contratación para la “ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL QUE LABORA BAJO LA MODALIDAD DE CÓDIGO DEL TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL.” 2. JUSTIFICACIÓN Con la adquisición de ropa de trabajo se da cumplimiento a lo que establece el Código del Trabajo en lo referente a la vestimenta para quienes prestan sus servicios bajo este régimen laboral. Además, la ropa de trabajo supone una fuente de motivación e identificación con la institución, aunque a simple vista puede parecer poco importante, llevar ropa de trabajo personalizada es motivo de orgullo para muchos trabajadores, este simple gesto crea sentido de pertenencia, que puede volcarse sobre la labor diaria del trabajador. La dotación de ropa de trabajo adecuada y acorde con las actividades que desarrollan cada uno de ellos, favorecerá la productividad, la libertad de movimientos, funcionalidad, comodidad; al mismo tiempo la ropa de trabajo supone una fuente de motivación e identificación con la

institución creando así un sentido de pertenencia. Por otro lado, no solo el trabajador se sentirá identificado con la institución, sino que es útil para que tanto clientes o visitantes puedan localizar a los empleados y distinguir sus roles fácil y rápidamente; además la dotación de ropa de trabajo aportará con el bienestar de los trabajadores. 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará, mediante catálogo electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43-44-45-46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL QUE LABORA BAJO LA MODALIDAD DE CÓDIGO DEL TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL. 5. OBJETIVOS OBJETIVO GENERAL Adquirir la ropa de trabajo para el personal que labora bajo la modalidad de Código de Trabajo del Consejo Nacional Electoral - Planta Central, con la finalidad de favorecer la productividad, la libertad de movimientos, funcionalidad y comodidad. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 1. Dotar de ropa de trabajo al personal que labora en el Consejo Nacional Electoral para el cumplimiento de sus labores de acuerdo a lo que establece el Código del Trabajo. 2. Entregar una indumentaria adecuada y acorde con las actividades que desarrolla cada uno de los trabajadores. 6. ALCANCE La adquisición de la ropa de trabajo servirá para dotar de vestimenta adecuada a los trabajadores/as que desarrollen tareas de mensajería, auxiliares de servicio y conducción del Consejo Nacional Electoral, Planta Central de la ciudad de Quito, como un derecho adquirido para el ejercicio de sus actividades; las prendas en dotación serán de acuerdo a las actividades que desarrolla cada uno de los trabajadores. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO El proveedor una vez aceptado la orden/es de compra, deberá entregar la totalidad de los bienes requeridos de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos de acuerdo al Convenio Marco de “PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL” con código CDI-SERCOP-001-2016. Producción: El proveedor elaborará la ropa de trabajo requerida, de acuerdo a las características y especificaciones técnicas establecidas. Los materiales empleados en la fabricación de la ropa de trabajo deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, y calidad según los requerimientos solicitados en el pliego y las fichas técnicas correspondientes. 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. El etiquetado de las prendas debe cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. TALLAS Las tallas que contemplan la presente ficha técnica y que incluye en el precio de adhesión son las siguientes: TALLAS 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46. Entrega: El Administrador de la orden de compra realizará la revisión de los bienes, con el objeto de verificar que se cumplieron las especificaciones técnicas solicitadas. El proveedor entregará los bienes en la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral, en la Gestión de Cultura Organizacional y Salud Ocupacional al Administrador de la orden de compra. La forma de presentación de la ropa de trabajo, coordinará el Administrador/a de la Orden/es de Compra, quien establecerá y comunicará la fecha, hora de entrega al fabricante o proveedor adjudicado; el empaquetado será presentado según las especificaciones técnicas del presente documento, así como el etiquetado y seguridades establecidas en las normas, cotizaciones y marcas ofertadas. El proveedor asumirá el costo del transporte hasta las Oficinas de la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral, ubicadas en la Av. Rumipamba E2-128 y Av. República, Edif. Rumipamba, primer piso; el estiaje y desestiba, estará a cargo del proveedor, el vehículo en el que se transporte el bien, deberá precautelar que lleguen los bienes en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad de los mismos. 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/es 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 trabajador, así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suscrita por el funcionario, el Administrador/a y el proveedor; otorgando una copia del Acta a cada uno. La entrega de la ropa de trabajo se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por tallas y color. El proveedor una vez aceptada la orden de compra, deberá entregar la totalidad de las prendas requeridas de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD El Consejo Nacional Electoral entregará el listado con el detalle de las prendas a ser adquiridas: Nº DESCRIPCIÓN MUJERES HOMBRES CANTIDAD 1 Conjunto de vestir pantalón con camisa o blusa 8 46 54 2 Pantalón de gabardina con bolsillos posteriores tipo parche 4 23 27 3 Camisetas tipo polo mangas cortas-órdenes de compra de hasta 660 unidades 4 23 27 4 Chompa impermeable con forro térmico desmontable 4 23 27 5 Bordados de alta calidad de hasta 10 hilos 135 135 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 1.- CONJUNTO DE

	VESTIR PANTALÓN CON CAMISA O BLUSA. Atributo Valor ACABADO El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, las prendas serán entregadas en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad. 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. ANTECEDENTES El Ministerio de Salud Pública – MSP mediante Oficio Nro. MSP-CGAF-2017-0444-O requiere realizar la adquisición de ropa de trabajo "uniformes" para las/los trabajadores correspondientes al año 2017, mediante Oficio MSP-CGAF-2017-0521-O, el MSP solicita al SERCOP la inclusión de las fichas técnicas aprobadas en el catálogo dinámico inclusivo. El SERCOP en base a sus atribuciones puede elaborar y actualizar fichas técnicas con el objetivo de normalizar bienes y servicios conforme lo establece el artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) en su numeral 2. "Bienes y Servicios Normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas que se hallen homologados y catalogados." y numeral 3: "Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal institucional para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco". De esta manera, una de las características fundamentales en este proceso de normalización es la determinación del precio unitario del bien o servicio, a partir del cual se formalizará la compra de determinado producto, como se hace referencia en la Resolución No. 025 del SERCOP, Capítulo 1, artículo 3, numeral 3.7 "Orden de Compra.- Es el acuerdo de voluntades por el cual se formaliza la adquisición de bienes o servicios normalizados a través de Catálogo Dinámico Inclusivo, mediante la cual la entidad contratante establece los bienes o servicios objeto de la contratación y su entrega; y, el proveedor seleccionado se obliga a su cumplimiento conforme el precio, plazo, forma y condiciones previstas en el Acuerdo de Compromiso". Observando lo dispuesto en el Art. 252 de la Codificación de Resoluciones SERCOP de 31 de agosto de 2016, que se refiere a Incorporación de nuevos productos en categorías existentes, el Servicio Nacional de Contratación Pública en el caso de requerir la incorporación de nuevos productos en una categoría existente del Catálogo Dinámico Inclusivo, publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública las fichas técnicas, y notificará a los proveedores catalogados la inclusión del nuevo producto. De igual manera el Art. 253 de la codificación mencionada anteriormente estipula la adhesión de proveedores a nuevos productos que permite a los proveedores catalogados que consten dentro de un procedimiento en el cual se incorpore un nuevo producto y tengan interés en adherirse al mismo, deberán presentar su manifestación de interés, demostrando que cumple con las condiciones requeridas en la ficha técnica, mediante los medios físicos o electrónicos que para ello disponga el Servicio Nacional de Contratación Pública. ÁREA DE INTERVENCIÓN El área de intervención para la prestación del servicio 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 bien previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor. CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima de producción hasta lo detallado a continuación: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA MENSUAL NÚMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) 110 prendas por cada trabajador De 1 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) 112 prendas por cada socio De acuerdo al número de socios Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos 112 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 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, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. CINTA REFLECTIVA (Opcional) No Aplica COLOR El color principal de las prendas, así como los colores de contrastes, la ubicación y diseño de los mismos, serán determinados por la entidad contratante. 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 • La materia prima será exclusivamente de origen nacional. • 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. CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN · Empaquetado de cada prenda en fundas termoplásticas, transparentes, selladas. · El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes). CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Tela para la camisa o blusa: Tipo de Ligamento: Tafetán - Popelina Peso: 150 -160 gr/m2 Ancho del útil: 150 cm Composición: 50% algodón 50% Poliéster Acabado: Chamuscado, sanforizado repelente al agua y al aceite Tela para el pantalón: Tipo de Tela: Gabardina Peso: 200 a 220 gr/m2 Ancho del útil: 150 cm Composición: 35% algodón 65% Poliéster Acabado: Chamuscado, sanforizado antiestatico, tacto suave y repelente al agua y al aceite CONDICIONES / REQUISITOS DE 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. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. DISEÑO La descripción del diseño y la imagen es referencial, puede variar (sujeto al precio establecido). La entidad contratante podrá elegir los siguientes diseños de camisa, blusa y pantalón. El precio de la presente ficha técnica incluye: - Un pantalón con una camisa; o - Un pantalón con una blusa. 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. 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 tajalí; 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. Los dos modelos de las blusas pueden incluir un bolsillo frontal a la altura del pecho. PANTALÓN MODELO A Diseño casual con pretina y pasadores en la cintura. El frente lleva bolsillos en diagonal a los costados con cierre de nylon y botón, la espalda lleva pinzas de asentamiento y bolsillos de ribete, refuerzos de costuras a nivel de bolsillos traseros y bolsillos delanteros. PANTALON MODELO B Modelo tipo clásico, con dos bolsillos traseros tipo parche, dos bolsillos delanteros y un relojero, con atraques y/o refuerzos de costuras a nivel de bolsillos traseros y bolsillos delanteros, cierre de nylon, cinco pasadores, botón a nivel de la cintura. Los pantalones de mujer se deben realizar con detalles de confección de silueta femenina. 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. 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 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. 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 proveedor, 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 Las Entidades Contratantes deberán exigir la presentación de garantías dependiendo de los siguientes casos: 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. - 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. INFRACCIONES Y SANCIONES IINFRACCIÓN MULTA / SANCIÓN Por incumplimiento en las condiciones específicas de elaboración de la prenda El proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. El tiempo de entrega de dichas prendas será determinado por la Entidad Contratante. Por incumplimiento en el plazo de entregas parciales Se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. Por incumplimiento en el plazo de 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. MAQUINARIA Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD 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. MUESTRAS Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de tallas. OBJETIVO Normalizar

	productos de confección textil, con la finalidad de propiciar la compra inclusiva que beneficie a los actores de la Economía Popular y Solidaria; micro y pequeñas empresas, artesanos y unidades económicas populares dentro del Catálogo Dinámico Inclusivo. PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES La entidad contratante en coordinación con el proveedor definirá el diseño del logotipo y ubicación en la prenda; así como el material a utilizar. La prenda incluye un bordado de alta calidad de hasta 10 hilos con medidas hasta 2,5 hasta 8,5. PERSONAL MÍNIMO ACTORES NÚMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) De 1 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas) De 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario) De acuerdo al número de socios Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos De acuerdo al número de agremiados reconocidos (mínimo 2 personas) RECEPCIÓN DEL PRODUCTO No Aplica TALLA (Cumplir con la norma NTE INEN 0257). Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango: 32 34 36 38 40 42 44 46 48 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 contratante 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. TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN • El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco (45), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). • 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. • En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. 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 2.- PANTALÓN DE GABARDINA CON BOLSILLOS POSTERIORES TIPO PARCHE Atributo Valor ACABADO No Aplica 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 proveedor – bodega. Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. 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. ANTECEDENTES No Aplica 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. CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: GRUPOS | ACTORES | CAPACIDAD PRODUCTIVA | NÚMERO DE EMPLEADOS GRUPO 1 | Personas Naturales. | 250 prendas. | De forma individual GRUPO 2 | Personas Jurídicas (Micro empresas) | 200 prendas por cada trabajador. | Hasta 9 | GRUPO 3 | Personas Jurídicas (Pequeñas empresas) | 100 prendas por cada trabajador. | Hasta 49 | GRUPO 4 | Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario). | 300 prendas por cada socio. | De acuerdo al número de socios.| GRUPO 5 | Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos. | 300 prendas por cada agremiado.|De acuerdo al número de artesanos reconocidos.| Nota: 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. CINTA REFLECTIVA (Opcional) No Aplica COLOR Los colores serán definidos por la entidad contratante. CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN *Empaquetado en fundas plásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente talla y color. * El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color. CONDICIONES / REQUISITOS DE 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: •Factura emitida por el proveedor. •Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) •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. CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN * Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año. CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA Tela Gabardina Composición 65% poliéster, 35% algodón Peso 250 a 270 gr/m2 Encogimiento 2%. DISEÑO Modelo tipo clásico, con dos bolsillos traseros tipo parche, dos bolsillos delanteros y un relojero, bolsillos camuflados a los costados tela interior de bolsillo delantero en tela poliéster y algodón, con atraques y/o refuerzos de costuras a nivel de bolsillos traseros y bolsillos delanteros, cierre de metal cobre, cinco pasadores, botón metálico a nivel de la cintura, hilo trenzado de poliéster o algodón, con siliconado y suavizado de la prenda. - Las prendas de mujer se realizarán teniendo en cuenta detalle de confección ETIQUETA La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior, con la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. FORMA DE PAGO Remitirse al Convenio Marco 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 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. GARANTÍAS Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco) INFRACCIONES Y SANCIONES 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - 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, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. MAQUINARIA Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: GRUPOS | CANTIDAD | MAQUINARIA GRUPO 1: 1 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Botonera o 20 U 1 Recubridora GRUPO 2: 2 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Botonera o 20 U 1 Recubridora GRUPO 3: 3 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Recubridora 1 Botonera o 20 U GRUPO 4: 4 De costura recta 2 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Botonera o 20 U 2 Recubridora Los proveedores deberán adjuntar la documentación

	que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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. Nota: Los "Artesanos y Gremios de artesanos legalmente reconocidos" deberán declarar la maquinaria mínima de acuerdo al GRUPO 1 en el caso de presentarse individualmente y maquinaria del GRUPO 4 en el caso de presentarse como gremio reconocido. MUESTRAS Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas. OBJETIVO No Aplica PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES No Aplica PERSONAL MÍNIMO No Aplica RECEPCIÓN DEL PRODUCTO No Aplica TALLA 34 36 38 40 42 44 TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN El plazo para la entrega de las prendas será de hasta treinta días (30), 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 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 3.- CAMISETAS TIPO POLO MANGAS CORTAS – ÓRDENES DE HASTA 660 UNIDADES Atributo Valor ACABADO No Aplica 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 proveedor – bodega.| * Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios.| * 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 de la orden de compra dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.| ANTECEDENTES No Aplica ÁREA DE INTERVENCIÓN El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio del proveedor, registrado en el RUP.| CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: GRUPO 1: Personas Naturales 250 prendas. De forma individual| GRUPO 2: Personas Jurídicas (Micro empresas) 200 prendas por cada trabajador Hasta 9 trabajadores.| GRUPO 3: Personas Jurídicas (Pequeñas empresas) 100 prendas por cada trabajador Hasta 49 trabajadores.| GRUPO 4: Organización es de la Economía Popular y Solidaria (Sector Cooperativo, asociativo y comunitario) 300 prendas por cada socio De acuerdo al número de socios.| GRUPO 5: Artesanos. Gremios de artesanos legalmente reconocidos 300 prendas por cada socio agremiado De acuerdo al número de artesanos reconocidos.| Nota: 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. CINTA REFLECTIVA (Opcional) No Aplica COLOR A definir por la entidad contratante.| CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN • Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad.| • Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas.| • El/los proveedor/es catalogado/s está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año.| • La materia prima será exclusivamente de origen nacional.| CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN * Empaquetado en fundas plásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente talla y color.| * El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color.| CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA:Tela Pique de 65% poliéster y 35% algodón desde 230 gr/m2 (+/-5gr/m2) con tratamiento al pre encogido, de fabricación nacional. La entidad contratante definirá el gramaje de la camiseta, siempre y cuando cumpla con el gramaje mínimo establecido.| COLOR: A definir por la entidad contratante.| ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda con la talla, nombre del fabricante, RUC y teléfono de

contacto.| Deberá cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. TALLAS: *Una vez generada la orden de compra la entidad podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas.| *La toma de medidas se realizará respecto de las siguientes tallas: 30,| 32, |34, |36, |38,| 40, |42, |44.| *Adicionalmente de mutuo acuerdo con el/los proveedor/es se puede establecer la entrega de tallas superiores siempre que no supere el 20% total de la adquisición.| CONDICIONES / REQUISITOS DE 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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.| DISEÑO DISEÑO: *Cuello tejido, con reata de refuerzo a nivel de cuello y/o hombros, con tapa costura (mejor terminado). *Manga corta con puños tejidos.| *Un bolsillo de forma rectangular ubicado en el lado frontal de la prenda al costado superior izquierdo con doble costura a nivel de bordes, borde inferior en V (de ser requerido por la entidad contratante).| *3 Botones plásticos o de tagua (más 1 de repuesto) ubicados en abertura del tercio superior del pecho incluyendo sujeción de cuello.| *Terminado exterior en doble costura.| *Hilo para confección de la prenda tipo mercerizado.| *Terminado interior en costura tipo overlock y costura de seguridad (4 hilos), ambas costura donde amerite.| *Abertura lateral inferior con reata.| *Dobladillos en bajos.| *Las prendas de mujer se realizarán teniendo en cuenta detalle de confección.| ETIQUETA La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda con la talla, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Deberá cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013.| 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 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.| FORMA DE PAGO No Aplica GARANTÍAS Referirse al Convenio Marco.| INFRACCIONES Y SANCIONES - 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las especificaciones técnicas, el proveedor deberá sustituir el bien, garantizando el cumplimiento de lo establecido en la presente ficha técnica.| - En caso de que el incumplimiento del término establecido para la entrega del bien, supere los 29 días, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega.| MAQUINARIA Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: GRUPO 1: 1 De costura recta, 1 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U, GRUPO 2 1 De costura recta, 2 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U, GRUPO 3: 1 De costura recta, 3 Overlock de 4 hilos, 1

	Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U, GRUPO 4 y 5: 2 De costura recta, 4 Overlock de 4 hilos, 2 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U. Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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.| MUESTRAS No Aplica OBJETIVO No Aplica PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES No Aplica PERSONAL MÍNIMO No Aplica RECEPCIÓN DEL PRODUCTO No Aplica TALLA * Una vez generada la orden de compra la entidad podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas.| * La toma de medidas se realizará respecto de las siguientes tallas: 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44.| * Adicionalmente de mutuo acuerdo con el/los proveedor/es se puede establecer la entrega de tallas superiores siempre que no supere el 20% total de la adquisición.| TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN * El plazo para la entrega de las prendas será de hasta treinta días (30), 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, 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.| 4.- CHOMPA IMPERMEABLE CON FORRO TERMICO DESMONTABLE 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. ANTECEDENTES El artículo 252 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, señala: Incorporación de nuevos productos en categorías existentes.- El Servicio Nacional de Contratación Pública en el caso de requerir la incorporación de nuevos productos en una categoría existente del Catálogo Dinámico Inclusivo, publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública las fichas técnicas, y notificará a los proveedores catalogados la inclusión del nuevo producto. Los proveedores que no consten dentro del procedimiento donde se realizó la incorporación del producto y que deseen participar, deberán incorporarse cumpliendo las fases de la etapa "Incorporación de Proveedores" e indicar el o los productos que deseen incorporarse, cumpliendo las condiciones de participación y requisitos señalados en el pliego del procedimiento y condiciones específicas incluidas en la ficha del producto específico. Art. 253.- Adhesión de proveedores a nuevos productos.- Los proveedores catalogados que consten dentro de un procedimiento en el cual se incorpore un nuevo producto y tengan interés en adherirse al mismo, deberán presentar su manifestación de interés, demostrando que cumple con las condiciones requeridas en la ficha técnica, mediante los medios físicos o electrónicos que para ello disponga el Servicio Nacional de Contratación. ÁREA DE INTERVENCIÓN El área de intervención para la provisión del bien, 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. BORDADO O ESTAMPADO / LOGOTIPOS La cantidad de bordados y estampado para esta prenda serán los siguientes: · 2 Bordados full color con dimensiones hasta 3 cm de alto x 8 cm de

	ancho · 1 Estampado full color en la espalda con dimensiones de hasta 26 cm de ancho x 14 cm de alto. El color, diseño y ubicación definirá la entidad contratante. CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: Grupo 1: Micro empresas (Personas Naturales o Jurídicas).- Capacidad Productiva: 66 prendas por cada trabajador. (De 2 hasta 9 empleados) | GRUPO 2: Pequeñas empresas (Personas Naturales o Jurídicas).- Capacidad productiva: 66 prendas por cada trabajador (De 10 hasta 49 empleados)| GRUPO 3: Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario, gremios artesanales).- Capacidad Productiva: 66 prendas por cada socio o agremiado (De acuerdo al número de socios o agremiados) | Será responsabilidad del proveedor catalogado participar con la capacidad productiva real instalada a la fecha de presentación de la oferta siendo requisito la presentación de la planilla de aportes al IESS de los trabajadores. Los gastos que genere la afiliación de trabajadores para justificar una mayor capacidad productiva serán de estricta responsabilidad del proveedor participante. | Nota 1: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 22 prendas adicionales a la capacidad productiva total. | 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 los detalles y especificaciones del producto, color, tonalidades y otros tanto de las telas como de los insumos, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. COLOR El color principal de las prendas, así como los colores y la ubicación de contrastes, serán determinados por la entidad contratante. CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN No Aplica CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN Empaquetado en lona o fundas plásticas, transparentes en las que se identifique claramente el nombre del trabajador al que le corresponde la prenda y la talla correspondiente. El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, las prendas serán entregadas en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad. • El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante. • La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de contratación, quienes verificaran el cumplimiento de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes. • El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada uno de los bienes cumplan con las especificaciones establecidas en la presente ficha. CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN No Aplica DISEÑO La descripción del diseño y la imagen es referencial, puede variar (sujeto al precio establecido). CHOMPA EXTERNA: Delanteros: • Sistema de abroche mediante cierre el mismo que será oculto por una aleta o tapa externa con broches. • Bolsillos superiores con cierre cada uno ocultos. • Bolsillos a los lados con cierre oculto, (uno a cada lado). • Los bajos de la prenda irán dobladillos con cordón elástico y con reguladores internos a cada costado. • Forro malla en delantero y espalda. • Bolsillo interno sin cierre. • El diseño puede incluir franjas laterales verticales de hasta dos colores del mismo material de la chompa. Cuello: • Clásico, con bolsillo oculto para guardar la capucha, el cual se sujetará mediante cierre, la capucha con un forro interno liviano de tejido plano, cordón y reguladores en las esquinas, en la base del cuello parte posterior presenta cierre interno que se afianzará al forro desmontable mediante pasador. Mangas • Estarán compuestas de dos piezas, la parte superior será más ancha que la inferior, tendrán un forro interno liviano de tejido plano y una bichunga u agarradera para soporte de la manga polar. • Puño terminado de 6cm recto, y una manga reguladora para ajuste mediante broche. CHOMPA DESMONTABLE: • Forro polar martillado • Cuello tipo clásico • De mangas desprendibles de dos piezas con cierre oculto. • Delanteros llevarán bolsillos con doble pestpunte y cierre oculto sobre corte a la sisa. • Espalda con hombrera • Puño dobladillo con elástico de 3cm de corte a corte. • El cierre de la sisa va con forro tejido plano y sujeto a la prenda con cierre oculto sobre delanteros internos de la prenda. • Puños con dos broches sujetadores que se afianzara bajo la manga de la chompa mediante pasador. • Los bajos de la prenda terminada con overlock y recta. • Las prendas de mujer se realizarán con moldería femenina, teniendo en cuenta detalles de confección femenina. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN No Aplica ETIQUETAS La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda, con la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma NTE INEN 1875:2012. Etiquetado de prendas de vestir y ropa de hogar. FORMA DE ENTREGA No Aplica 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 proveedor, 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. 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 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. GARANTIAS 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. 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. INFRACCIONES Y SANCIONES Infracción 1: Por incumplimiento en las condiciones específicas de elaboración de la prenda - Sanción 1: El proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. En caso de que tuviera fallas en la fabricación, el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación generada por la entidad contratante, para corregir y entregar el bien en perfecto estado. Infracción 2: Por incumplimiento en el plazo de entregas parciales - Sanción 2: Se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. Infracción 3: Por incumplimiento en el plazo de entregas totales - Sanción 3: 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. MAQUINARIA Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: Grupo 1: Micro empresas (Personas Naturales o Jurídicas).- Maquinaria mínima: 1 Recta industrial, 1 Máquina Overlock 4 hilos , 1 Recubridora, 1 máquina cortadora industrial. GRUPO 2: Pequeñas empresas (Personas Naturales o Jurídicas).- Maquinaria mínima: 2 Recta industrial, 2 Máquina Overlock 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Máquina Cortadora industrial. Grupo 3: Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario, gremios artesanales).- Maquinaria mínima: 4 Recta industrial, 4 Máquina Overlock 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Máquina Cortadora 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 maquinaría declarada conforme se establece en el formulario “TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS”, que consta en el pliego. MATERIALES / INSUMOS

	La materia prima será exclusivamente de origen nacional. Tela para chompa: Tipo de género o tejido: Plano Composición: Poliéster 100% ; Peso: 155gr/m2 (+/-10 gr/m2); Ancho: 150 – 180 cm; Tecnologías: Impermeable, antiestática. Tela para chompa desmontable: Tipo de género o tejido: Tejido de punto perchado; Composición: Poliéster 100%; Peso: 250 hasta 300 gr/m2; Ancho: 150 -180 cm ; Tecnologías: Suavizado, Perchado 2 caras. MUESTRAS Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda. OBJETIVO Normalizar el bien para propiciar la compra inclusiva que beneficie a los actores de la Economía Popular y Solidaria; micro y pequeñas empresas, artesanos, y unidades económicas populares dentro del Catálogo Dinámico Inclusivo. PERSONAL MÍNIMO El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es: · 2 trabajadores en confección textil. PLAZO / TIEMPO DE ENTREGA · El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), 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. · En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. · El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada. · La entidad contratante, durante la elaboración del bien y de considerarlo necesario, podrá realizar visitas técnicas al proveedor para verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO No Aplica 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. TALLAS Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas: 34, 36, 38, 40, 42, 44; 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. Nota.- En los casos que se requiera tallas superiores o inferiores a las señaladas, previo acuerdo entre las partes se procederá con su elaboración en caso de que sean cantidades mínimas. TRANSPORTE El transporte, estiba y desestiba, estará a cargo del proveedor. El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha, el vehículo en el que se transporte el bien, deberá precautelar que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo. 4. - BORDADOS DE ALTA CALIDAD DE HASTA 10 HILOS Atributo Valor ATRIBUTOS * LA ENTIDAD CONTRATANTE EN COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DEFINIRÁ LOS DISEÑOS DEL LOGOTIPO Y UBICACIÓN EN LA PRENDA; ASÍ COMO EL MATERIAL A UTILIZAR. * LA GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA PARA ESTOS PRODUCTOS "ADICIONALES" SE DEBERÁ REALIZAR AL MISMO PROVEEDOR AL CUAL SE REALIZÓ LA COMPRA DE LAS PRENDAS EN EL CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO. 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. * NOTA: SE EXCEPTÚAN LOS PRODUCTOS DE LENCERÍA HOSPITALARIA POR CUANTO EL PRECIO INCLUYE LOGOTIPO Y DISTINTIVOS. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para la presente contratación de acuerdo a los valores del Catálogo Electrónico de la SERCOP es de USD 3.441,4200 (TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 42/100), sin incluir IVA. De acuerdo a la información publicada en

	el Catálogo Electrónico del Sistema Oficial de Contratación del Estado - SOCE se tiene el siguiente detalle: Nº CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD PRECIO UNITARIO PRECIO TOTAL DAMAS CABALLEROS 1 88122.00.14 CONJUNTO DE VESTIR PANTALÓN CON CAMISA O BLUSA 8 46 26,0800 1.408,3200 2 88122.00.14 PANTALÓN DE GABARDINA CON BOLSILLOS POSTERIORES TIPO PARCHE 4 23 16,8000 453,6000 3 88122.00.14 CAMISETAS TIPO POLO MANGAS CORTAS - ORDENES DE COMPRA HASTA 660 UNIDADES 4 23 8,8500 238,9500 4 88122.00.14 CHOMPA IMPERMEABLE CON FORRO TERMICO DESMONTABLE 4 23 44,6500 1.205,5500 5 88122.00.14 BORDADOS DE ALTA CALIDAD DE HASTA 10 HILOS 135 1,0000 135,0000 TOTAL $ 3441,4200 SUB TOTAL IVA TOTAL TOTAL, COMPRA DE ROPA DE TRABAJO DE TRABAJO CON IVA 12% 3.441,4200 412,9704 3.854,3904 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta estará vigente de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco para la “PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL” con código CDI-SERCOP-001-2016. 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO El plazo para la entrega de las prendas será de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco para la “PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL” con código CDI-SERCOP-001-2016 a la entrega de medidas y/o muestras. Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. 13. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR ADJUDICADO 1. Revisar cuidadosamente las especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. 2. Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima prestación del servicio objeto de este procedimiento. 3. El contratista una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditada, quien canalizará las comunicaciones entre el contratista y el administrador de la presente contratación. 4. El contratista debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal. 5. El contratista deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. 6. A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. 7. El contratista se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la orden de servicio, ni con el personal de la subcontratista. 8. El contratista dispondrá de los recursos necesarios acorde a las especificaciones técnicas solicitadas por el Consejo Nacional Electoral. 9. En caso de mala calidad o deficiencia de alguna prenda de las que constan en las Especificaciones Técnicas el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. 10. Las prendas a entregar deben ser nuevas, estar en perfecta condiciones y de conformidad a las Especificaciones Técnicas. 11. No se admitirán propuestas de las prendas, distintas o de menor calidad a las solicitadas en las especificaciones técnicas. 12. El contratista deberá cumplir con los bienes objeto de este proceso, en los plazos establecidos en las especificaciones técnicas, y suscribirá una Acta de Entrega-Recepción. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE 1. La entidad contratante, nombrará un Administrador/a del proceso que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado del servicio las acciones que se deriven del presente instrumento. 2. La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. 3. Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución de la contratación, en un plazo de dos (2) días contados a partir de la petición escrita formuladas por el proveedor adjudicado. 4. Una vez notificada la adjudicación, la entidad contratante deberá recibir el bien adquirido y cumplir con las demás obligaciones derivadas de la misma. 5. Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva del bien recibido a satisfacción de la entidad. 6. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El pago se realizará de la siguiente manera: El pago se realizará 100% contra entrega de los bienes recibidos,

	previo Informe de Satisfacción del Administrador del Contrato, al que se deberá adjuntar el Acta Entrega Recepción y la respectiva Factura. De este pago se descontará cualquier valor a cargo del proveedor adjudicado, por aplicación de multas y demás condiciones del contrato y de la Ley. Los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América. 16. ADMINISTRADOR DEL PROCESO El administrador del contrato, será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones, sin perjuicio de las Resoluciones internas del Consejo Nacional Electoral: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento del contrato; b) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; c) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación del contrato por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; d) Solicitar a la máxima autoridad o su delegado la designación de la Comisión de recepción; e) Realizar la liquidación económica del proceso, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento del proceso; g) Suscribir las actas de entrega recepción definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en el contrato cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado del contrato a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el Consejo Nacional Electoral o por cambio de Administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo Administrador; k) Como Administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo Administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de Administrador del proceso, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo Administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 17. GARANTÍAS 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 y mano de obra. El proveedor deberá realizar el cambio de los productos considerados defectuosos, los mismos que serán reemplazados por otros nuevos de la misma calidad y condición sin costo adicional alguno para la Entidad Contratante; y en caso de que el daño o defecto sea de tal magnitud que impida su correcta utilización, en el término máximo de diez (10) días desde la notificación realizada por la entidad que generó la orden de compra. 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. 18. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las multas de acuerdo a lo que establece el Convenio Marco para la "PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL" con código CDI-SERCOP-001-2016.
Multa:	No se aplican multas sobre la orden de compra.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: MGS. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220014	CHOMPA IMPERMEABLE CON FORRO TERMICO DESMONTABLE - PERSONAL MÍNIMO: El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es: · 2 trabajadores en confección textil. - ETIQUETAS: La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda, con la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma NTE INEN 1875:2012. Etiquetado de prendas de vestir y ropa de hogar. - BORDADO O ESTAMPADO / LOGOTIPOS: La cantidad de bordados y estampado para esta prenda serán los siguientes: · 2 Bordados full color con dimensiones hasta 3 cm de alto x 8 cm de ancho · 1 Estampado full color en la espalda con dimensiones de hasta 26 cm de ancho x 14 cm de alto. El color, diseño y ubicación definirá la entidad contratante. - 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. - MUESTRAS: Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda. - COLOR: El color principal de las prendas, así como los colores y la ubicación de contrastes, serán determinados por la entidad contratante. - ÁREA DE INTERVENCIÓN: El área de intervención para la provisión del bien, 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. - 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 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. - MATERIALES / INSUMOS: La materia prima será exclusivamente de origen nacional. Tela para chompa: Tipo de género o tejido: Plano Composición: Poliéster 100% ; Peso: 155gr/m2 (+/-10 gr/m2); Ancho: 150 – 180 cm; Tecnologías: Impermeable, antiestática. Tela para chompa desmontable: Tipo de género o tejido: Tejido de punto perchado; Composición: Poliéster 100%; Peso: 250 hasta 300 gr/m2; Ancho: 150 -180 cm ; Tecnologías: Suavizado, Perchado 2 caras.	27	44,6500	0,0000	1.205,5500	12,0000	1.350,2160	530802

	- TRANSPORTE: El transporte, estiba y desestiba, estará a cargo del proveedor. El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha, el vehículo en el que se transporte el bien, deberá precautelar que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo. - PLAZO / TIEMPO DE ENTREGA: · El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), 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. · En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. · El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada. · La entidad contratante, durante la elaboración del bien y de considerarlo necesario, podrá realizar visitas técnicas al proveedor para verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien. - 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 proveedor, 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. - MAQUINARIA: Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: Grupo 1: Micro empresas (Personas Naturales o Jurídicas).- Maquinaria mínima: 1 Recta industrial, 1 Máquina Overlock 4 hilos , 1 Recubridora, 1 máquina cortadora industrial. GRUPO 2: Pequeñas empresas (Personas Naturales o Jurídicas).- Maquinaria mínima: 2 Recta industrial, 2 Máquina Overlock 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Máquina Cortadora industrial. Grupo 3: Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario, gremios artesanales).- Maquinaria mínima: 4 Recta industrial, 4 Máquina Overlock 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Máquina Cortadora 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. - GARANTIAS: 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. 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. - 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. - INFRACCIONES Y SANCIONES: Infracción 1: Por incumplimiento en las condiciones específicas de elaboración de la prenda - Sanción 1: El proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. En caso de que tuviera fallas en la fabricación, el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación generada por la entidad contratante, para corregir y entregar el bien en perfecto estado. Infracción 2: Por incumplimiento en el plazo de entregas parciales - Sanción 2: Se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. Infracción 3: Por incumplimiento en el plazo de entregas totales - Sanción 3: 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.

- ANTECEDENTES: El artículo 252 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, señala: Incorporación de nuevos productos en categorías existentes.- El Servicio Nacional de Contratación Pública en el caso de requerir la incorporación de nuevos productos en una categoría existente del Catálogo Dinámico Inclusivo, publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública las fichas técnicas, y notificará a los proveedores catalogados la inclusión del nuevo producto. Los proveedores que no consten dentro del procedimiento donde se realizó la incorporación del producto y que deseen participar, deberán incorporarse cumpliendo las fases de la etapa "Incorporación de Proveedores" e indicar el o los productos que deseen incorporarse, cumpliendo las condiciones de participación y requisitos señalados en el pliego del procedimiento y condiciones específicas incluidas en la ficha del producto específico. Art. 253.- Adhesión de proveedores a nuevos productos.- Los proveedores catalogados que consten dentro de un procedimiento en el cual se incorpore un nuevo producto y tengan interés en adherirse al mismo, deberán presentar su manifestación de interés, demostrando que cumple con las condiciones requeridas en la ficha técnica, mediante los medios físicos o electrónicos que para ello disponga el Servicio Nacional de Contratación.
- OBJETIVO: Normalizar el bien para propiciar la compra inclusiva que beneficie a los actores de la Economía Popular y Solidaria; micro y pequeñas empresas, artesanos, y unidades económicas populares dentro del Catálogo Dinámico Inclusivo.
- TALLAS: Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas: 34, 36, 38, 40, 42, 44; 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. Nota.- En los casos que se requiera tallas superiores o inferiores a las señaladas, previo acuerdo entre las partes se procederá con su elaboración en caso de que sean cantidades mínimas.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN: No Aplica
- FORMA DE ENTREGA: No Aplica
- RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: No Aplica
- CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN: No Aplica
- CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN: No Aplica
- DISEÑO: La descripción del diseño y la imagen es referencial, puede variar (sujeto al precio establecido). CHOMPA EXTERNA: Delanteros: • Sistema de abroche mediante cierre el mismo que será oculto por una aleta o tapa externa con broches. • Bolsillos superiores con cierre cada uno ocultos. • Bolsillos a los lados con cierre oculto, (uno a cada lado). • Los bajos de la prenda irán dobladillos con cordón elástico y con reguladores internos a cada costado. • Forro malla en delantero y espalda. • Bolsillo interno sin cierre. • El diseño puede incluir franjas laterales verticales de hasta dos colores del mismo material de la chompa. Cuello: • Clásico, con bolsillo oculto para guardar la capucha, el cual se sujetará mediante cierre, la capucha con un forro interno liviano de tejido plano, cordón y reguladores en las esquinas, en la base del cuello parte posterior presenta cierre interno que se afianzará al forro desmontable mediante pasador. Mangas • Estarán compuestas de dos piezas, la parte superior será más ancha que la inferior, tendrán un forro interno liviano de tejido plano y una bichunga u agarradera para soporte de la manga polar. • Puño terminado de 6cm recto, y una manga reguladora para ajuste mediante broche. CHOMPA DESMONTABLE: • Forro polar martillado • Cuello tipo clásico • De mangas desprendibles de dos piezas con cierre oculto. • Delanteros llevarán bolsillos con doble pestpunte y cierre oculto sobre corte a la sisa. • Espalda con hombrera • Puño dobladillo con elástico de 3cm de corte a corte. • El cierre de la sisa va con forro tejido plano y sujeto a la prenda con cierre oculto sobre delanteros internos de la prenda. • Puños con dos broches sujetadores que se afianzara bajo la manga de la chompa mediante pasador. • Los bajos de la prenda terminada con overlock y recta. • Las prendas de mujer se realizarán con moldería femenina, teniendo en cuenta detalles de confección femenina.
- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: Grupo 1: Micro empresas (Personas Naturales o Jurídicas).- Capacidad Productiva: 66 prendas por cada trabajador. (De 2 hasta 9 empleados) | GRUPO 2: Pequeñas empresas (Personas Naturales o Jurídicas).- Capacidad productiva: 66 prendas por cada trabajador (De 10 hasta 49 empleados)| GRUPO 3: Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario, gremios artesanales).- Capacidad Productiva: 66 prendas por cada socio o agremiado (De acuerdo al número de socios o agremiados) | Será responsabilidad del proveedor catalogado participar con la capacidad productiva real instalada a la fecha de presentación de la oferta siendo requisito la presentación de la planilla de aportes al IESS de los trabajadores. Los gastos que genere la afiliación de trabajadores para justificar una mayor capacidad productiva serán de estricta responsabilidad del proveedor participante. | Nota 1: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 22 prendas adicionales a la capacidad productiva total. | 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 los detalles y especificaciones del producto, color, tonalidades y otros tanto de las telas como de los insumos, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas.
- CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN: Empaquetado en lona o fundas plásticas, transparentes en las que se identifique claramente el nombre del trabajador al que le corresponde la prenda y la talla correspondiente. El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, las prendas serán entregadas en óptimas condiciones.

	La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad. • El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante. • La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de contratación, quienes verificaran el cumplimiento de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes. • El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada uno de los bienes cumplan con las especificaciones establecidas en la presente ficha. - 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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.							

Subtotal	1.205,5500
Impuesto al valor agregado (12%)	144,6660
Total	1.350,2160

Número de Items	27
Total de la Orden	1.350,2160

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:56:21

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002476286	**Fecha de emisión:**	25-08-2023	**Fecha de aceptación:**	28-08-2023
Estado de la orden:	Liquidada	**Fecha de Liquidación**		05-01-2024	
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		**Razón social:**	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL PUNTADAS Y COLORES ASOTEXCOLOR	**RUC:**	1792850355001
Nombre del representante legal:	PAUCAR GUALLICHICO SANDRA PAULINA				
Correo electrónico el representante legal:	ventascolortex@yahoo.com	**Correo electrónico de la empresa:**	ventascolortex@yahoo.com		
Teléfono:	023821409 0981356597 0981060190				

Tipo de cuenta:	Ahorros	**Número de cuenta:**	4012229056	**Código de la Entidad Financiera:**	230206	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANECUADOR

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MGS. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec		

Dirección Entidad:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08:30 - 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	ALCIDES PAUL BANDA PAREDES
Dirección de entrega:	AV. 6 DE DICIMEBRE N33-122 y BOSMEDIANO, CNE, PROVEEDU	
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL QUE LABORA BAJO LA MODALIDAD DE CÓDIGO DEL TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL” 1. ANTECEDENTES CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Artículo 217, menciona: “La Función Electoral garantizará el ejercicio	

de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad (…)". Artículo 219, establece: El Consejo Nacional Electoral tiene entre sus funciones la de " 1. Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente, los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados, y posesionar a los ganadores de las elecciones (…)" y numeral 7 "(…) Determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto (…)". Artículo 226, indica: "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". Artículo 227, señala: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación". Artículo 288, expresa: "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas". LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA. Artículo 18, señala: "La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración. La Función Electoral será representada por la Presidenta o Presidente del Consejo Nacional Electoral." Artículo 25, numeral señala: 1. "Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente y eficaz los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados y posesionar a quienes resulten electas o electos;". LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO. Art. 4.- Servidoras y servidores públicos.- "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público". En la Disposición Transitoria Primera de las Enmiendas Constitucionales establece: "Las y los obreros del sector público que antes de la entrada en vigencia de la presente Enmienda Constitucional se encuentren sujetos al Código del Trabajo, mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por este cuerpo legal. Una vez en vigencia la presente Enmienda Constitucional, las y los servidores públicos que ingresen al sector público se sujetarán a las disposiciones que regulan al mismo. El artículo 42, numeral 29 del Código del Trabajo dispone: "Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios (…)"; El artículo 22 de la Ley Orgánica Reformatoria a las Leyes que rigen el Sector Público, establece "La negociación y contratación colectiva en el sector público prevista en el presente Título, se aplica únicamente respecto de quienes con anterioridad a la fecha de la publicación de las enmiendas constitucionales en el Suplemento del Registro Oficial No. 653 de 21 de diciembre de 2015, tenían la calidad de trabajadores en el sector público, siempre y cuando no hubieren cambiado con posterioridad su régimen." REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO El artículo 11, numeral 5, establece: "Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para

el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios". LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: COMPRAS POR CATÁLOGO: Artículo 43, "Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." Artículo 44, "Catálogo Electrónico del SERCOP. -Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." Artículo 45, "Obligaciones de los Proveedores. -Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco." Artículo 46, "Obligaciones de las Entidades Contratantes. -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 requerido 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 éste 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." REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP TÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS Artículo 93, "Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." factores climáticos, en la realización del trabajo específico, pudiendo estar compuesta por un overol o un pantalón; camisa o camiseta; un saco o chompa; y calzado adecuado". El artículo 11, numeral 5 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, establece: "Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios". ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, Publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, en su numeral 3.2.1.3. GESTIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO establece como misión de la Unidad administrativa: Dirección Nacional de Talento Humano. "Misión: Planificar, organizar y ejecutar el sistema integrado de talento humano, remuneraciones, cultura organizacional y salud ocupacional, para cubrir las necesidades institucionales, cumplimiento la normativa legal vigente y la innovación de sus procesos para fortalecer las estrategias institucionales". Gestión de Cultura Organizacional y Salud Ocupacional. numeral" 2) Informe de dotación de uniformes y ropa de trabajo para servidores y trabajadores del Consejo Nacional Electoral". El artículo 5, literal f) del Acuerdo Ministerial Nº MDT-2015-0054 de 18 de marzo de 2015 señala: "En virtud de lo establecido en el numeral 29 del artículo 42 de la Codificación del Código de Trabajo, se podrá proveer de vestido de trabajo, elaborado con materia prima ecuatoriana y de confección nacional, cuyo techo de negociación estará establecido en ciento sesenta y nueve dólares (USD 169,00) al año, por trabajador o trabajadora. Se entenderá por vestido o ropa de trabajo, aquellas prendas de vestir que sin ser equipo de seguridad industrial, están elaboradas con materiales y diseños adecuados para brindar el mínimo necesario de comodidad y protección de los factores climáticos, en la realización del trabajo específico, pudiendo estar compuesta por un overol o un pantalón; camisa o camiseta; un saco o

chompa; y calzado adecuado". Mediante informe de necesidad de 10 de agosto de 2023, la Ing. Doris Maribel Tito Cataña, Analista de Gestión de Talento Humano 1, recomienda "(…) En base la normativa legal vigente, en la cual manifiesta que los trabajadores bajo la modalidad de contratación de Código de Trabajo, deben ser dotados de vestido adecuado, como medio de protección para el desempeño de las actividades propias de la institución; pone en conocimiento de la Directora el análisis técnico realizado para la adquisición de ropa de trabajo para el personal que labora bajo la modalidad de Código del Trabajo del Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de que el personal utilice una indumentaria adecuada y acorde con las actividades que desarrolla cada uno de ellos, favoreciendo la productividad, la libertad de movimientos, funcionalidad, comodidad; al mismo tiempo la ropa de trabajo supone una fuente de motivación e identificación con la institución creando así un sentido de pertenencia. Este tipo de contratación se encuentra previsto en el Plan Anual de Contratación PAC 2023 donde se encuentra contemplada la contratación para la "ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL QUE LABORA BAJO LA MODALIDAD DE CÓDIGO DEL TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL." 2. JUSTIFICACIÓN Con la adquisición de ropa de trabajo se da cumplimiento a lo que establece el Código del Trabajo en lo referente a la vestimenta para quienes prestan sus servicios bajo este régimen laboral. Además, la ropa de trabajo supone una fuente de motivación e identificación con la institución, aunque a simple vista puede parecer poco importante, llevar ropa de trabajo personalizada es motivo de orgullo para muchos trabajadores, este simple gesto crea sentido de pertenencia, que puede volcarse sobre la labor diaria del trabajador. La dotación de ropa de trabajo adecuada y acorde con las actividades que desarrollan cada uno de ellos, favorecerá la productividad, la libertad de movimientos, funcionalidad, comodidad; al mismo tiempo la ropa de trabajo supone una fuente de motivación e identificación con la institución creando así un sentido de pertenencia. Por otro lado, no solo el trabajador se sentirá identificado con la institución, sino que es útil para que tanto clientes o visitantes puedan localizar a los empleados y distinguir sus roles fácil y rápidamente; además la dotación de ropa de trabajo aportará con el bienestar de los trabajadores. 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará, mediante catálogo electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43-44-45-46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL QUE LABORA BAJO LA MODALIDAD DE CÓDIGO DEL TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL. 5. OBJETIVOS OBJETIVO GENERAL Adquirir la ropa de trabajo para el personal que labora bajo la modalidad de Código de Trabajo del Consejo Nacional Electoral - Planta Central, con la finalidad de favorecer la productividad, la libertad de movimientos, funcionalidad y comodidad. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 1. Dotar de ropa de trabajo al personal que labora en el Consejo Nacional Electoral para el cumplimiento de sus labores de acuerdo a lo que establece el Código del Trabajo. 2. Entregar una indumentaria adecuada y acorde con las actividades que desarrolla cada uno de los trabajadores. 6. ALCANCE La adquisición de la ropa de trabajo servirá para dotar de vestimenta adecuada a los trabajadores/as que desarrollen tareas de mensajería, auxiliares de servicio y conducción del Consejo Nacional Electoral, Planta Central de la ciudad de Quito, como un derecho adquirido para el ejercicio de sus actividades; las prendas en dotación serán de acuerdo a las actividades que desarrolla cada uno de los trabajadores. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO El proveedor una vez aceptado la orden/es de compra, deberá entregar la totalidad de los bienes requeridos de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos de acuerdo al Convenio Marco de "PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL" con código CDI-SERCOP-001-2016. Producción: El proveedor elaborará la ropa de trabajo requerida, de acuerdo a las características y especificaciones técnicas establecidas. Los materiales empleados en la fabricación de la ropa de trabajo deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, y calidad según los requerimientos solicitados en el pliego y las fichas técnicas correspondientes. 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. El etiquetado de las prendas debe cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. TALLAS Las tallas que contemplan la presente ficha técnica y que incluye en el precio de adhesión son las siguientes: TALLAS 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46. Entrega: El Administrador de la orden de compra realizará la revisión de los bienes, con el objeto de verificar que se cumplieron las especificaciones técnicas solicitadas. El proveedor entregará los bienes en la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral, en la Gestión de Cultura Organizacional y Salud Ocupacional al Administrador de la orden de compra. La forma de presentación de la ropa de trabajo, coordinará el Administrador/a de la Orden/es de Compra, quien establecerá y comunicará la fecha, hora de entrega al fabricante o proveedor adjudicado; el empaquetado será presentado según las especificaciones técnicas del presente documento, así como el etiquetado y seguridades establecidas en las normas, cotizaciones y marcas ofertadas. El proveedor asumirá el costo del transporte hasta las Oficinas de la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral, ubicadas en la Av. Rumipamba E2-128 y Av. República, Edif. Rumipamba, primer piso; el estiaje y desestiba, estará a cargo del proveedor, el vehículo en el que se transporte el bien, deberá precautelar que lleguen los bienes en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad de los mismos. 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/es 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 trabajador, así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suscrita por el funcionario, el Administrador/a y el proveedor; otorgando una copia del Acta a cada uno. La entrega de la ropa de trabajo se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por tallas y color. El proveedor una vez aceptada la orden de compra, deberá entregar la totalidad de las prendas requeridas de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD El Consejo Nacional Electoral entregará el listado con el detalle de las prendas a ser adquiridas: Nº DESCRIPCIÓN MUJERES HOMBRES CANTIDAD 1 Conjunto de vestir pantalón con camisa o blusa 8 46 54 2 Pantalón de gabardina con bolsillos posteriores tipo parche 4 23 27 3 Camisetas tipo polo mangas cortas-órdenes de compra de hasta 660 unidades 4 23 27 4 Chompa impermeable con forro térmico desmontable 4 23 27 5 Bordados de alta calidad de hasta 10 hilos 135 135 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 1.- CONJUNTO DE VESTIR PANTALÓN CON CAMISA O BLUSA. Atributo Valor ACABADO El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, las prendas serán entregadas en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad. 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. ANTECEDENTES El Ministerio de Salud Pública – MSP mediante Oficio Nro. MSP-CGAF-2017-0444-O requiere realizar la adquisición de ropa de trabajo “uniformes” para las/los trabajadores correspondientes al año 2017, mediante Oficio MSP-CGAF-2017-0521-O, el MSP solicita al SERCOP la inclusión de las fichas técnicas aprobadas en el catálogo dinámico inclusivo. El SERCOP en base a sus atribuciones puede elaborar y actualizar fichas técnicas con el objetivo de normalizar bienes y servicios conforme lo establece el artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) en

su numeral 2. “Bienes y Servicios Normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas que se hallen homologados y catalogados.” y numeral 3: “Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal institucional para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco”. De esta manera, una de las características fundamentales en este proceso de normalización es la determinación del precio unitario del bien o servicio, a partir del cual se formalizará la compra de determinado producto, como se hace referencia en la Resolución No. 025 del SERCOP, Capítulo 1, artículo 3, numeral 3.7 “Orden de Compra.- Es el acuerdo de voluntades por el cual se formaliza la adquisición de bienes o servicios normalizados a través de Catálogo Dinámico Inclusivo, mediante la cual la entidad contratante establece los bienes o servicios objeto de la contratación y su entrega; y, el proveedor seleccionado se obliga a su cumplimiento conforme el precio, plazo, forma y condiciones previstas en el Acuerdo de Compromiso”. Observando lo dispuesto en el Art. 252 de la Codificación de Resoluciones SERCOP de 31 de agosto de 2016, que se refiere a Incorporación de nuevos productos en categorías existentes, el Servicio Nacional de Contratación Pública en el caso de requerir la incorporación de nuevos productos en una categoría existente del Catálogo Dinámico Inclusivo, publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública las fichas técnicas, y notificará a los proveedores catalogados la inclusión del nuevo producto. De igual manera el Art. 253 de la codificación mencionada anteriormente estipula la adhesión de proveedores a nuevos productos que permite a los proveedores catalogados que consten dentro de un procedimiento en el cual se incorpore un nuevo producto y tengan interés en adherirse al mismo, deberán presentar su manifestación de interés, demostrando que cumple con las condiciones requeridas en la ficha técnica, mediante los medios físicos o electrónicos que para ello disponga el Servicio Nacional de Contratación Pública. ÁREA DE INTERVENCIÓN El área de intervención para la prestación del servicio 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 bien previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor. CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima de producción hasta lo detallado a continuación: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA MENSUAL NÚMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) 110 prendas por cada trabajador De 1 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) 112 prendas por cada socio De acuerdo al número de socios Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos 112 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 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, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. CINTA REFLECTIVA (Opcional) No Aplica COLOR El color principal de las prendas, así como los colores de contrastes, la ubicación y diseño de los mismos, serán determinados por la entidad contratante. 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 • La materia prima será exclusivamente de origen nacional. • 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. CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN · Empaquetado de cada prenda en fundas termoplásticas, transparentes, selladas. · El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes). CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN /

	MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Tela para la camisa o blusa: Tipo de Ligamento: Tafetán - Popelina Peso: 150 -160 gr/m2 Ancho del útil: 150 cm Composición: 50% algodón 50% Poliéster Acabado: Chamuscado, sanforizado repelente al agua y al aceite Tela para el pantalón: Tipo de Tela: Gabardina Peso: 200 a 220 gr/m2 Ancho del útil: 150 cm Composición: 35% algodón 65% Poliéster Acabado: Chamuscado, sanforizado antiestatico, tacto suave y repelente al agua y al aceite CONDICIONES / REQUISITOS DE 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. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. DISEÑO La descripción del diseño y la imagen es referencial, puede variar (sujeto al precio establecido). La entidad contratante podrá elegir los siguientes diseños de camisa, blusa y pantalón. El precio de la presente ficha técnica incluye: - Un pantalón con una camisa; o - Un pantalón con una blusa. 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. 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 tajalí; 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. Los dos modelos de las blusas pueden incluir un bolsillo frontal a la altura del pecho. PANTALÓN MODELO A Diseño casual con pretina y pasadores en la cintura. El frente lleva bolsillos en diagonal a los costados con cierre de nylon y botón, la espalda lleva pinzas de asentamiento y bolsillos de ribete, refuerzos de costuras a nivel de bolsillos traseros y bolsillos delanteros. PANTALON MODELO B Modelo tipo clásico, con dos bolsillos traseros tipo parche, dos bolsillos delanteros y un relojero, con atraques y/o refuerzos de costuras a nivel de bolsillos traseros y bolsillos delanteros, cierre de nylon, cinco pasadores, botón a nivel de la cintura. Los pantalones de mujer se deben realizar con detalles de confección de silueta femenina. 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. 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 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. 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 proveedor, 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 Las Entidades Contratantes deberán exigir la presentación de garantías dependiendo de los siguientes casos: 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. - 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. INFRACCIONES Y SANCIONES IINFRACCIÓN MULTA / SANCIÓN Por incumplimiento en las condiciones específicas de elaboración de la prenda El proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. El tiempo de entrega de dichas prendas será determinado por la Entidad Contratante. Por incumplimiento en el plazo de entregas parciales Se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. Por incumplimiento en el plazo de 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. MAQUINARIA Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD 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. MUESTRAS Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de tallas. OBJETIVO Normalizar productos de confección textil, con la finalidad de propiciar la compra inclusiva que beneficie a los actores de la Economía Popular y Solidaria; micro y pequeñas empresas, artesanos y unidades económicas populares dentro del Catálogo Dinámico Inclusivo. PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES La entidad contratante en coordinación con el proveedor definirá el diseño del logotipo y ubicación en la prenda; así como el material a utilizar. La prenda incluye un bordado de alta calidad de hasta 10 hilos con medidas hasta 2,5 hasta 8,5. PERSONAL MÍNIMO ACTORES NÚMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) De 1 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas) De 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario) De acuerdo al número de socios Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos De acuerdo al número de agremiados reconocidos (mínimo 2 personas) RECEPCIÓN DEL PRODUCTO No Aplica TALLA (Cumplir con la norma NTE INEN 0257). Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango: 32 34 36 38 40 42 44 46 48 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 contratante 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. TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN • El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco (45), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). • 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. • En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. 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 2.- PANTALÓN DE GABARDINA CON BOLSILLOS POSTERIORES TIPO PARCHE Atributo Valor ACABADO No Aplica 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 proveedor – bodega. Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. 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. ANTECEDENTES No Aplica 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. CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: GRUPOS | ACTORES | CAPACIDAD PRODUCTIVA | NÚMERO DE EMPLEADOS GRUPO 1 | Personas Naturales. | 250 prendas. | De forma individual GRUPO 2 | Personas Jurídicas (Micro empresas) | 200 prendas por cada trabajador. | Hasta 9 | GRUPO 3 | Personas Jurídicas (Pequeñas empresas) | 100

prendas por cada trabajador. | Hasta 49 | GRUPO 4 | Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario). | 300 prendas por cada socio. | De acuerdo al número de socios.| GRUPO 5 | Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos. | 300 prendas por cada agremiado.|De acuerdo al número de artesanos reconocidos.| Nota: 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. CINTA REFLECTIVA (Opcional) No Aplica COLOR Los colores serán definidos por la entidad contratante. CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN *Empaquetado en fundas plásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente talla y color. * El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color. CONDICIONES / REQUISITOS DE 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: •Factura emitida por el proveedor. •Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) •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. CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN * Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año. CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA Tela Gabardina Composición 65% poliéster, 35% algodón Peso 250 a 270 gr/m2 Encogimiento 2%. DISEÑO Modelo tipo clásico, con dos bolsillos traseros tipo parche, dos bolsillos delanteros y un relojero, bolsillos camuflados a los costados tela interior de bolsillo delantero en tela poliéster y algodón, con atraques y/o refuerzos de costuras a nivel de bolsillos traseros y bolsillos delanteros, cierre de metal cobre, cinco pasadores, botón metálico a nivel de la cintura, hilo trenzado de poliéster o algodón, con siliconado y suavizado de la prenda. - Las prendas de mujer se realizarán teniendo en cuenta detalle de confección ETIQUETA La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior, con la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. FORMA DE PAGO Remitirse al Convenio Marco 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 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. GARANTÍAS Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco) INFRACCIONES Y

	SANCIONES 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - 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, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. MAQUINARIA Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: GRUPOS | CANTIDAD | MAQUINARIA GRUPO 1: 1 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Botonera o 20 U 1 Recubridora GRUPO 2: 2 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Botonera o 20 U 1 Recubridora GRUPO 3: 3 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Recubridora 1 Botonera o 20 U GRUPO 4: 4 De costura recta 2 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Botonera o 20 U 2 Recubridora Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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. Nota: Los “Artesanos y Gremios de artesanos legalmente reconocidos” deberán declarar la maquinaria mínima de acuerdo al GRUPO 1 en el caso de presentarse individualmente y maquinaria del GRUPO 4 en el caso de presentarse como gremio reconocido. MUESTRAS Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas. OBJETIVO No Aplica PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES No Aplica PERSONAL MÍNIMO No Aplica RECEPCIÓN DEL PRODUCTO No Aplica TALLA 34 36 38 40 42 44 TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN El plazo para la entrega de las prendas será de hasta treinta días (30), 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 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 3.- CAMISETAS TIPO POLO MANGAS CORTAS – ÓRDENES DE HASTA 660 UNIDADES Atributo Valor ACABADO No Aplica 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 proveedor – bodega.| * Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios.| * 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 de la orden de compra dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.| ANTECEDENTES No Aplica ÁREA DE INTERVENCIÓN El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio del proveedor, registrado en el RUP.| CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: GRUPO 1: Personas Naturales 250 prendas. De forma individual| GRUPO 2: Personas Jurídicas (Micro empresas) 200 prendas por cada trabajador Hasta 9 trabajadores.| GRUPO 3: Personas Jurídicas (Pequeñas empresas) 100 prendas por cada trabajador Hasta 49 trabajadores.| GRUPO 4: Organización es de la Economía Popular y Solidaria (Sector Cooperativo, asociativo y comunitario) 300 prendas por cada socio De acuerdo al número de socios.| GRUPO 5: Artesanos. Gremios de artesanos legalmente reconocidos 300 prendas por cada socio agremiado De acuerdo al número de artesanos reconocidos.| Nota: 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. CINTA REFLECTIVA (Opcional) No Aplica COLOR A definir por la entidad contratante.| CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN • Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad.| • Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas.| • El/los proveedor/es catalogado/s está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año.| • La materia prima será exclusivamente de origen nacional.| CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN * Empaquetado en fundas plásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente talla y color.| * El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color.| CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA:Tela Pique de 65% poliéster y 35% algodón desde 230 gr/m2 (+/-5gr/m2) con tratamiento al pre encogido, de fabricación nacional. La entidad contratante definirá el gramaje de la camiseta, siempre y cuando cumpla con el gramaje mínimo establecido.| COLOR: A definir por la entidad contratante.| ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda con la talla, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto.| Deberá cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. TALLAS: *Una vez generada la orden de compra la entidad podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas.| *La toma de medidas se realizará respecto de las siguientes tallas: 30,| 32, |34, |36, |38,| 40, |42, |44.| *Adicionalmente de mutuo acuerdo con el/los proveedor/es se puede establecer la entrega de tallas superiores siempre que no supere el 20% total de la adquisición.| CONDICIONES / REQUISITOS DE 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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.| DISEÑO DISEÑO: *Cuello tejido, con reata de refuerzo a nivel de cuello y/o hombros, con tapa costura (mejor terminado). *Manga corta con puños tejidos.| *Un bolsillo de forma rectangular ubicado en el lado frontal de la prenda al costado superior izquierdo con doble costura a nivel de bordes, borde inferior en V (de ser requerido por la entidad contratante).| *3 Botones plásticos o de tagua (más 1 de repuesto) ubicados en abertura del tercio superior del pecho incluyendo sujeción de cuello.| *Terminado exterior en doble costura.| *Hilo para confección de la prenda tipo mercerizado.| *Terminado interior en costura tipo overlock y costura de seguridad (4 hilos), ambas costura donde amerite.| *Abertura lateral inferior con reata.| *Dobladillos en bajos.| *Las prendas de mujer se realizarán teniendo en cuenta detalle de confección.| ETIQUETA La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda con la talla, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Deberá cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013.| 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 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.| FORMA DE PAGO No Aplica GARANTÍAS Referirse al Convenio Marco.| INFRACCIONES Y SANCIONES - 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las especificaciones técnicas, el proveedor deberá sustituir el bien, garantizando el cumplimiento de lo establecido en la presente ficha técnica.| - En caso de que el incumplimiento del término establecido para la entrega del bien, supere los 29 días, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega.| MAQUINARIA Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: GRUPO 1: 1 De costura recta, 1 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U, GRUPO 2 1 De costura recta, 2 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U, GRUPO 3: 1 De costura recta, 3 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U, GRUPO 4 y 5: 2 De costura recta, 4 Overlock de 4 hilos, 2 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U. Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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.| MUESTRAS No Aplica OBJETIVO No Aplica PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES No Aplica PERSONAL MÍNIMO No Aplica RECEPCIÓN DEL PRODUCTO No Aplica TALLA * Una vez generada la orden de compra la entidad podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas.| * La toma de medidas se realizará respecto de las siguientes tallas: 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44.| * Adicionalmente de mutuo acuerdo con el/los proveedor/es se puede establecer la entrega de tallas superiores siempre que no supere el 20% total de la adquisición.| TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN * El plazo para la entrega de las prendas será de hasta treinta días (30), 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, 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.| 4.- CHOMPA IMPERMEABLE CON FORRO TERMICO DESMONTABLE 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. ANTECEDENTES El artículo 252 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, señala: Incorporación de nuevos productos en categorías existentes.- El Servicio Nacional de Contratación Pública en el caso de requerir la incorporación de nuevos productos en una categoría existente del Catálogo Dinámico Inclusivo, publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública las fichas técnicas, y notificará a los proveedores catalogados la inclusión del nuevo producto. Los proveedores que no consten dentro del procedimiento donde se realizó la incorporación del producto y que deseen participar, deberán incorporarse cumpliendo las fases de la etapa “Incorporación de Proveedores” e indicar el o los productos que deseen incorporarse, cumpliendo las condiciones de participación y requisitos señalados en el pliego del procedimiento y condiciones específicas incluidas en la ficha del producto específico. Art. 253.- Adhesión de proveedores a nuevos productos.- Los proveedores catalogados que consten dentro de un procedimiento en el cual se incorpore un nuevo producto y tengan interés en adherirse al mismo, deberán presentar su manifestación de interés, demostrando que cumple con las condiciones requeridas en la ficha técnica, mediante los medios físicos o electrónicos que para ello disponga el Servicio Nacional de Contratación. ÁREA DE INTERVENCIÓN El área de intervención para la provisión del bien, 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. BORDADO O ESTAMPADO / LOGOTIPOS La cantidad de bordados y estampado para esta prenda serán los siguientes: · 2 Bordados full color con dimensiones hasta 3 cm de alto x 8 cm de ancho · 1 Estampado full color en la espalda con dimensiones de hasta 26 cm de ancho x 14 cm de alto. El color, diseño y ubicación definirá la entidad contratante. CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: Grupo 1: Micro empresas (Personas Naturales o Jurídicas).- Capacidad Productiva: 66 prendas por cada trabajador. (De 2 hasta 9 empleados) | GRUPO 2: Pequeñas empresas (Personas Naturales o Jurídicas).- Capacidad productiva: 66 prendas por cada trabajador (De 10 hasta 49 empleados)| GRUPO 3: Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario, gremios artesanales).- Capacidad Productiva: 66 prendas por cada socio o agremiado (De acuerdo al

número de socios o agremiados) | Será responsabilidad del proveedor catalogado participar con la capacidad productiva real instalada a la fecha de presentación de la oferta siendo requisito la presentación de la planilla de aportes al IESS de los trabajadores. Los gastos que genere la afiliación de trabajadores para justificar una mayor capacidad productiva serán de estricta responsabilidad del proveedor participante. | Nota 1: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 22 prendas adicionales a la capacidad productiva total. | 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 los detalles y especificaciones del producto, color, tonalidades y otros tanto de las telas como de los insumos, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. COLOR El color principal de las prendas, así como los colores y la ubicación de contrastes, serán determinados por la entidad contratante. CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN No Aplica CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN Empaquetado en lona o fundas plásticas, transparentes en las que se identifique claramente el nombre del trabajador al que le corresponde la prenda y la talla correspondiente. El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, las prendas serán entregadas en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad. • El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante. • La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de contratación, quienes verificaran el cumplimiento de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes. • El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada uno de los bienes cumplan con las especificaciones establecidas en la presente ficha. CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN No Aplica DISEÑO La descripción del diseño y la imagen es referencial, puede variar (sujeto al precio establecido). CHOMPA EXTERNA: Delanteros: • Sistema de abroche mediante cierre el mismo que será oculto por una aleta o tapa externa con broches. • Bolsillos superiores con cierre cada uno ocultos. • Bolsillos a los lados con cierre oculto, (uno a cada lado). • Los bajos de la prenda irán dobladillos con cordón elástico y con reguladores internos a cada costado. • Forro malla en delantero y espalda. • Bolsillo interno sin cierre. • El diseño puede incluir franjas laterales verticales de hasta dos colores del mismo material de la chompa. Cuello: • Clásico, con bolsillo oculto para guardar la capucha, el cual se sujetará mediante cierre, la capucha con un forro interno liviano de tejido plano, cordón y reguladores en las esquinas, en la base del cuello parte posterior presenta cierre interno que se afianzará al forro desmontable mediante pasador. Mangas • Estarán compuestas de dos piezas, la parte superior será más ancha que la inferior, tendrán un forro interno liviano de tejido plano y una bichunga u agarradera para soporte de la manga polar. • Puño terminado de 6cm recto, y una manga reguladora para ajuste mediante broche. CHOMPA DESMONTABLE: • Forro polar martillado • Cuello tipo clásico • De mangas desprendibles de dos piezas con cierre oculto. • Delanteros llevarán bolsillos con doble pestpunte y cierre oculto sobre corte a la sisa. • Espalda con hombrera • Puño dobladillo con elástico de 3cm de corte a corte. • El cierre de la sisa va con forro tejido plano y sujeto a la prenda con cierre oculto sobre delanteros internos de la prenda. • Puños con dos broches sujetadores que se afianzara bajo la manga de la chompa mediante pasador. • Los bajos de la prenda terminada con overlock y recta. • Las prendas de mujer se realizarán con moldería femenina, teniendo en cuenta detalles de confección femenina. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN No Aplica ETIQUETAS La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda, con la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma NTE INEN 1875:2012. Etiquetado de prendas de vestir y ropa de hogar. FORMA DE ENTREGA No Aplica 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 proveedor, 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. 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 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. GARANTIAS 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. 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. INFRACCIONES Y SANCIONES Infracción 1: Por incumplimiento en las condiciones específicas de elaboración de la prenda - Sanción 1: El proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. En caso de que tuviera fallas en la fabricación, el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación generada por la entidad contratante, para corregir y entregar el bien en perfecto estado. Infracción 2: Por incumplimiento en el plazo de entregas parciales - Sanción 2: Se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. Infracción 3: Por incumplimiento en el plazo de entregas totales - Sanción 3: 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. MAQUINARIA Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: Grupo 1: Micro empresas (Personas Naturales o Jurídicas).- Maquinaria mínima: 1 Recta industrial, 1 Máquina Overlock 4 hilos , 1 Recubridora, 1 máquina cortadora industrial. GRUPO 2: Pequeñas empresas (Personas Naturales o Jurídicas).- Maquinaria

	mínima: 2 Recta industrial, 2 Máquina Overlock 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Máquina Cortadora industrial. Grupo 3: Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario, gremios artesanales).- Maquinaria mínima: 4 Recta industrial, 4 Máquina Overlock 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Máquina Cortadora 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 maquinaría declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego. MATERIALES / INSUMOS La materia prima será exclusivamente de origen nacional. Tela para chompa: Tipo de género o tejido: Plano Composición: Poliéster 100% ; Peso: 155gr/m2 (+/-10 gr/m2); Ancho: 150 – 180 cm; Tecnologías: Impermeable, antiestática. Tela para chompa desmontable: Tipo de género o tejido: Tejido de punto perchado; Composición: Poliéster 100%; Peso: 250 hasta 300 gr/m2; Ancho: 150 -180 cm ; Tecnologías: Suavizado, Perchado 2 caras. MUESTRAS Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda. OBJETIVO Normalizar el bien para propiciar la compra inclusiva que beneficie a los actores de la Economía Popular y Solidaria; micro y pequeñas empresas, artesanos, y unidades económicas populares dentro del Catálogo Dinámico Inclusivo. PERSONAL MÍNIMO El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es: · 2 trabajadores en confección textil. PLAZO / TIEMPO DE ENTREGA · El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), 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. · En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. · El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada. · La entidad contratante, durante la elaboración del bien y de considerarlo necesario, podrá realizar visitas técnicas al proveedor para verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO No Aplica 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. TALLAS Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas: 34, 36, 38, 40, 42, 44; 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. Nota.- En los casos que se requiera tallas superiores o inferiores a las señaladas, previo acuerdo entre las partes se procederá con su elaboración en caso de que sean cantidades mínimas. TRANSPORTE El transporte, estiba y desestiba, estará a cargo del

proveedor. El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha, el vehículo en el que se transporte el bien, deberá precautelar que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo. 4.- BORDADOS DE ALTA CALIDAD DE HASTA 10 HILOS Atributo Valor ATRIBUTOS * LA ENTIDAD CONTRATANTE EN COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DEFINIRÁ LOS DISEÑOS DEL LOGOTIPO Y UBICACIÓN EN LA PRENDA; ASÍ COMO EL MATERIAL A UTILIZAR. * LA GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA PARA ESTOS PRODUCTOS "ADICIONALES" SE DEBERÁ REALIZAR AL MISMO PROVEEDOR AL CUAL SE REALIZÓ LA COMPRA DE LAS PRENDAS EN EL CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO. 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. * NOTA: SE EXCEPTÚAN LOS PRODUCTOS DE LENCERÍA HOSPITALARIA POR CUANTO EL PRECIO INCLUYE LOGOTIPO Y DISTINTIVOS. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para la presente contratación de acuerdo a los valores del Catálogo Electrónico de la SERCOP es de USD 3.441,4200 (TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 42/100), sin incluir IVA. De acuerdo a la información publicada en el Catálogo Electrónico del Sistema Oficial de Contratación del Estado - SOCE se tiene el siguiente detalle: Nº CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD PRECIO UNITARIO PRECIO TOTAL DAMAS CABALLEROS 1 88122.00.14 CONJUNTO DE VESTIR PANTALÓN CON CAMISA O BLUSA 8 46 26,0800 1.408,3200 2 88122.00.14 PANTALÓN DE GABARDINA CON BOLSILLOS POSTERIORES TIPO PARCHE 4 23 16,8000 453,6000 3 88122.00.14 CAMISETAS TIPO POLO MANGAS CORTAS - ORDENES DE COMPRA HASTA 660 UNIDADES 4 23 8,8500 238,9500 4 88122.00.14 CHOMPA IMPERMEABLE CON FORRO TERMICO DESMONTABLE 4 23 44,6500 1.205,5500 5 88122.00.14 BORDADOS DE ALTA CALIDAD DE HASTA 10 HILOS 135 1,0000 135,0000 TOTAL $ 3441,4200 SUB TOTAL IVA TOTAL TOTAL, COMPRA DE ROPA DE TRABAJO DE TRABAJO CON IVA 12% 3.441,4200 412,9704 3.854,3904 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta estará vigente de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco para la “PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL” con código CDI-SERCOP-001-2016. 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO El plazo para la entrega de las prendas será de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco para la “PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL” con código CDI-SERCOP-001-2016 a la entrega de medidas y/o muestras. Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. 13. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR ADJUDICADO 1. Revisar cuidadosamente las especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. 2. Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima prestación del servicio objeto de este procedimiento. 3. El contratista una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditada, quien canalizará las comunicaciones entre el contratista y el administrador de la presente contratación. 4. El contratista debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal. 5. El contratista deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. 6. A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. 7. El contratista se obliga al cumplimiento de las

	disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la orden de servicio, ni con el personal de la subcontratista. 8. El contratista dispondrá de los recursos necesarios acorde a las especificaciones técnicas solicitadas por el Consejo Nacional Electoral. 9. En caso de mala calidad o deficiencia de alguna prenda de las que constan en las Especificaciones Técnicas el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. 10. Las prendas a entregar deben ser nuevas, estar en perfecta condiciones y de conformidad a las Especificaciones Técnicas. 11. No se admitirán propuestas de las prendas, distintas o de menor calidad a las solicitadas en las especificaciones técnicas. 12. El contratista deberá cumplir con los bienes objeto de este proceso, en los plazos establecidos en las especificaciones técnicas, y suscribirá una Acta de Entrega-Recepción. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE 1. La entidad contratante, nombrará un Administrador/a del proceso que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado del servicio las acciones que se deriven del presente instrumento. 2. La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. 3. Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución de la contratación, en un plazo de dos (2) días contados a partir de la petición escrita formuladas por el proveedor adjudicado. 4. Una vez notificada la adjudicación, la entidad contratante deberá recibir el bien adquirido y cumplir con las demás obligaciones derivadas de la misma. 5. Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva del bien recibido a satisfacción de la entidad. 6. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El pago se realizará de la siguiente manera: El pago se realizará 100% contra entrega de los bienes recibidos, previo Informe de Satisfacción del Administrador del Contrato, al que se deberá adjuntar el Acta Entrega Recepción y la respectiva Factura. De este pago se descontará cualquier valor a cargo del proveedor adjudicado, por aplicación de multas y demás condiciones del contrato y de la Ley. Los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América. 16. ADMINISTRADOR DEL PROCESO El administrador del contrato, será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones, sin perjuicio de las Resoluciones internas del Consejo Nacional Electoral: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento del contrato; b) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; c) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación del contrato por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; d) Solicitar a la máxima autoridad o su delegado la designación de la Comisión de recepción; e) Realizar la liquidación económica del proceso, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento del proceso; g) Suscribir las actas de entrega recepción definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en el contrato cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado del contrato a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el Consejo Nacional Electoral o por cambio de Administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo Administrador; k) Como Administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo

	Administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de Administrador del proceso, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo Administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 17. GARANTÍAS 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 y mano de obra. El proveedor deberá realizar el cambio de los productos considerados defectuosos, los mismos que serán reemplazados por otros nuevos de la misma calidad y condición sin costo adicional alguno para la Entidad Contratante; y en caso de que el daño o defecto sea de tal magnitud que impida su correcta utilización, en el término máximo de diez (10) días desde la notificación realizada por la entidad que generó la orden de compra. 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. 18. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las multas de acuerdo a lo que establece el Convenio Marco para la “PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL” con código CDI-SERCOP-001-2016.
Multa:	No se aplican multas sobre la orden de compra.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: MGS. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	PANTALÓN DE GABARDINA CON BOLSILLOS POSTERIORES TIPO PARCHE. - 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. - ADMINISTRACIÓN: La entidad contratante deberá: Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor – bodega. Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. 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. - CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN: * Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año. - CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN: *Empaquetado en fundas plásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente talla y color. * El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color. - MAQUINARIA: Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: GRUPOS | CANTIDAD | MAQUINARIA GRUPO 1: 1 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Botonera o 20 U 1 Recubridora GRUPO 2: 2 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Botonera o 20 U 1 Recubridora GRUPO 3: 3 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Recubridora 1 Botonera o 20 U GRUPO 4: 4 De costura recta 2 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Botonera o 20 U 2 Recubridora Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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. Nota: Los “Artesanos y Gremios de artesanos legalmente reconocidos” deberán declarar la maquinaria mínima de acuerdo al GRUPO 1 en el caso de presentarse individualmente y maquinaria del GRUPO 4 en el caso de presentarse como gremio reconocido. - INFRACCIONES Y SANCIONES: 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - 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, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: GRUPOS | ACTORES | CAPACIDAD PRODUCTIVA | NÚMERO DE EMPLEADOS GRUPO 1 | Personas Naturales. | 250 prendas. | De forma individual GRUPO 2 | Personas Jurídicas (Micro empresas) | 200 prendas por cada trabajador. | Hasta 9 | GRUPO 3 | Personas Jurídicas (Pequeñas empresas) | 100 prendas por cada trabajador. | Hasta 49 | GRUPO 4 | Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario). | 300 prendas por cada socio. | De acuerdo al número de socios.| GRUPO 5 | Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos. | 300 prendas por cada agremiado.|De acuerdo al número de artesanos reconocidos.| Nota: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con	27	16,8000	0,0000	453,6000	12,0000	508,0320	530802

carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 100 prendas adicionales a la capacidad productiva declarada.
- MUESTRAS: Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas.
- COLOR: Los colores serán definidos por la entidad contratante.
- GARANTÍAS: Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco)
- TALLA: 34 36 38 40 42 44
- ANTECEDENTES: No Aplica
- OBJETIVO: No Aplica
- PERSONAL MÍNIMO: No Aplica
- ACABADO: No Aplica
- CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica
- PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: No Aplica
- RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: No Aplica
- DISEÑO: Modelo tipo clásico, con dos bolsillos traseros tipo parche, dos bolsillos delanteros y un relojero, bolsillos camuflados a los costados tela interior de bolsillo delantero en tela poliéster y algodón, con atraques y/o refuerzos de costuras a nivel de bolsillos traseros y bolsillos delanteros, cierre de metal cobre, cinco pasadores, botón metálico a nivel de la cintura, hilo trenzado de poliéster o algodón, con siliconado y suavizado de la prenda. - Las prendas de mujer se realizarán teniendo en cuenta detalle de confección
- CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES / DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA Tela Gabardina Composición 65% poliéster, 35% algodón Peso 250 a 270 gr/m2 Encogimiento 2%.
- ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior, con la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013.
- 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 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.
- 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
- TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: El plazo para la entrega de las prendas será de hasta treinta días (30), 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 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
- 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.
- FORMA DE PAGO: Remitirse al Convenio Marco
- CONDICIONES / REQUISITOS DE 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: •Factura emitida por el proveedor. •Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) •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.							

Subtotal	453,6000
Impuesto al valor agregado (12%)	54,4320
Total	508,0320

Número de Items	27
Total de la Orden	508,0320

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:56:39

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002476288	**Fecha de emisión:**	25-08-2023	**Fecha de aceptación:**	28-08-2023
Estado de la orden:	Liquidada	**Fecha de Liquidación**	05-01-2024		
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		**Razón social:**	REIMUNDO CANGAHUAMIN SOLIDIA MARIBEL	**RUC:**	1709335275001
Nombre del representante legal:					
Correo electrónico el representante legal:	solidiareimundo@yahoo.es	**Correo electrónico de la empresa:**	solidiareimundo@yahoo.es		
Teléfono:	0981496442 0968236698 0968236698 022085146				

Tipo de cuenta:	Ahorros	**Número de cuenta:**	4005855369	**Código de la Entidad Financiera:**	230206	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANECUADOR

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MGS. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec		

Dirección Entidad:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08:30 - 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	ALCIDES PAUL BANDA PAREDES
Dirección de entrega:	AV. 6 DE DICIMEBRE N33-122 y BOSMEDIANO, CNE, PROVEEDU	
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL QUE LABORA BAJO LA MODALIDAD DE CÓDIGO DEL TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL” 1. ANTECEDENTES CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Artículo 217, menciona: “La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo	

Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad (…)". Artículo 219, establece: El Consejo Nacional Electoral tiene entre sus funciones la de " 1. Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente, los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados, y posesionar a los ganadores de las elecciones (…)" y numeral 7 "(…) Determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto (…)". Artículo 226, indica: "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". Artículo 227, señala: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación". Artículo 288, expresa: "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas". LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA. Artículo 18, señala: "La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración. La Función Electoral será representada por la Presidenta o Presidente del Consejo Nacional Electoral." Artículo 25, numeral señala: 1. "Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente y eficaz los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados y posesionar a quienes resulten electas o electos;". LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO. Art. 4.- Servidoras y servidores públicos.- "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público". En la Disposición Transitoria Primera de las Enmiendas Constitucionales establece: "Las y los obreros del sector público que antes de la entrada en vigencia de la presente Enmienda Constitucional se encuentren sujetos al Código del Trabajo, mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por este cuerpo legal. Una vez en vigencia la presente Enmienda Constitucional, las y los servidores públicos que ingresen al sector público se sujetarán a las disposiciones que regulan al mismo. El artículo 42, numeral 29 del Código del Trabajo dispone: "Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios (…)"; El artículo 22 de la Ley Orgánica Reformatoria a las Leyes que rigen el Sector Público, establece "La negociación y contratación colectiva en el sector público prevista en el presente Título, se aplica únicamente respecto de quienes con anterioridad a la fecha de la publicación de las enmiendas constitucionales en el Suplemento del Registro Oficial No. 653 de 21 de diciembre de 2015, tenían la calidad de trabajadores en el sector público, siempre y cuando no hubieren cambiado con posterioridad su régimen." REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO El artículo 11, numeral 5, establece: "Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios". LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN

PÚBLICA: COMPRAS POR CATÁLOGO: Artículo 43, “Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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.” Artículo 44, “Catálogo Electrónico del SERCOP. -Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.” Artículo 45, “Obligaciones de los Proveedores. -Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco.” Artículo 46, “Obligaciones de las Entidades Contratantes. -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 requerido 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 éste 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.” REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP TÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS Artículo 93, “Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública.” factores climáticos, en la realización del trabajo específico, pudiendo estar compuesta por un overol o un pantalón; camisa o camiseta; un saco o chompa; y calzado adecuado”. El artículo 11, numeral 5 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, establece: “Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios”. ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, Publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, en su numeral 3.2.1.3. GESTIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO establece como misión de la Unidad administrativa: Dirección Nacional de Talento Humano. “Misión: Planificar, organizar y ejecutar el sistema integrado de talento humano, remuneraciones, cultura organizacional y salud ocupacional, para cubrir las necesidades institucionales, cumplimiento la normativa legal vigente y la innovación de sus procesos para fortalecer las estrategias institucionales”. Gestión de Cultura Organizacional y Salud Ocupacional. numeral” 2) Informe de dotación de uniformes y ropa de trabajo para servidores y trabajadores del Consejo Nacional Electoral”. El artículo 5, literal f) del Acuerdo Ministerial Nº MDT-2015-0054 de 18 de marzo de 2015 señala: “En virtud de lo establecido en el numeral 29 del artículo 42 de la Codificación del Código de Trabajo, se podrá proveer de vestido de trabajo, elaborado con materia prima ecuatoriana y de confección nacional, cuyo techo de negociación estará establecido en ciento sesenta y nueve dólares (USD 169,00) al año, por trabajador o trabajadora. Se entenderá por vestido o ropa de trabajo, aquellas prendas de vestir que sin ser equipo de seguridad industrial, están elaboradas con materiales y diseños adecuados para brindar el mínimo necesario de comodidad y protección de los factores climáticos, en la realización del trabajo específico, pudiendo estar compuesta por un overol o un pantalón; camisa o camiseta; un saco o chompa; y calzado adecuado”. Mediante informe de necesidad de 10 de agosto de

	2023, la Ing. Doris Maribel Tito Cataña, Analista de Gestión de Talento Humano 1, recomienda "(…) En base la normativa legal vigente, en la cual manifiesta que los trabajadores bajo la modalidad de contratación de Código de Trabajo, deben ser dotados de vestido adecuado, como medio de protección para el desempeño de las actividades propias de la institución; pone en conocimiento de la Directora el análisis técnico realizado para la adquisición de ropa de trabajo para el personal que labora bajo la modalidad de Código del Trabajo del Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de que el personal utilice una indumentaria adecuada y acorde con las actividades que desarrolla cada uno de ellos, favoreciendo la productividad, la libertad de movimientos, funcionalidad, comodidad; al mismo tiempo la ropa de trabajo supone una fuente de motivación e identificación con la institución creando así un sentido de pertenencia. Este tipo de contratación se encuentra previsto en el Plan Anual de Contratación PAC 2023 donde se encuentra contemplada la contratación para la "ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL QUE LABORA BAJO LA MODALIDAD DE CÓDIGO DEL TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL." 2. JUSTIFICACIÓN Con la adquisición de ropa de trabajo se da cumplimiento a lo que establece el Código del Trabajo en lo referente a la vestimenta para quienes prestan sus servicios bajo este régimen laboral. Además, la ropa de trabajo supone una fuente de motivación e identificación con la institución, aunque a simple vista puede parecer poco importante, llevar ropa de trabajo personalizada es motivo de orgullo para muchos trabajadores, este simple gesto crea sentido de pertenencia, que puede volcarse sobre la labor diaria del trabajador. La dotación de ropa de trabajo adecuada y acorde con las actividades que desarrollan cada uno de ellos, favorecerá la productividad, la libertad de movimientos, funcionalidad, comodidad; al mismo tiempo la ropa de trabajo supone una fuente de motivación e identificación con la institución creando así un sentido de pertenencia. Por otro lado, no solo el trabajador se sentirá identificado con la institución, sino que es útil para que tanto clientes o visitantes puedan localizar a los empleados y distinguir sus roles fácil y rápidamente; además la dotación de ropa de trabajo aportará con el bienestar de los trabajadores. 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará, mediante catálogo electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43-44-45-46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL QUE LABORA BAJO LA MODALIDAD DE CÓDIGO DEL TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL. 5. OBJETIVOS OBJETIVO GENERAL Adquirir la ropa de trabajo para el personal que labora bajo la modalidad de Código de Trabajo del Consejo Nacional Electoral - Planta Central, con la finalidad de favorecer la productividad, la libertad de movimientos, funcionalidad y comodidad. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 1. Dotar de ropa de trabajo al personal que labora en el Consejo Nacional Electoral para el cumplimiento de sus labores de acuerdo a lo que establece el Código del Trabajo. 2. Entregar una indumentaria adecuada y acorde con las actividades que desarrolla cada uno de los trabajadores. 6. ALCANCE La adquisición de la ropa de trabajo servirá para dotar de vestimenta adecuada a los trabajadores/as que desarrollen tareas de mensajería, auxiliares de servicio y conducción del Consejo Nacional Electoral, Planta Central de la ciudad de Quito, como un derecho adquirido para el ejercicio de sus actividades; las prendas en dotación serán de acuerdo a las actividades que desarrolla cada uno de los trabajadores. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO El proveedor una vez aceptado la orden/es de compra, deberá entregar la totalidad de los bienes requeridos de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos de acuerdo al Convenio Marco de "PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL" con código CDI-SERCOP-001-2016. Producción: El proveedor elaborará la ropa de trabajo requerida, de acuerdo a las características y especificaciones técnicas establecidas. Los materiales empleados en la fabricación de la ropa de trabajo deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, y calidad según los requerimientos solicitados en el pliego y las fichas técnicas correspondientes. 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. El etiquetado de las prendas debe

cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. TALLAS Las tallas que contemplan la presente ficha técnica y que incluye en el precio de adhesión son las siguientes: TALLAS 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46. Entrega: El Administrador de la orden de compra realizará la revisión de los bienes, con el objeto de verificar que se cumplieron las especificaciones técnicas solicitadas. El proveedor entregará los bienes en la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral, en la Gestión de Cultura Organizacional y Salud Ocupacional al Administrador de la orden de compra. La forma de presentación de la ropa de trabajo, coordinará el Administrador/a de la Orden/es de Compra, quien establecerá y comunicará la fecha, hora de entrega al fabricante o proveedor adjudicado; el empaquetado será presentado según las especificaciones técnicas del presente documento, así como el etiquetado y seguridades establecidas en las normas, cotizaciones y marcas ofertadas. El proveedor asumirá el costo del transporte hasta las Oficinas de la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral, ubicadas en la Av. Rumipamba E2-128 y Av. República, Edif. Rumipamba, primer piso; el estiaje y desestiba, estará a cargo del proveedor, el vehículo en el que se transporte el bien, deberá precautelar que lleguen los bienes en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad de los mismos. 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/es 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 trabajador, así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suscrita por el funcionario, el Administrador/a y el proveedor; otorgando una copia del Acta a cada uno. La entrega de la ropa de trabajo se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por tallas y color. El proveedor una vez aceptada la orden de compra, deberá entregar la totalidad de las prendas requeridas de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD El Consejo Nacional Electoral entregará el listado con el detalle de las prendas a ser adquiridas: Nº DESCRIPCIÓN MUJERES HOMBRES CANTIDAD 1 Conjunto de vestir pantalón con camisa o blusa 8 46 54 2 Pantalón de gabardina con bolsillos posteriores tipo parche 4 23 27 3 Camisetas tipo polo mangas cortas-órdenes de compra de hasta 660 unidades 4 23 27 4 Chompa impermeable con forro térmico desmontable 4 23 27 5 Bordados de alta calidad de hasta 10 hilos 135 135 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 1.- CONJUNTO DE VESTIR PANTALÓN CON CAMISA O BLUSA. Atributo Valor ACABADO El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, las prendas serán entregadas en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad. 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. ANTECEDENTES El Ministerio de Salud Pública – MSP mediante Oficio Nro. MSP-CGAF-2017-0444-O requiere realizar la adquisición de ropa de trabajo “uniformes” para las/los trabajadores correspondientes al año 2017, mediante Oficio MSP-CGAF-2017-0521-O, el MSP solicita al SERCOP la inclusión de las fichas técnicas aprobadas en el catálogo dinámico inclusivo. El SERCOP en base a sus atribuciones puede elaborar y actualizar fichas técnicas con el objetivo de normalizar bienes y servicios conforme lo establece el artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) en su numeral 2. “Bienes y

Servicios Normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas que se hallen homologados y catalogados." y numeral 3: "Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal institucional para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco". De esta manera, una de las características fundamentales en este proceso de normalización es la determinación del precio unitario del bien o servicio, a partir del cual se formalizará la compra de determinado producto, como se hace referencia en la Resolución No. 025 del SERCOP, Capítulo 1, artículo 3, numeral 3.7 "Orden de Compra.- Es el acuerdo de voluntades por el cual se formaliza la adquisición de bienes o servicios normalizados a través de Catálogo Dinámico Inclusivo, mediante la cual la entidad contratante establece los bienes o servicios objeto de la contratación y su entrega; y, el proveedor seleccionado se obliga a su cumplimiento conforme el precio, plazo, forma y condiciones previstas en el Acuerdo de Compromiso". Observando lo dispuesto en el Art. 252 de la Codificación de Resoluciones SERCOP de 31 de agosto de 2016, que se refiere a Incorporación de nuevos productos en categorías existentes, el Servicio Nacional de Contratación Pública en el caso de requerir la incorporación de nuevos productos en una categoría existente del Catálogo Dinámico Inclusivo, publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública las fichas técnicas, y notificará a los proveedores catalogados la inclusión del nuevo producto. De igual manera el Art. 253 de la codificación mencionada anteriormente estipula la adhesión de proveedores a nuevos productos que permite a los proveedores catalogados que consten dentro de un procedimiento en el cual se incorpore un nuevo producto y tengan interés en adherirse al mismo, deberán presentar su manifestación de interés, demostrando que cumple con las condiciones requeridas en la ficha técnica, mediante los medios físicos o electrónicos que para ello disponga el Servicio Nacional de Contratación Pública. ÁREA DE INTERVENCIÓN El área de intervención para la prestación del servicio 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 bien previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor. CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima de producción hasta lo detallado a continuación: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA MENSUAL NÚMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) 110 prendas por cada trabajador De 1 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) 112 prendas por cada socio De acuerdo al número de socios Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos 112 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 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, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. CINTA REFLECTIVA (Opcional) No Aplica COLOR El color principal de las prendas, así como los colores de contrastes, la ubicación y diseño de los mismos, serán determinados por la entidad contratante. 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 • La materia prima será exclusivamente de origen nacional. • 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. CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN · Empaquetado de cada prenda en fundas termoplásticas, transparentes, selladas. · El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes). CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /

	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Tela para la camisa o blusa: Tipo de Ligamento: Tafetán - Popelina Peso: 150 -160 gr/m2 Ancho del útil: 150 cm Composición: 50% algodón 50% Poliéster Acabado: Chamuscado, sanforizado repelente al agua y al aceite Tela para el pantalón: Tipo de Tela: Gabardina Peso: 200 a 220 gr/m2 Ancho del útil: 150 cm Composición: 35% algodón 65% Poliéster Acabado: Chamuscado, sanforizado antiestatico, tacto suave y repelente al agua y al aceite CONDICIONES / REQUISITOS DE 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. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. DISEÑO La descripción del diseño y la imagen es referencial, puede variar (sujeto al precio establecido). La entidad contratante podrá elegir los siguientes diseños de camisa, blusa y pantalón. El precio de la presente ficha técnica incluye: - Un pantalón con una camisa; o - Un pantalón con una blusa. 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. 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 tajalí; 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. Los dos modelos de las blusas pueden incluir un bolsillo frontal a la altura del pecho. PANTALÓN MODELO A Diseño casual con pretina y pasadores en la cintura. El frente lleva bolsillos en diagonal a los costados con cierre de nylon y botón, la espalda lleva pinzas de asentamiento y bolsillos de ribete, refuerzos de costuras a nivel de bolsillos traseros y bolsillos delanteros. PANTALON MODELO B Modelo tipo clásico, con dos bolsillos traseros tipo parche, dos bolsillos delanteros y un relojero, con atraques y/o refuerzos de costuras a nivel de bolsillos traseros y bolsillos delanteros, cierre de nylon, cinco pasadores, botón a nivel de la cintura. Los pantalones de mujer se deben realizar con detalles de confección de silueta femenina. 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. 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 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. 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 proveedor, 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 Las Entidades Contratantes deberán exigir la presentación de garantías dependiendo de los siguientes casos: 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. - 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. INFRACCIONES Y SANCIONES IINFRACCIÓN MULTA / SANCIÓN Por incumplimiento en las condiciones específicas de elaboración de la prenda El proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. El tiempo de entrega de dichas prendas será determinado por la Entidad Contratante. Por incumplimiento en el plazo de entregas parciales Se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. Por incumplimiento en el plazo de 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. MAQUINARIA Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD 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. MUESTRAS Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de tallas. OBJETIVO Normalizar productos de confección textil, con la finalidad de propiciar la compra inclusiva que beneficie a los actores de la Economía Popular y Solidaria; micro y pequeñas empresas, artesanos y unidades económicas populares dentro del Catálogo Dinámico Inclusivo. PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES La entidad contratante en coordinación con el proveedor definirá el diseño del logotipo y ubicación en la prenda; así como el material a utilizar. La prenda incluye un bordado de alta calidad de hasta 10 hilos con medidas hasta 2,5 hasta 8,5. PERSONAL MÍNIMO ACTORES NÚMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) De 1 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas) De 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario) De acuerdo al número de socios Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos De acuerdo al número de agremiados reconocidos (mínimo 2 personas) RECEPCIÓN DEL PRODUCTO No Aplica TALLA (Cumplir con la norma NTE INEN 0257). Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango: 32 34 36 38 40 42 44 46 48 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 contratante 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. TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN • El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco (45), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). • 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. • En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. 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 2.- PANTALÓN DE GABARDINA CON BOLSILLOS POSTERIORES TIPO PARCHE Atributo Valor ACABADO No Aplica 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 proveedor – bodega. Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. 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. ANTECEDENTES No Aplica 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. CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: GRUPOS | ACTORES | CAPACIDAD PRODUCTIVA | NÚMERO DE EMPLEADOS GRUPO 1 | Personas Naturales. | 250 prendas. | De forma individual GRUPO 2 | Personas Jurídicas (Micro empresas) | 200

prendas por cada trabajador. | Hasta 9 | GRUPO 3 | Personas Jurídicas (Pequeñas empresas) | 100 prendas por cada trabajador. | Hasta 49 | GRUPO 4 | Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario). | 300 prendas por cada socio. | De acuerdo al número de socios.| GRUPO 5 | Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos. | 300 prendas por cada agremiado.|De acuerdo al número de artesanos reconocidos.| Nota: 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. CINTA REFLECTIVA (Opcional) No Aplica COLOR Los colores serán definidos por la entidad contratante. CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN *Empaquetado en fundas plásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente talla y color. * El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color. CONDICIONES / REQUISITOS DE 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: •Factura emitida por el proveedor. •Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) •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. CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN * Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año. CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA Tela Gabardina Composición 65% poliéster, 35% algodón Peso 250 a 270 gr/m2 Encogimiento 2%. DISEÑO Modelo tipo clásico, con dos bolsillos traseros tipo parche, dos bolsillos delanteros y un relojero, bolsillos camuflados a los costados tela interior de bolsillo delantero en tela poliéster y algodón, con atraques y/o refuerzos de costuras a nivel de bolsillos traseros y bolsillos delanteros, cierre de metal cobre, cinco pasadores, botón metálico a nivel de la cintura, hilo trenzado de poliéster o algodón, con siliconado y suavizado de la prenda. - Las prendas de mujer se realizarán teniendo en cuenta detalle de confección ETIQUETA La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior, con la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. FORMA DE PAGO Remitirse al Convenio Marco 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 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. GARANTÍAS Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco) INFRACCIONES Y SANCIONES 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - 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, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. MAQUINARIA Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: GRUPOS | CANTIDAD | MAQUINARIA GRUPO 1: 1 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Botonera o 20 U 1 Recubridora GRUPO 2: 2 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Botonera o 20 U 1 Recubridora GRUPO 3: 3 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Recubridora 1 Botonera o 20 U GRUPO 4: 4 De costura recta 2 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Botonera o 20 U 2 Recubridora Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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. Nota: Los “Artesanos y Gremios de artesanos legalmente reconocidos” deberán declarar la maquinaria mínima de acuerdo al GRUPO 1 en el caso de presentarse individualmente y maquinaria del GRUPO 4 en el caso de presentarse como gremio reconocido. MUESTRAS Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas. OBJETIVO No Aplica PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES No Aplica PERSONAL MÍNIMO No Aplica RECEPCIÓN DEL PRODUCTO No Aplica TALLA 34 36 38 40 42 44 TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN El plazo para la entrega de las prendas será de hasta treinta días (30), 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 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 3.- CAMISETAS TIPO POLO MANGAS CORTAS – ÓRDENES DE HASTA 660 UNIDADES Atributo Valor ACABADO No Aplica 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 proveedor – bodega.| * Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios.| * 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 de la orden de compra dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.| ANTECEDENTES No Aplica ÁREA DE INTERVENCIÓN El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio del proveedor, registrado en el RUP.| CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: GRUPO 1: Personas Naturales 250 prendas. De forma individual| GRUPO 2: Personas Jurídicas (Micro empresas) 200 prendas por cada trabajador Hasta 9 trabajadores.| GRUPO 3: Personas Jurídicas (Pequeñas empresas) 100 prendas por cada trabajador Hasta 49 trabajadores.| GRUPO 4: Organización es de la Economía Popular y Solidaria (Sector Cooperativo, asociativo y comunitario) 300 prendas por cada socio De acuerdo al número de socios.| GRUPO 5: Artesanos. Gremios de artesanos legalmente reconocidos 300 prendas por cada socio agremiado De acuerdo al número de artesanos reconocidos.| Nota: 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. CINTA REFLECTIVA (Opcional) No Aplica COLOR A definir por la entidad contratante.| CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN • Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad.| • Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas.| • El/los proveedor/es catalogado/s está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año.| • La materia prima será exclusivamente de origen nacional.| CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN * Empaquetado en fundas plásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente talla y color.| * El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color.| CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES / DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA:Tela Pique de 65% poliéster y 35% algodón desde 230 gr/m2 (+/-5gr/m2) con tratamiento al pre encogido, de fabricación nacional. La entidad contratante definirá el gramaje de la camiseta, siempre y cuando cumpla con el gramaje mínimo establecido.| COLOR: A definir por la entidad contratante.| ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda con la talla, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto.| Deberá cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. TALLAS: *Una vez generada la orden de compra la entidad podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas.| *La toma de medidas se realizará respecto de las siguientes tallas: 30,| 32, |34, |36, |38,| 40, | 42, |44.| *Adicionalmente de mutuo acuerdo con el/los proveedor/es se puede establecer la entrega de tallas superiores siempre que no supere el 20% total de la adquisición.| CONDICIONES / REQUISITOS DE 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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.| DISEÑO DISEÑO: *Cuello tejido, con reata de refuerzo a nivel de cuello y/o hombros, con tapa costura (mejor terminado). *Manga corta con puños tejidos.| *Un bolsillo de forma rectangular ubicado en el lado frontal de la prenda al costado superior izquierdo con doble costura a nivel de bordes, borde inferior en V (de ser requerido por la entidad contratante).| *3 Botones plásticos o de tagua (más 1 de repuesto) ubicados en abertura del tercio superior del pecho incluyendo sujeción de cuello.| *Terminado exterior en doble costura.| *Hilo para confección de la prenda tipo mercerizado.| *Terminado interior en costura tipo overlock y costura de seguridad (4 hilos), ambas costura donde amerite.| *Abertura lateral inferior con reata.| *Dobladillos en bajos.| *Las prendas de mujer se realizarán teniendo en cuenta detalle de confección.| ETIQUETA La etiqueta deberá estar colocada en

	el interior de la prenda con la talla, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Deberá cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013.| 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 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.| FORMA DE PAGO No Aplica GARANTÍAS Referirse al Convenio Marco.| INFRACCIONES Y SANCIONES - 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las especificaciones técnicas, el proveedor deberá sustituir el bien, garantizando el cumplimiento de lo establecido en la presente ficha técnica.| - En caso de que el incumplimiento del término establecido para la entrega del bien, supere los 29 días, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega.| MAQUINARIA Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: GRUPO 1: 1 De costura recta, 1 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U, GRUPO 2 1 De costura recta, 2 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U, GRUPO 3: 1 De costura recta, 3 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U, GRUPO 4 y 5: 2 De costura recta, 4 Overlock de 4 hilos, 2 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U. Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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.| MUESTRAS No Aplica OBJETIVO No Aplica PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES No Aplica PERSONAL MÍNIMO No Aplica RECEPCIÓN DEL PRODUCTO No Aplica TALLA * Una vez generada la orden de compra la entidad podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas.| * La toma de medidas se realizará respecto de las siguientes tallas: 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44.| * Adicionalmente de mutuo acuerdo con el/los proveedor/es se puede establecer la entrega de tallas superiores siempre que no supere el 20% total de la adquisición.| TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN * El plazo para la entrega de las prendas será de

	hasta treinta días (30), 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, 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.| 4.- CHOMPA IMPERMEABLE CON FORRO TERMICO DESMONTABLE 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. ANTECEDENTES El artículo 252 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, señala: Incorporación de nuevos productos en categorías existentes.- El Servicio Nacional de Contratación Pública en el caso de requerir la incorporación de nuevos productos en una categoría existente del Catálogo Dinámico Inclusivo, publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública las fichas técnicas, y notificará a los proveedores catalogados la inclusión del nuevo producto. Los proveedores que no consten dentro del procedimiento donde se realizó la incorporación del producto y que deseen participar, deberán incorporarse cumpliendo las fases de la etapa “Incorporación de Proveedores” e indicar el o los productos que deseen incorporarse, cumpliendo las condiciones de participación y requisitos señalados en el pliego del procedimiento y condiciones específicas incluidas en la ficha del producto específico. Art. 253.- Adhesión de proveedores a nuevos productos.- Los proveedores catalogados que consten dentro de un procedimiento en el cual se incorpore un nuevo producto y tengan interés en adherirse al mismo, deberán presentar su manifestación de interés, demostrando que cumple con las condiciones requeridas en la ficha técnica, mediante los medios físicos o electrónicos que para ello disponga el Servicio Nacional de Contratación. ÁREA DE INTERVENCIÓN El área de intervención para la provisión del bien, 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. BORDADO O ESTAMPADO / LOGOTIPOS La cantidad de bordados y estampado para esta prenda serán los siguientes: · 2 Bordados full color con dimensiones hasta 3 cm de alto x 8 cm de ancho · 1 Estampado full color en la espalda con dimensiones de hasta 26 cm de ancho x 14 cm de alto. El color, diseño y ubicación definirá la entidad contratante. CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: Grupo 1: Micro empresas (Personas Naturales o Jurídicas).- Capacidad Productiva: 66 prendas por cada trabajador. (De 2 hasta 9 empleados) | GRUPO 2: Pequeñas empresas (Personas Naturales o

	Jurídicas).- Capacidad productiva: 66 prendas por cada trabajador (De 10 hasta 49 empleados)| GRUPO 3: Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario, gremios artesanales).- Capacidad Productiva: 66 prendas por cada socio o agremiado (De acuerdo al número de socios o agremiados) | Será responsabilidad del proveedor catalogado participar con la capacidad productiva real instalada a la fecha de presentación de la oferta siendo requisito la presentación de la planilla de aportes al IESS de los trabajadores. Los gastos que genere la afiliación de trabajadores para justificar una mayor capacidad productiva serán de estricta responsabilidad del proveedor participante. | Nota 1: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 22 prendas adicionales a la capacidad productiva total. | 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 los detalles y especificaciones del producto, color, tonalidades y otros tanto de las telas como de los insumos, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. COLOR El color principal de las prendas, así como los colores y la ubicación de contrastes, serán determinados por la entidad contratante. CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN No Aplica CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN Empaquetado en lona o fundas plásticas, transparentes en las que se identifique claramente el nombre del trabajador al que le corresponde la prenda y la talla correspondiente. El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, las prendas serán entregadas en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad. • El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante. • La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de contratación, quienes verificaran el cumplimiento de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes. • El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada uno de los bienes cumplan con las especificaciones establecidas en la presente ficha. CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN No Aplica DISEÑO La descripción del diseño y la imagen es referencial, puede variar (sujeto al precio establecido). CHOMPA EXTERNA: Delanteros: • Sistema de abroche mediante cierre el mismo que será oculto por una aleta o tapa externa con broches. • Bolsillos superiores con cierre cada uno ocultos. • Bolsillos a los lados con cierre oculto, (uno a cada lado). • Los bajos de la prenda irán dobladillos con cordón elástico y con reguladores internos a cada costado. • Forro malla en delantero y espalda. • Bolsillo interno sin cierre. • El diseño puede incluir franjas laterales verticales de hasta dos colores del mismo material de la chompa. Cuello: • Clásico, con bolsillo oculto para guardar la capucha, el cual se sujetará mediante cierre, la capucha con un forro interno liviano de tejido plano, cordón y reguladores en las esquinas, en la base del cuello parte posterior presenta cierre interno que se afianzará al forro desmontable mediante pasador. Mangas • Estarán compuestas de dos piezas, la parte superior será más ancha que la inferior, tendrán un forro interno liviano de tejido plano y una bichunga u agarradera para soporte de la manga polar. • Puño terminado de 6cm recto, y una manga reguladora para ajuste mediante broche. CHOMPA DESMONTABLE: • Forro polar martillado • Cuello tipo clásico • De mangas desprendibles de dos piezas con cierre oculto. • Delanteros llevarán bolsillos con doble pestpunte y cierre oculto sobre corte a la sisa. • Espalda con hombrera • Puño dobladillo con elástico de 3cm de corte a corte. • El cierre de la sisa va con forro tejido plano y sujeto a la prenda con cierre oculto sobre delanteros internos de la prenda. • Puños con dos broches sujetadores que se afianzara bajo la manga de la chompa mediante pasador. • Los bajos de la prenda terminada con overlock y recta. • Las prendas de mujer se realizarán con moldería femenina, teniendo en cuenta detalles de confección femenina. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN No Aplica ETIQUETAS La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda, con la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma NTE INEN 1875:2012. Etiquetado de prendas de vestir y ropa de hogar. FORMA DE ENTREGA No Aplica 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 proveedor, 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. 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 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. GARANTIAS 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. 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. INFRACCIONES Y SANCIONES Infracción 1: Por incumplimiento en las condiciones específicas de elaboración de la prenda - Sanción 1: El proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. En caso de que tuviera fallas en la fabricación, el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación generada por la entidad contratante, para corregir y entregar el bien en perfecto estado. Infracción 2: Por incumplimiento en el plazo de entregas parciales - Sanción 2: Se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. Infracción 3: Por incumplimiento en el plazo de entregas totales - Sanción 3: 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. MAQUINARIA Los proveedores

	deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: Grupo 1: Micro empresas (Personas Naturales o Jurídicas).- Maquinaria mínima: 1 Recta industrial, 1 Máquina Overlock 4 hilos , 1 Recubridora, 1 máquina cortadora industrial. GRUPO 2: Pequeñas empresas (Personas Naturales o Jurídicas).- Maquinaria mínima: 2 Recta industrial, 2 Máquina Overlock 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Máquina Cortadora industrial. Grupo 3: Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario, gremios artesanales).- Maquinaria mínima: 4 Recta industrial, 4 Máquina Overlock 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Máquina Cortadora 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 maquinaría declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego. MATERIALES / INSUMOS La materia prima será exclusivamente de origen nacional. Tela para chompa: Tipo de género o tejido: Plano Composición: Poliéster 100% ; Peso: 155gr/m2 (+/-10 gr/m2); Ancho: 150 – 180 cm; Tecnologías: Impermeable, antiestática. Tela para chompa desmontable: Tipo de género o tejido: Tejido de punto perchado; Composición: Poliéster 100%; Peso: 250 hasta 300 gr/m2; Ancho: 150 -180 cm ; Tecnologías: Suavizado, Perchado 2 caras. MUESTRAS Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda. OBJETIVO Normalizar el bien para propiciar la compra inclusiva que beneficie a los actores de la Economía Popular y Solidaria; micro y pequeñas empresas, artesanos, y unidades económicas populares dentro del Catálogo Dinámico Inclusivo. PERSONAL MÍNIMO El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es: · 2 trabajadores en confección textil. PLAZO / TIEMPO DE ENTREGA · El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), 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. · En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. · El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada. · La entidad contratante, durante la elaboración del bien y de considerarlo necesario, podrá realizar visitas técnicas al proveedor para verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO No Aplica 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. TALLAS Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas: 34, 36, 38, 40, 42, 44; 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. Nota.- En los casos que se requiera tallas superiores o inferiores a las señaladas, previo acuerdo entre las partes se procederá con su elaboración en caso de que sean cantidades mínimas. TRANSPORTE El transporte, estiba y desestiba, estará a cargo del proveedor. El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha, el vehículo en el que se transporte el bien, deberá precautelar que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo. 4.- BORDADOS DE ALTA CALIDAD DE HASTA 10 HILOS Atributo Valor ATRIBUTOS * LA ENTIDAD CONTRATANTE EN COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DEFINIRÁ LOS DISEÑOS DEL LOGOTIPO Y UBICACIÓN EN LA PRENDA; ASÍ COMO EL MATERIAL A UTILIZAR. * LA GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA PARA ESTOS PRODUCTOS "ADICIONALES" SE DEBERÁ REALIZAR AL MISMO PROVEEDOR AL CUAL SE REALIZÓ LA COMPRA DE LAS PRENDAS EN EL CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO. 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. * NOTA: SE EXCEPTÚAN LOS PRODUCTOS DE LENCERÍA HOSPITALARIA POR CUANTO EL PRECIO INCLUYE LOGOTIPO Y DISTINTIVOS. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para la presente contratación de acuerdo a los valores del Catálogo Electrónico de la SERCOP es de USD 3.441,4200 (TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 42/100), sin incluir IVA. De acuerdo a la información publicada en el Catálogo Electrónico del Sistema Oficial de Contratación del Estado - SOCE se tiene el siguiente detalle: Nº CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD PRECIO UNITARIO PRECIO TOTAL DAMAS CABALLEROS 1 88122.00.14 CONJUNTO DE VESTIR PANTALÓN CON CAMISA O BLUSA 8 46 26,0800 1.408,3200 2 88122.00.14 PANTALÓN DE GABARDINA CON BOLSILLOS POSTERIORES TIPO PARCHE 4 23 16,8000 453,6000 3 88122.00.14 CAMISETAS TIPO POLO MANGAS CORTAS - ORDENES DE COMPRA HASTA 660 UNIDADES 4 23 8,8500 238,9500 4 88122.00.14 CHOMPA IMPERMEABLE CON FORRO TERMICO DESMONTABLE 4 23 44,6500 1.205,5500 5 88122.00.14 BORDADOS DE ALTA CALIDAD DE HASTA 10 HILOS 135 1,0000 135,0000 TOTAL $ 3441,4200 SUB TOTAL IVA TOTAL TOTAL, COMPRA DE ROPA DE TRABAJO DE TRABAJO CON IVA 12% 3.441,4200 412,9704 3.854,3904 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta estará vigente de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco para la “PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL” con código CDI-SERCOP-001-2016. 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO El plazo para la entrega de las prendas será de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco para la “PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL” con código CDI-SERCOP-001-2016 a la entrega de medidas y/o muestras. Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. 13. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR ADJUDICADO 1. Revisar cuidadosamente las especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. 2. Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima prestación del servicio objeto de este procedimiento. 3. El contratista una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditada, quien canalizará las comunicaciones entre el contratista y el administrador de la presente contratación. 4. El contratista debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal. 5. El contratista deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. 6. A más de las obligaciones

ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. 7. El contratista se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la orden de servicio, ni con el personal de la subcontratista. 8. El contratista dispondrá de los recursos necesarios acorde a las especificaciones técnicas solicitadas por el Consejo Nacional Electoral. 9. En caso de mala calidad o deficiencia de alguna prenda de las que constan en las Especificaciones Técnicas el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. 10. Las prendas a entregar deben ser nuevas, estar en perfecta condiciones y de conformidad a las Especificaciones Técnicas. 11. No se admitirán propuestas de las prendas, distintas o de menor calidad a las solicitadas en las especificaciones técnicas. 12. El contratista deberá cumplir con los bienes objeto de este proceso, en los plazos establecidos en las especificaciones técnicas, y suscribirá una Acta de Entrega-Recepción. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE 1. La entidad contratante, nombrará un Administrador/a del proceso que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado del servicio las acciones que se deriven del presente instrumento. 2. La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. 3. Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución de la contratación, en un plazo de dos (2) días contados a partir de la petición escrita formuladas por el proveedor adjudicado. 4. Una vez notificada la adjudicación, la entidad contratante deberá recibir el bien adquirido y cumplir con las demás obligaciones derivadas de la misma. 5. Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva del bien recibido a satisfacción de la entidad. 6. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El pago se realizará de la siguiente manera: El pago se realizará 100% contra entrega de los bienes recibidos, previo Informe de Satisfacción del Administrador del Contrato, al que se deberá adjuntar el Acta Entrega Recepción y la respectiva Factura. De este pago se descontará cualquier valor a cargo del proveedor adjudicado, por aplicación de multas y demás condiciones del contrato y de la Ley. Los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América. 16. ADMINISTRADOR DEL PROCESO El administrador del contrato, será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones, sin perjuicio de las Resoluciones internas del Consejo Nacional Electoral: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento del contrato; b) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; c) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación del contrato por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; d) Solicitar a la máxima autoridad o su delegado la designación de la Comisión de recepción; e) Realizar la liquidación económica del proceso, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento del proceso; g) Suscribir las actas de entrega recepción definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en el contrato cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado del contrato a su cargo, en

	caso de terminación de la relación laboral con el Consejo Nacional Electoral o por cambio de Administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo Administrador; k) Como Administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo Administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de Administrador del proceso, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo Administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 17. GARANTÍAS 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 y mano de obra. El proveedor deberá realizar el cambio de los productos considerados defectuosos, los mismos que serán reemplazados por otros nuevos de la misma calidad y condición sin costo adicional alguno para la Entidad Contratante; y en caso de que el daño o defecto sea de tal magnitud que impida su correcta utilización, en el término máximo de diez (10) días desde la notificación realizada por la entidad que generó la orden de compra. 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. 18. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las multas de acuerdo a lo que establece el Convenio Marco para la “PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL” con código CDI-SERCOP-001-2016.
Multa:	No se aplican multas sobre la orden de compra.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: MGS. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	CONJUNTO DE VESTIR PANTALÓN CON CAMISA O BLUSA - OBJETIVO: Normalizar productos de confección textil, con la finalidad de propiciar la compra inclusiva que beneficie a los actores de la Economía Popular y Solidaria; micro y pequeñas empresas, artesanos y unidades económicas populares dentro del Catálogo Dinámico Inclusivo. - COLOR: El color principal de las prendas, así como los colores de contrastes, la ubicación y diseño de los mismos, serán determinados por la entidad contratante. - 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. - 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 proveedor, 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. - PERSONAL MÍNIMO: ACTORES NÚMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) De 1 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas) De 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario) De acuerdo al número de socios Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos De acuerdo al número de agremiados reconocidos (mínimo 2 personas) - 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. - MUESTRAS: Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de tallas. - 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 • La materia prima será exclusivamente de origen nacional. • 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. - ÁREA DE INTERVENCIÓN: El área de intervención para la prestación del servicio 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 bien previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor. - ACABADO: El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, las prendas serán entregadas en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad. - CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN: · Empaquetado de cada prenda en fundas termoplásticas, transparentes, selladas. · El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes). - DISEÑO: La descripción del diseño y la imagen es referencial, puede variar (sujeto al precio establecido). La entidad contratante podrá elegir los siguientes diseños de camisa, blusa y pantalón. El precio de la presente ficha técnica incluye: - Un pantalón con una camisa; o - Un pantalón con una blusa. CAMISA MODELO A Cuello camisero, mangas largas, con un	54	26,0800	0,0000	1.408,3200	12,0000	1.577,3184	530802

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. 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 tajalí; 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. Los dos modelos de las blusas pueden incluir un bolsillo frontal a la altura del pecho. PANTALÓN MODELO A Diseño casual con pretina y pasadores en la cintura. El frente lleva bolsillos en diagonal a los costados con cierre de nylon y botón, la espalda lleva pinzas de asentamiento y bolsillos de ribete, refuerzos de costuras a nivel de bolsillos traseros y bolsillos delanteros. PANTALON MODELO B Modelo tipo clásico, con dos bolsillos traseros tipo parche, dos bolsillos delanteros y un relojero, con atraques y/o refuerzos de costuras a nivel de bolsillos traseros y bolsillos delanteros, cierre de nylon, cinco pasadores, botón a nivel de la cintura. Los pantalones de mujer se deben realizar con detalles de confección de silueta femenina.

- PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: La entidad contratante en coordinación con el proveedor definirá el diseño del logotipo y ubicación en la prenda; así como el material a utilizar. La prenda incluye un bordado de alta calidad de hasta 10 hilos con medidas hasta 2,5 hasta 8,5.
- TALLA: (Cumplir con la norma NTE INEN 0257). Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango: 32 34 36 38 40 42 44 46 48 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 contratante 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.
- 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
- TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: • El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco (45), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). • 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. • En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor.
- GARANTÍAS: Las Entidades Contratantes deberán exigir la presentación de garantías dependiendo de los siguientes casos: 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.- 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 / REQUISITOS DE 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. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. - ANTECEDENTES: El Ministerio de Salud Pública – MSP mediante Oficio Nro. MSP-CGAF-2017-0444-O requiere realizar la adquisición de ropa de trabajo “uniformes” para las/los trabajadores correspondientes al año 2017, mediante Oficio MSP-CGAF-2017-0521-O, el MSP solicita al SERCOP la inclusión de las fichas técnicas aprobadas en el catalogo dinámico inclusivo. El SERCOP en base a sus atribuciones puede elaborar y actualizar fichas técnicas con el objetivo de normalizar bienes y servicios conforme lo establece el artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) en su numeral 2. “Bienes y Servicios Normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas que se hallen homologados y catalogados.” y numeral 3: “Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal institucional para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco”. De esta manera, una de las características fundamentales en este proceso de normalización es la determinación del precio unitario del bien o servicio, a partir del cual se formalizará la compra de determinado producto, como se hace referencia en la Resolución No. 025 del SERCOP, Capítulo 1, artículo 3, numeral 3.7 “Orden de Compra.- Es el acuerdo de voluntades por el cual se formaliza la adquisición de bienes o servicios normalizados a través de Catálogo Dinámico Inclusivo, mediante la cual la entidad contratante establece los bienes o servicios objeto de la contratación y su entrega; y, el proveedor seleccionado se obliga a su cumplimiento conforme el precio, plazo, forma y condiciones previstas en el Acuerdo de Compromiso”. Observando lo dispuesto en el Art. 252 de la Codificación de Resoluciones SERCOP de 31 de agosto de 2016, que se refiere a Incorporación de nuevos productos en categorías existentes, el Servicio Nacional de Contratación Pública en el caso de requerir la incorporación de nuevos productos en una categoría existente del Catálogo Dinámico Inclusivo, publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública las fichas técnicas, y notificará a los proveedores catalogados la inclusión del nuevo producto. De igual manera el Art. 253 de la codificación mencionada anteriormente estipula la adhesión de proveedores a nuevos productos que permite a los proveedores catalogados que consten dentro de un procedimiento en el cual se incorpore un nuevo producto y tengan interés en adherirse al mismo, deberán presentar su manifestación de interés, demostrando que cumple con las condiciones requeridas en la ficha técnica, mediante los medios físicos o electrónicos que para ello disponga el Servicio Nacional de Contratación Pública. - CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES / DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Tela para la camisa o blusa: Tipo de Ligamento: Tafetán - Popelina Peso: 150 -160 gr/m2 Ancho del útil: 150 cm Composición: 50% algodón 50% Poliéster Acabado: Chamuscado, sanforizado repelente al agua y al aceite Tela para el pantalón: Tipo de Tela: Gabardina Peso: 200 a 220 gr/m2 Ancho del útil: 150 cm Composición: 35% algodón 65% Poliéster Acabado: Chamuscado, sanforizado antiestatico, tacto suave y repelente al agua y al aceite - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima de producción hasta lo detallado a continuación: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA MENSUAL NÚMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) 110 prendas por cada trabajador De 1 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) 112 prendas por cada socio De acuerdo al número de socios Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos 112 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 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, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. - 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 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. - 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. - INFRACCIONES Y SANCIONES: IINFRACCIÓN MULTA / SANCIÓN Por incumplimiento en las condiciones específicas de elaboración de la prenda El proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. El tiempo de entrega de dichas prendas será determinado por la Entidad Contratante. Por incumplimiento en el plazo de entregas parciales Se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. Por incumplimiento en el plazo de 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. - MAQUINARIA: Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD 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. - CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica - RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: No Aplica							

Subtotal	1.408,3200
Impuesto al valor agregado (12%)	168,9984
Total	1.577,3184

Número de Items	54
Total de la Orden	1.577,3184

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 18:01:41

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002481155	**Fecha de emisión:**	04-09-2023	**Fecha de aceptación:**	05-09-2023
Estado de la orden:	Liquidada	**Fecha de Liquidación**		05-01-2024	
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		**Razón social:**	COOPERATIVA DE PRODUCCION TEXTIL ARTESANAL PUNTO ECUADOR	**RUC:**	1792136202001
Nombre del representante legal:	DIGUAY CASTRO GUADALUPE ROCIO				
Correo electrónico el representante legal:	puntoecuador@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	puntoecuador@hotmail.com		
Teléfono:	024759732 0960227788				
Tipo de cuenta:	Ahorros	**Número de cuenta:**	4980234000	**Código de la Entidad Financiera:**	210358
Nombre de la Entidad Financiera:	BANCO DEL PICHINCHA				
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MGS. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec		
Dirección Entidad:	**Provincia:** PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle: AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio: CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08:30 - 17:00			
	Responsable de recepción de mercaderia:	ALCIDES PAUL BANDA PAREDES			
Dirección de entrega:	AV. 6 DE DICIMEBRE N33-122 y BOSMEDIANO, CNE, PROVEEDU				
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL QUE LABORA BAJO LA MODALIDAD DE CÓDIGO DEL TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL” 1. ANTECEDENTES CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Artículo 217, menciona: “La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización				

política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad (…)". Artículo 219, establece: El Consejo Nacional Electoral tiene entre sus funciones la de " 1. Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente, los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados, y posesionar a los ganadores de las elecciones (…)" y numeral 7 "(…) Determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto (…)". Artículo 226, indica: "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". Artículo 227, señala: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación". Artículo 288, expresa: "Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas". LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA. Artículo 18, señala: "La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración. La Función Electoral será representada por la Presidenta o Presidente del Consejo Nacional Electoral." Artículo 25, numeral señala: 1. "Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente y eficaz los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados y posesionar a quienes resulten electas o electos;". LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO. Art. 4. - Servidoras y servidores públicos.- "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público". En la Disposición Transitoria Primera de las Enmiendas Constitucionales establece: "Las y los obreros del sector público que antes de la entrada en vigencia de la presente Enmienda Constitucional se encuentren sujetos al Código del Trabajo, mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por este cuerpo legal. Una vez en vigencia la presente Enmienda Constitucional, las y los servidores públicos que ingresen al sector público se sujetarán a las disposiciones que regulan al mismo. El artículo 42, numeral 29 del Código del Trabajo dispone: "Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios (…)"; El artículo 22 de la Ley Orgánica Reformatoria a las Leyes que rigen el Sector Público, establece "La negociación y contratación colectiva en el sector público prevista en el presente Título, se aplica únicamente respecto de quienes con anterioridad a la fecha de la publicación de las enmiendas constitucionales en el Suplemento del Registro Oficial No. 653 de 21 de diciembre de 2015, tenían la calidad de trabajadores en el sector público, siempre y cuando no hubieren cambiado con posterioridad su régimen." REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO El artículo 11, numeral 5, establece: "Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios". LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: COMPRAS POR CATÁLOGO: Artículo 43, "Convenios Marco.-El

Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." Artículo 44, "Catálogo Electrónico del SERCOP. -Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." Artículo 45, "Obligaciones de los Proveedores. -Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco." Artículo 46, "Obligaciones de las Entidades Contratantes. -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 requerido 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 éste 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." REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP TÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS Artículo 93, "Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública." factores climáticos, en la realización del trabajo específico, pudiendo estar compuesta por un overol o un pantalón; camisa o camiseta; un saco o chompa; y calzado adecuado". El artículo 11, numeral 5 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, establece: "Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios". ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, Publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, en su numeral 3.2.1.3. GESTIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO establece como misión de la Unidad administrativa: Dirección Nacional de Talento Humano. "Misión: Planificar, organizar y ejecutar el sistema integrado de talento humano, remuneraciones, cultura organizacional y salud ocupacional, para cubrir las necesidades institucionales, cumplimiento la normativa legal vigente y la innovación de sus procesos para fortalecer las estrategias institucionales". Gestión de Cultura Organizacional y Salud Ocupacional. numeral" 2) Informe de dotación de uniformes y ropa de trabajo para servidores y trabajadores del Consejo Nacional Electoral". El artículo 5, literal f) del Acuerdo Ministerial Nº MDT-2015-0054 de 18 de marzo de 2015 señala: "En virtud de lo establecido en el numeral 29 del artículo 42 de la Codificación del Código de Trabajo, se podrá proveer de vestido de trabajo, elaborado con materia prima ecuatoriana y de confección nacional, cuyo techo de negociación estará establecido en ciento sesenta y nueve dólares (USD 169,00) al año, por trabajador o trabajadora. Se entenderá por vestido o ropa de trabajo, aquellas prendas de vestir que sin ser equipo de seguridad industrial, están elaboradas con materiales y diseños adecuados para brindar el mínimo necesario de comodidad y protección de los factores climáticos, en la realización del trabajo específico, pudiendo estar compuesta por un overol o un pantalón; camisa o camiseta; un saco o chompa; y calzado adecuado". Mediante informe de necesidad de 10 de agosto de 2023 , la Ing. Doris Maribel Tito Cataña, Analista de Gestión de Talento Humano 1, recomienda "(…) En base la normativa legal vigente, en la cual manifiesta que los trabajadores bajo la modalidad de contratación de Código de Trabajo, deben ser dotados de vestido adecuado, como medio

	de protección para el desempeño de las actividades propias de la institución; pone en conocimiento de la Directora el análisis técnico realizado para la adquisición de ropa de trabajo para el personal que labora bajo la modalidad de Código del Trabajo del Consejo Nacional Electoral, con la finalidad de que el personal utilice una indumentaria adecuada y acorde con las actividades que desarrolla cada uno de ellos, favoreciendo la productividad, la libertad de movimientos, funcionalidad, comodidad; al mismo tiempo la ropa de trabajo supone una fuente de motivación e identificación con la institución creando así un sentido de pertenencia. Este tipo de contratación se encuentra previsto en el Plan Anual de Contratación PAC 2023 donde se encuentra contemplada la contratación para la "ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL QUE LABORA BAJO LA MODALIDAD DE CÓDIGO DEL TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL." 2. JUSTIFICACIÓN Con la adquisición de ropa de trabajo se da cumplimiento a lo que establece el Código del Trabajo en lo referente a la vestimenta para quienes prestan sus servicios bajo este régimen laboral. Además, la ropa de trabajo supone una fuente de motivación e identificación con la institución, aunque a simple vista puede parecer poco importante, llevar ropa de trabajo personalizada es motivo de orgullo para muchos trabajadores, este simple gesto crea sentido de pertenencia, que puede volcarse sobre la labor diaria del trabajador. La dotación de ropa de trabajo adecuada y acorde con las actividades que desarrollan cada uno de ellos, favorecerá la productividad, la libertad de movimientos, funcionalidad, comodidad; al mismo tiempo la ropa de trabajo supone una fuente de motivación e identificación con la institución creando así un sentido de pertenencia. Por otro lado, no solo el trabajador se sentirá identificado con la institución, sino que es útil para que tanto clientes o visitantes puedan localizar a los empleados y distinguir sus roles fácil y rápidamente; además la dotación de ropa de trabajo aportará con el bienestar de los trabajadores. 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará, mediante catálogo electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43-44-45-46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL QUE LABORA BAJO LA MODALIDAD DE CÓDIGO DEL TRABAJO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL. 5. OBJETIVOS OBJETIVO GENERAL Adquirir la ropa de trabajo para el personal que labora bajo la modalidad de Código de Trabajo del Consejo Nacional Electoral - Planta Central, con la finalidad de favorecer la productividad, la libertad de movimientos, funcionalidad y comodidad. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 1. Dotar de ropa de trabajo al personal que labora en el Consejo Nacional Electoral para el cumplimiento de sus labores de acuerdo a lo que establece el Código del Trabajo. 2. Entregar una indumentaria adecuada y acorde con las actividades que desarrolla cada uno de los trabajadores. 6. ALCANCE La adquisición de la ropa de trabajo servirá para dotar de vestimenta adecuada a los trabajadores/as que desarrollen tareas de mensajería, auxiliares de servicio y conducción del Consejo Nacional Electoral, Planta Central de la ciudad de Quito, como un derecho adquirido para el ejercicio de sus actividades; las prendas en dotación serán de acuerdo a las actividades que desarrolla cada uno de los trabajadores. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO El proveedor una vez aceptado la orden/es de compra, deberá entregar la totalidad de los bienes requeridos de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos de acuerdo al Convenio Marco de "PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL" con código CDI-SERCOP-001-2016 . Producción: El proveedor elaborará la ropa de trabajo requerida, de acuerdo a las características y especificaciones técnicas establecidas. Los materiales empleados en la fabricación de la ropa de trabajo deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia, y calidad según los requerimientos solicitados en el pliego y las fichas técnicas correspondientes. 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. El etiquetado de las prendas debe cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. TALLAS Las tallas que contemplan la presente ficha técnica y que incluye en el precio de adhesión son las siguientes: TALLAS 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46. Entrega: El Administrador de la orden de compra realizará la revisión de los bienes, con el objeto de verificar que se cumplieron las especificaciones técnicas

solicitadas. El proveedor entregará los bienes en la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral, en la Gestión de Cultura Organizacional y Salud Ocupacional al Administrador de la orden de compra. La forma de presentación de la ropa de trabajo, coordinará el Administrador/a de la Orden/es de Compra, quien establecerá y comunicará la fecha, hora de entrega al fabricante o proveedor adjudicado; el empaquetado será presentado según las especificaciones técnicas del presente documento, así como el etiquetado y seguridades establecidas en las normas, cotizaciones y marcas ofertadas. El proveedor asumirá el costo del transporte hasta las Oficinas de la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral, ubicadas en la Av. Rumipamba E2-128 y Av. República, Edif. Rumipamba, primer piso; el estiaje y desestiba, estará a cargo del proveedor, el vehículo en el que se transporte el bien, deberá precautelar que lleguen los bienes en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad de los mismos. 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/es 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 trabajador, así como las tallas correspondientes, la misma debe ser suscrita por el funcionario, el Administrador/a y el proveedor; otorgando una copia del Acta a cada uno. La entrega de la ropa de trabajo se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por tallas y color. El proveedor una vez aceptada la orden de compra, deberá entregar la totalidad de las prendas requeridas de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, en los plazos establecidos. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD El Consejo Nacional Electoral entregará el listado con el detalle de las prendas a ser adquiridas: Nº DESCRIPCIÓN MUJERES HOMBRES CANTIDAD 1 Conjunto de vestir pantalón con camisa o blusa 8 46 54 2 Pantalón de gabardina con bolsillos posteriores tipo parche 4 23 27 3 Camisetas tipo polo mangas cortas-órdenes de compra de hasta 660 unidades 4 23 27 4 Chompa impermeable con forro térmico desmontable 4 23 27 5 Bordados de alta calidad de hasta 10 hilos 135 135 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 1.- CONJUNTO DE VESTIR PANTALÓN CON CAMISA O BLUSA. Atributo Valor ACABADO El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, las prendas serán entregadas en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad. 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. ANTECEDENTES El Ministerio de Salud Pública – MSP mediante Oficio Nro. MSP-CGAF-2017-0444-O requiere realizar la adquisición de ropa de trabajo “uniformes” para las/los trabajadores correspondientes al año 2017, mediante Oficio MSP-CGAF-2017-0521-O, el MSP solicita al SERCOP la inclusión de las fichas técnicas aprobadas en el catálogo dinámico inclusivo. El SERCOP en base a sus atribuciones puede elaborar y actualizar fichas técnicas con el objetivo de normalizar bienes y servicios conforme lo establece el artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) en su numeral 2. “Bienes y Servicios Normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas que se hallen homologados y catalogados.” y numeral 3: “Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal institucional para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco”. De esta manera, una de las características fundamentales en este proceso de normalización es la determinación del precio unitario del bien o servicio, a partir del cual se formalizará la compra de determinado producto, como se hace referencia en la Resolución No. 025 del

	SERCOP, Capítulo 1, artículo 3, numeral 3.7 “Orden de Compra.- Es el acuerdo de voluntades por el cual se formaliza la adquisición de bienes o servicios normalizados a través de Catálogo Dinámico Inclusivo, mediante la cual la entidad contratante establece los bienes o servicios objeto de la contratación y su entrega; y, el proveedor seleccionado se obliga a su cumplimiento conforme el precio, plazo, forma y condiciones previstas en el Acuerdo de Compromiso”. Observando lo dispuesto en el Art. 252 de la Codificación de Resoluciones SERCOP de 31 de agosto de 2016, que se refiere a Incorporación de nuevos productos en categorías existentes, el Servicio Nacional de Contratación Pública en el caso de requerir la incorporación de nuevos productos en una categoría existente del Catálogo Dinámico Inclusivo, publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública las fichas técnicas, y notificará a los proveedores catalogados la inclusión del nuevo producto. De igual manera el Art. 253 de la codificación mencionada anteriormente estipula la adhesión de proveedores a nuevos productos que permite a los proveedores catalogados que consten dentro de un procedimiento en el cual se incorpore un nuevo producto y tengan interés en adherirse al mismo, deberán presentar su manifestación de interés, demostrando que cumple con las condiciones requeridas en la ficha técnica, mediante los medios físicos o electrónicos que para ello disponga el Servicio Nacional de Contratación Pública. ÁREA DE INTERVENCIÓN El área de intervención para la prestación del servicio 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 bien previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor. CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima de producción hasta lo detallado a continuación: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA MENSUAL NÚMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) 110 prendas por cada trabajador De 1 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) 112 prendas por cada socio De acuerdo al número de socios Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos 112 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 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, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. CINTA REFLECTIVA (Opcional) No Aplica COLOR El color principal de las prendas, así como los colores de contrastes, la ubicación y diseño de los mismos, serán determinados por la entidad contratante. 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 • La materia prima será exclusivamente de origen nacional. • 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. CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN · Empaquetado de cada prenda en fundas termoplásticas, transparentes, selladas. · El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes). CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Tela para la camisa o blusa: Tipo de Ligamento: Tafetán - Popelina Peso: 150 -160 gr/m2 Ancho del útil: 150 cm Composición: 50% algodón 50% Poliéster Acabado: Chamuscado, sanforizado repelente al agua y al aceite Tela para el pantalón: Tipo de Tela: Gabardina Peso: 200 a 220 gr/m2 Ancho del útil: 150 cm Composición: 35% algodón 65% Poliéster Acabado: Chamuscado, sanforizado antiestatico, tacto suave y repelente al agua y al aceite CONDICIONES / REQUISITOS DE 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. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. DISEÑO La descripción del diseño y la imagen es referencial, puede variar (sujeto al precio establecido). La entidad contratante podrá elegir los siguientes diseños de camisa, blusa y pantalón. El precio de la presente ficha técnica incluye: - Un pantalón con una camisa; o - Un pantalón con una blusa. 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. 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 tajalí; 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. Los dos modelos de las blusas pueden incluir un bolsillo frontal a la altura del pecho. PANTALÓN MODELO A Diseño casual con pretina y pasadores en la cintura. El frente lleva bolsillos en diagonal a los costados con cierre de nylon y botón, la espalda lleva pinzas de asentamiento y bolsillos de ribete, refuerzos de costuras a nivel de bolsillos traseros y bolsillos delanteros. PANTALON MODELO B Modelo tipo clásico, con dos bolsillos traseros tipo parche, dos bolsillos delanteros y un relojero, con atraques y/o refuerzos de costuras a nivel de bolsillos traseros y bolsillos delanteros, cierre de nylon, cinco pasadores, botón a nivel de la cintura. Los pantalones de mujer se deben realizar con detalles de confección de silueta femenina. 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. 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 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. 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 proveedor, 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 Las Entidades Contratantes deberán exigir la presentación de garantías dependiendo de los siguientes casos: 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. - 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. INFRACCIONES Y SANCIONES IINFRACCIÓN MULTA / SANCIÓN Por incumplimiento en las condiciones específicas de elaboración de la prenda El proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. El tiempo de entrega de dichas prendas será determinado por la Entidad Contratante. Por incumplimiento en el plazo de entregas parciales Se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. Por incumplimiento en el plazo de 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. MAQUINARIA Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD 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. MUESTRAS Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de tallas. OBJETIVO Normalizar productos de confección textil, con la finalidad de propiciar la compra inclusiva que beneficie a los actores de la Economía Popular y Solidaria; micro y pequeñas empresas, artesanos y unidades económicas populares dentro del Catálogo Dinámico Inclusivo. PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES La entidad contratante en coordinación con el proveedor definirá el diseño del logotipo y ubicación en la prenda; así como el material a utilizar. La prenda incluye un bordado de alta calidad de hasta 10 hilos con medidas hasta 2,5 hasta 8,5. PERSONAL MÍNIMO

ACTORES NÚMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) De 1 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas) De 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario) De acuerdo al número de socios Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos De acuerdo al número de agremiados reconocidos (mínimo 2 personas) RECEPCIÓN DEL PRODUCTO No Aplica TALLA (Cumplir con la norma NTE INEN 0257). Las tallas de las prendas deberán estar en el siguiente rango: 32 34 36 38 40 42 44 46 48 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 contratante 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. TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN • El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco (45), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). • 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. • En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. 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 2.- PANTALÓN DE GABARDINA CON BOLSILLOS POSTERIORES TIPO PARCHE Atributo Valor ACABADO No Aplica 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 proveedor – bodega. Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. 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. ANTECEDENTES No Aplica 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. CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: GRUPOS | ACTORES | CAPACIDAD PRODUCTIVA | NÚMERO DE EMPLEADOS GRUPO 1 | Personas Naturales. | 250 prendas. | De forma individual GRUPO 2 | Personas Jurídicas (Micro empresas) | 200 prendas por cada trabajador. | Hasta 9 | GRUPO 3 | Personas Jurídicas (Pequeñas empresas) | 100 prendas por cada trabajador. | Hasta 49 | GRUPO 4 | Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario). | 300 prendas por cada socio. | De acuerdo al número de socios.| GRUPO 5 | Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos. | 300 prendas por cada agremiado.|De acuerdo al número de artesanos reconocidos.| Nota: 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. CINTA REFLECTIVA (Opcional) No Aplica COLOR Los colores serán definidos por la entidad contratante. CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN *Empaquetado en fundas plásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente talla y color. * El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color. CONDICIONES / REQUISITOS DE 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: •Factura emitida por el proveedor. •Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) •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. CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN * Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad. * Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas * El proveedor catalogado está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año. CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA Tela Gabardina Composición 65% poliéster, 35% algodón Peso 250 a 270 gr/m2 Encogimiento 2%. DISEÑO Modelo tipo clásico, con dos bolsillos traseros tipo parche, dos bolsillos delanteros y un relojero, bolsillos camuflados a los costados tela interior de bolsillo delantero en tela poliéster y algodón, con atraques y/o refuerzos de costuras a nivel de bolsillos traseros y bolsillos delanteros, cierre de metal cobre, cinco pasadores, botón metálico a nivel de la cintura, hilo trenzado de poliéster o algodón, con siliconado y suavizado de la prenda. - Las prendas de mujer se realizarán teniendo en cuenta detalle de confección ETIQUETA La etiqueta deberá estar colocada en la parte interior, con la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. FORMA DE PAGO Remitirse al Convenio Marco 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 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. GARANTÍAS Acuerdo de Compromiso (Convenio Marco) INFRACCIONES Y SANCIONES 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - 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, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. MAQUINARIA Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: GRUPOS | CANTIDAD | MAQUINARIA GRUPO 1: 1 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Botonera o 20 U 1 Recubridora GRUPO 2: 2 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Botonera o 20 U 1 Recubridora GRUPO 3: 3 De costura recta 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Recubridora 1 Botonera o 20 U GRUPO 4: 4 De costura recta 2 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Botonera o 20 U 2 Recubridora Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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. Nota: Los "Artesanos y Gremios de artesanos legalmente reconocidos" deberán declarar la maquinaria mínima de acuerdo al GRUPO 1 en el caso de presentarse individualmente y maquinaria del GRUPO 4 en el caso de presentarse como gremio reconocido. MUESTRAS Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas. OBJETIVO No Aplica PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES No Aplica PERSONAL MÍNIMO No Aplica RECEPCIÓN DEL PRODUCTO No Aplica TALLA 34 36 38 40 42 44 TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN El plazo para la entrega de las prendas será de hasta treinta días (30), 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 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 3.- CAMISETAS TIPO POLO MANGAS CORTAS – ÓRDENES DE HASTA 660 UNIDADES Atributo Valor ACABADO No Aplica 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 proveedor – bodega.| * Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios.| * 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 de la orden de compra dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.| ANTECEDENTES No Aplica ÁREA DE INTERVENCIÓN El área de intervención para la provisión de las prendas será determinada por el domicilio del proveedor, registrado en el RUP.| CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: GRUPO 1: Personas Naturales 250 prendas. De forma individual| GRUPO 2: Personas Jurídicas (Micro empresas) 200 prendas por cada trabajador Hasta 9 trabajadores.| GRUPO 3: Personas Jurídicas (Pequeñas empresas) 100 prendas por cada trabajador Hasta 49 trabajadores.| GRUPO 4: Organización es de la Economía Popular y Solidaria (Sector Cooperativo, asociativo y comunitario) 300 prendas por cada socio De acuerdo al número de socios.| GRUPO 5: Artesanos. Gremios de artesanos legalmente reconocidos 300 prendas por cada socio agremiado De acuerdo al número de artesanos reconocidos.| Nota: 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. CINTA REFLECTIVA

	(Opcional) No Aplica COLOR A definir por la entidad contratante.| CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN • Los materiales empleados en la confección, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad.| • Los oferentes garantizarán que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas.| • El/los proveedor/es catalogado/s está obligado a mantener la garantía técnica de confección de las prendas por el lapso de un (1) año.| • La materia prima será exclusivamente de origen nacional.| CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN * Empaquetado en fundas plásticas, transparentes, selladas en las que se distinga claramente talla y color.| * El embalaje se hará en sacos o fundas (resistentes) y deberá estar bien identificada: talla y color.| CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TELA:Tela Pique de 65% poliéster y 35% algodón desde 230 gr/m2 (+/-5gr/m2) con tratamiento al pre encogido, de fabricación nacional. La entidad contratante definirá el gramaje de la camiseta, siempre y cuando cumpla con el gramaje mínimo establecido.| COLOR: A definir por la entidad contratante.| ETIQUETA: La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda con la talla, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto.| Deberá cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. TALLAS: *Una vez generada la orden de compra la entidad podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas.| *La toma de medidas se realizará respecto de las siguientes tallas: 30,| 32, |34, |36, |38,| 40, |42, |44.| *Adicionalmente de mutuo acuerdo con el/los proveedor/es se puede establecer la entrega de tallas superiores siempre que no supere el 20% total de la adquisición.| CONDICIONES / REQUISITOS DE 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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.| DISEÑO DISEÑO: *Cuello tejido, con reata de refuerzo a nivel de cuello y/o hombros, con tapa costura (mejor terminado). *Manga corta con puños tejidos.| *Un bolsillo de forma rectangular ubicado en el lado frontal de la prenda al costado superior izquierdo con doble costura a nivel de bordes, borde inferior en V (de ser requerido por la entidad contratante).| *3 Botones plásticos o de tagua (más 1 de repuesto) ubicados en abertura del tercio superior del pecho incluyendo sujeción de cuello.| *Terminado exterior en doble costura.| *Hilo para confección de la prenda tipo mercerizado.| *Terminado interior en costura tipo overlock y costura de seguridad (4 hilos), ambas costura donde amerite.| *Abertura lateral inferior con reata.| *Dobladillos en bajos.| *Las prendas de mujer se realizarán teniendo en cuenta detalle de confección.| ETIQUETA La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda con la talla, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Deberá cumplir con la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013.| 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 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.| FORMA DE PAGO No Aplica GARANTÍAS Referirse al Convenio Marco.| INFRACCIONES Y SANCIONES - 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las especificaciones técnicas, el proveedor deberá sustituir el bien, garantizando el cumplimiento de lo establecido en la presente ficha técnica.| - En caso de que el incumplimiento del término establecido para la entrega del bien, supere los 29 días, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega.| MAQUINARIA Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: GRUPO 1: 1 De costura recta, 1 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U, GRUPO 2 1 De costura recta, 2 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U, GRUPO 3: 1 De costura recta, 3 Overlock de 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U, GRUPO 4 y 5: 2 De costura recta, 4 Overlock de 4 hilos, 2 Recubridora, 1 Botonera o 20 U, 1 Ojaladora o 20 U. Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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.| MUESTRAS No Aplica OBJETIVO No Aplica PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES No Aplica PERSONAL MÍNIMO No Aplica RECEPCIÓN DEL PRODUCTO No Aplica TALLA * Una vez generada la orden de compra la entidad podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas.| * La toma de medidas se realizará respecto de las siguientes tallas: 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44.| * Adicionalmente de mutuo acuerdo con el/los proveedor/es se puede establecer la entrega de tallas superiores siempre que no supere el 20% total de la adquisición.| TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN * El plazo para la entrega de las prendas será de hasta treinta días (30), 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, 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.| 4.- CHOMPA IMPERMEABLE CON FORRO TERMICO DESMONTABLE 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. ANTECEDENTES El artículo 252 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, señala: Incorporación de nuevos productos en categorías existentes.- El Servicio Nacional de Contratación Pública en el caso de requerir la incorporación de nuevos productos en una categoría existente del Catálogo Dinámico Inclusivo, publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública las fichas técnicas, y notificará a los proveedores catalogados la inclusión del nuevo producto. Los proveedores que no consten dentro del procedimiento donde se realizó la incorporación del producto y que deseen participar, deberán incorporarse cumpliendo las fases de la etapa “Incorporación de Proveedores” e indicar el o los productos que deseen incorporarse, cumpliendo las condiciones de participación y requisitos señalados en el pliego del procedimiento y condiciones específicas incluidas en la ficha del producto específico. Art. 253.- Adhesión de proveedores a nuevos productos.- Los proveedores catalogados que consten dentro de un procedimiento en el cual se incorpore un nuevo producto y tengan interés en adherirse al mismo, deberán presentar su manifestación de interés, demostrando que cumple con las condiciones requeridas en la ficha técnica, mediante los medios físicos o electrónicos que para ello disponga el Servicio Nacional de Contratación. ÁREA DE INTERVENCIÓN El área de intervención para la provisión del bien, 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. BORDADO O ESTAMPADO / LOGOTIPOS La cantidad de bordados y estampado para esta prenda serán los siguientes: · 2 Bordados full color con dimensiones hasta 3 cm de alto x 8 cm de ancho · 1 Estampado full color en la espalda con dimensiones de hasta 26 cm de ancho x 14 cm de alto. El color, diseño y ubicación definirá la entidad contratante. CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: Grupo 1: Micro empresas (Personas Naturales o Jurídicas).- Capacidad Productiva: 66 prendas por cada trabajador. (De 2 hasta 9 empleados) | GRUPO 2: Pequeñas empresas (Personas Naturales o Jurídicas).- Capacidad productiva: 66 prendas por cada trabajador (De 10 hasta 49 empleados)| GRUPO 3: Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario, gremios artesanales).- Capacidad Productiva: 66 prendas por cada socio o agremiado (De acuerdo al número de socios o agremiados) | Será responsabilidad del proveedor catalogado participar con la capacidad productiva real instalada a la fecha de presentación de la oferta siendo requisito la presentación de la planilla de aportes al IESS de los trabajadores. Los gastos que genere la afiliación de trabajadores para justificar una mayor capacidad productiva serán de estricta responsabilidad del proveedor participante. | Nota 1: Los proveedores que presenten en la oferta socios, agremiados o trabajadores con carnet del CONADIS, obtendrán por cada persona con discapacidad 22 prendas adicionales a la capacidad productiva total. | 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 los detalles y especificaciones del producto, color, tonalidades y otros tanto de las telas como de los insumos, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. COLOR El color principal de las prendas, así como los colores y la ubicación de contrastes, serán determinados por la entidad contratante. CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN No Aplica CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN Empaquetado en lona o fundas plásticas, transparentes en las que se identifique claramente el nombre del trabajador al que le corresponde la prenda y la talla correspondiente. El proveedor deberá revisar el acabado de cada prenda a detalle, las prendas serán entregadas en óptimas condiciones. La entidad contratante podrá someter a las prendas a un control de calidad. • El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la

	entidad contratante. • La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de contratación, quienes verificaran el cumplimiento de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes. • El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada uno de los bienes cumplan con las especificaciones establecidas en la presente ficha. CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN No Aplica DISEÑO La descripción del diseño y la imagen es referencial, puede variar (sujeto al precio establecido). CHOMPA EXTERNA: Delanteros: • Sistema de abroche mediante cierre el mismo que será oculto por una aleta o tapa externa con broches. • Bolsillos superiores con cierre cada uno ocultos. • Bolsillos a los lados con cierre oculto, (uno a cada lado). • Los bajos de la prenda irán dobladillos con cordón elástico y con reguladores internos a cada costado. • Forro malla en delantero y espalda. • Bolsillo interno sin cierre. • El diseño puede incluir franjas laterales verticales de hasta dos colores del mismo material de la chompa. Cuello: • Clásico, con bolsillo oculto para guardar la capucha, el cual se sujetará mediante cierre, la capucha con un forro interno liviano de tejido plano, cordón y reguladores en las esquinas, en la base del cuello parte posterior presenta cierre interno que se afianzará al forro desmontable mediante pasador. Mangas • Estarán compuestas de dos piezas, la parte superior será más ancha que la inferior, tendrán un forro interno liviano de tejido plano y una bichunga u agarradera para soporte de la manga polar. • Puño terminado de 6cm recto, y una manga reguladora para ajuste mediante broche. CHOMPA DESMONTABLE: • Forro polar martillado • Cuello tipo clásico • De mangas desprendibles de dos piezas con cierre oculto. • Delanteros llevarán bolsillos con doble pestpunte y cierre oculto sobre corte a la sisa. • Espalda con hombrera • Puño dobladillo con elástico de 3cm de corte a corte. • El cierre de la sisa va con forro tejido plano y sujeto a la prenda con cierre oculto sobre delanteros internos de la prenda. • Puños con dos broches sujetadores que se afianzara bajo la manga de la chompa mediante pasador. • Los bajos de la prenda terminada con overlock y recta. • Las prendas de mujer se realizarán con moldería femenina, teniendo en cuenta detalles de confección femenina. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN No Aplica ETIQUETAS La etiqueta deberá estar colocada en el interior de la prenda, con la talla de la prenda, nombre del fabricante, RUC y teléfono de contacto. Cumplir con la norma NTE INEN 1875:2012. Etiquetado de prendas de vestir y ropa de hogar. FORMA DE ENTREGA No Aplica 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 proveedor, 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. 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 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. GARANTIAS 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. 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. INFRACCIONES Y SANCIONES Infracción 1: Por incumplimiento en las condiciones específicas de elaboración de la prenda - Sanción 1: El proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. En caso de que tuviera fallas en la fabricación, el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación generada por la entidad contratante, para corregir y entregar el bien en perfecto estado. Infracción 2: Por incumplimiento en el plazo de entregas parciales - Sanción 2: Se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de prendas no entregadas, según lo acordado. Infracción 3: Por incumplimiento en el plazo de entregas totales - Sanción 3: 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. MAQUINARIA Los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: Grupo 1: Micro empresas (Personas Naturales o Jurídicas).- Maquinaria mínima: 1 Recta industrial, 1 Máquina Overlock 4 hilos , 1 Recubridora, 1 máquina cortadora industrial. GRUPO 2: Pequeñas empresas (Personas Naturales o Jurídicas).- Maquinaria mínima: 2 Recta industrial, 2 Máquina Overlock 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Máquina Cortadora industrial. Grupo 3: Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario, gremios artesanales).- Maquinaria mínima: 4 Recta industrial, 4 Máquina Overlock 4 hilos, 1 Recubridora, 1 Máquina Cortadora 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 maquinaría declarada conforme se establece en el formulario “TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS”, que consta en el pliego. MATERIALES / INSUMOS La materia prima será exclusivamente de origen nacional. Tela para chompa: Tipo de género o tejido: Plano Composición: Poliéster 100% ; Peso: 155gr/m2 (+/-10 gr/m2); Ancho: 150 – 180 cm; Tecnologías: Impermeable, antiestática. Tela para chompa desmontable: Tipo de género o tejido: Tejido de punto perchado; Composición: Poliéster 100%; Peso: 250 hasta 300 gr/m2; Ancho: 150 -180 cm ; Tecnologías: Suavizado, Perchado 2 caras. MUESTRAS Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda. OBJETIVO Normalizar el bien para propiciar la compra inclusiva que beneficie a los actores de la Economía Popular y Solidaria; micro y pequeñas empresas, artesanos, y unidades económicas populares dentro del Catálogo Dinámico Inclusivo. PERSONAL MÍNIMO El personal mínimo requerido para la confección de esta prenda es: · 2 trabajadores en confección textil. PLAZO / TIEMPO DE ENTREGA · El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), 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. · En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. · El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada. · La entidad contratante, durante la elaboración del bien y de considerarlo necesario, podrá realizar visitas técnicas al proveedor para verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO No Aplica 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. TALLAS Una vez generada la orden de compra la entidad contratante podrá solicitar muestras de la prenda y/o toma de medidas: 34, 36, 38, 40, 42, 44; 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. Nota.- En los casos que se requiera tallas superiores o inferiores a las señaladas, previo acuerdo entre las partes se procederá con su elaboración en caso de que sean cantidades mínimas. TRANSPORTE El transporte, estiba y desestiba, estará a cargo del proveedor. El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha, el vehículo en el que se transporte el bien, deberá precautelar que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo. 4.- BORDADOS DE ALTA CALIDAD DE HASTA 10 HILOS Atributo Valor ATRIBUTOS * LA ENTIDAD CONTRATANTE EN COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DEFINIRÁ LOS DISEÑOS DEL LOGOTIPO Y UBICACIÓN EN LA PRENDA; ASÍ COMO EL MATERIAL A UTILIZAR. * LA GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA PARA ESTOS PRODUCTOS "ADICIONALES" SE DEBERÁ REALIZAR AL MISMO PROVEEDOR AL CUAL SE REALIZÓ LA COMPRA DE LAS PRENDAS EN EL CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO. 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. * NOTA: SE EXCEPTÚAN LOS PRODUCTOS DE LENCERÍA HOSPITALARIA POR CUANTO EL PRECIO INCLUYE LOGOTIPO Y DISTINTIVOS. 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL El presupuesto referencial para la presente contratación de acuerdo a los valores del Catálogo Electrónico de la SERCOP es de USD 3.441,4200 (TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 42/100), sin incluir IVA. De acuerdo a la información publicada en el Catálogo Electrónico del Sistema Oficial de Contratación del Estado - SOCE se tiene el siguiente detalle: Nº CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD PRECIO UNITARIO PRECIO TOTAL DAMAS CABALLEROS 1 88122.00.1 4 CONJUNTO DE VESTIR PANTALÓN CON CAMISA O BLUSA 8 46 26,0800 1.408,3200 2 88122.00.14 PANTALÓN DE GABARDINA CON BOLSILLOS POSTERIORES TIPO PARCHE 4 23 16,8000 453,6000 3 88122.00.14 CAMISETAS TIPO POLO MANGAS CORTAS -

ORDENES DE COMPRA HASTA 660 UNIDADES 4 23 8,8500 238,9500 4 88122.00.14 CHOMPA IMPERMEABLE CON FORRO TERMICO DESMONTABLE 4 23 44,6500 1.205,5500 5 88122.00.14 BORDADOS DE ALTA CALIDAD DE HASTA 10 HILOS 135 1,0000 135,0000 TOTAL $ 3441,4200 SUB TOTAL IVA TOTAL TOTAL, COMPRA DE ROPA DE TRABAJO DE TRABAJO CON IVA 12% 3.441,4200 412,9704 3.854,3904 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta estará vigente de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco para la "PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL" con código CDI-SERCOP-001-2016. 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO El plazo para la entrega de las prendas será de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco para la "PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL" con código CDI-SERCOP-001-2016 a la entrega de medidas y/o muestras. Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. 13. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR ADJUDICADO 1. Revisar cuidadosamente las especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. 2. Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima prestación del servicio objeto de este procedimiento. 3. El contratista una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditada, quien canalizará las comunicaciones entre el contratista y el administrador de la presente contratación. 4. El contratista debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal. 5. El contratista deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. 6. A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. 7. El contratista se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la orden de servicio, ni con el personal de la subcontratista. 8. El contratista dispondrá de los recursos necesarios acorde a las especificaciones técnicas solicitadas por el Consejo Nacional Electoral. 9. En caso de mala calidad o deficiencia de alguna prenda de las que constan en las Especificaciones Técnicas el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. 10. Las prendas a entregar deben ser nuevas, estar en perfecta condiciones y de conformidad a las Especificaciones Técnicas. 11. No se admitirán propuestas de las prendas, distintas o de menor calidad a las solicitadas en las especificaciones técnicas. 12. El contratista deberá cumplir con los bienes objeto de este proceso, en los plazos establecidos en las especificaciones técnicas, y suscribirá una Acta de Entrega-Recepción. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE 1. La entidad contratante, nombrará un Administrador/a del proceso que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado del servicio las acciones que se deriven del presente instrumento. 2. La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. 3. Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución de la contratación, en un plazo de dos (2) días contados a partir de la petición escrita formuladas por el proveedor adjudicado. 4. Una vez notificada la adjudicación, la entidad contratante deberá recibir el bien adquirido y cumplir con las demás obligaciones derivadas de la misma. 5. Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva del bien recibido a satisfacción de la entidad. 6. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones

	estipuladas en el presente documento. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El pago se realizará de la siguiente manera: El pago se realizará 100% contra entrega de los bienes recibidos, previo Informe de Satisfacción del Administrador del Contrato, al que se deberá adjuntar el Acta Entrega Recepción y la respectiva Factura. De este pago se descontará cualquier valor a cargo del proveedor adjudicado, por aplicación de multas y demás condiciones del contrato y de la Ley. Los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América. 16. ADMINISTRADOR DEL PROCESO El administrador del contrato, será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones, sin perjuicio de las Resoluciones internas del Consejo Nacional Electoral: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento del contrato; b) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; c) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación del contrato por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; d) Solicitar a la máxima autoridad o su delegado la designación de la Comisión de recepción; e) Realizar la liquidación económica del proceso, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento del proceso; g) Suscribir las actas de entrega recepción definitiva según sea el caso, para lo cual podrá solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa asesoramiento previo a su firma; h) Contestar dentro del plazo establecido en el contrato cualquier petición o solicitud formulada por el contratista; i) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de contrato no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior; j) Elaborar el informe del estado del contrato a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el Consejo Nacional Electoral o por cambio de Administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo Administrador; k) Como Administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo Administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, demás normativa aplicable y el contrato. En caso de ausencia de Administrador del proceso, bastará la notificación de la Máxima Autoridad o su delegado, designando nuevo Administrador, lo que será puesto en conocimiento de la contratista. 17. GARANTÍAS 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 y mano de obra. El proveedor deberá realizar el cambio de los productos considerados defectuosos, los mismos que serán reemplazados por otros nuevos de la misma calidad y condición sin costo adicional alguno para la Entidad Contratante; y en caso de que el daño o defecto sea de tal magnitud que impida su correcta utilización, en el término máximo de diez (10) días desde la notificación realizada por la entidad que generó la orden de compra. 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. 18. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las multas de acuerdo a lo que establece el Convenio Marco para la “PROVISIÓN DE PRODUCTOS DE CONFECCIÓN TEXTIL” con código CDI-SERCOP-001-2016.
Multa:	No se aplican multas sobre la orden de compra.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: MGS. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	BORDADOS DE ALTA CALIDAD DE HASTA 10 HILOS - ATRIBUTOS: * LA ENTIDAD CONTRATANTE EN COORDINACIÓN CON EL PROVEEDOR DEFINIRÁ LOS DISEÑOS DEL LOGOTIPO Y UBICACIÓN EN LA PRENDA; ASÍ COMO EL MATERIAL A UTILIZAR. * LA GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA PARA ESTOS PRODUCTOS "ADICIONALES" SE DEBERÁ REALIZAR AL MISMO PROVEEDOR AL CUAL SE REALIZÓ LA COMPRA DE LAS PRENDAS EN EL CATÁLOGO DINÁMICO INCLUSIVO. 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. * NOTA: SE EXCEPTÚAN LOS PRODUCTOS DE LENCERÍA HOSPITALARIA POR CUANTO EL PRECIO INCLUYE LOGOTIPO Y DISTINTIVOS.	135	1,0000	0,0000	135,0000	12,0000	151,2000	530244

Subtotal	135,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	16,2000
Total	151,2000

Número de Items	135
Total de la Orden	151,2000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 18:01:50

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002494434	**Fecha de emisión:**	25-09-2023	**Fecha de aceptación:**	26-09-2023
Estado de la orden:	Liquidada	**Fecha de Liquidación**		03-01-2024	

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	SEGAR	**Razón social:**	García Tello Leonardo Rigoberto	**RUC:**	0601358088001
Nombre del representante legal:					
Correo electrónico el representante legal:	chimborazorey@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	chimborazorey@hotmail.com		
Teléfono:	0995824531 0995824531 3003632				

Tipo de cuenta:	--	**Número de cuenta:**	--	**Código de la entidad financiera:**	--	**Institución financiera:**	--

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MGS. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec		

Dirección Entidad:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08:30 - 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	ALICE NASHIRA AGUAVIL AGUAVIL
Dirección de entrega:	AV. 6 DE DICIMEBRE N33-122 y BOSMEDIANO, CNE, PROVEEDU	
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS PARA LAS SALAS DE APOYO A LA LACTANCIA MATERNA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CATALOGADOS”. 1. ANTECEDENTES CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR: “Artículo 43.-El Estado garantizará a las mujeres embarazadas y en periodo de Lactancia los derechos a: (...) 4. Disponer de las facilidades necesarias para su recuperación después del embarazo y durante el periodo de lactancia. (...) “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de	

autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.". "Art. 219.- El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto". "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.". "Art. 227.-La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.". "Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.". "Artículo 332.- El Estado garantizará el respeto a los derechos reproductivos de las personas trabajadoras, lo que incluye la eliminación de riesgos laborales que afecten la salud reproductiva, el acceso y estabilidad en el empleo sin limitaciones por embarazo o número de hijas e hijos, derechos de maternidad, lactancia, y el derecho a licencia por paternidad. (...)" CONVENIO 103 DE LA OIT, (Registro Oficial No. 159, 17 de Mayo 1962), en su artículo 5, numeral 1 establece que: "Si una mujer lacta a su hijo, estará autorizada a interrumpir su trabajo para este fin durante uno o varios períodos cuya duración será determinada por la legislación nacional; y numeral 2. Las interrupciones de trabajo, a los efectos de la lactancia, deberán contarse como horas de trabajo y remunerarse como tales en los casos en que la cuestión esté regida por la legislación nacional o de conformidad con ella; en los casos en que la cuestión esté regida por contratos colectivos, las condiciones deberán reglamentarse por el contrato colectivo correspondiente". LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR -CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA: "Art. 18.- La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración." LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: COMPRAS POR CATÁLOGO "Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." "Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." "Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco." "Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP: "Artículo 27.- Licencias con remuneración (…) c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;" "Artículo 33.- (...) Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad (...)" LEY ORGÁNICA DEL DERECHO AL CUIDADO HUMANO : "Artículo 26.- De las salas de apoyo a lactancia materna: Las instituciones públicas a nivel nacional y desconcentrado, las entidades privadas y las instituciones de educación superior, deben disponer de salas de apoyo a la lactancia dignos, específicos, de fácil acceso y acondicionados para las mujeres servidoras públicas o trabajadoras, bajo su dependencia.(...) REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP: "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública. Art. 106.- Generación de las Órdenes de Compra.- Para la adquisición de los productos a través del catálogo electrónico, las entidades contratantes deberán seleccionar el bien o servicio que cubra su necesidad, considerando para ello la respectiva ficha técnica, presentación comercial y demás condiciones establecidas en los pliegos correspondientes (…). Art. 110.- Administrador de orden de compra.- La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Reglamento, relacionadas con los contratos en lo que fuere aplicable. El Servicio Nacional de Contratación Pública, no tendrá responsabilidad en la generación, suscripción, administración y ejecución de la orden de compra. Art. 111.- Formalización de la orden de compra.- La orden de compra quedará formalizada si es que la entidad contratante, en las veinte y cuatro (24) horas siguientes a la generación de la orden de compra, no ha dejado sin efecto la misma. Una vez formalizada la orden de compra, la entidad contratante conocerá al proveedor seleccionado. La orden de compra se registrará en la herramienta informática del catálogo electrónico. Art. 112.- Liquidación de las órdenes de compra.- Una vez que el proveedor haya entregado a satisfacción de la entidad contratante los bienes o servicios que consten en la orden de compra formalizada, se deberá suscribir la respectiva acta entrega recepción, y se realizará el procedimiento de liquidación de la orden de compra en el sistema informático del catálogo electrónico, adjuntando la mencionada acta. En caso de incumplimiento de la liquidación de la orden de compra por parte de la entidad contratante, el Servicio Nacional de Contratación Pública podrá iniciar el proceso de control respectivo. El Servicio Nacional de Contratación Pública no es responsable del pago de las adquisiciones que se realicen a través del catálogo electrónico. Dicha responsabilidad recae únicamente en las entidades requirentes, emisoras de las órdenes de compra". REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 29.- Definición.- Son activos identificados como materiales, o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones. Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características: a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y, b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados". CODIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA: "Artículo 24.- Derecho a la lactancia maternal.- Los niños y niñas tienen

	derecho a la lactancia materna para asegurarle el vínculo afectivo con su madre, adecuada nutrición, crecimiento y desarrollo. (...)" De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece en el punto 3.2.1.1 como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios. El Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, emite la sentencia al caso Nro. 3-19-JP/20 y acumulados, en donde se analiza el alcance de los derechos de las mujeres en estado de embarazo y en periodo de lactancia en el contexto laboral público (régimen LOSEP), desarrolla el derecho al cuidado y los indicadores de política pública para garantizar el derecho al cuidado; y, en el numeral 5 de su decisión, indica: "(…) Disponer que todas las instituciones públicas, donde trabajen mujeres en edad fértil, implementen lactarios y, donde existan más de veinte (20) personas que ejercen el cuidado, hombres o mujeres, implementen centros de cuidado infantil, guarderías o garanticen la disponibilidad del servicio de cuidado infantil cercano al lugar de trabajo, en el plazo de un año a partir de la emisión de esta sentencia. Para lo cual, contarán con la orientación del ministerio encargado de la salud, el de inclusión, de relaciones laborales y el Consejo Nacional para la Igualdad de Género. En el plazo de 6 meses se informará a esta Corte el plan para la ejecución de esta medida."; Con Memorando Nro. CNE-DNTH-2023-1460-M de fecha 05 de julio de 2023 suscrito por la Ing. Janeth Jacqueline Fajardo Gallardo, Directora Nacional de Talento Humano, dirigido a la Coordinación Nacional Administrativa Financiera y Talento Humano, mediante el cuál solicita: "(...) se realice el análisis técnico por parte de la Unidad de Infraestructura Civil para la viabilidad de adecuar una sala de apoyo a la lactancia materna en los cuatro centros de trabajo que mantiene la institución con las condiciones mínimas necesarias, mismas que deberán cumplir los parámetros establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Ministerio de Trabajo que se detallan a continuación: - Una mesa o más, de material solido, no poroso y resistente a factores ambientales como humedad, según la necesidad - Sillon o sillas individuales con apoyabrazos que permita extraer su leche cómodamente - Gel de manos (…)". Con Memorando Nro. CNE-GMIC-2023-0298-M de fecha 04 de agosto de 2023 suscrito por la Arq. Gabriela Sthefania Abad Iñiguez, Analista Administrativo de Infraestructura Civil 2, dirigido a la Dirección Nacional Administrativa, mediante el cuál solicita: "(...) En cumplimiento al Memorando Nro. CNE-DNTH-2023-1460-M me permito informar que se ha realizado una inspección técnica junto con la Gestión de Cultura Organizacional y Salud Ocupacional en el cual se definió en donde estarán ubicados los lactarios en los cuatro edificios del CNE, en este sentido y con la finalidad de proceder con la implementación de estos, solicito gentilmente se disponga a quien corresponda se proporcione los siguientes elementos: - 8 dispensadores de toalla de papel - 8 jabones líquidos - 8 paquetes de toalla de papel (…) - 8 muebles para guardado (puede ser mobiliario de cafetería con puertas o gavetas de guardado) - 8 mesas de apoyo (…)" Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, para dar atención a los diferentes requerimientos de las instalaciones del Consejo Nacional Electoral, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS PARA LAS SALAS DE APOYO A LA LACTANCIA MATERNA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CATALOGADO", actividad que se encuentra prevista en el Plan Operativo Anual POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, se ve en la necesidad de adquirir bienes e insumos para la posterior implementación de las Salas de Apoyo a la Lactancia Materna, con la finalidad de garantizar las condiciones adecuadas para la extracción y conservación de la leche materna para alimentar a los recién nacidos, de las funcionarias del CNE en horarios que la madre se encuentre ausente por la relación laboral de la institución. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a bienes e insumos adecuados para las Salas de Apoyo a la Lactancia para atender las

necesidades de las funcionarias en periodo de lactancia, la misma que se basa en, la sentencia Nro. 3-19-JP/20 del Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93, 106, 110, 111 y 112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS PARA LAS SALAS DE APOYO A LA LACTANCIA MATERNA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CATALOGADO 5. OBJETIVOS Objetivo General: • Adquirir bienes e insumos para las Salas de Apoyo a la Lactancia Materna del Consejo Nacional Electoral Catalogado, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las madres en periodo de lactancia. Objetivos Específicos: • Dotar de bienes e insumos necesarios para adecuar las Salas de Apoyo a la Lactancia Materna. • Cumplir con la normativa legal vigente para la implementación y funcionamiento del lactario en el Consejo Nacional Electoral. 6. ALCANCE Adquirir los bienes y suministros necesarios para garantizar un adecuado funcionamiento de las Salas de Apoyo a la Lactancia Materna, generando un ambiente idóneo y acorde a las necesidades de las madres que se encuentran en periodo de lactancia en las Instalaciones del Consejo Nacional Electoral. El responsable de la bodega de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los bienes en la bodega (Tufiño) para su posterior distribución conforme los requerimientos de los diferentes edificios en los cuales van a ser instaladas las salas de apoyo a la lactancia. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • Una vez suscrita la orden de compra, el Administrador de la orden de compra coordinará con el proveedor, la fecha y la hora de entrega de los bienes e insumos , lo cual deberá realizarse dentro del plazo establecido en el presente documento. • Los bienes e insumos serán entregados en la Av. 6 de diciembre N33-122 y José Bosmediano al Administrador de la Orden de Compra, en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 de lunes a viernes. • Después de la entrega de los bienes e insumos, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los bienes y los insumos requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra. A continuación, se detalla la distribución de Salas de Apoyo para la Lactancia Materna, donde serán distribuidos los bienes: Nº ITEM EDIFICIO CANTIDAD DE SALAS 1 PLANTA CENTRAL MATRIZ 2 2 ROMERO 2 3 RUMIPAMBA 2 4 ARCOTEL 2 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los bienes y los insumos que requiere el Consejo Nacional Electoral, se detalla a continuación: N° ITEM CPC DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO NOMBRE DE CATALOGO DESCRIPCION UNIDAD CANTIDAD A COMPRAR 1 3694000122 DISPENSADORES TOALLAS DE PAPEL DISPENSADOR DE TOALLAS DE MANO EN Z O V FABRICANTE Varios MARCA Varios PRESENTACIÓN COMERCIAL Unidad PROPIEDADES / ALTO 27- 33,5 cm PROPIEDADES / ANCHO 25 - 28 cm PROPIEDADES / COLOR Varios PROPIEDADES / MATERIAL BASE Plástico de alto impacto PROPIEDADES / MATERIAL TAPA Plástico de alto impacto PROPIEDADES / PESO BRUTO 1,15 - 1,30 Kg PROPIEDADES / PESO NETO 0,7 - 1,1 Kg PROPIEDADES / PROFUNDIDAD 11 – 14 cm USOS Para dispensar toalla de manos en Z o V UND. 15 2 3532101129 JABON LIQUIDO JABON DE TOCADOR LIQUIDO CON VALVULA 1000 ML ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 1 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.1 El envase o en el empaque de los productos cosméticos debe figurar con caracteres indelebles, fácilmente legibles y visibles, y debe contener: a] Nombre y marca del producto, NTE INEN 2867 2015-03, b] Nombre o razón social del fabricante o del responsable de la comercialización del producto cosmético. Podrán utilizarse abreviaturas, siempre y cuando puedan identificarse fácilmente en todo momento a la empresa, c] Nombre del país de origen, d] El contenido nominal en peso, volumen o unidades cuando aplique en el Sistema Internacional de Unidades, e] Las precauciones particulares de empleo establecidas en las normas internacionales sobre ingredientes y las restricciones o condiciones de uso, incluidas en las listas internacionales, f] El número de lote o la referencia que permita la identificación de la fabricación, g] El número de Notificación sanitaria obligatoria [NSO]con indicación

	del país de expedición, h] La lista de ingredientes precedida de la palabra “ingredientes” en nomenclatura INCI. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 2 En el caso que las precauciones particulares del literal “d]” del numeral 6.1, excedan el tamaño del envase o empaque, estas deberán figurar en un prospecto que el interesado incorporará al envase. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 3 INCI es una nomenclatura codificada internacional reconocida que debe ser utilizada como tal, por lo tanto, no puede ser objeto de traducción. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 4 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.2 En los envases o empaques de los productos que se expenden en forma individual que sean de tamaño muy pequeño, y en los que no sea posible colocar todos los requisitos previstos en el numeral anterior, debe figurar como mínimo: a] El nombre del producto, b] El número de notificación sanitaria obligatoria, c] El contenido nominal, d] El número de lote, y, e] Las sustancias que impliquen riesgo sanitario de conformidad con el numeral 5.3.2 de esta norma. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 5 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.3 Las frases explicativas que figuren en los envases o empaques deberán estar en idioma español. Para los productos importados de terceros países deberá figurar la traducción al idioma español incorporando al menos el modo de empleo y las precauciones particulares, si las hubiere, puede estar incluido por cualquier mecanismo o metodología para acondicionar el rótulo. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 6 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.4 El titular de la NSO podrá recomendar en el envase, etiqueta o prospecto, el plazo adecuado de consumo de acuerdo a la vida útil del producto cosmético, cuando estudios científicos así lo demuestren. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 7 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.5 Para el caso de productos importados el código de NSO y los datos del importador o del titular de la NSO, puede estar incluidos en una etiqueta adicional firmemente adherida de manera indeleble al envase o empaque, o a su vez mediante otro sistema de impresión de tal forma que no comprometa la información primaria emitida por el fabricante. FABRICANTE varios MARCA varios NORMATIVA SANITARIA Resolución No. ARCSA-DE-006-2017-CFMR PRESENTACIÓN COMERCIAL Unidad [Envase de 1000 ml con válvula] PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ ASPECTO Acuoso y homogéneo PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ BIODEGRADABILIDAD DEL TENSOACTIVO Mínimo 90%, de conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 850 PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ COLOR varios PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ INGREDIENTES ACTIVOS Tensoactivos y otros ingredientes permitidos para completar su fórmula. PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ MATERIA ACTIVA VALORABLE Máximo 30%, de conformidad con lo establecido en el número 4 de la NTE INEN 850 PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ OLOR Agradable PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ PH Mínimo 4.5 a Máximo 7.5, de conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 850 PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ SOLUBILIDAD Completamente soluble en agua REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ ESCHERICHIA COLI Ausencia de Escherichia coli en 1 g o ml, de conformidad con lo establecido en NTE INEN 2867. REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ MICROORGANISMOS MESÓFILOS AEROBIOS TOTALES Límite máximo 5 x 103 UFC*/g o ml, de conformidad con lo establecido en NTE INEN 2867. REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ PSEUDOMONA AERUGINOSA Ausencia de Pseudomona aeruginosa en 1 g o ml., de conformidad con lo establecido en NTE INEN 2867. REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ STAPHYLOCOCCUS AUREUS Ausencia de Staphylococcus aureus en 1 g o ml, de conformidad con lo establecido en NTE INEN 2867. USOS Para la higiene personal UND 10 3 321931018 TOALLAS DE MANO PAPEL TOALLA DE MANOS BLANCO EN Z 150 UNIDADES ENVASE La envoltura deberá ser de plástico u otro material que lo proteja y cubra totalmente de la contaminación [humedad, polvo, insectos, etc.], así como del manejo y estibado. FABRICANTE Varios MARCA Varios PRESENTACIÓN COMERCIAL Paquete de ciento cincuenta [150] Unidades PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ ANCHO HOJA SENCILLA 23 - 25 cm PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ CARACTERÍSTICA Interfoliado en Z PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ COLOR Blanco PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ GRAMAJE Mínimo 39 g/m2 PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ LARGO HOJA SENCILLA 20 – 24 cm PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ MATERIAL TOALLAS Fibras recicladas más de un 50% PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ PESO 45 - 55 g PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ TIPO Doble hoja USOS

	Secado de manos UND 10 4 381300000 GABINETE GABINETE ALTO CAFETERÍA Código GA-C Dimensiones VARIABLE mm x 600mm x 310mm Estructura/Agarraderas En acero inoxidable longitud 160 Estructura/Canto duro De 2mm de espesor, color similar a la HPL. Estructura/Elemento de sujeción Tipo tirafondo con taco fisher Estructura/Fuste Aglomerado de 15mm, H= 60mm Estructura/Módulo Aglomerado de 15mm, 2 caras en laminado de baja presión melamina, color tipo Wengue. Estructura/ Puertas frontales Aglomerado de 15mm, 2 caras en laminado de baja presión melamina, color tipo Wengue. Estructura/Repisa Interior Aglomerado de 15mm, 2 caras en laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. Estructura/Respaldo Aglomerado de 6mm, 1 cara en laminado de baja presión (melamina), color tipo blanco. Estructura/Revestimiento exterior módulo Laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. Estructura/Revestimiento fuste Laminado de alta presión (HPL), espesor de 0.8mm, color tipo silver matte 2034. Estructura/Revestimiento puertas Laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. Estructura/Revestimiento repisa Laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. Estructuras/Bisagras tipo cazoleta Estructuras/Soportes plásticas Repisa tipo safeti Ubicación Cafetería Unidad Metro lineal VAE 40% UND 8 5 3814019111 MESA DE APOYO MESA – ÁREA DE LAVADO Y SECADO ADMINISTRACIÓN ÁREA DE INTERVENCIÓN CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN De conformidad al punto 3.1.2 “Categorías” descrito en el Pliego, la capacidad de producción está clasificada de la siguiente manera: GRUPO 1: Microempresa (incluye personas naturales) de 1 a 5 empleados. Con una oferta máxima de 1000 MESAS, GRUPO 2: Microempresa de 6 a 9 empleados Con una oferta máxima de 1.800 MESAS, GRUPO 3: Pequeñas empresa de (10 hasta 49 o más empleados) Con una oferta máxima de 4.000 MESAS, GRUPO 4: Organizaciones de economía popular y solidaria.- Organizaciones del Sector Asociativo, Cooperativo y Comunitario bajo los principios de La Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. A efecto de participar en el grupo socios con máximo de 30 socios. Con una oferta máxima de 8.000 MESAS. Los Artesanos podrán pertenecer a cualquier grupo según su capacidad productiva instalada CAPACITACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA El proveedor deberá certificar experiencia de al menos dos años en trabajos de metalmecánica o carpintería a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de metalmecánica o carpintería. Nota: en caso que el personal requerido cuente con una Certificación de Competencias asociadas a este servicio, avalada por la entidad competente, no se solicitarán las certificaciones antes mencionadas. CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN CONDICIONES PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO • El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante. • Los bienes deberán estar debidamente empacados para su transporte de tal manera que se mantengan intactos al momento de la entrega. • El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada una de las unidades cuenta con las especificaciones establecidas en la presente ficha. • La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de contratación, quienes verificaran el cumplimientos de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes. CONDICIONES PARTICULARES • Los materiales empleados en la fabricación del bien, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad. • El proveedor garantizará la resistencia de sujeción entre todas las partes de metal y madera, respetando que sea una acabado de calidad y estético. • Se deberán considerar criterios de seguridad en el acabado de las piezas, en tal medida que no represente riesgos de desprendimiento o corte que puedan herir a los usuarios. • La materia prima principal para la fabricación del mobiliario escolar deberá garantizar la calidad de la misma y que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. • El proveedor garantiza que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos se compromete a sustituirlos por otros que cumplan con las características técnicas requeridas en la ficha técnica del producto, la mencionada restitución se la realizará en el plazo de 10 días calendario contados desde el requerimiento escrito del Administrador del Contrato, para corregir y recibirlo en perfecto estado. • Cada pieza deberá estar envuelta en embalaje plástico transparente, sellado y que se distinga claramente. ESPECIFICACIONES DEL BIEN Las especificaciones del bien se encuentran publicadas en el portal institucional - Catálogos Dinámicos Inclusivos - Metalmecánica. FORMA Y REQUISITOS PARA EL PAGO • Los pagos por la provisión del bien, se realizarán con cargo a las partidas presupuestarias de la entidad contratante generadora de la orden de compra, en efectivo (dólares de los

Estados Unidos de Norteamérica), previo a la suscripción del acta de entrega recepción (total o parcial) y los siguientes documentos habilitantes: - Copia simple de la orden de compra y la factura emitida por el proveedor. - Informe de cumplimiento del bien recibido, elaborado por el Administrador de la orden de compra donde conste el registro del número de unidades entregadas/recibidas. • De ser el caso, se realizarán pagos parciales, según el cronograma de entregas parciales, establecido de mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. GARANTÍA Y ANTICIPO Garantía de fiel cumplimiento.- Para seguridad del cumplimento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor del 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 menor a multiplicar el coeficiente 0, 000002 por el Presupuesto Inicial del Estado de correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo.- El proveedor deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquel o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. Las garantías serán entregadas a través de cualquier forma prevista en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y serán devueltas conforme lo dispuesto en el artículo 77 de la misma ley. El anticipo.- podrá ser de hasta el 70% del valor de la orden de compra, si la Entidad lo considera pertinente, previa presentación de la garantía que corresponda, la que deberá rendirse conforme lo establece el Art. 75 de la LOSNCP. En caso de entrega de anticipo, el porcentaje restante se liquidará al final, El anticipo que la entidad contratante haya otorgado al proveedor para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación. INFRACCIONES, SANCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS El proveedor catalogado será multado y sancionado por el retraso en la entrega del bien contratado mediante la respectiva orden de compra, por el 1 x mil (uno por mil) sobre el valor total de la orden de compra por cada día de retraso en base a estos tres criterios: - Si el proveedor no respetara el día de entrega del mobiliario según el cronograma dispuesto por el Administrador del contrato. - Si el proveedor realiza la entrega del mobiliario posterior al plazo de entrega. - Si incumple los 10 días previstos por reemplazo del mobiliario o corrección de fallas del mismo según como disponga el Administrador del Contrato. Sin perjuicio de la aplicación de las multas señaladas, el retraso en la entrega del bien, que sea superior a 24 horas, contados desde el cumplimiento del término ofertado y/o acordado, ocasionará que el proveedor sea suspendido temporalmente en el catálogo por el tiempo equivalente al del retraso incurrido, previo notificación de la entidad contratante al SERCOP debidamente fundamentada. MAQUINARIA • El proveedor será responsable de proporcionar las herramientas y todos los insumos adicionales que se requieran para la elaboración del producto. El equipo técnico mínimo necesario para la fabricación del bien es: GRUPO 1: 3 máquinas soldadoras, 1 máquina Trozadora, 1 taladro de pedestal, 1 Amoladora, GRUPO 2: 5 máquinas soldadora, 2 máquinas Trozadora, 2 taladros de pedestal, 3 Amoladoras, GRUPO 3: 7 máquinas soldadora, 2 máquinas trozadoras, 2 taladros de pedestal,- 3 Amoladoras, GRUPO 4: - 10 máquinas soldadora, 2 máquina Trozadora, 2 taladro de pedestal, 3 Amoladora MUESTRAS NORMATIVA El Art. 26 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que "La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo". El mismo instrumento jurídico en su Art. 347, determina que es responsabilidad del estado asegurar el mejoramiento permanente de la calidad, la ampliación de la cobertura, la infraestructura física de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. La Ley Orgánica de Educación Intercultural, establece que el estado debe garantizar la universalización de la educación en sus niveles inicial, básico y bachillerato, así como proveer infraestructura física y equipamiento necesario a las instituciones educativas públicas. PLANOS Las especificaciones de los planos se encuentran publicadas en el portal institucional - Catálogos Dinámicos Inclusivos - Metalmecánica. PLAZO DE ENTREGA Y TRANSPORTE • El plazo podrá ser establecido en base a la capacidad productiva o en proporción a los requerimientos establecidos por la entidad contratante; y, no podrá sobrepasar los 90 días calendario. • Se podrán realizar entregas parciales, que cumplan con todas las especificaciones y características establecidas en la presente ficha, previa la verificación y aceptación de la entidad contratante, en un plazo

menor al establecido en los pliegos. • El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada. • El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha. Además el vehículo en el que se transporte el bien deberá precautelar que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO REQUISITOS PARA EL PAGO TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN VESTIMENTA DEL PERSONAL El proveedor dotará a sus trabajadores de los siguientes elementos básicos de vestimenta, según la función que realicen: • La vestimenta utilizada por los trabajadores debe ser en lo posible de lana o algodón (ropa vaquera) y en el caso particular del soldador no utilizará ropa acrílica. • Botas de seguridad con punta de metal. • Guantes de cuero apropiados para soldar. • Gafas de seguridad. • Pantalla de soldar. • Orejeras o tapones auditivos. UND 8 TOTAL 51 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL Conforme lo estipula la RESOLUCIÓN Nro. R.E-SERCOP-2023-0134, vigente desde el 09 de agosto de 2023, en su artículo 53, el presupuesto referencial se determina de acuerdo a la simulación de compra del portal de Catálogo Electrónico del SERCOP: Desglosados de la siguiente manera en referencia a los precios existentes en el Catálogo Electrónico del SERCOP: Siendo el presupuesto referencial para este tipo de contratación de USD 2.719,27 (DOS MIL SETECIENTOS DIEZ Y NUEVE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA con 27/100), sin incluir IVA. CÓDIGO CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD VALOR UNITARIO VALOR 3694000122 DISPENSADOR DE TOALLAS DE MANO EN Z 15 11,73 175,95 3532101129 JABON DE TOCADOR LIQUIDO CON VALVULA 1000 ML 10 2,57 25,70 321931018 PAPEL TOALLA DE MANOS BLANCO EN Z 150 UNIDADES 10 1,53 15,30 SUBTOTAL 216,95 IVA 12% 26,03 TOTAL 242,98 CÓDIGO CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD VALOR UNITARIO VALOR 381300000 GABINETE ALTO CAFETERÍA 8 234,58 1.876,64 SUBTOTAL 1.876,64 IVA 12% 225,20 TOTAL 2.101,84 CÓDIGO CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD VALOR UNITARIO VALOR 3814019111 MESA - AREA DE LAVADO Y SECADO 8 78,21 625,68 SUBTOTAL 625,68 IVA 12% 75,08 TOTAL 700,76 CÓDIGO CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD VALOR 381300000 ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS PARA LAS SALAS DE APOYO A LA LACTANCIA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CATALOGADOS 51 2.719,27 SUBTOTAL 2.719,27 IVA 12 % 326,31 TOTAL 3.045,58 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “Suministros de Limpieza 2020”, “MUEBLES DE OFICINA 005” y “MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)”, según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015 respectivamente. 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “Suministros de Limpieza 2020”, “MUEBLES DE OFICINA 005” y “MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)”, según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015 respectivamente. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 1. Revisar cuidadosamente las especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del contratista al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. 2. Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los bienes e insumos, objeto de este procedimiento. 3. El contratista, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. 4. El contratista debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal. 5. El contratista deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. 6. El Contratista deberá coordinar con el Administrador de la orden, la entrega de los bienes, así como cualquier otra información necesaria para dar cabal cumplimiento a lo requerido por el Consejo Nacional Electoral. 7. A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el contratista

	está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. 8. El contratista se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. 9. En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los bienes e insumos el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. 10. El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los bienes e insumos. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE 1. La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el contratista la entrega de los bienes e insumos. 2. La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. 3. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. 4. Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los materiales de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el contratista incurrió en el retraso. 5. El administrador de la orden de compra deberá verificar que los materiales de oficina estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. 6. Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra. 7. Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. 8. Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El pago se realizará cien por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega de los bienes a entera satisfacción de la entidad contratante, previa entrega de los siguientes documentos: • Informe de Satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega-Recepción Definitiva, • Factura 16. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO El administrador de la orden de compra, será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el proveedor, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de la Orden de Compra no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior. h) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; i) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, j) Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento,

	Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativa aplicable. 17. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de "Suministros de Limpieza 2020", "MUEBLES DE OFICINA 005" y "MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)", según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015 respectivamente; y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 18. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de "Suministros de Limpieza 2020", "MUEBLES DE OFICINA 005" y "MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)", según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015 respectivamente. 19. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de "Suministros de Limpieza 2020", "MUEBLES DE OFICINA 005" y "MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)", según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015 respectivamente.
Multa:	No se aplican multas sobre la orden de compra.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: MGS. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3814019111	MESA – ÁREA DE LAVADO Y SECADO - VESTIMENTA DEL PERSONAL: El proveedor dotará a sus trabajadores de los siguientes elementos básicos de vestimenta, según la función que realicen: • La vestimenta utilizada por los trabajadores debe ser en lo posible de lana o algodón (ropa vaquera) y en el caso particular del soldador no utilizará ropa acrílica. • Botas de seguridad con punta de metal. • Guantes de cuero apropiados para soldar. • Gafas de seguridad. • Pantalla de soldar. • Orejeras o tapones auditivos. - CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN: De conformidad al punto 3.1.2 “Categorías” descrito en el Pliego, la capacidad de producción está clasificada de la siguiente manera: GRUPO 1: Microempresa (incluye personas naturales) de 1 a 5 empleados. Con una oferta máxima de 1000 MESAS, GRUPO 2: Microempresa de 6 a 9 empleados Con una oferta máxima de 1.800 MESAS, GRUPO 3: Pequeñas empresa de (10 hasta 49 o más empleados) Con una oferta máxima de 4.000 MESAS, GRUPO 4: Organizaciones de economía popular y solidaria.- Organizaciones del Sector Asociativo, Cooperativo y Comunitario bajo los principios de La Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. A efecto de participar en el grupo socios con máximo de 30 socios. Con una oferta máxima de 8.000 MESAS. Los Artesanos podrán pertenecer a cualquier grupo según su capacidad productiva instalada - ESPECIFICACIONES DEL BIEN: Las especificaciones del bien se encuentran publicadas en el portal institucional - Catálogos Dinámicos Inclusivos - Metalmecánica. - PLANOS: Las especificaciones de los planos se encuentran publicadas en el portal institucional - Catálogos Dinámicos Inclusivos - Metalmecánica. - CAPACITACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA: El proveedor deberá certificar experiencia de al menos dos años en trabajos de metalmecánica o carpintería a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de metalmecánica o carpintería. Nota: en caso que el personal requerido cuente con una Certificación de Competencias asociadas a este servicio, avalada por la entidad competente, no se solicitarán las certificaciones antes mencionadas. - MAQUINARIA: • El proveedor será responsable de proporcionar las herramientas y todos los insumos adicionales que se requieran para la elaboración del producto. El equipo técnico mínimo necesario para la fabricación del bien es: GRUPO 1: 3 máquinas soldadoras, 1 máquina Trozadora, 1 taladro de pedestal, 1 Amoladora, GRUPO 2: 5 máquinas soldadora, 2 máquinas Trozadora, 2 taladros de pedestal, 3 Amoladoras, GRUPO 3: 7 máquinas soldadora, 2 máquinas trozadoras, 2 taladros de pedestal,- 3 Amoladoras, GRUPO 4: - 10 máquinas soldadora, 2 máquina Trozadora, 2 taladro de pedestal, 3 Amoladora - NORMATIVA: El Art. 26 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que "La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo". El mismo instrumento jurídico en su Art. 347, determina que es responsabilidad del estado asegurar el mejoramiento permanente de la calidad, la ampliación de la cobertura, la infraestructura física de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. La Ley Orgánica de Educación Intercultural, establece que el estado debe garantizar la universalización de la educación en sus niveles inicial, básico y bachillerato, así como proveer infraestructura física y equipamiento necesario a las instituciones educativas públicas. - GARANTÍA Y ANTICIPO: Garantía de fiel cumplimiento.- Para seguridad del cumplimento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor del 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 menor a multiplicar el coeficiente 0, 000002 por el Presupuesto Inicial del Estado de correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo.- El proveedor deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquel o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. Las garantías serán entregadas a través de cualquier forma prevista en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y serán devueltas conforme lo dispuesto en el artículo 77 de la misma ley. El anticipo.- podrá ser de hasta el 70% del valor de la orden de compra, si la Entidad lo considera pertinente, previa presentación de la garantía que corresponda, la que deberá rendirse conforme lo establece el Art. 75 de la LOSNCP. En caso de entrega de anticipo, el porcentaje restante se liquidará al final, El anticipo que la entidad contratante haya otorgado al proveedor para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación. - FORMA Y REQUISITOS PARA EL PAGO: • Los pagos por la provisión del bien, se realizarán con cargo a las partidas presupuestarias de la entidad contratante generadora de la orden de compra, en efectivo (dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), previo a la suscripción del acta de entrega recepción (total o parcial) y los siguientes documentos habilitantes: - Copia simple de la orden de compra y la factura emitida por el proveedor. - Informe de cumplimiento del bien recibido, elaborado por el Administrador de la orden de compra donde conste el registro del número de unidades entregadas/recibidas. •	8	78,2100	0,0000	625,6800	12,0000	700,7616	531403

	De ser el caso, se realizarán pagos parciales, según el cronograma de entregas parciales, establecido de mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. - PLAZO DE ENTREGA Y TRANSPORTE: • El plazo podrá ser establecido en base a la capacidad productiva o en proporción a los requerimientos establecidos por la entidad contratante; y, no podrá sobrepasar los 90 días calendario. • Se podrán realizar entregas parciales, que cumplan con todas las especificaciones y características establecidas en la presente ficha, previa la verificación y aceptación de la entidad contratante, en un plazo menor al establecido en los pliegos. • El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada. • El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha. Además el vehículo en el que se transporte el bien deberá precautelar que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo. - CONDICIONES PARTICULARES: • Los materiales empleados en la fabricación del bien, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad. • El proveedor garantizará la resistencia de sujeción entre todas las partes de metal y madera, respetando que sea una acabado de calidad y estético. • Se deberán considerar criterios de seguridad en el acabado de las piezas, en tal medida que no represente riesgos de desprendimiento o corte que puedan herir a los usuarios. • La materia prima principal para la fabricación del mobiliario escolar deberá garantizar la calidad de la misma y que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. • El proveedor garantiza que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos se compromete a sustituirlos por otros que cumplan con las características técnicas requeridas en la ficha técnica del producto, la mencionada restitución se la realizará en el plazo de 10 días calendario contados desde el requerimiento escrito del Administrador del Contrato, para corregir y recibirlo en perfecto estado. • Cada pieza deberá estar envuelta en embalaje plástico transparente, sellado y que se distinga claramente. - CONDICIONES PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO: • El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante. • Los bienes deberán estar debidamente empacados para su transporte de tal manera que se mantengan intactos al momento de la entrega. • El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada una de las unidades cuenta con las especificaciones establecidas en la presente ficha. • La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de contratación, quienes verificaran el cumplimientos de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes. - INFRACCIONES, SANCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS: El proveedor catalogado será multado y sancionado por el retraso en la entrega del bien contratado mediante la respectiva orden de compra, por el 1 x mil (uno por mil) sobre el valor total de la orden de compra por cada día de retraso en base a estos tres criterios: - Si el proveedor no respetara el día de entrega del mobiliario según el cronograma dispuesto por el Administrador del contrato. - Si el proveedor realiza la entrega del mobiliario posterior al plazo de entrega. - Si incumple los 10 días previstos por reemplazo del mobiliario o corrección de fallas del mismo según como disponga el Administrador del Contrato. Sin perjuicio de la aplicación de las multas señaladas, el retraso en la entrega del bien, que sea superior a 24 horas, contados desde el cumplimiento del término ofertado y/o acordado, ocasionará que el proveedor sea suspendido temporalmente en el catálogo por el tiempo equivalente al del retraso incurrido, previo notificación de la entidad contratante al SERCOP debidamente fundamentada.							

Subtotal	625,6800
Impuesto al valor agregado (12%)	75,0816
Total	700,7616

Número de Items	8
Total de la Orden	700,7616

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:55:30

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002494435	**Fecha de emisión:**	25-09-2023	**Fecha de aceptación:**	27-09-2023
Estado de la orden:	Liquidada	**Fecha de Liquidación**	03-01-2024		
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MGS. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08:30 - 17:00				
	Responsable de recepción de mercaderia:	ALICE NASHIRA AGUAVIL AGUAVIL				
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS PARA LAS SALAS DE APOYO A LA LACTANCIA MATERNA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CATALOGADOS”. 1. ANTECEDENTES CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR: “Artículo 43.-El Estado garantizará a las mujeres embarazadas y en periodo de Lactancia los derechos a: (...) 4. Disponer de las facilidades necesarias para su recuperación después del embarazo y durante el periodo de lactancia. (...) “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la						

organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.". "Art. 219.- El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto". "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.". "Art. 227.-La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.". "Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.". "Artículo 332.- El Estado garantizará el respeto a los derechos reproductivos de las personas trabajadoras, lo que incluye la eliminación de riesgos laborales que afecten la salud reproductiva, el acceso y estabilidad en el empleo sin limitaciones por embarazo o número de hijas e hijos, derechos de maternidad, lactancia, y el derecho a licencia por paternidad. (...)" CONVENIO 103 DE LA OIT, (Registro Oficial No. 159, 17 de Mayo 1962), en su artículo 5, numeral 1 establece que: "Si una mujer lacta a su hijo, estará autorizada a interrumpir su trabajo para este fin durante uno o varios períodos cuya duración será determinada por la legislación nacional; y numeral 2. Las interrupciones de trabajo, a los efectos de la lactancia, deberán contarse como horas de trabajo y remunerarse como tales en los casos en que la cuestión esté regida por la legislación nacional o de conformidad con ella; en los casos en que la cuestión esté regida por contratos colectivos, las condiciones deberán reglamentarse por el contrato colectivo correspondiente". LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR - CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA: "Art. 18.- La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración." LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: COMPRAS POR CATÁLOGO "Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." "Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." "Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco." "Art.

46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP: "Artículo 27.- Licencias con remuneración (…) c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;" "Artículo 33.- (...) Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad (...)" LEY ORGÁNICA DEL DERECHO AL CUIDADO HUMANO : "Artículo 26.- De las salas de apoyo a lactancia materna: Las instituciones públicas a nivel nacional y desconcentrado, las entidades privadas y las instituciones de educación superior, deben disponer de salas de apoyo a la lactancia dignos, específicos, de fácil acceso y acondicionados para las mujeres servidoras públicas o trabajadoras, bajo su dependencia.(...) REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP: "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública. Art. 106.- Generación de las Órdenes de Compra.- Para la adquisición de los productos a través del catálogo electrónico, las entidades contratantes deberán seleccionar el bien o servicio que cubra su necesidad, considerando para ello la respectiva ficha técnica, presentación comercial y demás condiciones establecidas en los pliegos correspondientes (…). Art. 110.- Administrador de orden de compra.- La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Reglamento, relacionadas con los contratos en lo que fuere aplicable. El Servicio Nacional de Contratación Pública, no tendrá responsabilidad en la generación, suscripción, administración y ejecución de la orden de compra. Art. 111.- Formalización de la orden de compra.- La orden de compra quedará formalizada si es que la entidad contratante, en las veinte y cuatro (24) horas siguientes a la generación de la orden de compra, no ha dejado sin efecto la misma. Una vez formalizada la orden de compra, la entidad contratante conocerá al proveedor seleccionado. La orden de compra se registrará en la herramienta informática del catálogo electrónico. Art. 112.- Liquidación de las órdenes de compra.- Una vez que el proveedor haya entregado a satisfacción de la entidad contratante los bienes o servicios que consten en la orden de compra formalizada, se deberá suscribir la respectiva acta entrega recepción, y se realizará el procedimiento de liquidación de la orden de compra en el sistema informático del catálogo electrónico, adjuntando la mencionada acta. En caso de incumplimiento de la liquidación de la orden de compra por parte de la entidad contratante, el Servicio Nacional de Contratación Pública podrá iniciar el proceso de control respectivo. El Servicio Nacional de Contratación Pública no es responsable del pago de las adquisiciones que se realicen a través del catálogo electrónico. Dicha responsabilidad recae únicamente en las entidades requirentes, emisoras de las órdenes de compra". REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS

DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: “Art. 29.- Definición.- Son activos identificados como materiales, o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones. Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características: a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y, b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados”. CODIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA: “Artículo 24.- Derecho a la lactancia maternal.- Los niños y niñas tienen derecho a la lactancia materna para asegurarle el vínculo afectivo con su madre, adecuada nutrición, crecimiento y desarrollo. (...)” De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece en el punto 3.2.1.1 como misión de la Dirección Nacional Administrativa: “Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales”, y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta “h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios. El Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, emite la sentencia al caso Nro. 3-19-JP/20 y acumulados, en donde se analiza el alcance de los derechos de las mujeres en estado de embarazo y en periodo de lactancia en el contexto laboral público (régimen LOSEP), desarrolla el derecho al cuidado y los indicadores de política pública para garantizar el derecho al cuidado; y, en el numeral 5 de su decisión, indica: “(…) Disponer que todas las instituciones públicas, donde trabajen mujeres en edad fértil, implementen lactarios y, donde existan más de veinte (20) personas que ejercen el cuidado, hombres o mujeres, implementen centros de cuidado infantil, guarderías o garanticen la disponibilidad del servicio de cuidado infantil cercano al lugar de trabajo, en el plazo de un año a partir de la emisión de esta sentencia. Para lo cual, contarán con la orientación del ministerio encargado de la salud, el de inclusión, de relaciones laborales y el Consejo Nacional para la Igualdad de Género. En el plazo de 6 meses se informará a esta Corte el plan para la ejecución de esta medida."; Con Memorando Nro. CNE-DNTH-2023-1460-M de fecha 05 de julio de 2023 suscrito por la Ing. Janeth Jacqueline Fajardo Gallardo, Directora Nacional de Talento Humano, dirigido a la Coordinación Nacional Administrativa Financiera y Talento Humano, mediante el cuál solicita: “(...) se realice el análisis técnico por parte de la Unidad de Infraestructura Civil para la viabilidad de adecuar una sala de apoyo a la lactancia materna en los cuatro centros de trabajo que mantiene la institución con las condiciones mínimas necesarias, mismas que deberán cumplir los parámetros establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Ministerio de Trabajo que se detallan a continuación: - Una mesa o más, de material solido, no poroso y resistente a factores ambientales como humedad, según la necesidad - Sillon o sillas individuales con apoyabrazos que permita extraer su leche cómodamente - Gel de manos (…)”. Con Memorando Nro. CNE-GMIC-2023-0298-M de fecha 04 de agosto de 2023 suscrito por la Arq. Gabriela Sthefania Abad Iñiguez, Analista Administrativo de Infraestructura Civil 2, dirigido a la Dirección Nacional Administrativa, mediante el cuál solicita: “(...) En cumplimiento al Memorando Nro. CNE-DNTH-2023-1460-M me permito informar que se ha realizado una inspección técnica junto con la Gestión de Cultura Organizacional y Salud Ocupacional en el cual se definió en donde estarán ubicados los lactarios en los cuatro edificios del CNE, en este sentido y con la finalidad de proceder con la implementación de estos, solicito gentilmente se disponga a quien corresponda se proporcione los siguientes elementos: - 8 dispensadores de toalla de papel - 8 jabones líquidos - 8 paquetes de toalla de papel (…) - 8 muebles para guardado (puede ser mobiliario de cafetería con puertas o gavetas de guardado) - 8 mesas de apoyo (…)” Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, para dar atención a los diferentes requerimientos de las instalaciones del Consejo Nacional Electoral, se requiere realizar la

contratación para la “ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS PARA LAS SALAS DE APOYO A LA LACTANCIA MATERNA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CATALOGADO”, actividad que se encuentra prevista en el Plan Operativo Anual POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, se ve en la necesidad de adquirir bienes e insumos para la posterior implementación de las Salas de Apoyo a la Lactancia Materna, con la finalidad de garantizar las condiciones adecuadas para la extracción y conservación de la leche materna para alimentar a los recién nacidos, de las funcionarias del CNE en horarios que la madre se encuentre ausente por la relación laboral de la institución. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a bienes e insumos adecuados para las Salas de Apoyo a la Lactancia para atender las necesidades de las funcionarias en periodo de lactancia, la misma que se basa en, la sentencia Nro. 3-19-JP/20 del Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93, 106, 110, 111 y 112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS PARA LAS SALAS DE APOYO A LA LACTANCIA MATERNA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CATALOGADO 5. OBJETIVOS Objetivo General: • Adquirir bienes e insumos para las Salas de Apoyo a la Lactancia Materna del Consejo Nacional Electoral Catalogado, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las madres en periodo de lactancia. Objetivos Específicos: • Dotar de bienes e insumos necesarios para adecuar las Salas de Apoyo a la Lactancia Materna. • Cumplir con la normativa legal vigente para la implementación y funcionamiento del lactario en el Consejo Nacional Electoral. 6. ALCANCE Adquirir los bienes y suministros necesarios para garantizar un adecuado funcionamiento de las Salas de Apoyo a la Lactancia Materna, generando un ambiente idóneo y acorde a las necesidades de las madres que se encuentran en periodo de lactancia en las Instalaciones del Consejo Nacional Electoral. El responsable de la bodega de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los bienes en la bodega (Tufiño) para su posterior distribución conforme los requerimientos de los diferentes edificios en los cuales van a ser instaladas las salas de apoyo a la lactancia. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • Una vez suscrita la orden de compra, el Administrador de la orden de compra coordinará con el proveedor, la fecha y la hora de entrega de los bienes e insumos , lo cual deberá realizarse dentro del plazo establecido en el presente documento. • Los bienes e insumos serán entregados en la Av. 6 de diciembre N33-122 y José Bosmediano al Administrador de la Orden de Compra, en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 de lunes a viernes. • Después de la entrega de los bienes e insumos, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los bienes y los insumos requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra. A continuación, se detalla la distribución de Salas de Apoyo para la Lactancia Materna, donde serán distribuidos los bienes: Nº ITEM EDIFICIO CANTIDAD DE SALAS 1 PLANTA CENTRAL MATRIZ 2 2 ROMERO 2 3 RUMIPAMBA 2 4 ARCOTEL 2 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los bienes y los insumos que requiere el Consejo Nacional Electoral, se detalla a continuación: N° ITEM CPC DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO NOMBRE DE CATALOGO DESCRIPCION UNIDAD CANTIDAD A COMPRAR 1 3694000122 DISPENSADORES TOALLAS DE PAPEL DISPENSADOR DE TOALLAS DE MANO EN Z O V FABRICANTE Varios MARCA Varios PRESENTACIÓN COMERCIAL Unidad PROPIEDADES / ALTO 27- 33,5 cm PROPIEDADES / ANCHO 25 - 28 cm PROPIEDADES / COLOR Varios PROPIEDADES / MATERIAL BASE Plástico de alto impacto PROPIEDADES / MATERIAL TAPA Plástico de alto impacto PROPIEDADES / PESO BRUTO 1,15 - 1,30 Kg PROPIEDADES / PESO

	NETO 0,7 - 1,1 Kg PROPIEDADES / PROFUNDIDAD 11 – 14 cm USOS Para dispensar toalla de manos en Z o V UND. 15 2 3532101129 JABON LIQUIDO JABON DE TOCADOR LIQUIDO CON VALVULA 1000 ML ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 1 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.1 El envase o en el empaque de los productos cosméticos debe figurar con caracteres indelebles, fácilmente legibles y visibles, y debe contener: a] Nombre y marca del producto, NTE INEN 2867 2015-03, b] Nombre o razón social del fabricante o del responsable de la comercialización del producto cosmético. Podrán utilizarse abreviaturas, siempre y cuando puedan identificarse fácilmente en todo momento a la empresa, c] Nombre del país de origen, d] El contenido nominal en peso, volumen o unidades cuando aplique en el Sistema Internacional de Unidades, e] Las precauciones particulares de empleo establecidas en las normas internacionales sobre ingredientes y las restricciones o condiciones de uso, incluidas en las listas internacionales, f] El número de lote o la referencia que permita la identificación de la fabricación, g] El número de Notificación sanitaria obligatoria [NSO]con indicación del país de expedición, h] La lista de ingredientes precedida de la palabra “ingredientes” en nomenclatura INCI. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 2 En el caso que las precauciones particulares del literal “d]” del numeral 6.1, excedan el tamaño del envase o empaque, estas deberán figurar en un prospecto que el interesado incorporará al envase. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 3 INCI es una nomenclatura codificada internacional reconocida que debe ser utilizada como tal, por lo tanto, no puede ser objeto de traducción. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 4 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.2 En los envases o empaques de los productos que se expenden en forma individual que sean de tamaño muy pequeño, y en los que no sea posible colocar todos los requisitos previstos en el numeral anterior, debe figurar como mínimo: a] El nombre del producto, b] El número de notificación sanitaria obligatoria, c] El contenido nominal, d] El número de lote, y, e] Las sustancias que impliquen riesgo sanitario de conformidad con el numeral 5.3.2 de esta norma. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 5 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.3 Las frases explicativas que figuren en los envases o empaques deberán estar en idioma español. Para los productos importados de terceros países deberá figurar la traducción al idioma español incorporando al menos el modo de empleo y las precauciones particulares, si las hubiere, puede estar incluido por cualquier mecanismo o metodología para acondicionar el rótulo. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 6 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.4 El titular de la NSO podrá recomendar en el envase, etiqueta o prospecto, el plazo adecuado de consumo de acuerdo a la vida útil del producto cosmético, cuando estudios científicos así lo demuestren. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 7 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.5 Para el caso de productos importados el código de NSO y los datos del importador o del titular de la NSO, puede estar incluidos en una etiqueta adicional firmemente adherida de manera indeleble al envase o empaque, o a su vez mediante otro sistema de impresión de tal forma que no comprometa la información primaria emitida por el fabricante. FABRICANTE varios MARCA varios NORMATIVA SANITARIA Resolución No. ARCSA-DE-006-2017-CFMR PRESENTACIÓN COMERCIAL Unidad [Envase de 1000 ml con válvula] PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ ASPECTO Acuoso y homogéneo PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ BIODEGRADABILIDAD DEL TENSOACTIVO Mínimo 90%, de conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 850 PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ COLOR varios PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ INGREDIENTES ACTIVOS Tensoactivos y otros ingredientes permitidos para completar su fórmula. PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ MATERIA ACTIVA VALORABLE Máximo 30%, de conformidad con lo establecido en el número 4 de la NTE INEN 850 PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ OLOR Agradable PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ PH Mínimo 4.5 a Máximo 7.5, de conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 850 PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ SOLUBILIDAD Completamente soluble en agua REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ ESCHERICHIA COLI Ausencia de Escherichia coli en 1 g o ml, de conformidad con lo establecido en NTE INEN 2867. REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ MICROORGANISMOS MESÓFILOS

	AEROBIOS TOTALES Límite máximo 5 x 103 UFC*/g o ml, de conformidad con lo establecido en NTE INEN 2867. REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ PSEUDOMONA AERUGINOSA Ausencia de Pseudomona aeruginosa en 1 g o ml., de conformidad con lo establecido en NTE INEN 2867. REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ STAPHYLOCOCCUS AUREUS Ausencia de Staphylococcus aureus en 1 g o ml, de conformidad con lo establecido en NTE INEN 2867. USOS Para la higiene personal UND 10 3 321931018 TOALLAS DE MANO PAPEL TOALLA DE MANOS BLANCO EN Z 150 UNIDADES ENVASE La envoltura deberá ser de plástico u otro material que lo proteja y cubra totalmente de la contaminación [humedad, polvo, insectos, etc.], así como del manejo y estibado. FABRICANTE Varios MARCA Varios PRESENTACIÓN COMERCIAL Paquete de ciento cincuenta [150] Unidades PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ ANCHO HOJA SENCILLA 23 - 25 cm PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ CARACTERÍSTICA Interfoliado en Z PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ COLOR Blanco PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ GRAMAJE Mínimo 39 g/m2 PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ LARGO HOJA SENCILLA 20 – 24 cm PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ MATERIAL TOALLAS Fibras recicladas más de un 50% PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ PESO 45 - 55 g PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ TIPO Doble hoja USOS Secado de manos UND 10 4 381300000 GABINETE GABINETE ALTO CAFETERÍA Código GA-C Dimensiones VARIABLE mm x 600mm x 310mm Estructura/Agarraderas En acero inoxidable longitud 160 Estructura/Canto duro De 2mm de espesor, color similar a la HPL. Estructura/Elemento de sujeción Tipo tirafondo con taco fisher Estructura/Fuste Aglomerado de 15mm, H= 60mm Estructura/Módulo Aglomerado de 15mm, 2 caras en laminado de baja presión melamina, color tipo Wengue. Estructura/Puertas frontales Aglomerado de 15mm, 2 caras en laminado de baja presión melamina, color tipo Wengue. Estructura/Repisa Interior Aglomerado de 15mm, 2 caras en laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. Estructura/Respaldo Aglomerado de 6mm, 1 cara en laminado de baja presión (melamina), color tipo blanco. Estructura/Revestimiento exterior módulo Laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. Estructura/Revestimiento fuste Laminado de alta presión (HPL), espesor de 0.8mm, color tipo silver matte 2034. Estructura/Revestimiento puertas Laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. Estructura/Revestimiento repisa Laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. Estructuras/Bisagras tipo cazoleta Estructuras/Soportes plásticas Repisa tipo safeti Ubicación Cafetería Unidad Metro lineal VAE 40% UND 8 5 3814019111 MESA DE APOYO MESA – ÁREA DE LAVADO Y SECADO ADMINISTRACIÓN ÁREA DE INTERVENCIÓN CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN De conformidad al punto 3.1.2 “Categorías” descrito en el Pliego, la capacidad de producción está clasificada de la siguiente manera: GRUPO 1: Microempresa (incluye personas naturales) de 1 a 5 empleados. Con una oferta máxima de 1000 MESAS, GRUPO 2: Microempresa de 6 a 9 empleados Con una oferta máxima de 1.800 MESAS, GRUPO 3: Pequeñas empresa de (10 hasta 49 o más empleados) Con una oferta máxima de 4.000 MESAS, GRUPO 4: Organizaciones de economía popular y solidaria.- Organizaciones del Sector Asociativo, Cooperativo y Comunitario bajo los principios de La Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. A efecto de participar en el grupo socios con máximo de 30 socios. Con una oferta máxima de 8.000 MESAS. Los Artesanos podrán pertenecer a cualquier grupo según su capacidad productiva instalada CAPACITACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA El proveedor deberá certificar experiencia de al menos dos años en trabajos de metalmecánica o carpintería a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de metalmecánica o carpintería. Nota: en caso que el personal requerido cuente con una Certificación de Competencias asociadas a este servicio, avalada por la entidad competente, no se solicitarán las certificaciones antes mencionadas. CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN CONDICIONES PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO • El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante. • Los bienes deberán estar debidamente empacados para su transporte de tal manera que se mantengan intactos al momento de la entrega. • El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada una de las unidades cuenta con las especificaciones establecidas en la presente ficha. • La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de

contratación, quienes verificaran el cumplimientos de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes. CONDICIONES PARTICULARES • Los materiales empleados en la fabricación del bien, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad. • El proveedor garantizará la resistencia de sujeción entre todas las partes de metal y madera, respetando que sea una acabado de calidad y estético. • Se deberán considerar criterios de seguridad en el acabado de las piezas, en tal medida que no represente riesgos de desprendimiento o corte que puedan herir a los usuarios. • La materia prima principal para la fabricación del mobiliario escolar deberá garantizar la calidad de la misma y que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. • El proveedor garantiza que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos se compromete a sustituirlos por otros que cumplan con las características técnicas requeridas en la ficha técnica del producto, la mencionada restitución se la realizará en el plazo de 10 días calendario contados desde el requerimiento escrito del Administrador del Contrato, para corregir y recibirlo en perfecto estado. • Cada pieza deberá estar envuelta en embalaje plástico transparente, sellado y que se distinga claramente. ESPECIFICACIONES DEL BIEN Las especificaciones del bien se encuentran publicadas en el portal institucional - Catálogos Dinámicos Inclusivos - Metalmecánica. FORMA Y REQUISITOS PARA EL PAGO • Los pagos por la provisión del bien, se realizarán con cargo a las partidas presupuestarias de la entidad contratante generadora de la orden de compra, en efectivo (dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), previo a la suscripción del acta de entrega recepción (total o parcial) y los siguientes documentos habilitantes: - Copia simple de la orden de compra y la factura emitida por el proveedor. - Informe de cumplimiento del bien recibido, elaborado por el Administrador de la orden de compra donde conste el registro del número de unidades entregadas/ recibidas. • De ser el caso, se realizarán pagos parciales, según el cronograma de entregas parciales, establecido de mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. GARANTÍA Y ANTICIPO Garantía de fiel cumplimiento.- Para seguridad del cumplimento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor del 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 menor a multiplicar el coeficiente 0, 000002 por el Presupuesto Inicial del Estado de correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo.- El proveedor deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquel o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. Las garantías serán entregadas a través de cualquier forma prevista en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y serán devueltas conforme lo dispuesto en el artículo 77 de la misma ley. El anticipo.- podrá ser de hasta el 70% del valor de la orden de compra, si la Entidad lo considera pertinente, previa presentación de la garantía que corresponda, la que deberá rendirse conforme lo establece el Art. 75 de la LOSNCP. En caso de entrega de anticipo, el porcentaje restante se liquidará al final, El anticipo que la entidad contratante haya otorgado al proveedor para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación. INFRACCIONES, SANCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS El proveedor catalogado será multado y sancionado por el retraso en la entrega del bien contratado mediante la respectiva orden de compra, por el 1 x mil (uno por mil) sobre el valor total de la orden de compra por cada día de retraso en base a estos tres criterios: - Si el proveedor no respetara el día de entrega del mobiliario según el cronograma dispuesto por el Administrador del contrato. - Si el proveedor realiza la entrega del mobiliario posterior al plazo de entrega. - Si incumple los 10 días previstos por reemplazo del mobiliario o corrección de fallas del mismo según como disponga el Administrador del Contrato. Sin perjuicio de la aplicación de las multas señaladas, el retraso en la entrega del bien, que sea superior a 24 horas, contados desde el cumplimiento del término ofertado y/o acordado, ocasionará que el proveedor sea suspendido temporalmente en el catálogo por el tiempo equivalente al del retraso incurrido, previo notificación de la entidad contratante al SERCOP debidamente fundamentada. MAQUINARIA • El proveedor será responsable de proporcionar las herramientas y todos los insumos adicionales que se requieran para la elaboración del producto. El equipo técnico mínimo necesario para la fabricación del bien es: GRUPO 1: 3 máquinas soldadoras, 1 máquina Trozadora, 1 taladro de

pedestal, 1 Amoladora, GRUPO 2: 5 máquinas soldadora, 2 máquinas Trozadora, 2 taladros de pedestal, 3 Amoladoras, GRUPO 3: 7 máquinas soldadora, 2 máquinas trozadoras, 2 taladros de pedestal,- 3 Amoladoras, GRUPO 4: - 10 máquinas soldadora, 2 máquina Trozadora, 2 taladro de pedestal, 3 Amoladora MUESTRAS NORMATIVA El Art. 26 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que "La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo". El mismo instrumento jurídico en su Art. 347, determina que es responsabilidad del estado asegurar el mejoramiento permanente de la calidad, la ampliación de la cobertura, la infraestructura física de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. La Ley Orgánica de Educación Intercultural, establece que el estado debe garantizar la universalización de la educación en sus niveles inicial, básico y bachillerato, así como proveer infraestructura física y equipamiento necesario a las instituciones educativas públicas. PLANOS Las especificaciones de los planos se encuentran publicadas en el portal institucional - Catálogos Dinámicos Inclusivos - Metalmecánica. PLAZO DE ENTREGA Y TRANSPORTE • El plazo podrá ser establecido en base a la capacidad productiva o en proporción a los requerimientos establecidos por la entidad contratante; y, no podrá sobrepasar los 90 días calendario. • Se podrán realizar entregas parciales, que cumplan con todas las especificaciones y características establecidas en la presente ficha, previa la verificación y aceptación de la entidad contratante, en un plazo menor al establecido en los pliegos. • El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada. • El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha. Además el vehículo en el que se transporte el bien deberá precautelar que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO REQUISITOS PARA EL PAGO TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN VESTIMENTA DEL PERSONAL El proveedor dotará a sus trabajadores de los siguientes elementos básicos de vestimenta, según la función que realicen: • La vestimenta utilizada por los trabajadores debe ser en lo posible de lana o algodón (ropa vaquera) y en el caso particular del soldador no utilizará ropa acrílica. • Botas de seguridad con punta de metal. • Guantes de cuero apropiados para soldar. • Gafas de seguridad. • Pantalla de soldar. • Orejeras o tapones auditivos. UND 8 TOTAL 51 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL Conforme lo estipula la RESOLUCIÓN Nro. R.E-SERCOP-2023-0134, vigente desde el 09 de agosto de 2023, en su artículo 53, el presupuesto referencial se determina de acuerdo a la simulación de compra del portal de Catálogo Electrónico del SERCOP: Desglosados de la siguiente manera en referencia a los precios existentes en el Catálogo Electrónico del SERCOP: Siendo el presupuesto referencial para este tipo de contratación de USD 2.719,27 (DOS MIL SETECIENTOS DIEZ Y NUEVE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA con 27/100), sin incluir IVA. CÓDIGO CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD VALOR UNITARIO VALOR 3694000122 DISPENSADOR DE TOALLAS DE MANO EN Z 15 11,73 175,95 3532101129 JABON DE TOCADOR LIQUIDO CON VALVULA 1000 ML 10 2,57 25,70 321931018 PAPEL TOALLA DE MANOS BLANCO EN Z 150 UNIDADES 10 1,53 15,30 SUBTOTAL 216,95 IVA 12% 26,03 TOTAL 242,98 CÓDIGO CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD VALOR UNITARIO VALOR 381300000 GABINETE ALTO CAFETERÍA 8 234,58 1.876,64 SUBTOTAL 1.876,64 IVA 12% 225,20 TOTAL 2.101,84 CÓDIGO CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD VALOR UNITARIO VALOR 3814019111 MESA - AREA DE LAVADO Y SECADO 8 78,21 625,68 SUBTOTAL 625,68 IVA 12% 75,08 TOTAL 700,76 CÓDIGO CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD VALOR 381300000 ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS PARA LAS SALAS DE APOYO A LA LACTANCIA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CATALOGADOS 51 2.719,27 SUBTOTAL 2.719,27 IVA 12 % 326,31 TOTAL 3.045,58 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “Suministros de Limpieza 2020”, “MUEBLES DE OFICINA 005” y “MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)”, según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015

respectivamente. 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “Suministros de Limpieza 2020”, “MUEBLES DE OFICINA 005” y “MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)”, según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015 respectivamente. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 1. Revisar cuidadosamente las especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del contratista al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. 2. Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los bienes e insumos, objeto de este procedimiento. 3. El contratista, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. 4. El contratista debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal. 5. El contratista deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. 6. El Contratista deberá coordinar con el Administrador de la orden, la entrega de los bienes, así como cualquier otra información necesaria para dar cabal cumplimiento a lo requerido por el Consejo Nacional Electoral. 7. A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el contratista está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. 8. El contratista se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. 9. En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los bienes e insumos el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. 10. El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los bienes e insumos. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE 1. La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el contratista la entrega de los bienes e insumos. 2. La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. 3. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. 4. Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los materiales de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el contratista incurrió en el retraso. 5. El administrador de la orden de compra deberá verificar que los materiales de oficina estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. 6. Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra. 7. Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. 8. Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El pago se realizará cien por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega de los bienes a entera satisfacción de la entidad contratante, previa entrega de los siguientes documentos: • Informe de Satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega-Recepción Definitiva, • Factura 16. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO El administrador de la

	orden de compra, será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el proveedor, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de la Orden de Compra no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior. h) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; i) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, j) Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativa aplicable. 17. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de “Suministros de Limpieza 2020”, “MUEBLES DE OFICINA 005” y “MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)”, según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015 respectivamente; y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 18. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de “Suministros de Limpieza 2020”, “MUEBLES DE OFICINA 005” y “MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)”, según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015 respectivamente. 19. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de “Suministros de Limpieza 2020”, “MUEBLES DE OFICINA 005” y “MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)”, según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015 respectivamente.
Multa:	No se aplican multas sobre la orden de compra.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: MGS. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
321931018	*PAPEL TOALLA DE MANOS BLANCO EN Z 150 UNIDADES **MARCA:** COGECOMSA - ENVASE: La envoltura deberá ser de plástico u otro material que lo proteja y cubra totalmente de la contaminación [humedad, polvo, insectos, etc.], así como del manejo y estibado. - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ COLOR: Blanco - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ GRAMAJE: 39 g/m2 - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ MATERIAL TOALLAS: Fibras recicladas más de un 50% - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ PESO: 45 g - FABRICANTE: COGECOMSA S.A. - PRESENTACIÓN COMERCIAL: Paquete de ciento cincuenta [150] Unidades - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ ANCHO HOJA SENCILLA: 23 cm - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ CARACTERÍSTICA: Interfoliado en Z - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ LARGO HOJA SENCILLA: 21 cm - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ TIPO: Doble hoja - USOS: Secado de manos	10	0,7500	0,0000	7,5000	12,0000	8,4000	531403

Subtotal	7,5000
Impuesto al valor agregado (12%)	0,9000
Total	8,4000

Número de Items	10
Flete	0,0000

Total de la Orden	8,4000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:55:50

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002494436	**Fecha de emisión:**	25-09-2023	**Fecha de aceptación:**	27-09-2023
Estado de la orden:	Liquidada	**Fecha de Liquidación**	03-01-2024		
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MGS. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	08:30 - 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	ALICE NASHIRA AGUAVIL AGUAVIL
Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS PARA LAS SALAS DE APOYO A LA LACTANCIA MATERNA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CATALOGADOS”. 1. ANTECEDENTES CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR: “Artículo 43.-El Estado garantizará a las mujeres embarazadas y en periodo de Lactancia los derechos a: (...) 4. Disponer de las facilidades necesarias para su recuperación después del embarazo y durante el periodo de lactancia. (...) “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la	

organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.". "Art. 219.- El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto". "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.". "Art. 227.-La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.". "Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.". "Artículo 332.- El Estado garantizará el respeto a los derechos reproductivos de las personas trabajadoras, lo que incluye la eliminación de riesgos laborales que afecten la salud reproductiva, el acceso y estabilidad en el empleo sin limitaciones por embarazo o número de hijas e hijos, derechos de maternidad, lactancia, y el derecho a licencia por paternidad. (...)" CONVENIO 103 DE LA OIT, (Registro Oficial No. 159, 17 de Mayo 1962), en su artículo 5, numeral 1 establece que: "Si una mujer lacta a su hijo, estará autorizada a interrumpir su trabajo para este fin durante uno o varios períodos cuya duración será determinada por la legislación nacional; y numeral 2. Las interrupciones de trabajo, a los efectos de la lactancia, deberán contarse como horas de trabajo y remunerarse como tales en los casos en que la cuestión esté regida por la legislación nacional o de conformidad con ella; en los casos en que la cuestión esté regida por contratos colectivos, las condiciones deberán reglamentarse por el contrato colectivo correspondiente". LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR - CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA: "Art. 18.- La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración." LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: COMPRAS POR CATÁLOGO "Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." "Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." "Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco." "Art.

46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP: "Artículo 27.- Licencias con remuneración (…) c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;" "Artículo 33.- (...) Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad (...)" LEY ORGÁNICA DEL DERECHO AL CUIDADO HUMANO : "Artículo 26.- De las salas de apoyo a lactancia materna: Las instituciones públicas a nivel nacional y desconcentrado, las entidades privadas y las instituciones de educación superior, deben disponer de salas de apoyo a la lactancia dignos, específicos, de fácil acceso y acondicionados para las mujeres servidoras públicas o trabajadoras, bajo su dependencia.(...) REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP: "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública. Art. 106.- Generación de las Órdenes de Compra.- Para la adquisición de los productos a través del catálogo electrónico, las entidades contratantes deberán seleccionar el bien o servicio que cubra su necesidad, considerando para ello la respectiva ficha técnica, presentación comercial y demás condiciones establecidas en los pliegos correspondientes (…). Art. 110.- Administrador de orden de compra.- La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Reglamento, relacionadas con los contratos en lo que fuere aplicable. El Servicio Nacional de Contratación Pública, no tendrá responsabilidad en la generación, suscripción, administración y ejecución de la orden de compra. Art. 111.- Formalización de la orden de compra.- La orden de compra quedará formalizada si es que la entidad contratante, en las veinte y cuatro (24) horas siguientes a la generación de la orden de compra, no ha dejado sin efecto la misma. Una vez formalizada la orden de compra, la entidad contratante conocerá al proveedor seleccionado. La orden de compra se registrará en la herramienta informática del catálogo electrónico. Art. 112.- Liquidación de las órdenes de compra.- Una vez que el proveedor haya entregado a satisfacción de la entidad contratante los bienes o servicios que consten en la orden de compra formalizada, se deberá suscribir la respectiva acta entrega recepción, y se realizará el procedimiento de liquidación de la orden de compra en el sistema informático del catálogo electrónico, adjuntando la mencionada acta. En caso de incumplimiento de la liquidación de la orden de compra por parte de la entidad contratante, el Servicio Nacional de Contratación Pública podrá iniciar el proceso de control respectivo. El Servicio Nacional de Contratación Pública no es responsable del pago de las adquisiciones que se realicen a través del catálogo electrónico. Dicha responsabilidad recae únicamente en las entidades requirentes, emisoras de las órdenes de compra". REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS

DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: “Art. 29.- Definición.- Son activos identificados como materiales, o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones. Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características: a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y, b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados”. CODIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA: “Artículo 24.- Derecho a la lactancia maternal.- Los niños y niñas tienen derecho a la lactancia materna para asegurarle el vínculo afectivo con su madre, adecuada nutrición, crecimiento y desarrollo. (...)” De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece en el punto 3.2.1.1 como misión de la Dirección Nacional Administrativa: “Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales”, y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta “h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios. El Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, emite la sentencia al caso Nro. 3-19-JP/20 y acumulados, en donde se analiza el alcance de los derechos de las mujeres en estado de embarazo y en periodo de lactancia en el contexto laboral público (régimen LOSEP), desarrolla el derecho al cuidado y los indicadores de política pública para garantizar el derecho al cuidado; y, en el numeral 5 de su decisión, indica: “(…) Disponer que todas las instituciones públicas, donde trabajen mujeres en edad fértil, implementen lactarios y, donde existan más de veinte (20) personas que ejercen el cuidado, hombres o mujeres, implementen centros de cuidado infantil, guarderías o garanticen la disponibilidad del servicio de cuidado infantil cercano al lugar de trabajo, en el plazo de un año a partir de la emisión de esta sentencia. Para lo cual, contarán con la orientación del ministerio encargado de la salud, el de inclusión, de relaciones laborales y el Consejo Nacional para la Igualdad de Género. En el plazo de 6 meses se informará a esta Corte el plan para la ejecución de esta medida."; Con Memorando Nro. CNE-DNTH-2023-1460-M de fecha 05 de julio de 2023 suscrito por la Ing. Janeth Jacqueline Fajardo Gallardo, Directora Nacional de Talento Humano, dirigido a la Coordinación Nacional Administrativa Financiera y Talento Humano, mediante el cuál solicita: “(...) se realice el análisis técnico por parte de la Unidad de Infraestructura Civil para la viabilidad de adecuar una sala de apoyo a la lactancia materna en los cuatro centros de trabajo que mantiene la institución con las condiciones mínimas necesarias, mismas que deberán cumplir los parámetros establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Ministerio de Trabajo que se detallan a continuación: - Una mesa o más, de material solido, no poroso y resistente a factores ambientales como humedad, según la necesidad - Sillon o sillas individuales con apoyabrazos que permita extraer su leche cómodamente - Gel de manos (…)”. Con Memorando Nro. CNE-GMIC-2023-0298-M de fecha 04 de agosto de 2023 suscrito por la Arq. Gabriela Sthefania Abad Iñiguez, Analista Administrativo de Infraestructura Civil 2, dirigido a la Dirección Nacional Administrativa, mediante el cuál solicita: “(...) En cumplimiento al Memorando Nro. CNE-DNTH-2023-1460-M me permito informar que se ha realizado una inspección técnica junto con la Gestión de Cultura Organizacional y Salud Ocupacional en el cual se definió en donde estarán ubicados los lactarios en los cuatro edificios del CNE, en este sentido y con la finalidad de proceder con la implementación de estos, solicito gentilmente se disponga a quien corresponda se proporcione los siguientes elementos: - 8 dispensadores de toalla de papel - 8 jabones líquidos - 8 paquetes de toalla de papel (…) - 8 muebles para guardado (puede ser mobiliario de cafetería con puertas o gavetas de guardado) - 8 mesas de apoyo (…)” Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, para dar atención a los diferentes requerimientos de las instalaciones del Consejo Nacional Electoral, se requiere realizar la

contratación para la “ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS PARA LAS SALAS DE APOYO A LA LACTANCIA MATERNA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CATALOGADO”, actividad que se encuentra prevista en el Plan Operativo Anual POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, se ve en la necesidad de adquirir bienes e insumos para la posterior implementación de las Salas de Apoyo a la Lactancia Materna, con la finalidad de garantizar las condiciones adecuadas para la extracción y conservación de la leche materna para alimentar a los recién nacidos, de las funcionarias del CNE en horarios que la madre se encuentre ausente por la relación laboral de la institución. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a bienes e insumos adecuados para las Salas de Apoyo a la Lactancia para atender las necesidades de las funcionarias en periodo de lactancia, la misma que se basa en, la sentencia Nro. 3-19-JP/20 del Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93, 106, 110, 111 y 112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS PARA LAS SALAS DE APOYO A LA LACTANCIA MATERNA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CATALOGADO 5. OBJETIVOS Objetivo General: • Adquirir bienes e insumos para las Salas de Apoyo a la Lactancia Materna del Consejo Nacional Electoral Catalogado, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las madres en periodo de lactancia. Objetivos Específicos: • Dotar de bienes e insumos necesarios para adecuar las Salas de Apoyo a la Lactancia Materna. • Cumplir con la normativa legal vigente para la implementación y funcionamiento del lactario en el Consejo Nacional Electoral. 6. ALCANCE Adquirir los bienes y suministros necesarios para garantizar un adecuado funcionamiento de las Salas de Apoyo a la Lactancia Materna, generando un ambiente idóneo y acorde a las necesidades de las madres que se encuentran en periodo de lactancia en las Instalaciones del Consejo Nacional Electoral. El responsable de la bodega de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los bienes en la bodega (Tufiño) para su posterior distribución conforme los requerimientos de los diferentes edificios en los cuales van a ser instaladas las salas de apoyo a la lactancia. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • Una vez suscrita la orden de compra, el Administrador de la orden de compra coordinará con el proveedor, la fecha y la hora de entrega de los bienes e insumos , lo cual deberá realizarse dentro del plazo establecido en el presente documento. • Los bienes e insumos serán entregados en la Av. 6 de diciembre N33-122 y José Bosmediano al Administrador de la Orden de Compra, en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 de lunes a viernes. • Después de la entrega de los bienes e insumos, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los bienes y los insumos requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra. A continuación, se detalla la distribución de Salas de Apoyo para la Lactancia Materna, donde serán distribuidos los bienes: Nº ITEM EDIFICIO CANTIDAD DE SALAS 1 PLANTA CENTRAL MATRIZ 2 2 ROMERO 2 3 RUMIPAMBA 2 4 ARCOTEL 2 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los bienes y los insumos que requiere el Consejo Nacional Electoral, se detalla a continuación: N° ITEM CPC DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO NOMBRE DE CATALOGO DESCRIPCION UNIDAD CANTIDAD A COMPRAR 1 3694000122 DISPENSADORES TOALLAS DE PAPEL DISPENSADOR DE TOALLAS DE MANO EN Z O V FABRICANTE Varios MARCA Varios PRESENTACIÓN COMERCIAL Unidad PROPIEDADES / ALTO 27- 33,5 cm PROPIEDADES / ANCHO 25 - 28 cm PROPIEDADES / COLOR Varios PROPIEDADES / MATERIAL BASE Plástico de alto impacto PROPIEDADES / MATERIAL TAPA Plástico de alto impacto PROPIEDADES / PESO BRUTO 1,15 - 1,30 Kg PROPIEDADES / PESO

	NETO 0,7 - 1,1 Kg PROPIEDADES / PROFUNDIDAD 11 – 14 cm USOS Para dispensar toalla de manos en Z o V UND. 15 2 3532101129 JABON LIQUIDO JABON DE TOCADOR LIQUIDO CON VALVULA 1000 ML ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 1 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.1 El envase o en el empaque de los productos cosméticos debe figurar con caracteres indelebles, fácilmente legibles y visibles, y debe contener: a] Nombre y marca del producto, NTE INEN 2867 2015-03, b] Nombre o razón social del fabricante o del responsable de la comercialización del producto cosmético. Podrán utilizarse abreviaturas, siempre y cuando puedan identificarse fácilmente en todo momento a la empresa, c] Nombre del país de origen, d] El contenido nominal en peso, volumen o unidades cuando aplique en el Sistema Internacional de Unidades, e] Las precauciones particulares de empleo establecidas en las normas internacionales sobre ingredientes y las restricciones o condiciones de uso, incluidas en las listas internacionales, f] El número de lote o la referencia que permita la identificación de la fabricación, g] El número de Notificación sanitaria obligatoria [NSO]con indicación del país de expedición, h] La lista de ingredientes precedida de la palabra “ingredientes” en nomenclatura INCI. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 2 En el caso que las precauciones particulares del literal “d]” del numeral 6.1, excedan el tamaño del envase o empaque, estas deberán figurar en un prospecto que el interesado incorporará al envase. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 3 INCI es una nomenclatura codificada internacional reconocida que debe ser utilizada como tal, por lo tanto, no puede ser objeto de traducción. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 4 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.2 En los envases o empaques de los productos que se expenden en forma individual que sean de tamaño muy pequeño, y en los que no sea posible colocar todos los requisitos previstos en el numeral anterior, debe figurar como mínimo: a] El nombre del producto, b] El número de notificación sanitaria obligatoria, c] El contenido nominal, d] El número de lote, y, e] Las sustancias que impliquen riesgo sanitario de conformidad con el numeral 5.3.2 de esta norma. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 5 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.3 Las frases explicativas que figuren en los envases o empaques deberán estar en idioma español. Para los productos importados de terceros países deberá figurar la traducción al idioma español incorporando al menos el modo de empleo y las precauciones particulares, si las hubiere, puede estar incluido por cualquier mecanismo o metodología para acondicionar el rótulo. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 6 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.4 El titular de la NSO podrá recomendar en el envase, etiqueta o prospecto, el plazo adecuado de consumo de acuerdo a la vida útil del producto cosmético, cuando estudios científicos así lo demuestren. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 7 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.5 Para el caso de productos importados el código de NSO y los datos del importador o del titular de la NSO, puede estar incluidos en una etiqueta adicional firmemente adherida de manera indeleble al envase o empaque, o a su vez mediante otro sistema de impresión de tal forma que no comprometa la información primaria emitida por el fabricante. FABRICANTE varios MARCA varios NORMATIVA SANITARIA Resolución No. ARCSA-DE-006-2017-CFMR PRESENTACIÓN COMERCIAL Unidad [Envase de 1000 ml con válvula] PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ ASPECTO Acuoso y homogéneo PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ BIODEGRADABILIDAD DEL TENSOACTIVO Mínimo 90%, de conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 850 PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ COLOR varios PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ INGREDIENTES ACTIVOS Tensoactivos y otros ingredientes permitidos para completar su fórmula. PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ MATERIA ACTIVA VALORABLE Máximo 30%, de conformidad con lo establecido en el número 4 de la NTE INEN 850 PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ OLOR Agradable PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ PH Mínimo 4.5 a Máximo 7.5, de conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 850 PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ SOLUBILIDAD Completamente soluble en agua REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ ESCHERICHIA COLI Ausencia de Escherichia coli en 1 g o ml, de conformidad con lo establecido en NTE INEN 2867. REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ MICROORGANISMOS MESÓFILOS

	AEROBIOS TOTALES Límite máximo 5 x 103 UFC*/g o ml, de conformidad con lo establecido en NTE INEN 2867. REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ PSEUDOMONA AERUGINOSA Ausencia de Pseudomona aeruginosa en 1 g o ml., de conformidad con lo establecido en NTE INEN 2867. REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ STAPHYLOCOCCUS AUREUS Ausencia de Staphylococcus aureus en 1 g o ml, de conformidad con lo establecido en NTE INEN 2867. USOS Para la higiene personal UND 10 3 321931018 TOALLAS DE MANO PAPEL TOALLA DE MANOS BLANCO EN Z 150 UNIDADES ENVASE La envoltura deberá ser de plástico u otro material que lo proteja y cubra totalmente de la contaminación [humedad, polvo, insectos, etc.], así como del manejo y estibado. FABRICANTE Varios MARCA Varios PRESENTACIÓN COMERCIAL Paquete de ciento cincuenta [150] Unidades PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ ANCHO HOJA SENCILLA 23 - 25 cm PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ CARACTERÍSTICA Interfoliado en Z PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ COLOR Blanco PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ GRAMAJE Mínimo 39 g/m2 PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ LARGO HOJA SENCILLA 20 – 24 cm PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ MATERIAL TOALLAS Fibras recicladas más de un 50% PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ PESO 45 - 55 g PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ TIPO Doble hoja USOS Secado de manos UND 10 4 381300000 GABINETE GABINETE ALTO CAFETERÍA Código GA-C Dimensiones VARIABLE mm x 600mm x 310mm Estructura/Agarraderas En acero inoxidable longitud 160 Estructura/Canto duro De 2mm de espesor, color similar a la HPL. Estructura/Elemento de sujeción Tipo tirafondo con taco fisher Estructura/Fuste Aglomerado de 15mm, H= 60mm Estructura/Módulo Aglomerado de 15mm, 2 caras en laminado de baja presión melamina, color tipo Wengue. Estructura/Puertas frontales Aglomerado de 15mm, 2 caras en laminado de baja presión melamina, color tipo Wengue. Estructura/Repisa Interior Aglomerado de 15mm, 2 caras en laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. Estructura/Respaldo Aglomerado de 6mm, 1 cara en laminado de baja presión (melamina), color tipo blanco. Estructura/Revestimiento exterior módulo Laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. Estructura/Revestimiento fuste Laminado de alta presión (HPL), espesor de 0.8mm, color tipo silver matte 2034. Estructura/Revestimiento puertas Laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. Estructura/Revestimiento repisa Laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. Estructuras/Bisagras tipo cazoleta Estructuras/Soportes plásticas Repisa tipo safeti Ubicación Cafetería Unidad Metro lineal VAE 40% UND 8 5 3814019111 MESA DE APOYO MESA – ÁREA DE LAVADO Y SECADO ADMINISTRACIÓN ÁREA DE INTERVENCIÓN CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN De conformidad al punto 3.1.2 “Categorías” descrito en el Pliego, la capacidad de producción está clasificada de la siguiente manera: GRUPO 1: Microempresa (incluye personas naturales) de 1 a 5 empleados. Con una oferta máxima de 1000 MESAS, GRUPO 2: Microempresa de 6 a 9 empleados Con una oferta máxima de 1.800 MESAS, GRUPO 3: Pequeñas empresa de (10 hasta 49 o más empleados) Con una oferta máxima de 4.000 MESAS, GRUPO 4: Organizaciones de economía popular y solidaria.- Organizaciones del Sector Asociativo, Cooperativo y Comunitario bajo los principios de La Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. A efecto de participar en el grupo socios con máximo de 30 socios. Con una oferta máxima de 8.000 MESAS. Los Artesanos podrán pertenecer a cualquier grupo según su capacidad productiva instalada CAPACITACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA El proveedor deberá certificar experiencia de al menos dos años en trabajos de metalmecánica o carpintería a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de metalmecánica o carpintería. Nota: en caso que el personal requerido cuente con una Certificación de Competencias asociadas a este servicio, avalada por la entidad competente, no se solicitarán las certificaciones antes mencionadas. CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN CONDICIONES PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO • El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante. • Los bienes deberán estar debidamente empacados para su transporte de tal manera que se mantengan intactos al momento de la entrega. • El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada una de las unidades cuenta con las especificaciones establecidas en la presente ficha. • La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de

contratación, quienes verificaran el cumplimientos de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes. CONDICIONES PARTICULARES • Los materiales empleados en la fabricación del bien, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad. • El proveedor garantizará la resistencia de sujeción entre todas las partes de metal y madera, respetando que sea una acabado de calidad y estético. • Se deberán considerar criterios de seguridad en el acabado de las piezas, en tal medida que no represente riesgos de desprendimiento o corte que puedan herir a los usuarios. • La materia prima principal para la fabricación del mobiliario escolar deberá garantizar la calidad de la misma y que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. • El proveedor garantiza que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos se compromete a sustituirlos por otros que cumplan con las características técnicas requeridas en la ficha técnica del producto, la mencionada restitución se la realizará en el plazo de 10 días calendario contados desde el requerimiento escrito del Administrador del Contrato, para corregir y recibirlo en perfecto estado. • Cada pieza deberá estar envuelta en embalaje plástico transparente, sellado y que se distinga claramente. ESPECIFICACIONES DEL BIEN Las especificaciones del bien se encuentran publicadas en el portal institucional - Catálogos Dinámicos Inclusivos - Metalmecánica. FORMA Y REQUISITOS PARA EL PAGO • Los pagos por la provisión del bien, se realizarán con cargo a las partidas presupuestarias de la entidad contratante generadora de la orden de compra, en efectivo (dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), previo a la suscripción del acta de entrega recepción (total o parcial) y los siguientes documentos habilitantes: - Copia simple de la orden de compra y la factura emitida por el proveedor. - Informe de cumplimiento del bien recibido, elaborado por el Administrador de la orden de compra donde conste el registro del número de unidades entregadas/ recibidas. • De ser el caso, se realizarán pagos parciales, según el cronograma de entregas parciales, establecido de mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. GARANTÍA Y ANTICIPO Garantía de fiel cumplimiento.- Para seguridad del cumplimento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor del 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 menor a multiplicar el coeficiente 0, 000002 por el Presupuesto Inicial del Estado de correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo.- El proveedor deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquel o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. Las garantías serán entregadas a través de cualquier forma prevista en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y serán devueltas conforme lo dispuesto en el artículo 77 de la misma ley. El anticipo.- podrá ser de hasta el 70% del valor de la orden de compra, si la Entidad lo considera pertinente, previa presentación de la garantía que corresponda, la que deberá rendirse conforme lo establece el Art. 75 de la LOSNCP. En caso de entrega de anticipo, el porcentaje restante se liquidará al final, El anticipo que la entidad contratante haya otorgado al proveedor para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación. INFRACCIONES, SANCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS El proveedor catalogado será multado y sancionado por el retraso en la entrega del bien contratado mediante la respectiva orden de compra, por el 1 x mil (uno por mil) sobre el valor total de la orden de compra por cada día de retraso en base a estos tres criterios: - Si el proveedor no respetara el día de entrega del mobiliario según el cronograma dispuesto por el Administrador del contrato. - Si el proveedor realiza la entrega del mobiliario posterior al plazo de entrega. - Si incumple los 10 días previstos por reemplazo del mobiliario o corrección de fallas del mismo según como disponga el Administrador del Contrato. Sin perjuicio de la aplicación de las multas señaladas, el retraso en la entrega del bien, que sea superior a 24 horas, contados desde el cumplimiento del término ofertado y/o acordado, ocasionará que el proveedor sea suspendido temporalmente en el catálogo por el tiempo equivalente al del retraso incurrido, previo notificación de la entidad contratante al SERCOP debidamente fundamentada. MAQUINARIA • El proveedor será responsable de proporcionar las herramientas y todos los insumos adicionales que se requieran para la elaboración del producto. El equipo técnico mínimo necesario para la fabricación del bien es: GRUPO 1: 3 máquinas soldadoras, 1 máquina Trozadora, 1 taladro de

pedestal, 1 Amoladora, GRUPO 2: 5 máquinas soldadora, 2 máquinas Trozadora, 2 taladros de pedestal, 3 Amoladoras, GRUPO 3: 7 máquinas soldadora, 2 máquinas trozadoras, 2 taladros de pedestal,- 3 Amoladoras, GRUPO 4: - 10 máquinas soldadora, 2 máquina Trozadora, 2 taladro de pedestal, 3 Amoladora MUESTRAS NORMATIVA El Art. 26 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que "La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo". El mismo instrumento jurídico en su Art. 347, determina que es responsabilidad del estado asegurar el mejoramiento permanente de la calidad, la ampliación de la cobertura, la infraestructura física de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. La Ley Orgánica de Educación Intercultural, establece que el estado debe garantizar la universalización de la educación en sus niveles inicial, básico y bachillerato, así como proveer infraestructura física y equipamiento necesario a las instituciones educativas públicas. PLANOS Las especificaciones de los planos se encuentran publicadas en el portal institucional - Catálogos Dinámicos Inclusivos - Metalmecánica. PLAZO DE ENTREGA Y TRANSPORTE • El plazo podrá ser establecido en base a la capacidad productiva o en proporción a los requerimientos establecidos por la entidad contratante; y, no podrá sobrepasar los 90 días calendario. • Se podrán realizar entregas parciales, que cumplan con todas las especificaciones y características establecidas en la presente ficha, previa la verificación y aceptación de la entidad contratante, en un plazo menor al establecido en los pliegos. • El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada. • El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha. Además el vehículo en el que se transporte el bien deberá precautelar que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO REQUISITOS PARA EL PAGO TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN VESTIMENTA DEL PERSONAL El proveedor dotará a sus trabajadores de los siguientes elementos básicos de vestimenta, según la función que realicen: • La vestimenta utilizada por los trabajadores debe ser en lo posible de lana o algodón (ropa vaquera) y en el caso particular del soldador no utilizará ropa acrílica. • Botas de seguridad con punta de metal. • Guantes de cuero apropiados para soldar. • Gafas de seguridad. • Pantalla de soldar. • Orejeras o tapones auditivos. UND 8 TOTAL 51 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL Conforme lo estipula la RESOLUCIÓN Nro. R.E-SERCOP-2023-0134, vigente desde el 09 de agosto de 2023, en su artículo 53, el presupuesto referencial se determina de acuerdo a la simulación de compra del portal de Catálogo Electrónico del SERCOP: Desglosados de la siguiente manera en referencia a los precios existentes en el Catálogo Electrónico del SERCOP: Siendo el presupuesto referencial para este tipo de contratación de USD 2.719,27 (DOS MIL SETECIENTOS DIEZ Y NUEVE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA con 27/100), sin incluir IVA. CÓDIGO CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD VALOR UNITARIO VALOR 3694000122 DISPENSADOR DE TOALLAS DE MANO EN Z 15 11,73 175,95 3532101129 JABON DE TOCADOR LIQUIDO CON VALVULA 1000 ML 10 2,57 25,70 321931018 PAPEL TOALLA DE MANOS BLANCO EN Z 150 UNIDADES 10 1,53 15,30 SUBTOTAL 216,95 IVA 12% 26,03 TOTAL 242,98 CÓDIGO CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD VALOR UNITARIO VALOR 381300000 GABINETE ALTO CAFETERÍA 8 234,58 1.876,64 SUBTOTAL 1.876,64 IVA 12% 225,20 TOTAL 2.101,84 CÓDIGO CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD VALOR UNITARIO VALOR 3814019111 MESA - AREA DE LAVADO Y SECADO 8 78,21 625,68 SUBTOTAL 625,68 IVA 12% 75,08 TOTAL 700,76 CÓDIGO CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD VALOR 381300000 ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS PARA LAS SALAS DE APOYO A LA LACTANCIA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CATALOGADOS 51 2.719,27 SUBTOTAL 2.719,27 IVA 12 % 326,31 TOTAL 3.045,58 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “Suministros de Limpieza 2020”, “MUEBLES DE OFICINA 005” y “MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)”, según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015

respectivamente. 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “Suministros de Limpieza 2020”, “MUEBLES DE OFICINA 005” y “MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)”, según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015 respectivamente. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 1. Revisar cuidadosamente las especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del contratista al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. 2. Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los bienes e insumos, objeto de este procedimiento. 3. El contratista, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. 4. El contratista debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal. 5. El contratista deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. 6. El Contratista deberá coordinar con el Administrador de la orden, la entrega de los bienes, así como cualquier otra información necesaria para dar cabal cumplimiento a lo requerido por el Consejo Nacional Electoral. 7. A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el contratista está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. 8. El contratista se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. 9. En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los bienes e insumos el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. 10. El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los bienes e insumos. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE 1. La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el contratista la entrega de los bienes e insumos. 2. La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. 3. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. 4. Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los materiales de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el contratista incurrió en el retraso. 5. El administrador de la orden de compra deberá verificar que los materiales de oficina estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. 6. Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra. 7. Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. 8. Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El pago se realizará cien por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega de los bienes a entera satisfacción de la entidad contratante, previa entrega de los siguientes documentos: • Informe de Satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega-Recepción Definitiva, • Factura 16. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO El administrador de la

	orden de compra, será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el proveedor, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de la Orden de Compra no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior. h) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; i) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, j) Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativa aplicable. 17. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de “Suministros de Limpieza 2020”, “MUEBLES DE OFICINA 005” y “MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)”, según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015 respectivamente; y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 18. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de “Suministros de Limpieza 2020”, “MUEBLES DE OFICINA 005” y “MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)”, según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015 respectivamente. 19. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de “Suministros de Limpieza 2020”, “MUEBLES DE OFICINA 005” y “MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)”, según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015 respectivamente.
Multa:	No se aplican multas sobre la orden de compra.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: MGS. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3694000122	*Dispensador de toallas de mano en Z o V **MARCA:** TECNIMATRIC - PROPIEDADES / ALTO: 28 cm - PROPIEDADES / COLOR: BLANCO - PROPIEDADES / MATERIAL TAPA: Plástico de alto impacto (ABS) - USOS: Para dispensar toalla de manos en Z o V - FABRICANTE: TECNIMATRIC - PRESENTACIÓN COMERCIAL: UNIDAD - PROPIEDADES / ANCHO: 28 cm - PROPIEDADES / MATERIAL BASE: Plástico de alto impacto (ABS) - PROPIEDADES / PESO NETO: 0,7 Kg - PROPIEDADES / PROFUNDIDAD: 12 CM - PROPIEDADES / PESO BRUTO: 1.15 Kg	15	11,7300	0,0000	175,9500	12,0000	197,0640	531403

Subtotal	175,9500
Impuesto al valor agregado (12%)	21,1140
Total	197,0640

Número de Items	15
Flete	0,0000
Total de la Orden	197,0640

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:55:58

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002494437	**Fecha de emisión:**	25-09-2023	**Fecha de aceptación:**	27-09-2023
Estado de la orden:	Liquidada	**Fecha de Liquidación**	03-01-2024		
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	TEXTIQUIM CIA. LTDA.	**Razón social:**	TEXTIQUIM CIA. LTDA.	**RUC:**	1790824977001
Nombre del representante legal:	ROSANIA BENITEZ JORGE HERNAN				
Correo electrónico el representante legal:	textiquim1@textiquim.com	**Correo electrónico de la empresa:**	prosania@textiquim.com		
Teléfono:					

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	01005006358	**Código de la Entidad Financiera:**	210384	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO PRODUBANCO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MGS. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:						
	Provincia:	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:		
	Horario de recepción de mercaderia:	08:30 - 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	ALICE NASHIRA AGUAVIL AGUAVIL

Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS PARA LAS SALAS DE APOYO A LA LACTANCIA MATERNA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CATALOGADOS”. 1. ANTECEDENTES CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR: “Artículo 43.-El Estado garantizará a las mujeres embarazadas y en periodo de Lactancia los derechos a: (...) 4. Disponer de las facilidades necesarias para su recuperación después del embarazo y durante el periodo de lactancia. (...) “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica

propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.". "Art. 219.- El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto". "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.". "Art. 227.-La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.". "Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.". "Artículo 332.- El Estado garantizará el respeto a los derechos reproductivos de las personas trabajadoras, lo que incluye la eliminación de riesgos laborales que afecten la salud reproductiva, el acceso y estabilidad en el empleo sin limitaciones por embarazo o número de hijas e hijos, derechos de maternidad, lactancia, y el derecho a licencia por paternidad. (...)" CONVENIO 103 DE LA OIT, (Registro Oficial No. 159, 17 de Mayo 1962), en su artículo 5, numeral 1 establece que: "Si una mujer lacta a su hijo, estará autorizada a interrumpir su trabajo para este fin durante uno o varios períodos cuya duración será determinada por la legislación nacional; y numeral 2. Las interrupciones de trabajo, a los efectos de la lactancia, deberán contarse como horas de trabajo y remunerarse como tales en los casos en que la cuestión esté regida por la legislación nacional o de conformidad con ella; en los casos en que la cuestión esté regida por contratos colectivos, las condiciones deberán reglamentarse por el contrato colectivo correspondiente". LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR - CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA: "Art. 18.- La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración." LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: COMPRAS POR CATÁLOGO "Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." "Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." "Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco." "Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP: "Artículo 27.- Licencias con remuneración (…) c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;" "Artículo 33.- (...) Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad (...)" LEY ORGÁNICA DEL DERECHO AL CUIDADO HUMANO : "Artículo 26.- De las salas de apoyo a lactancia materna: Las instituciones públicas a nivel nacional y desconcentrado, las entidades privadas y las instituciones de educación superior, deben disponer de salas de apoyo a la lactancia dignos, específicos, de fácil acceso y acondicionados para las mujeres servidoras públicas o trabajadoras, bajo su dependencia.(...) REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP: "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública. Art. 106.- Generación de las Órdenes de Compra.- Para la adquisición de los productos a través del catálogo electrónico, las entidades contratantes deberán seleccionar el bien o servicio que cubra su necesidad, considerando para ello la respectiva ficha técnica, presentación comercial y demás condiciones establecidas en los pliegos correspondientes (…). Art. 110.- Administrador de orden de compra.- La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Reglamento, relacionadas con los contratos en lo que fuere aplicable. El Servicio Nacional de Contratación Pública, no tendrá responsabilidad en la generación, suscripción, administración y ejecución de la orden de compra. Art. 111.- Formalización de la orden de compra.- La orden de compra quedará formalizada si es que la entidad contratante, en las veinte y cuatro (24) horas siguientes a la generación de la orden de compra, no ha dejado sin efecto la misma. Una vez formalizada la orden de compra, la entidad contratante conocerá al proveedor seleccionado. La orden de compra se registrará en la herramienta informática del catálogo electrónico. Art. 112.- Liquidación de las órdenes de compra.- Una vez que el proveedor haya entregado a satisfacción de la entidad contratante los bienes o servicios que consten en la orden de compra formalizada, se deberá suscribir la respectiva acta entrega recepción, y se realizará el procedimiento de liquidación de la orden de compra en el sistema informático del catálogo electrónico, adjuntando la mencionada acta. En caso de incumplimiento de la liquidación de la orden de compra por parte de la entidad contratante, el Servicio Nacional de Contratación Pública podrá iniciar el proceso de control respectivo. El Servicio Nacional de Contratación Pública no es responsable del pago de las adquisiciones que se realicen a través del catálogo electrónico. Dicha responsabilidad recae únicamente en las entidades requirentes, emisoras de las órdenes de compra". REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: "Art. 29.- Definición.- Son activos identificados como materiales, o suministros consumibles durante el

proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones. Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características: a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y, b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados". CODIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA: "Artículo 24.- Derecho a la lactancia maternal.- Los niños y niñas tienen derecho a la lactancia materna para asegurarle el vínculo afectivo con su madre, adecuada nutrición, crecimiento y desarrollo. (...)" De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece en el punto 3.2.1.1 como misión de la Dirección Nacional Administrativa: "Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales", y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta "h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios. El Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, emite la sentencia al caso Nro. 3-19-JP/20 y acumulados, en donde se analiza el alcance de los derechos de las mujeres en estado de embarazo y en periodo de lactancia en el contexto laboral público (régimen LOSEP), desarrolla el derecho al cuidado y los indicadores de política pública para garantizar el derecho al cuidado; y, en el numeral 5 de su decisión, indica: "(…) Disponer que todas las instituciones públicas, donde trabajen mujeres en edad fértil, implementen lactarios y, donde existan más de veinte (20) personas que ejercen el cuidado, hombres o mujeres, implementen centros de cuidado infantil, guarderías o garanticen la disponibilidad del servicio de cuidado infantil cercano al lugar de trabajo, en el plazo de un año a partir de la emisión de esta sentencia. Para lo cual, contarán con la orientación del ministerio encargado de la salud, el de inclusión, de relaciones laborales y el Consejo Nacional para la Igualdad de Género. En el plazo de 6 meses se informará a esta Corte el plan para la ejecución de esta medida."; Con Memorando Nro. CNE-DNTH-2023-1460-M de fecha 05 de julio de 2023 suscrito por la Ing. Janeth Jacqueline Fajardo Gallardo, Directora Nacional de Talento Humano, dirigido a la Coordinación Nacional Administrativa Financiera y Talento Humano, mediante el cuál solicita: "(...) se realice el análisis técnico por parte de la Unidad de Infraestructura Civil para la viabilidad de adecuar una sala de apoyo a la lactancia materna en los cuatro centros de trabajo que mantiene la institución con las condiciones mínimas necesarias, mismas que deberán cumplir los parámetros establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Ministerio de Trabajo que se detallan a continuación: - Una mesa o más, de material solido, no poroso y resistente a factores ambientales como humedad, según la necesidad - Sillon o sillas individuales con apoyabrazos que permita extraer su leche cómodamente - Gel de manos (…)". Con Memorando Nro. CNE-GMIC-2023-0298-M de fecha 04 de agosto de 2023 suscrito por la Arq. Gabriela Sthefania Abad Iñiguez, Analista Administrativo de Infraestructura Civil 2, dirigido a la Dirección Nacional Administrativa, mediante el cuál solicita: "(...) En cumplimiento al Memorando Nro. CNE-DNTH-2023-1460-M me permito informar que se ha realizado una inspección técnica junto con la Gestión de Cultura Organizacional y Salud Ocupacional en el cual se definió en donde estarán ubicados los lactarios en los cuatro edificios del CNE, en este sentido y con la finalidad de proceder con la implementación de estos, solicito gentilmente se disponga a quien corresponda se proporcione los siguientes elementos: - 8 dispensadores de toalla de papel - 8 jabones líquidos - 8 paquetes de toalla de papel (…) - 8 muebles para guardado (puede ser mobiliario de cafetería con puertas o gavetas de guardado) - 8 mesas de apoyo (…)" Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, para dar atención a los diferentes requerimientos de las instalaciones del Consejo Nacional Electoral, se requiere realizar la contratación para la "ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS PARA LAS SALAS DE APOYO A LA LACTANCIA MATERNA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CATALOGADO", actividad que se encuentra prevista en el Plan Operativo Anual POA del Consejo Nacional Electoral

2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, se ve en la necesidad de adquirir bienes e insumos para la posterior implementación de las Salas de Apoyo a la Lactancia Materna, con la finalidad de garantizar las condiciones adecuadas para la extracción y conservación de la leche materna para alimentar a los recién nacidos, de las funcionarias del CNE en horarios que la madre se encuentre ausente por la relación laboral de la institución. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a bienes e insumos adecuados para las Salas de Apoyo a la Lactancia para atender las necesidades de las funcionarias en periodo de lactancia, la misma que se basa en, la sentencia Nro. 3-19-JP/20 del Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93, 106, 110, 111 y 112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS PARA LAS SALAS DE APOYO A LA LACTANCIA MATERNA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CATALOGADO 5. OBJETIVOS Objetivo General: • Adquirir bienes e insumos para las Salas de Apoyo a la Lactancia Materna del Consejo Nacional Electoral Catalogado, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las madres en periodo de lactancia. Objetivos Específicos: • Dotar de bienes e insumos necesarios para adecuar las Salas de Apoyo a la Lactancia Materna. • Cumplir con la normativa legal vigente para la implementación y funcionamiento del lactario en el Consejo Nacional Electoral. 6. ALCANCE Adquirir los bienes y suministros necesarios para garantizar un adecuado funcionamiento de las Salas de Apoyo a la Lactancia Materna, generando un ambiente idóneo y acorde a las necesidades de las madres que se encuentran en periodo de lactancia en las Instalaciones del Consejo Nacional Electoral. El responsable de la bodega de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los bienes en la bodega (Tufiño) para su posterior distribución conforme los requerimientos de los diferentes edificios en los cuales van a ser instaladas las salas de apoyo a la lactancia. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • Una vez suscrita la orden de compra, el Administrador de la orden de compra coordinará con el proveedor, la fecha y la hora de entrega de los bienes e insumos , lo cual deberá realizarse dentro del plazo establecido en el presente documento. • Los bienes e insumos serán entregados en la Av. 6 de diciembre N33-122 y José Bosmediano al Administrador de la Orden de Compra, en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 de lunes a viernes. • Después de la entrega de los bienes e insumos, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los bienes y los insumos requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra. A continuación, se detalla la distribución de Salas de Apoyo para la Lactancia Materna, donde serán distribuidos los bienes: Nº ITEM EDIFICIO CANTIDAD DE SALAS 1 PLANTA CENTRAL MATRIZ 2 2 ROMERO 2 3 RUMIPAMBA 2 4 ARCOTEL 2 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los bienes y los insumos que requiere el Consejo Nacional Electoral, se detalla a continuación: N° ITEM CPC DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO NOMBRE DE CATALOGO DESCRIPCION UNIDAD CANTIDAD A COMPRAR 1 3694000122 DISPENSADORES TOALLAS DE PAPEL DISPENSADOR DE TOALLAS DE MANO EN Z O V FABRICANTE Varios MARCA Varios PRESENTACIÓN COMERCIAL Unidad PROPIEDADES / ALTO 27- 33,5 cm PROPIEDADES / ANCHO 25 - 28 cm PROPIEDADES / COLOR Varios PROPIEDADES / MATERIAL BASE Plástico de alto impacto PROPIEDADES / MATERIAL TAPA Plástico de alto impacto PROPIEDADES / PESO BRUTO 1,15 - 1,30 Kg PROPIEDADES / PESO NETO 0,7 - 1,1 Kg PROPIEDADES / PROFUNDIDAD 11 – 14 cm USOS Para dispensar toalla de manos en Z o V UND. 15 2 3532101129 JABON LIQUIDO JABON DE TOCADOR LIQUIDO CON VALVULA 1000 ML ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 1 De conformidad con lo establecido en el

	número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.1 El envase o en el empaque de los productos cosméticos debe figurar con caracteres indelebles, fácilmente legibles y visibles, y debe contener: a] Nombre y marca del producto, NTE INEN 2867 2015-03, b] Nombre o razón social del fabricante o del responsable de la comercialización del producto cosmético. Podrán utilizarse abreviaturas, siempre y cuando puedan identificarse fácilmente en todo momento a la empresa, c] Nombre del país de origen, d] El contenido nominal en peso, volumen o unidades cuando aplique en el Sistema Internacional de Unidades, e] Las precauciones particulares de empleo establecidas en las normas internacionales sobre ingredientes y las restricciones o condiciones de uso, incluidas en las listas internacionales, f] El número de lote o la referencia que permita la identificación de la fabricación, g] El número de Notificación sanitaria obligatoria [NSO]con indicación del país de expedición, h] La lista de ingredientes precedida de la palabra “ingredientes” en nomenclatura INCI. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 2 En el caso que las precauciones particulares del literal “d]” del numeral 6.1, excedan el tamaño del envase o empaque, estas deberán figurar en un prospecto que el interesado incorporará al envase. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 3 INCI es una nomenclatura codificada internacional reconocida que debe ser utilizada como tal, por lo tanto, no puede ser objeto de traducción. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 4 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.2 En los envases o empaques de los productos que se expenden en forma individual que sean de tamaño muy pequeño, y en los que no sea posible colocar todos los requisitos previstos en el numeral anterior, debe figurar como mínimo: a] El nombre del producto, b] El número de notificación sanitaria obligatoria, c] El contenido nominal, d] El número de lote, y, e] Las sustancias que impliquen riesgo sanitario de conformidad con el numeral 5.3.2 de esta norma. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 5 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.3 Las frases explicativas que figuren en los envases o empaques deberán estar en idioma español. Para los productos importados de terceros países deberá figurar la traducción al idioma español incorporando al menos el modo de empleo y las precauciones particulares, si las hubiere, puede estar incluido por cualquier mecanismo o metodología para acondicionar el rótulo. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 6 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.4 El titular de la NSO podrá recomendar en el envase, etiqueta o prospecto, el plazo adecuado de consumo de acuerdo a la vida útil del producto cosmético, cuando estudios científicos así lo demuestren. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 7 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.5 Para el caso de productos importados el código de NSO y los datos del importador o del titular de la NSO, puede estar incluidos en una etiqueta adicional firmemente adherida de manera indeleble al envase o empaque, o a su vez mediante otro sistema de impresión de tal forma que no comprometa la información primaria emitida por el fabricante. FABRICANTE varios MARCA varios NORMATIVA SANITARIA Resolución No. ARCSA-DE-006-2017-CFMR PRESENTACIÓN COMERCIAL Unidad [Envase de 1000 ml con válvula] PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ ASPECTO Acuoso y homogéneo PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ BIODEGRADABILIDAD DEL TENSOACTIVO Mínimo 90%, de conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 850 PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ COLOR varios PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ INGREDIENTES ACTIVOS Tensoactivos y otros ingredientes permitidos para completar su fórmula. PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ MATERIA ACTIVA VALORABLE Máximo 30%, de conformidad con lo establecido en el número 4 de la NTE INEN 850 PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ OLOR Agradable PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ PH Mínimo 4.5 a Máximo 7.5, de conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 850 PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ SOLUBILIDAD Completamente soluble en agua REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ ESCHERICHIA COLI Ausencia de Escherichia coli en 1 g o ml, de conformidad con lo establecido en NTE INEN 2867. REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ MICROORGANISMOS MESÓFILOS AEROBIOS TOTALES Límite máximo 5 x 103 UFC*/g o ml, de conformidad con lo establecido en NTE INEN 2867. REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ PSEUDOMONA AERUGINOSA Ausencia de Pseudomona aeruginosa en 1 g o ml., de conformidad con lo establecido en NTE INEN 2867. REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/

STAPHYLOCOCCUS AUREUS Ausencia de Staphylococcus aureus en 1 g o ml, de conformidad con lo establecido en NTE INEN 2867. USOS Para la higiene personal UND 10 3 321931018 TOALLAS DE MANO PAPEL TOALLA DE MANOS BLANCO EN Z 150 UNIDADES ENVASE La envoltura deberá ser de plástico u otro material que lo proteja y cubra totalmente de la contaminación [humedad, polvo, insectos, etc.], así como del manejo y estibado. FABRICANTE Varios MARCA Varios PRESENTACIÓN COMERCIAL Paquete de ciento cincuenta [150] Unidades PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ ANCHO HOJA SENCILLA 23 - 25 cm PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ CARACTERÍSTICA Interfoliado en Z PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ COLOR Blanco PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ GRAMAJE Mínimo 39 g/m2 PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ LARGO HOJA SENCILLA 20 – 24 cm PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ MATERIAL TOALLAS Fibras recicladas más de un 50% PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ PESO 45 - 55 g PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ TIPO Doble hoja USOS Secado de manos UND 10 4 381300000 GABINETE GABINETE ALTO CAFETERÍA Código GA-C Dimensiones VARIABLE mm x 600mm x 310mm Estructura/Agarraderas En acero inoxidable longitud 160 Estructura/Canto duro De 2mm de espesor, color similar a la HPL. Estructura/Elemento de sujeción Tipo tirafondo con taco fisher Estructura/Fuste Aglomerado de 15mm, H= 60mm Estructura/Módulo Aglomerado de 15mm, 2 caras en laminado de baja presión melamina, color tipo Wengue. Estructura/ Puertas frontales Aglomerado de 15mm, 2 caras en laminado de baja presión melamina, color tipo Wengue. Estructura/Repisa Interior Aglomerado de 15mm, 2 caras en laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. Estructura/Respaldo Aglomerado de 6mm, 1 cara en laminado de baja presión (melamina), color tipo blanco. Estructura/Revestimiento exterior módulo Laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. Estructura/Revestimiento fuste Laminado de alta presión (HPL), espesor de 0.8mm, color tipo silver matte 2034. Estructura/Revestimiento puertas Laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. Estructura/Revestimiento repisa Laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. Estructuras/Bisagras tipo cazoleta Estructuras/Soportes plásticas Repisa tipo safeti Ubicación Cafetería Unidad Metro lineal VAE 40% UND 8 5 3814019111 MESA DE APOYO MESA – ÁREA DE LAVADO Y SECADO ADMINISTRACIÓN ÁREA DE INTERVENCIÓN CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN De conformidad al punto 3.1.2 “Categorías” descrito en el Pliego, la capacidad de producción está clasificada de la siguiente manera: GRUPO 1: Microempresa (incluye personas naturales) de 1 a 5 empleados. Con una oferta máxima de 1000 MESAS, GRUPO 2: Microempresa de 6 a 9 empleados Con una oferta máxima de 1.800 MESAS, GRUPO 3: Pequeñas empresa de (10 hasta 49 o más empleados) Con una oferta máxima de 4.000 MESAS, GRUPO 4: Organizaciones de economía popular y solidaria.- Organizaciones del Sector Asociativo, Cooperativo y Comunitario bajo los principios de La Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. A efecto de participar en el grupo socios con máximo de 30 socios. Con una oferta máxima de 8.000 MESAS. Los Artesanos podrán pertenecer a cualquier grupo según su capacidad productiva instalada CAPACITACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA El proveedor deberá certificar experiencia de al menos dos años en trabajos de metalmecánica o carpintería a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de metalmecánica o carpintería. Nota: en caso que el personal requerido cuente con una Certificación de Competencias asociadas a este servicio, avalada por la entidad competente, no se solicitarán las certificaciones antes mencionadas. CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN CONDICIONES PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO • El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante. • Los bienes deberán estar debidamente empacados para su transporte de tal manera que se mantengan intactos al momento de la entrega. • El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada una de las unidades cuenta con las especificaciones establecidas en la presente ficha. • La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de contratación, quienes verificaran el cumplimientos de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes. CONDICIONES PARTICULARES • Los materiales empleados en la fabricación del bien, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad. • El

proveedor garantizará la resistencia de sujeción entre todas las partes de metal y madera, respetando que sea una acabado de calidad y estético. • Se deberán considerar criterios de seguridad en el acabado de las piezas, en tal medida que no represente riesgos de desprendimiento o corte que puedan herir a los usuarios. • La materia prima principal para la fabricación del mobiliario escolar deberá garantizar la calidad de la misma y que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. • El proveedor garantiza que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos se compromete a sustituirlos por otros que cumplan con las características técnicas requeridas en la ficha técnica del producto, la mencionada restitución se la realizará en el plazo de 10 días calendario contados desde el requerimiento escrito del Administrador del Contrato, para corregir y recibirlo en perfecto estado. • Cada pieza deberá estar envuelta en embalaje plástico transparente, sellado y que se distinga claramente. ESPECIFICACIONES DEL BIEN Las especificaciones del bien se encuentran publicadas en el portal institucional - Catálogos Dinámicos Inclusivos - Metalmecánica. FORMA Y REQUISITOS PARA EL PAGO • Los pagos por la provisión del bien, se realizarán con cargo a las partidas presupuestarias de la entidad contratante generadora de la orden de compra, en efectivo (dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), previo a la suscripción del acta de entrega recepción (total o parcial) y los siguientes documentos habilitantes: - Copia simple de la orden de compra y la factura emitida por el proveedor. - Informe de cumplimiento del bien recibido, elaborado por el Administrador de la orden de compra donde conste el registro del número de unidades entregadas/ recibidas. • De ser el caso, se realizarán pagos parciales, según el cronograma de entregas parciales, establecido de mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. GARANTÍA Y ANTICIPO Garantía de fiel cumplimiento.- Para seguridad del cumplimento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor del 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 menor a multiplicar el coeficiente 0, 000002 por el Presupuesto Inicial del Estado de correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo.- El proveedor deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquel o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. Las garantías serán entregadas a través de cualquier forma prevista en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y serán devueltas conforme lo dispuesto en el artículo 77 de la misma ley. El anticipo.- podrá ser de hasta el 70% del valor de la orden de compra, si la Entidad lo considera pertinente, previa presentación de la garantía que corresponda, la que deberá rendirse conforme lo establece el Art. 75 de la LOSNCP. En caso de entrega de anticipo, el porcentaje restante se liquidará al final, El anticipo que la entidad contratante haya otorgado al proveedor para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación. INFRACCIONES, SANCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS El proveedor catalogado será multado y sancionado por el retraso en la entrega del bien contratado mediante la respectiva orden de compra, por el 1 x mil (uno por mil) sobre el valor total de la orden de compra por cada día de retraso en base a estos tres criterios: - Si el proveedor no respetara el día de entrega del mobiliario según el cronograma dispuesto por el Administrador del contrato. - Si el proveedor realiza la entrega del mobiliario posterior al plazo de entrega. - Si incumple los 10 días previstos por reemplazo del mobiliario o corrección de fallas del mismo según como disponga el Administrador del Contrato. Sin perjuicio de la aplicación de las multas señaladas, el retraso en la entrega del bien, que sea superior a 24 horas, contados desde el cumplimiento del término ofertado y/o acordado, ocasionará que el proveedor sea suspendido temporalmente en el catálogo por el tiempo equivalente al del retraso incurrido, previo notificación de la entidad contratante al SERCOP debidamente fundamentada. MAQUINARIA • El proveedor será responsable de proporcionar las herramientas y todos los insumos adicionales que se requieran para la elaboración del producto. El equipo técnico mínimo necesario para la fabricación del bien es: GRUPO 1: 3 máquinas soldadoras, 1 máquina Trozadora, 1 taladro de pedestal, 1 Amoladora, GRUPO 2: 5 máquinas soldadora, 2 máquinas Trozadora, 2 taladros de pedestal, 3 Amoladoras, GRUPO 3: 7 máquinas soldadora, 2 máquinas trozadoras, 2 taladros de pedestal,- 3 Amoladoras, GRUPO 4: - 10 máquinas soldadora, 2 máquina Trozadora, 2 taladro de

pedestal, 3 Amoladora MUESTRAS NORMATIVA El Art. 26 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que "La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo". El mismo instrumento jurídico en su Art. 347, determina que es responsabilidad del estado asegurar el mejoramiento permanente de la calidad, la ampliación de la cobertura, la infraestructura física de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. La Ley Orgánica de Educación Intercultural, establece que el estado debe garantizar la universalización de la educación en sus niveles inicial, básico y bachillerato, así como proveer infraestructura física y equipamiento necesario a las instituciones educativas públicas. PLANOS Las especificaciones de los planos se encuentran publicadas en el portal institucional - Catálogos Dinámicos Inclusivos - Metalmecánica. PLAZO DE ENTREGA Y TRANSPORTE • El plazo podrá ser establecido en base a la capacidad productiva o en proporción a los requerimientos establecidos por la entidad contratante; y, no podrá sobrepasar los 90 días calendario. • Se podrán realizar entregas parciales, que cumplan con todas las especificaciones y características establecidas en la presente ficha, previa la verificación y aceptación de la entidad contratante, en un plazo menor al establecido en los pliegos. • El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada. • El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha. Además el vehículo en el que se transporte el bien deberá precautelar que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO REQUISITOS PARA EL PAGO TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN VESTIMENTA DEL PERSONAL El proveedor dotará a sus trabajadores de los siguientes elementos básicos de vestimenta, según la función que realicen: • La vestimenta utilizada por los trabajadores debe ser en lo posible de lana o algodón (ropa vaquera) y en el caso particular del soldador no utilizará ropa acrílica. • Botas de seguridad con punta de metal. • Guantes de cuero apropiados para soldar. • Gafas de seguridad. • Pantalla de soldar. • Orejeras o tapones auditivos. UND 8 TOTAL 51 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL Conforme lo estipula la RESOLUCIÓN Nro. R.E-SERCOP-2023-0134, vigente desde el 09 de agosto de 2023, en su artículo 53, el presupuesto referencial se determina de acuerdo a la simulación de compra del portal de Catálogo Electrónico del SERCOP: Desglosados de la siguiente manera en referencia a los precios existentes en el Catálogo Electrónico del SERCOP: Siendo el presupuesto referencial para este tipo de contratación de USD 2.719,27 (DOS MIL SETECIENTOS DIEZ Y NUEVE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA con 27/100), sin incluir IVA. CÓDIGO CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD VALOR UNITARIO VALOR 3694000122 DISPENSADOR DE TOALLAS DE MANO EN Z 15 11,73 175,95 3532101129 JABON DE TOCADOR LIQUIDO CON VALVULA 1000 ML 10 2,57 25,70 321931018 PAPEL TOALLA DE MANOS BLANCO EN Z 150 UNIDADES 10 1,53 15,30 SUBTOTAL 216,95 IVA 12% 26,03 TOTAL 242,98 CÓDIGO CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD VALOR UNITARIO VALOR 381300000 GABINETE ALTO CAFETERÍA 8 234,58 1.876,64 SUBTOTAL 1.876,64 IVA 12% 225,20 TOTAL 2.101,84 CÓDIGO CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD VALOR UNITARIO VALOR 3814019111 MESA - AREA DE LAVADO Y SECADO 8 78,21 625,68 SUBTOTAL 625,68 IVA 12% 75,08 TOTAL 700,76 CÓDIGO CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD VALOR 381300000 ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS PARA LAS SALAS DE APOYO A LA LACTANCIA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CATALOGADOS 51 2.719,27 SUBTOTAL 2.719,27 IVA 12 % 326,31 TOTAL 3.045,58 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “Suministros de Limpieza 2020”, “MUEBLES DE OFICINA 005” y “MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)”, según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015 respectivamente. 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “Suministros de Limpieza 2020”, “MUEBLES DE OFICINA 005” y “MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y

	METAL)", según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015 respectivamente. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 1. Revisar cuidadosamente las especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del contratista al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. 2. Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los bienes e insumos, objeto de este procedimiento. 3. El contratista, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. 4. El contratista debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal. 5. El contratista deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. 6. El Contratista deberá coordinar con el Administrador de la orden, la entrega de los bienes, así como cualquier otra información necesaria para dar cabal cumplimiento a lo requerido por el Consejo Nacional Electoral. 7. A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el contratista está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. 8. El contratista se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. 9. En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los bienes e insumos el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. 10. El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los bienes e insumos. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE 1. La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el contratista la entrega de los bienes e insumos. 2. La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. 3. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. 4. Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los materiales de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el contratista incurrió en el retraso. 5. El administrador de la orden de compra deberá verificar que los materiales de oficina estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. 6. Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra. 7. Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. 8. Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El pago se realizará cien por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega de los bienes a entera satisfacción de la entidad contratante, previa entrega de los siguientes documentos: • Informe de Satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega-Recepción Definitiva, • Factura 16. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO El administrador de la orden de compra, será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado

	y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el proveedor, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de la Orden de Compra no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior. h) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; i) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, j) Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativa aplicable. 17. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de “Suministros de Limpieza 2020”, “MUEBLES DE OFICINA 005” y “MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)”, según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015 respectivamente; y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 18. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de “Suministros de Limpieza 2020”, “MUEBLES DE OFICINA 005” y “MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)”, según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015 respectivamente. 19. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de “Suministros de Limpieza 2020”, “MUEBLES DE OFICINA 005” y “MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)”, según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015 respectivamente.
Multa:	No se aplican multas sobre la orden de compra.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: MGS. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3532101129	*JABON DE TOCADOR LIQUIDO CON VALVULA 1000 ML **MARCA:** KLIE - NORMATIVA SANITARIA: Resolución No. ARCSA-DE-006-2017-CFMR - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ MATERIA ACTIVA VALORABLE: 13,8% - REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ STAPHYLOCOCCUS AUREUS: AUSENCIA - ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 3: nomenclatura INCI. Phenoxyethanol, Fragance, Betaine,Glycerin,Cocamide DEA,Sodium laureth sulfate,Maris sal - ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 7: De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.5 Para el caso de productos importados el código de NSO y los datos del importador o del titular de la NSO, puede estar incluidos en una etiqueta adicional firmemente adherida de manera indeleble al envase o empaque, o a su vez mediante otro sistema de impresión de tal forma que no comprometa la información primaria emitida por el fabricante. - FABRICANTE: TEXTIQUIM - PRESENTACIÓN COMERCIAL: Unidad [Envase de 1000 ml con válvula] - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ ASPECTO: Acuoso y homogéneo - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ BIODEGRADABILIDAD DEL TENSOACTIVO: 97,20% - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ INGREDIENTES ACTIVOS: Tensoactivos, agentes humectantes, aroma, - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ OLOR: Agradable - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ PH: 6,32 - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ SOLUBILIDAD: Completamente soluble en agua - REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ ESCHERICHIA COLI: AUSENCIA - REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ PSEUDOMONA AERUGINOSA: AUSENCIA - USOS: Para uso doméstico en general - ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 1: De acuerdo con la NTE INEN 2867 a] Nombre y marca del producto: Jabón líquido Klie b] Nombre o razón social del fabricante: Textiquím Cía Ltda, Vicente duque N77-443 y juan de selis c] Nombre del país de origen Ecuador d] El contenido 1000 ml e] Las precauciones particulares de empleo Manipular el producto bajo las normas de higiene con productos químicos. En caso de contacto con los ojos, lavar con abundante cantidad de agua, si se produce inflamación consulte al médico. En caso de ingestión, producir el vómito f] El número de lote 2103514 g] El número de Notificación sanitaria obligatoria NSOC38065-20EC h] La lista de ingredientes precedida de la palabra “ingredientes” en nomenclatura INCI.	10	2,5500	0,0000	25,5000	12,0000	28,5600	531403

	Phenoxyethanol, Fragance, Betaine,Glycerin,Cocamide DEA,Sodium laureth sulfate,Maris sal - ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 2: envase de polietileno de alta densidad - ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 4: De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.2 En los envases o empaques de los productos que se expenden en forma individual que sean de tamaño muy pequeño, y en los que no sea posible colocar todos los requisitos previstos en el numeral anterior, debe figurar como mínimo: a] El nombre del producto, b] El número de notificación sanitaria obligatoria, c] El contenido nominal, d] El número de lote, y, e] Las sustancias que impliquen riesgo sanitario de conformidad con el numeral 5.3.2 de esta norma. - ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 5: De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.3 Las frases explicativas que figuren en los envases o empaques deberán estar en idioma español. Para los productos importados de terceros países deberá figurar la traducción al idioma español incorporando al menos el modo de empleo y las precauciones particulares, si las hubiere, puede estar incluido por cualquier mecanismo o metodología para acondicionar el rótulo. - ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 6: De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.4 El titular de la NSO podrá recomendar en el envase, etiqueta o prospecto, el plazo adecuado de consumo de acuerdo a la vida útil del producto cosmético, cuando estudios científicos así lo demuestren. - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ COLOR: SEGÚN EL AROMA - REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ MICROORGANISMOS MESÓFILOS AEROBIOS TOTALES: AUSENCIA							

Subtotal	25,5000
Impuesto al valor agregado (12%)	3,0600
Total	28,5600

Número de Items	10
Flete	0,0000
Total de la Orden	28,5600

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:56:04

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002494438	**Fecha de emisión:**	25-09-2023	**Fecha de aceptación:**	27-09-2023
Estado de la orden:	Liquidada	**Fecha de Liquidación**	03-01-2024		
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		**Razón social:**	TUMIPAMBA MENCIAS PAULINA DEL ROCIO	**RUC:**	1712969201001
Nombre del representante legal:					
Correo electrónico el representante legal:	madelmuebles@hotmail.es	**Correo electrónico de la empresa:**	madelmuebles@hotmail.es		
Teléfono:	0958749254 0987777045				

Tipo de cuenta:	Ahorros	**Número de cuenta:**	1016727266	**Código de la Entidad Financiera:**	210356	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PACIFICO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MGS. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	**Correo electrónico:**	eloisaulloa@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:						
	Provincia:	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:		
	Horario de recepción de mercaderia:	08:30 - 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	ALICE NASHIRA AGUAVIL AGUAVIL

Observación:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA “ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS PARA LAS SALAS DE APOYO A LA LACTANCIA MATERNA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CATALOGADOS”. 1. ANTECEDENTES CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR: “Artículo 43.-El Estado garantizará a las mujeres embarazadas y en periodo de Lactancia los derechos a: (...) 4. Disponer de las facilidades necesarias para su recuperación después del embarazo y durante el periodo de lactancia. (...) “Art. 217: La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo

	Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.". "Art. 219.- El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes (…) 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto". "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.". "Art. 227.-La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.". "Art. 288.- Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.". "Artículo 332.- El Estado garantizará el respeto a los derechos reproductivos de las personas trabajadoras, lo que incluye la eliminación de riesgos laborales que afecten la salud reproductiva, el acceso y estabilidad en el empleo sin limitaciones por embarazo o número de hijas e hijos, derechos de maternidad, lactancia, y el derecho a licencia por paternidad. (...)" CONVENIO 103 DE LA OIT, (Registro Oficial No. 159, 17 de Mayo 1962), en su artículo 5, numeral 1 establece que: "Si una mujer lacta a su hijo, estará autorizada a interrumpir su trabajo para este fin durante uno o varios períodos cuya duración será determinada por la legislación nacional; y numeral 2. Las interrupciones de trabajo, a los efectos de la lactancia, deberán contarse como horas de trabajo y remunerarse como tales en los casos en que la cuestión esté regida por la legislación nacional o de conformidad con ella; en los casos en que la cuestión esté regida por contratos colectivos, las condiciones deberán reglamentarse por el contrato colectivo correspondiente". LEY ORGÁNICA ELECTORAL Y DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR - CÓDIGO DE LA DEMOCRACIA: "Art. 18.- La Función Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Estos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad. En el caso del Consejo Nacional Electoral también rige el principio de la desconcentración." LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: COMPRAS POR CATÁLOGO "Art. 43:Convenios Marco.-El Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se 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." "Art. 44: Catálogo Electrónico del SERCOP.-Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa." "Art. 45:Obligaciones de los Proveedores.-Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco." "Art. 46:Obligaciones de las Entidades Contratantes.-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 requerido 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 éste 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." LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP: "Artículo 27.- Licencias con remuneración (…) c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;" "Artículo 33.- (...) Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad (...)" LEY ORGÁNICA DEL DERECHO AL CUIDADO HUMANO : "Artículo 26.- De las salas de apoyo a lactancia materna: Las instituciones públicas a nivel nacional y desconcentrado, las entidades privadas y las instituciones de educación superior, deben disponer de salas de apoyo a la lactancia dignos, específicos, de fácil acceso y acondicionados para las mujeres servidoras públicas o trabajadoras, bajo su dependencia.(...) REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –RGLOSNCP: "Artículo 93: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para el catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, será el Servicio Nacional de Contratación Pública. Art. 106.- Generación de las Órdenes de Compra.- Para la adquisición de los productos a través del catálogo electrónico, las entidades contratantes deberán seleccionar el bien o servicio que cubra su necesidad, considerando para ello la respectiva ficha técnica, presentación comercial y demás condiciones establecidas en los pliegos correspondientes (…). Art. 110.- Administrador de orden de compra.- La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Reglamento, relacionadas con los contratos en lo que fuere aplicable. El Servicio Nacional de Contratación Pública, no tendrá responsabilidad en la generación, suscripción, administración y ejecución de la orden de compra. Art. 111.- Formalización de la orden de compra.- La orden de compra quedará formalizada si es que la entidad contratante, en las veinte y cuatro (24) horas siguientes a la generación de la orden de compra, no ha dejado sin efecto la misma. Una vez formalizada la orden de compra, la entidad contratante conocerá al proveedor seleccionado. La orden de compra se registrará en la herramienta informática del catálogo electrónico. Art. 112.- Liquidación de las órdenes de compra.- Una vez que el proveedor haya entregado a satisfacción de la entidad contratante los bienes o servicios que consten en la orden de compra formalizada, se deberá suscribir la respectiva acta entrega recepción, y se realizará el procedimiento de liquidación de la orden de compra en el sistema informático del catálogo electrónico, adjuntando la mencionada acta. En caso de incumplimiento de la liquidación de la orden de compra por parte de la entidad contratante, el Servicio Nacional de Contratación Pública podrá iniciar el proceso de control respectivo. El Servicio Nacional de Contratación Pública no es responsable del pago de las adquisiciones que se realicen a través del catálogo electrónico. Dicha responsabilidad recae únicamente en las entidades requirentes, emisoras de las órdenes de compra". REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 067-

	CG-2018, y publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018, dispone: “Art. 29.- Definición.- Son activos identificados como materiales, o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones. Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características: a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y, b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados”. CODIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA: “Artículo 24.- Derecho a la lactancia maternal.- Los niños y niñas tienen derecho a la lactancia materna para asegurarle el vínculo afectivo con su madre, adecuada nutrición, crecimiento y desarrollo. (...)” De conformidad al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, publicado en Registro Oficial Edición Especial 929 de 27 de agosto de 2020, establece en el punto 3.2.1.1 como misión de la Dirección Nacional Administrativa: “Planificar, organizar y ejecutar eficientemente la provisión de bienes, servicios, obras, transporte, infraestructura y seguros mediante la aplicación de la normativa legal vigente para facilitar la consecución de los objetivos institucionales”, y dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección consta “h) Gestionar y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, infraestructura física, ejecución de obras y prestación de servicios. El Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, emite la sentencia al caso Nro. 3-19-JP/20 y acumulados, en donde se analiza el alcance de los derechos de las mujeres en estado de embarazo y en periodo de lactancia en el contexto laboral público (régimen LOSEP), desarrolla el derecho al cuidado y los indicadores de política pública para garantizar el derecho al cuidado; y, en el numeral 5 de su decisión, indica: “(…) Disponer que todas las instituciones públicas, donde trabajen mujeres en edad fértil, implementen lactarios y, donde existan más de veinte (20) personas que ejercen el cuidado, hombres o mujeres, implementen centros de cuidado infantil, guarderías o garanticen la disponibilidad del servicio de cuidado infantil cercano al lugar de trabajo, en el plazo de un año a partir de la emisión de esta sentencia. Para lo cual, contarán con la orientación del ministerio encargado de la salud, el de inclusión, de relaciones laborales y el Consejo Nacional para la Igualdad de Género. En el plazo de 6 meses se informará a esta Corte el plan para la ejecución de esta medida."; Con Memorando Nro. CNE-DNTH-2023-1460-M de fecha 05 de julio de 2023 suscrito por la Ing. Janeth Jacqueline Fajardo Gallardo, Directora Nacional de Talento Humano, dirigido a la Coordinación Nacional Administrativa Financiera y Talento Humano, mediante el cuál solicita: “(...) se realice el análisis técnico por parte de la Unidad de Infraestructura Civil para la viabilidad de adecuar una sala de apoyo a la lactancia materna en los cuatro centros de trabajo que mantiene la institución con las condiciones mínimas necesarias, mismas que deberán cumplir los parámetros establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Ministerio de Trabajo que se detallan a continuación: - Una mesa o más, de material solido, no poroso y resistente a factores ambientales como humedad, según la necesidad - Sillon o sillas individuales con apoyabrazos que permita extraer su leche cómodamente - Gel de manos (…)”. Con Memorando Nro. CNE-GMIC-2023-0298-M de fecha 04 de agosto de 2023 suscrito por la Arq. Gabriela Sthefania Abad Iñiguez, Analista Administrativo de Infraestructura Civil 2, dirigido a la Dirección Nacional Administrativa, mediante el cuál solicita: “(...) En cumplimiento al Memorando Nro. CNE-DNTH-2023-1460-M me permito informar que se ha realizado una inspección técnica junto con la Gestión de Cultura Organizacional y Salud Ocupacional en el cual se definió en donde estarán ubicados los lactarios en los cuatro edificios del CNE, en este sentido y con la finalidad de proceder con la implementación de estos, solicito gentilmente se disponga a quien corresponda se proporcione los siguientes elementos: - 8 dispensadores de toalla de papel - 8 jabones líquidos - 8 paquetes de toalla de papel (…) - 8 muebles para guardado (puede ser mobiliario de cafetería con puertas o gavetas de guardado) - 8 mesas de apoyo (…)” Conforme lo expuesto, y de conformidad al levantamiento de información que mantiene la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, para dar atención a los diferentes requerimientos de las instalaciones del Consejo Nacional Electoral, se requiere realizar la contratación para la “ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS PARA LAS SALAS DE APOYO A

LA LACTANCIA MATERNA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CATALOGADO", actividad que se encuentra prevista en el Plan Operativo Anual POA del Consejo Nacional Electoral 2023. 2. JUSTIFICACIÓN La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, se ve en la necesidad de adquirir bienes e insumos para la posterior implementación de las Salas de Apoyo a la Lactancia Materna, con la finalidad de garantizar las condiciones adecuadas para la extracción y conservación de la leche materna para alimentar a los recién nacidos, de las funcionarias del CNE en horarios que la madre se encuentre ausente por la relación laboral de la institución. La Gestión de Administración de Bienes y Seguros, en uso de las responsabilidades y atribuciones encomendadas, ha realizado el levantamiento de información en cuanto a bienes e insumos adecuados para las Salas de Apoyo a la Lactancia para atender las necesidades de las funcionarias en periodo de lactancia, la misma que se basa en, la sentencia Nro. 3-19-JP/20 del Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales 3. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN El proceso de contratación se lo realizará mediante el mecanismo de Catálogo Electrónico, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 43, 44, 45, 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 93, 106, 110, 111 y 112 del Reglamento General de mencionado cuerpo legal y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP que le sea aplicable. 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS PARA LAS SALAS DE APOYO A LA LACTANCIA MATERNA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CATALOGADO 5. OBJETIVOS Objetivo General: • Adquirir bienes e insumos para las Salas de Apoyo a la Lactancia Materna del Consejo Nacional Electoral Catalogado, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las madres en periodo de lactancia. Objetivos Específicos: • Dotar de bienes e insumos necesarios para adecuar las Salas de Apoyo a la Lactancia Materna. • Cumplir con la normativa legal vigente para la implementación y funcionamiento del lactario en el Consejo Nacional Electoral. 6. ALCANCE Adquirir los bienes y suministros necesarios para garantizar un adecuado funcionamiento de las Salas de Apoyo a la Lactancia Materna, generando un ambiente idóneo y acorde a las necesidades de las madres que se encuentran en periodo de lactancia en las Instalaciones del Consejo Nacional Electoral. El responsable de la bodega de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los bienes en la bodega (Tufiño) para su posterior distribución conforme los requerimientos de los diferentes edificios en los cuales van a ser instaladas las salas de apoyo a la lactancia. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO • Una vez suscrita la orden de compra, el Administrador de la orden de compra coordinará con el proveedor, la fecha y la hora de entrega de los bienes e insumos , lo cual deberá realizarse dentro del plazo establecido en el presente documento. • Los bienes e insumos serán entregados en la Av. 6 de diciembre N33-122 y José Bosmediano al Administrador de la Orden de Compra, en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 de lunes a viernes. • Después de la entrega de los bienes e insumos, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La información se detalla en las especificaciones técnicas, de todos los bienes y los insumos requeridos, mismos que deberán estar reflejados en las órdenes de compra. A continuación, se detalla la distribución de Salas de Apoyo para la Lactancia Materna, donde serán distribuidos los bienes: Nº ITEM EDIFICIO CANTIDAD DE SALAS 1 PLANTA CENTRAL MATRIZ 2 2 ROMERO 2 3 RUMIPAMBA 2 4 ARCOTEL 2 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Los bienes y los insumos que requiere el Consejo Nacional Electoral, se detalla a continuación: N° ITEM CPC DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO NOMBRE DE CATALOGO DESCRIPCION UNIDAD CANTIDAD A COMPRAR 1 3694000122 DISPENSADORES TOALLAS DE PAPEL DISPENSADOR DE TOALLAS DE MANO EN Z O V FABRICANTE Varios MARCA Varios PRESENTACIÓN COMERCIAL Unidad PROPIEDADES / ALTO 27- 33,5 cm PROPIEDADES / ANCHO 25 - 28 cm PROPIEDADES / COLOR Varios PROPIEDADES / MATERIAL BASE Plástico de alto impacto PROPIEDADES / MATERIAL TAPA Plástico de alto impacto PROPIEDADES / PESO BRUTO 1,15 - 1,30 Kg PROPIEDADES / PESO NETO 0,7 - 1,1 Kg PROPIEDADES / PROFUNDIDAD 11 – 14 cm USOS Para dispensar toalla de

	manos en Z o V UND. 15 2 3532101129 JABON LIQUIDO JABON DE TOCADOR LIQUIDO CON VALVULA 1000 ML ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 1 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.1 El envase o en el empaque de los productos cosméticos debe figurar con caracteres indelebles, fácilmente legibles y visibles, y debe contener: a] Nombre y marca del producto, NTE INEN 2867 2015-03, b] Nombre o razón social del fabricante o del responsable de la comercialización del producto cosmético. Podrán utilizarse abreviaturas, siempre y cuando puedan identificarse fácilmente en todo momento a la empresa, c] Nombre del país de origen, d] El contenido nominal en peso, volumen o unidades cuando aplique en el Sistema Internacional de Unidades, e] Las precauciones particulares de empleo establecidas en las normas internacionales sobre ingredientes y las restricciones o condiciones de uso, incluidas en las listas internacionales, f] El número de lote o la referencia que permita la identificación de la fabricación, g] El número de Notificación sanitaria obligatoria [NSO]con indicación del país de expedición, h] La lista de ingredientes precedida de la palabra “ingredientes” en nomenclatura INCI. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 2 En el caso que las precauciones particulares del literal “d]” del numeral 6.1, excedan el tamaño del envase o empaque, estas deberán figurar en un prospecto que el interesado incorporará al envase. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 3 INCI es una nomenclatura codificada internacional reconocida que debe ser utilizada como tal, por lo tanto, no puede ser objeto de traducción. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 4 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.2 En los envases o empaques de los productos que se expenden en forma individual que sean de tamaño muy pequeño, y en los que no sea posible colocar todos los requisitos previstos en el numeral anterior, debe figurar como mínimo: a] El nombre del producto, b] El número de notificación sanitaria obligatoria, c] El contenido nominal, d] El número de lote, y, e] Las sustancias que impliquen riesgo sanitario de conformidad con el numeral 5.3.2 de esta norma. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 5 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.3 Las frases explicativas que figuren en los envases o empaques deberán estar en idioma español. Para los productos importados de terceros países deberá figurar la traducción al idioma español incorporando al menos el modo de empleo y las precauciones particulares, si las hubiere, puede estar incluido por cualquier mecanismo o metodología para acondicionar el rótulo. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 6 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.4 El titular de la NSO podrá recomendar en el envase, etiqueta o prospecto, el plazo adecuado de consumo de acuerdo a la vida útil del producto cosmético, cuando estudios científicos así lo demuestren. ENVASE Y ETIQUETADO/ NOTA 7 De conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 2867, la cual indica que: 6.5 Para el caso de productos importados el código de NSO y los datos del importador o del titular de la NSO, puede estar incluidos en una etiqueta adicional firmemente adherida de manera indeleble al envase o empaque, o a su vez mediante otro sistema de impresión de tal forma que no comprometa la información primaria emitida por el fabricante. FABRICANTE varios MARCA varios NORMATIVA SANITARIA Resolución No. ARCSA-DE-006-2017-CFMR PRESENTACIÓN COMERCIAL Unidad [Envase de 1000 ml con válvula] PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ ASPECTO Acuoso y homogéneo PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ BIODEGRADABILIDAD DEL TENSOACTIVO Mínimo 90%, de conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 850 PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ COLOR varios PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ INGREDIENTES ACTIVOS Tensoactivos y otros ingredientes permitidos para completar su fórmula. PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ MATERIA ACTIVA VALORABLE Máximo 30%, de conformidad con lo establecido en el número 4 de la NTE INEN 850 PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ OLOR Agradable PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ PH Mínimo 4.5 a Máximo 7.5, de conformidad con lo establecido en el número 6 de la NTE INEN 850 PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ SOLUBILIDAD Completamente soluble en agua REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ ESCHERICHIA COLI Ausencia de Escherichia coli en 1 g o ml, de conformidad con lo establecido en NTE INEN 2867. REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ MICROORGANISMOS MESÓFILOS AEROBIOS TOTALES Límite máximo 5 x 103 UFC*/g o ml, de conformidad con lo establecido en

	NTE INEN 2867. REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ PSEUDOMONA AERUGINOSA Ausencia de Pseudomona aeruginosa en 1 g o ml., de conformidad con lo establecido en NTE INEN 2867. REQUISITOS MICROBIOLÓGICOS/ STAPHYLOCOCCUS AUREUS Ausencia de Staphylococcus aureus en 1 g o ml, de conformidad con lo establecido en NTE INEN 2867. USOS Para la higiene personal UND 10 3 321931018 TOALLAS DE MANO PAPEL TOALLA DE MANOS BLANCO EN Z 150 UNIDADES ENVASE La envoltura deberá ser de plástico u otro material que lo proteja y cubra totalmente de la contaminación [humedad, polvo, insectos, etc.], así como del manejo y estibado. FABRICANTE Varios MARCA Varios PRESENTACIÓN COMERCIAL Paquete de ciento cincuenta [150] Unidades PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ ANCHO HOJA SENCILLA 23 - 25 cm PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ CARACTERÍSTICA Interfoliado en Z PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ COLOR Blanco PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ GRAMAJE Mínimo 39 g/m2 PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ LARGO HOJA SENCILLA 20 – 24 cm PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ MATERIAL TOALLAS Fibras recicladas más de un 50% PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ PESO 45 - 55 g PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ TIPO Doble hoja USOS Secado de manos UND 10 4 381300000 GABINETE GABINETE ALTO CAFETERÍA Código GA-C Dimensiones VARIABLE mm x 600mm x 310mm Estructura/ Agarraderas En acero inoxidable longitud 160 Estructura/Canto duro De 2mm de espesor, color similar a la HPL. Estructura/Elemento de sujeción Tipo tirafondo con taco fisher Estructura/Fuste Aglomerado de 15mm, H= 60mm Estructura/Módulo Aglomerado de 15mm, 2 caras en laminado de baja presión melamina, color tipo Wengue. Estructura/Puertas frontales Aglomerado de 15mm, 2 caras en laminado de baja presión melamina, color tipo Wengue. Estructura/Repisa Interior Aglomerado de 15mm, 2 caras en laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. Estructura/Respaldo Aglomerado de 6mm, 1 cara en laminado de baja presión (melamina), color tipo blanco. Estructura/Revestimiento exterior módulo Laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. Estructura/Revestimiento fuste Laminado de alta presión (HPL), espesor de 0.8mm, color tipo silver matte 2034. Estructura/ Revestimiento puertas Laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. Estructura/ Revestimiento repisa Laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. Estructuras/Bisagras tipo cazoleta Estructuras/Soportes plásticas Repisa tipo safeti Ubicación Cafetería Unidad Metro lineal VAE 40% UND 8 5 3814019111 MESA DE APOYO MESA – ÁREA DE LAVADO Y SECADO ADMINISTRACIÓN ÁREA DE INTERVENCIÓN CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN De conformidad al punto 3.1.2 “Categorías” descrito en el Pliego, la capacidad de producción está clasificada de la siguiente manera: GRUPO 1: Microempresa (incluye personas naturales) de 1 a 5 empleados. Con una oferta máxima de 1000 MESAS, GRUPO 2: Microempresa de 6 a 9 empleados Con una oferta máxima de 1.800 MESAS, GRUPO 3: Pequeñas empresa de (10 hasta 49 o más empleados) Con una oferta máxima de 4.000 MESAS, GRUPO 4: Organizaciones de economía popular y solidaria.- Organizaciones del Sector Asociativo, Cooperativo y Comunitario bajo los principios de La Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. A efecto de participar en el grupo socios con máximo de 30 socios. Con una oferta máxima de 8.000 MESAS. Los Artesanos podrán pertenecer a cualquier grupo según su capacidad productiva instalada CAPACITACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA El proveedor deberá certificar experiencia de al menos dos años en trabajos de metalmecánica o carpintería a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de metalmecánica o carpintería. Nota: en caso que el personal requerido cuente con una Certificación de Competencias asociadas a este servicio, avalada por la entidad competente, no se solicitarán las certificaciones antes mencionadas. CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN CONDICIONES PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO • El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante. • Los bienes deberán estar debidamente empacados para su transporte de tal manera que se mantengan intactos al momento de la entrega. • El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada una de las unidades cuenta con las especificaciones establecidas en la presente ficha. • La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de contratación, quienes verificaran el cumplimientos de las

	especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes. CONDICIONES PARTICULARES • Los materiales empleados en la fabricación del bien, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y calidad. • El proveedor garantizará la resistencia de sujeción entre todas las partes de metal y madera, respetando que sea una acabado de calidad y estético. • Se deberán considerar criterios de seguridad en el acabado de las piezas, en tal medida que no represente riesgos de desprendimiento o corte que puedan herir a los usuarios. • La materia prima principal para la fabricación del mobiliario escolar deberá garantizar la calidad de la misma y que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. • El proveedor garantiza que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos se compromete a sustituirlos por otros que cumplan con las características técnicas requeridas en la ficha técnica del producto, la mencionada restitución se la realizará en el plazo de 10 días calendario contados desde el requerimiento escrito del Administrador del Contrato, para corregir y recibirlo en perfecto estado. • Cada pieza deberá estar envuelta en embalaje plástico transparente, sellado y que se distinga claramente. ESPECIFICACIONES DEL BIEN Las especificaciones del bien se encuentran publicadas en el portal institucional - Catálogos Dinámicos Inclusivos - Metalmecánica. FORMA Y REQUISITOS PARA EL PAGO • Los pagos por la provisión del bien, se realizarán con cargo a las partidas presupuestarias de la entidad contratante generadora de la orden de compra, en efectivo (dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), previo a la suscripción del acta de entrega recepción (total o parcial) y los siguientes documentos habilitantes: - Copia simple de la orden de compra y la factura emitida por el proveedor. - Informe de cumplimiento del bien recibido, elaborado por el Administrador de la orden de compra donde conste el registro del número de unidades entregadas/recibidas. • De ser el caso, se realizarán pagos parciales, según el cronograma de entregas parciales, establecido de mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. GARANTÍA Y ANTICIPO Garantía de fiel cumplimiento.- Para seguridad del cumplimento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor del 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 menor a multiplicar el coeficiente 0, 000002 por el Presupuesto Inicial del Estado de correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo.- El proveedor deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquel o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. Las garantías serán entregadas a través de cualquier forma prevista en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y serán devueltas conforme lo dispuesto en el artículo 77 de la misma ley. El anticipo.- podrá ser de hasta el 70% del valor de la orden de compra, si la Entidad lo considera pertinente, previa presentación de la garantía que corresponda, la que deberá rendirse conforme lo establece el Art. 75 de la LOSNCP. En caso de entrega de anticipo, el porcentaje restante se liquidará al final, El anticipo que la entidad contratante haya otorgado al proveedor para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación. INFRACCIONES, SANCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS El proveedor catalogado será multado y sancionado por el retraso en la entrega del bien contratado mediante la respectiva orden de compra, por el 1 x mil (uno por mil) sobre el valor total de la orden de compra por cada día de retraso en base a estos tres criterios: - Si el proveedor no respetara el día de entrega del mobiliario según el cronograma dispuesto por el Administrador del contrato. - Si el proveedor realiza la entrega del mobiliario posterior al plazo de entrega. - Si incumple los 10 días previstos por reemplazo del mobiliario o corrección de fallas del mismo según como disponga el Administrador del Contrato. Sin perjuicio de la aplicación de las multas señaladas, el retraso en la entrega del bien, que sea superior a 24 horas, contados desde el cumplimiento del término ofertado y/o acordado, ocasionará que el proveedor sea suspendido temporalmente en el catálogo por el tiempo equivalente al del retraso incurrido, previo notificación de la entidad contratante al SERCOP debidamente fundamentada. MAQUINARIA • El proveedor será responsable de proporcionar las herramientas y todos los insumos adicionales que se requieran para la elaboración del producto. El equipo técnico mínimo necesario para la fabricación del bien es: GRUPO 1: 3 máquinas soldadoras, 1 máquina Trozadora, 1 taladro de pedestal, 1 Amoladora, GRUPO 2: 5

máquinas soldadora, 2 máquinas Trozadora, 2 taladros de pedestal, 3 Amoladoras, GRUPO 3: 7 máquinas soldadora, 2 máquinas trozadoras, 2 taladros de pedestal,- 3 Amoladoras, GRUPO 4: - 10 máquinas soldadora, 2 máquina Trozadora, 2 taladro de pedestal, 3 Amoladora MUESTRAS NORMATIVA El Art. 26 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que "La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo". El mismo instrumento jurídico en su Art. 347, determina que es responsabilidad del estado asegurar el mejoramiento permanente de la calidad, la ampliación de la cobertura, la infraestructura física de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. La Ley Orgánica de Educación Intercultural, establece que el estado debe garantizar la universalización de la educación en sus niveles inicial, básico y bachillerato, así como proveer infraestructura física y equipamiento necesario a las instituciones educativas públicas. PLANOS Las especificaciones de los planos se encuentran publicadas en el portal institucional - Catálogos Dinámicos Inclusivos - Metalmecánica. PLAZO DE ENTREGA Y TRANSPORTE • El plazo podrá ser establecido en base a la capacidad productiva o en proporción a los requerimientos establecidos por la entidad contratante; y, no podrá sobrepasar los 90 días calendario. • Se podrán realizar entregas parciales, que cumplan con todas las especificaciones y características establecidas en la presente ficha, previa la verificación y aceptación de la entidad contratante, en un plazo menor al establecido en los pliegos. • El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada. • El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha. Además el vehículo en el que se transporte el bien deberá precautelar que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO REQUISITOS PARA EL PAGO TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN VESTIMENTA DEL PERSONAL El proveedor dotará a sus trabajadores de los siguientes elementos básicos de vestimenta, según la función que realicen: • La vestimenta utilizada por los trabajadores debe ser en lo posible de lana o algodón (ropa vaquera) y en el caso particular del soldador no utilizará ropa acrílica. • Botas de seguridad con punta de metal. • Guantes de cuero apropiados para soldar. • Gafas de seguridad. • Pantalla de soldar. • Orejeras o tapones auditivos. UND 8 TOTAL 51 10. PRESUPUESTO REFERENCIAL Conforme lo estipula la RESOLUCIÓN Nro. R.E-SERCOP-2023-0134, vigente desde el 09 de agosto de 2023, en su artículo 53, el presupuesto referencial se determina de acuerdo a la simulación de compra del portal de Catálogo Electrónico del SERCOP: Desglosados de la siguiente manera en referencia a los precios existentes en el Catálogo Electrónico del SERCOP: Siendo el presupuesto referencial para este tipo de contratación de USD 2.719,27 (DOS MIL SETECIENTOS DIEZ Y NUEVE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA con 27/100), sin incluir IVA. CÓDIGO CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD VALOR UNITARIO VALOR 3694000122 DISPENSADOR DE TOALLAS DE MANO EN Z 15 11,73 175,95 3532101129 JABON DE TOCADOR LIQUIDO CON VALVULA 1000 ML 10 2,57 25,70 321931018 PAPEL TOALLA DE MANOS BLANCO EN Z 150 UNIDADES 10 1,53 15,30 SUBTOTAL 216,95 IVA 12% 26,03 TOTAL 242,98 CÓDIGO CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD VALOR UNITARIO VALOR 381300000 GABINETE ALTO CAFETERÍA 8 234,58 1.876,64 SUBTOTAL 1.876,64 IVA 12% 225,20 TOTAL 2.101,84 CÓDIGO CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD VALOR UNITARIO VALOR 3814019111 MESA - AREA DE LAVADO Y SECADO 8 78,21 625,68 SUBTOTAL 625,68 IVA 12% 75,08 TOTAL 700,76 CÓDIGO CPC DESCRIPCIÓN CANTIDAD VALOR 381300000 ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS PARA LAS SALAS DE APOYO A LA LACTANCIA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL CATALOGADOS 51 2.719,27 SUBTOTAL 2.719,27 IVA 12 % 326,31 TOTAL 3.045,58 11.- VIGENCIA DE LA OFERTA La oferta tendrá una vigencia de acuerdo con lo establecido en el Convenio Marco de “Suministros de Limpieza 2020”, “MUEBLES DE OFICINA 005” y “MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)”, según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015

respectivamente. 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA El plazo de ejecución de la presente contratación estará de acuerdo a lo establecido en el Convenio Marco de “Suministros de Limpieza 2020”, “MUEBLES DE OFICINA 005” y “MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)”, según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015 respectivamente. 13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 1. Revisar cuidadosamente las especificaciones técnicas del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del contratista al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas. 2. Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima entrega de los bienes e insumos, objeto de este procedimiento. 3. El contratista, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación. 4. El contratista debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal. 5. El contratista deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita del Consejo Nacional Electoral. 6. El Contratista deberá coordinar con el Administrador de la orden, la entrega de los bienes, así como cualquier otra información necesaria para dar cabal cumplimiento a lo requerido por el Consejo Nacional Electoral. 7. A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el contratista está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable. 8. El contratista se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista. 9. En caso de mala calidad o deficiencias de alguno (s) de los bienes e insumos el proveedor deberá reemplazarlos inmediatamente. 10. El costo del flete o transporte será asumido por el proveedor. No deberán existir costos adicionales por la entrega de los bienes e insumos. 14. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE 1. La entidad contratante, nombrará un Administrador de la orden de compra que será el responsable de coordinar con el contratista la entrega de los bienes e insumos. 2. La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, 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. 3. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento. 4. Proceder con la aplicación de las multas que fuere el caso, en el evento de que existiere retraso en la entrega de los materiales de oficina y notificar la aplicación de las sanciones al SERCOP, indicando el número de días en el que el contratista incurrió en el retraso. 5. El administrador de la orden de compra deberá verificar que los materiales de oficina estén en perfecto estado y que cumplan las especificaciones solicitadas por el Consejo Nacional Electoral matriz. 6. Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de Compra. 7. Realizar el pago de las órdenes de compra generadas. 8. Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva a satisfacción de la entidad. 15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El pago se realizará cien por ciento (100%) del valor total de la orden de compra, contra entrega de los bienes a entera satisfacción de la entidad contratante, previa entrega de los siguientes documentos: • Informe de Satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, • Acta de Entrega-Recepción Definitiva, • Factura 16. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO El administrador de la

	orden de compra, será quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado y le corresponden las siguientes atribuciones: a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de la orden de compra; b) Realizar un informe motivado y recomendar de manera expresa a la máxima autoridad o su delegado la autorización o negativa a la solicitud de prórroga efectuada por el proveedor, y la suspensión de la ejecución de la orden de compra por las causales establecidas en el respectivo convenio marco c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado; d) Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra por cualquiera de las causales previstas en el mismo en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e) Realizar la liquidación económica de la orden de compra, para lo cual podrá solicitar la liquidación financiera a la Dirección Nacional Financiera; f) Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra. g) Notificar a la Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación en el caso de que el valor de la Orden de Compra no se ejecute en el correspondiente ejercicio fiscal, debiendo considerarse el saldo del mismo en la planificación del año fiscal posterior. h) Elaborar el informe del estado de la orden de compra a su cargo, en caso de terminación de la relación laboral con el CNE o por cambio de administrador contractual, el mismo que deberá entregarlo a la máxima autoridad o su delegado con copia a su jefe inmediato, solicitando la designación de un nuevo administrador; i) Como administrador saliente está en la obligación de entregar al nuevo administrador todos los documentos originales, informes, detalle de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP; y, j) Las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativa aplicable. 17. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN El contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Convenio Marco de “Suministros de Limpieza 2020”, “MUEBLES DE OFICINA 005” y “MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)”, según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015 respectivamente; y se sujetará a las disposiciones establecidas en este documento. 18. GARANTÍAS El proveedor entregará las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco de “Suministros de Limpieza 2020”, “MUEBLES DE OFICINA 005” y “MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)”, según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015 respectivamente. 19. MULTAS En caso de incumplimiento del proveedor, le serán impuestas las siguientes sanciones de acuerdo a lo que establece en el Convenio Marco de “Suministros de Limpieza 2020”, “MUEBLES DE OFICINA 005” y “MOBILIARIO ESCOLAR (EN MADERA Y METAL)”, según los siguientes códigos SERCOP-SELPROV-006-2020, SERCOP-SELPROV-006-2019 y CDI-SERCOP-005-2015 respectivamente.
Multa:	No se aplican multas sobre la orden de compra.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: ELOISA ELIZABETH ULLOA LUCERO	Nombre: MGS. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: SHIRAM DIANA ATAMAINT WAMPUTSAR

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
381300000	Gabinete alto cafetería - Estructura/Elemento de sujeción: Tipo tirafondo con taco fisher - Estructura/Fuste: Aglomerado de 15mm, H= 60mm - Código: GA-C - Dimensiones: VARIABLE mm x 600mm x 310mm - Estructura/Agarraderas: En acero inoxidable longitud 160 - Estructura/Canto duro: De 2mm de espesor, color similar a la HPL. - Estructura/Módulo: Aglomerado de 15mm, 2 caras en laminado de baja presión melamina, color tipo Wengue. - Estructura/Puertas frontales: Aglomerado de 15mm, 2 caras en laminado de baja presión melamina, color tipo Wengue. - Estructura/Repisa Interior: Aglomerado de 15mm, 2 caras en laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. - Estructura/Respaldo: Aglomerado de 6mm, 1 cara en laminado de baja presión (melamina), color tipo blanco. - Estructura/Revestimiento exterior módulo: Laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. - Estructura/Revestimiento fuste: Laminado de alta presión (HPL), espesor de 0.8mm, color tipo silver matte 2034. - Estructura/Revestimiento puertas: Laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. - Estructura/Revestimiento repisa: Laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. - Estructuras/Bisagras: tipo cazoleta - Estructuras/Soportes plásticas: Repisa tipo safeti - Ubicación: Cafetería - Unidad: Metro lineal - VAE: 40%	8	233,0000	0,0000	1.864,0000	12,0000	2.087,6800	531403

Subtotal	1.864,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	223,6800

Total	2.087,6800

Número de Items	8
Flete	0,0000
Total de la Orden	2.087,6800

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:56:13

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002497810	**Fecha de emisión:**	28-09-2023	**Fecha de aceptación:**	29-09-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		**Razón social:**	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL DISEÑANDO JUNTOS ASOPROTEXDIJUN	**RUC:**	1792625718001
Nombre del representante legal:	CHANGO CALDERON SILVIA MANUELA				
Correo electrónico el representante legal:	asoprotexdijun@gmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	asoprotexdijun@gmail.com		
Teléfono:	0982968886 023690228				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3001189841	**Código de la Entidad Financiera:**	230206	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANECUADOR

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Mgs. Jessica Rojas	**Cargo:**	Directora Nacional Administrativa	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA			**Correo electrónico:**	juanviscarra@cne.gob.ec

Dirección Entidad:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	Ervin Lieres Jiménez Teneda
Dirección de entrega:	Las prendas deberán ser entregadas en las oficinas de la Dirección Nacional de Logística ubicadas en el edificio ARCOTEL de la Av. Amazonas y Gaspar de Villarroel, segundo Piso.	
Observación:	6. ALCANCE:Adquisición de 100 chompas impermeables para los Observadores Internacionales y 1.535 chalecos multifunción para funcionarios de las Delegaciones Provinciales Electorales del Consejo Nacional que actuarán en las Elecciones Presidenciales y Legislativas 2023, Segunda Vuelta Electoral, a fin de que estén debidamente identificados el día del sufragio. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO El proveedor una vez aceptada la orden de compra, deberá realizar el siguiente proceso: Acercarse a la	

	Dirección Nacional de Logística para mantener contacto con el Administrador de la orden de compra, recibir los diseños con los colores de la vestimenta a elaborar y cualquier otra información necesaria para el cumplimiento de la misma. Muestra: El Proveedor deberá entregar una muestra de cada una de las prendas requeridas (chompas impermeables. y chalecos multifunción), en un tiempo máximo de dos (2) días calendario a partir de la aceptación de la orden de compra, mismas que serán aprobadas por el administrador de la orden de compra. Una vez aprobada la muestra el Administrador de la orden de compra dispondrá se proceda con la confección de la vestimenta constante en la misma. Entrega: El plazo para la entrega de las prendas será de acuerdo al Convenio Marco. Las prendas deberán ser entregadas en las oficinas de la Dirección Nacional de Logística ubicadas en el edificio ARCOTEL de la Av. Amazonas y Gaspar de Villarroel, segundo Piso. 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 9.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO PRODUCTO: “CHOMPA IMPERMEABLE” No. 1 CANTIDAD 100 DESCRIPCIÓN 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. 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 Una vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor – bodega. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Autorizar ampliaciones de plazo para la entrega del bien. • Solicitar la aplicación de las multas respectivas y notificar al proveedor • Monitorear, verificar y controlar del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. La entidad contratante podrá asignar delegados para la recepción técnica del producto. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo. ANTECEDENTES No Aplica 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: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA NUMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o jurídicas (microempresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta. Desde 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas Empresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta. Desde 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (sector cooperativo, asociativo y comunitario) 110 prendas mensuales por cada socio De acuerdo al número de socios. (mínimo 2 personas) Artesanos, gremios de artesanos legalmente reconocidos 110 prendas mensuales por cada agremiado De acuerdo al número de artesanos 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 grupo. Será responsabilidad del proveedor catalogado participar con la capacidad productiva real instalada a la fecha de presentación de la oferta siendo requisito la presentación de la planilla de aportes al IESS de al menos 3 meses. Los gastos que genere la afiliación de trabajadores para justificar una mayor capacidad productiva serán de estricta responsabilidad del proveedor participante. 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 de las telas y otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. Nota 3: En la categoría “Productos de Confección Textil”, se considerará como capacidad máxima de producción la manifestada en la oferta inicial correspondiente a los productos

	publicados mediante Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2016-0002 de 04 de marzo de 2016. Es decir que los proveedores que presenten manifestaciones de interés para los productos incorporados al procedimiento CDI-SERCOP-001-2016 deberán tomar en cuenta su capacidad máxima de producción, esta no podrá superar la capacidad inicialmente catalogada. En el caso de que exista la necesidad de aumentar la capacidad productiva el proveedor podrá solicitar el incremento de la misma, esta deberá estar debidamente justificada. CINTA REFLECTIVA (Opcional) No Aplica COLOR La entidad contratante definirá el color de la prenda. CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN La entrega de la prenda se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por tallas y color. CONDICIONES / REQUISITOS DE 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. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. 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. CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPONENTES DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TELA EXTERIOR: Tipo: Semi-impermeable Repelente al agua Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 113 gr/m2 a 123gr/m2 (+/- 5%) Color: La entidad contratante definirá el color de la prenda. TELA FORRO INTERNO Tipo: Polar Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 290 gr/m2 +/- 5% mínimo Resistencia al Pilling: 4 – 4,5 DISEÑO Costuras Costuras transversales conforme el diseño Bolsillos: Dos bolsillos externos verticales en la parte frontal inferior derecha e izquierda con cierre lateral. Las medidas de los bolsillos serán determinadas por la entidad. Cerrado Frontal Cierre de nylon. ETIQUETA La prenda debe ser empaquetada en funda plástica transparente, y sellada. Se debe distinguir claramente la talla de la prenda que facilite su distribución. Cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. 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. 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 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. 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 INFRACCIONES Y SANCIONES - 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - 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, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. MAQUINARIA Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD/ MAQUINARIA 1 Máquina de Planchado Industrial 1 Máquina recta una aguja 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Maquina Cortadora Industrial Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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. MUESTRAS Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar una muestra al proveedor que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto. OBJETIVO No Aplica PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES La prenda incluye hasta dos logotipos bordados a full color, cuyos diseños deberán ser proporcionados por la entidad contratante. Las dimensiones de los logotipos serán determinados por la entidad. En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados adicionales o logotipos estampados, generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva 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) PERSONAL MÍNIMO No Aplica RECEPCIÓN DEL PRODUCTO a) Recepción técnica: Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien; y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b) Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de

	conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCP. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien 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. TALLA Las tallas que contemplan la presente ficha técnica y que incluye en el precio de adhesión son las siguientes: 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 catalogado; otorgando una copia del acta a cada uno. El proveedor catalogado, 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. TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), 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 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. 9.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO PRODUCTO: CHALECO MULTIFUNCIÓN SIN CINTA REFLECTIVA No. 2 CANTIDAD 1535 DESCRIPCIÓN 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. 1535 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 Un vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor – bodega. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Autorizar ampliaciones de plazo para la entrega del bien. • Solicitar la aplicación de las multas respectivas y notificar al proveedor • Monitorear, verificar y controlar del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. La entidad contratante podrá asignar delegados para la recepción técnica del producto. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo. ANTECEDENTES No Aplica 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: ACTORES / CAPACIDAD PRODUCTIVA / NUMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o jurídicas (microempresas)88 prendas mensuales por cada trabajador Desde 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas Empresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador Desde

	10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (sector cooperativo, asociativo y comunitario) 110 prendas mensuales por cada socio De acuerdo al número de socios. (mínimo 2 personas) Artesanos, gremios de artesanos legalmente reconocidos110 prendas mensuales por cada agremiado De acuerdo al número de artesanos 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 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 de las telas y otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. CINTA REFLECTIVA (Opcional) No Aplica COLOR Único: La entidad contratante definirá el color de la prenda CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN La entrega de la prenda se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por tallas y color. CONDICIONES / REQUISITOS DE 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. 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. CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPONENTES/DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TELA EXTERIOR: Tipo: Gabardina Semi-impermeable Composición: 65% poliéster – 35% algodón - Gramaje/Peso: 200 gr/m2 a 220gr/m2 (+/- 5%) TELA FORRO INTERNO Tipo: Malla Sintética Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 100 gr/m2 +/- 5% mínimo Resistencia al Pilling: 4 – 4,5 TRATAMIENTO Telas e hilos: Tratamiento al pre encogido en telas e hilos. DISEÑO Cuello: Diseño 1: En forma de V Diseño 2: Cuello tipo sport Bolsillos: Diseño 1: Tres bolsillos con fuelle en la parte delantera: Un bolsillo en la parte superior y dos bolsillos en la parte inferior. Diseño 2: Cuatro bolsillos con fuelle en la parte delantera: Dos bolsillos en la parte superior y dos bolsillos en la parte inferior. *Los bolsillos podrán ser cerrados con tapa de velcro o podrán ser cerrados únicamente con cierre lateral, a discreción de la entidad. Cerrado Frontal: Cierre de nylon. ETIQUETA Cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. 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. 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 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. 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 INFRACCIONES Y SANCIONES 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - 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, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. MAQUINARIA Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD MAQUINARIA 1 Máquina de Planchado Industrial 1 Máquina recta una aguja 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Maquina Cortadora Industrial Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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. MUESTRAS Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar una muestra al proveedor que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto. OBJETIVO No Aplica PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES Logotipo: La prenda incluye hasta cuatro logotipos bordados a full color, cuyos diseños deberán ser proporcionados por la entidad contratante. Las dimensiones de los logotipos serán determinados por la entidad. En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados adicionales o logotipos estampados, generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva 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). PERSONAL MÍNIMO No Aplica RECEPCIÓN DEL PRODUCTO a)

	Recepción técnica: Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien; y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b)Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCP. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien 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. TALLA Las tallas que contemplan la presente ficha técnica y que incluye en el precio de adhesión son las siguientes 34 36 38 40 42 44 46 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 catalogado; otorgando una copia del acta a cada uno. El proveedor catalogado, 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. TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), 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 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.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA	Nombre: Mgs. Jessica Rojas	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	CHALECO MULTIFUNCIÓN SIN CINTA REFLECTIVA - MUESTRAS: Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar una muestra al proveedor que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto. - 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. - 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. - CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES / DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: COMPONENTES/DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TELA EXTERIOR: Tipo: Gabardina Semi-impermeable Composición: 65% poliéster – 35% algodón - Gramaje/Peso: 200 gr/m2 a 220gr/m2 (+/- 5%) TELA FORRO INTERNO Tipo: Malla Sintética Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 100 gr/m2 +/- 5% mínimo Resistencia al Pilling: 4 – 4,5 TRATAMIENTO Telas e hilos: Tratamiento al pre encogido en telas e hilos. - 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. - CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN: La entrega de la prenda se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por tallas 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. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: ACTORES / CAPACIDAD PRODUCTIVA / NUMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o jurídicas (microempresas)88 prendas mensuales por cada trabajador Desde 2 hasta 9 Personas Naturales o	383	25,1300	0,0000	9.624,7900	12,0000	10.779,7648	530802

Jurídicas (Pequeñas Empresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador Desde 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (sector cooperativo, asociativo y comunitario) 110 prendas mensuales por cada socio De acuerdo al número de socios. (mínimo 2 personas) Artesanos, gremios de artesanos legalmente reconocidos110 prendas mensuales por cada agremiado De acuerdo al número de artesanos 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 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 de las telas y otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas.

- MAQUINARIA: Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD MAQUINARIA 1 Máquina de Planchado Industrial 1 Máquina recta una aguja 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Maquina Cortadora Industrial Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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.
- TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), 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 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.
- ADMINISTRACIÓN: Un vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor – bodega. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Autorizar ampliaciones de plazo para la entrega del bien. • Solicitar la aplicación de las multas respectivas y notificar al proveedor • Monitorear, verificar y controlar del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. La entidad contratante podrá asignar delegados para la recepción técnica del producto. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.
- 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
- 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.
- ETIQUETA: Cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013.
- DISEÑO: Cuello: Diseño 1: En forma de V Diseño 2: Cuello tipo sport Bolsillos: Diseño 1: Tres bolsillos con fuelle en la parte delantera: Un bolsillo en la parte superior y dos bolsillos en la parte inferior. Diseño 2: Cuatro bolsillos con fuelle en la parte delantera: Dos bolsillos en la parte superior y dos bolsillos en la parte inferior. *Los bolsillos podrán ser cerrados con tapa de velcro o podrán ser cerrados únicamente con cierre lateral, a discreción de la entidad. Cerrado Frontal: Cierre de nylon.
- PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: Logotipo: La prenda incluye hasta cuatro logotipos bordados a full color, cuyos diseños deberán ser proporcionados por la entidad contratante. Las dimensiones de los logotipos serán determinados por la entidad. En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados adicionales o logotipos estampados, generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva 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).
- CONDICIONES / REQUISITOS DE 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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.
- COLOR: Único:La entidad contratante definirá el color de la prenda
- TALLA: Las tallas que contemplan la presente ficha técnica y que incluye en el precio de adhesión son las siguientes 34 36 38 40 42 44 46 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 catalogado; otorgando una copia del acta a cada uno. El proveedor catalogado, 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.
- 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 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
- RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: a) Recepción técnica: Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien; y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b)Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCP. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien 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.
- 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
- INFRACCIONES Y SANCIONES: 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - 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, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. - ANTECEDENTES: No Aplica - CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica - OBJETIVO: No Aplica - PERSONAL MÍNIMO: No Aplica							

Subtotal	9.624,7900
Impuesto al valor agregado (12%)	1.154,9748
Total	10.779,7648

Número de Items	383
Total de la Orden	10.779,7648

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:53:07

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002497811	**Fecha de emisión:**	28-09-2023	**Fecha de aceptación:**	29-09-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		**Razón social:**	ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN TEXTIL LA PUNTADA "ASOPROTEXDA"	**RUC:**	1792657954001
Nombre del representante legal:	RODRIGUEZ VACA GINA MARICELA				
Correo electrónico el representante legal:	asoprotexda@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	asoprotexda@hotmail.com		
Teléfono:	0992510371 022637476				

Tipo de cuenta:	Ahorros	**Número de cuenta:**	2203048274	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Mgs. Jessica Rojas	**Cargo:**	Directora Nacional Administrativa	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA			**Correo electrónico:**	juanviscarra@cne.gob.ec

Dirección Entidad:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	Ervin Lieres Jiménez Teneda
Dirección de entrega:	Las prendas deberán ser entregadas en las oficinas de la Dirección Nacional de Logística ubicadas en el edificio ARCOTEL de la Av. Amazonas y Gaspar de Villarroel, segundo Piso.	
Observación:	6. ALCANCE:Adquisición de 100 chompas impermeables para los Observadores Internacionales y 1.535 chalecos multifunción para funcionarios de las Delegaciones Provinciales Electorales del Consejo Nacional que actuarán en las Elecciones Presidenciales y Legislativas 2023, Segunda Vuelta Electoral, a fin de que estén debidamente identificados el día del sufragio. 7. METODOLOGÍA DE	

	TRABAJO El proveedor una vez aceptada la orden de compra, deberá realizar el siguiente proceso: Acercarse a la Dirección Nacional de Logística para mantener contacto con el Administrador de la orden de compra, recibir los diseños con los colores de la vestimenta a elaborar y cualquier otra información necesaria para el cumplimiento de la misma. Muestra: El Proveedor deberá entregar una muestra de cada una de las prendas requeridas (chompas impermeables. y chalecos multifunción), en un tiempo máximo de dos (2) días calendario a partir de la aceptación de la orden de compra, mismas que serán aprobadas por el administrador de la orden de compra. Una vez aprobada la muestra el Administrador de la orden de compra dispondrá se proceda con la confección de la vestimenta constante en la misma. Entrega: El plazo para la entrega de las prendas será de acuerdo al Convenio Marco. Las prendas deberán ser entregadas en las oficinas de la Dirección Nacional de Logística ubicadas en el edificio ARCOTEL de la Av. Amazonas y Gaspar de Villarroel, segundo Piso. 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 9.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO PRODUCTO: “CHOMPA IMPERMEABLE” No. 1 CANTIDAD 100 DESCRIPCIÓN 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. 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 Una vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor – bodega. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Autorizar ampliaciones de plazo para la entrega del bien. • Solicitar la aplicación de las multas respectivas y notificar al proveedor • Monitorear, verificar y controlar del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. La entidad contratante podrá asignar delegados para la recepción técnica del producto. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo. ANTECEDENTES No Aplica 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: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA NUMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o jurídicas (microempresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta. Desde 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas Empresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta. Desde 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (sector cooperativo, asociativo y comunitario) 110 prendas mensuales por cada socio De acuerdo al número de socios. (mínimo 2 personas) Artesanos, gremios de artesanos legalmente reconocidos 110 prendas mensuales por cada agremiado De acuerdo al número de artesanos 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 grupo. Será responsabilidad del proveedor catalogado participar con la capacidad productiva real instalada a la fecha de presentación de la oferta siendo requisito la presentación de la planilla de aportes al IESS de al menos 3 meses. Los gastos que genere la afiliación de trabajadores para justificar una mayor capacidad productiva serán de estricta responsabilidad del proveedor participante. 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 de las telas y otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. Nota 3: En la categoría “Productos de Confección Textil”, se considerará como capacidad máxima de producción la manifestada en la oferta inicial correspondiente a los productos publicados mediante Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2016-0002 de 04 de marzo de 2016. Es decir que los proveedores que presenten manifestaciones de interés para los productos incorporados al procedimiento CDI-SERCOP-001-2016 deberán tomar en cuenta su capacidad máxima de producción, esta no podrá superar la capacidad inicialmente catalogada. En el caso de que exista la necesidad de aumentar la capacidad productiva el proveedor podrá solicitar el incremento de la misma, esta deberá estar debidamente justificada. CINTA REFLECTIVA (Opcional) No Aplica COLOR La entidad contratante definirá el color de la prenda. CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN La entrega de la prenda se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por tallas y color. CONDICIONES / REQUISITOS DE 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. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. 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. CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPONENTES DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TELA EXTERIOR: Tipo: Semi-impermeable Repelente al agua Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 113 gr/m2 a 123gr/m2 (+/- 5%) Color: La entidad contratante definirá el color de la prenda. TELA FORRO INTERNO Tipo: Polar Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 290 gr/m2 +/- 5% mínimo Resistencia al Pilling: 4 – 4,5 DISEÑO Costuras Costuras transversales conforme el diseño Bolsillos: Dos bolsillos externos verticales en la parte frontal inferior derecha e izquierda con cierre lateral. Las medidas de los bolsillos serán determinadas por la entidad. Cerrado Frontal Cierre de nylon. ETIQUETA La prenda debe ser empaquetada en funda plástica transparente, y sellada. Se debe distinguir claramente la talla de la prenda que facilite su distribución. Cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. 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. 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 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. 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 INFRACCIONES Y SANCIONES - 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - 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, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. MAQUINARIA Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD/ MAQUINARIA 1 Máquina de Planchado Industrial 1 Máquina recta una aguja 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Maquina Cortadora Industrial Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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. MUESTRAS Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar una muestra al proveedor que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto. OBJETIVO No Aplica PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES La prenda incluye hasta dos logotipos bordados a full color, cuyos diseños deberán ser proporcionados por la entidad contratante. Las dimensiones de los logotipos serán determinados por la entidad. En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados adicionales o logotipos estampados, generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva 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) PERSONAL MÍNIMO No Aplica RECEPCIÓN DEL PRODUCTO a) Recepción técnica: Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien; y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b) Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCP. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien 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. TALLA Las tallas que contemplan la presente ficha técnica y que incluye en el precio de adhesión son las siguientes: 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 catalogado; otorgando una copia del acta a cada uno. El proveedor catalogado, 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. TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), 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 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. 9.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO PRODUCTO: CHALECO MULTIFUNCIÓN SIN CINTA REFLECTIVA No. 2 CANTIDAD 1535 DESCRIPCIÓN 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. 1535 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 Un vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor – bodega. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Autorizar ampliaciones de plazo para la entrega del bien. • Solicitar la aplicación de las multas respectivas y notificar al proveedor • Monitorear, verificar y controlar del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. La entidad contratante podrá asignar delegados para la recepción técnica del

	producto. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo. ANTECEDENTES No Aplica 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: ACTORES / CAPACIDAD PRODUCTIVA / NUMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o jurídicas (microempresas)88 prendas mensuales por cada trabajador Desde 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas Empresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador Desde 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (sector cooperativo, asociativo y comunitario) 110 prendas mensuales por cada socio De acuerdo al número de socios. (mínimo 2 personas) Artesanos, gremios de artesanos legalmente reconocidos110 prendas mensuales por cada agremiado De acuerdo al número de artesanos 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 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 de las telas y otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. CINTA REFLECTIVA (Opcional) No Aplica COLOR Único: La entidad contratante definirá el color de la prenda CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN La entrega de la prenda se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por tallas y color. CONDICIONES / REQUISITOS DE 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. 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. CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPONENTES/DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TELA EXTERIOR: Tipo: Gabardina Semi-impermeable Composición: 65% poliéster – 35% algodón - Gramaje/Peso: 200 gr/m2 a 220gr/m2 (+/- 5%) TELA FORRO INTERNO Tipo: Malla Sintética Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 100 gr/m2 +/- 5% mínimo Resistencia al Pilling: 4 – 4,5 TRATAMIENTO Telas e hilos: Tratamiento al pre encogido en telas e hilos. DISEÑO Cuello: Diseño 1: En forma de V Diseño 2: Cuello tipo sport Bolsillos: Diseño 1: Tres bolsillos con fuelle en la parte delantera: Un bolsillo en la parte superior y dos bolsillos en la parte inferior. Diseño 2: Cuatro bolsillos con fuelle en la parte delantera: Dos bolsillos en la parte superior y dos bolsillos en la parte inferior. *Los bolsillos podrán ser cerrados con tapa de velcro o podrán ser cerrados únicamente con cierre lateral, a discreción de la entidad. Cerrado Frontal: Cierre de nylon. ETIQUETA Cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. 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. 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 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. 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 INFRACCIONES Y SANCIONES 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - 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, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. MAQUINARIA Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD MAQUINARIA 1 Máquina de Planchado Industrial 1 Máquina recta una aguja 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Maquina Cortadora Industrial Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de

	acuerdo al GRUPO (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. MUESTRAS Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar una muestra al proveedor que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto. OBJETIVO No Aplica PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES Logotipo: La prenda incluye hasta cuatro logotipos bordados a full color, cuyos diseños deberán ser proporcionados por la entidad contratante. Las dimensiones de los logotipos serán determinados por la entidad. En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados adicionales o logotipos estampados, generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva 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). PERSONAL MÍNIMO No Aplica RECEPCIÓN DEL PRODUCTO a) Recepción técnica: Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien; y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b)Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCP. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien 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. TALLA Las tallas que contemplan la presente ficha técnica y que incluye en el precio de adhesión son las siguientes 34 36 38 40 42 44 46 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 catalogado; otorgando una copia del acta a cada uno. El proveedor catalogado, 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. TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), 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 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.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA	Nombre: Mgs. Jessica Rojas	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	CHOMPA IMPERMEABLE - 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. - MUESTRAS: Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar una muestra al proveedor que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto. - 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. - MAQUINARIA: Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD/ MAQUINARIA 1 Máquina de Planchado Industrial 1 Máquina recta una aguja 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Maquina Cortadora Industrial Los proveedores deberán adjuntar la documentación que	100	26,9000	0,0000	2.690,0000	12,0000	3.012,8000	530802

	respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA NUMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o jurídicas (microempresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta. Desde 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas Empresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta. Desde 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (sector cooperativo, asociativo y comunitario) 110 prendas mensuales por cada socio De acuerdo al número de socios. (mínimo 2 personas) Artesanos, gremios de artesanos legalmente reconocidos 110 prendas mensuales por cada agremiado De acuerdo al número de artesanos 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 grupo. Será responsabilidad del proveedor catalogado participar con la capacidad productiva real instalada a la fecha de presentación de la oferta siendo requisito la presentación de la planilla de aportes al IESS de al menos 3 meses. Los gastos que genere la afiliación de trabajadores para justificar una mayor capacidad productiva serán de estricta responsabilidad del proveedor participante. 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 de las telas y otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. Nota 3: En la categoría “Productos de Confección Textil”, se considerará como capacidad máxima de producción la manifestada en la oferta inicial correspondiente a los productos publicados mediante Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2016-0002 de 04 de marzo de 2016. Es decir que los proveedores que presenten manifestaciones de interés para los productos incorporados al procedimiento CDI-SERCOP-001-2016 deberán tomar en cuenta su capacidad máxima de producción, esta no podrá superar la capacidad inicialmente catalogada. En el caso de que exista la necesidad de aumentar la capacidad productiva el proveedor podrá solicitar el incremento de la misma, esta deberá estar debidamente justificada. - CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN: La entrega de la prenda se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por tallas y color. - 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. - ADMINISTRACIÓN: Un vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor – bodega. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Autorizar ampliaciones de plazo para la entrega del bien. • Solicitar la aplicación de las multas respectivas y notificar al proveedor • Monitorear, verificar y controlar del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. La entidad contratante podrá asignar delegados para la recepción técnica del producto. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo. - 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 - INFRACCIONES Y SANCIONES: - 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - 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, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. - COLOR: La entidad contratante definirá el color de la prenda. - 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. - ETIQUETA: La prenda debe ser empaquetada en funda plástica transparente, y sellada. Se debe distinguir claramente la talla de la prenda que facilite su distribución.Cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. - CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES / DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: COMPONENTES DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TELA EXTERIOR: Tipo: Semi-impermeable Repelente al agua Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 113 gr/m2 a 123gr/m2 (+/- 5%) Color: La entidad contratante definirá el color de la prenda. TELA FORRO INTERNO Tipo: Polar Composición: 100% poliéster Gramaje/ Peso: 290 gr/m2 +/- 5% mínimo Resistencia al Pilling: 4 – 4,5 - 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. - DISEÑO: Costuras Costuras transversales conforme el diseño Bolsillos: Dos bolsillos externos verticales en la parte frontal inferior derecha e izquierda con cierre lateral. Las medidas de los bolsillos serán determinadas por la entidad. Cerrado Frontal Cierre de nylon. - PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: La prenda incluye hasta dos logotipos bordados a full color, cuyos diseños deberán ser proporcionados por la entidad contratante. Las dimensiones de los logotipos serán determinados por la entidad. En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados adicionales o logotipos estampados, generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva 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) - TALLA: Las tallas que contemplan la presente ficha técnica y que incluye en el precio de adhesión son las siguientes: 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 catalogado; otorgando una copia del acta a cada uno. El proveedor catalogado, 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. - 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. - 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 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. - CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica - OBJETIVO: No Aplica - TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), 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 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. - RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: a) Recepción técnica: Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien; y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b) Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCP. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien 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. - CONDICIONES / REQUISITOS DE 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. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. - ANTECEDENTES: No Aplica - PERSONAL MÍNIMO: No Aplica							

Subtotal	2.690,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	322,8000
Total	3.012,8000

Número de Items	100
Total de la Orden	3.012,8000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:53:14

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002497812	**Fecha de emisión:**	28-09-2023	**Fecha de aceptación:**	29-09-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	ASOPROTEXGUAN	**Razón social:**	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL MUJERES EMPRENDEDORAS DE GUANGOPOLO "ASOPROTEXGUAN"	**RUC:**	1792638100001
Nombre del representante legal:	PAUCAR LOACHAMIN RICARDO JOSE				
Correo electrónico el representante legal:	asoprotexguan@gmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	asoprotexguan@gmail.com		
Teléfono:	022095407 022095466 022095282 0992983584				

Tipo de cuenta:	--	**Número de cuenta:**	--	**Código de la entidad financiera:**	--	**Institución financiera:**	--

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Mgs. Jessica Rojas	**Cargo:**	Directora Nacional Administrativa	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA			**Correo electrónico:**	juanviscarra@cne.gob.ec

Dirección Entidad:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	Ervin Lieres Jiménez Teneda
Dirección de entrega:	Las prendas deberán ser entregadas en las oficinas de la Dirección Nacional de Logística ubicadas en el edificio ARCOTEL de la Av. Amazonas y Gaspar de Villarroel, segundo Piso.	
Observación:	6. ALCANCE:Adquisición de 100 chompas impermeables para los Observadores Internacionales y 1.535 chalecos multifunción para funcionarios de las Delegaciones Provinciales Electorales del Consejo Nacional que actuarán en las Elecciones Presidenciales y Legislativas 2023, Segunda Vuelta Electoral, a fin de que estén debidamente identificados el día del sufragio. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO El proveedor una vez aceptada la orden de compra, deberá realizar el siguiente proceso: Acercarse a la Dirección Nacional de Logística para mantener contacto con el Administrador de la orden de compra, recibir los diseños con los colores de la vestimenta a elaborar y cualquier otra información necesaria para	

el cumplimiento de la misma. Muestra: El Proveedor deberá entregar una muestra de cada una de las prendas requeridas (chompas impermeables. y chalecos multifunción), en un tiempo máximo de dos (2) días calendario a partir de la aceptación de la orden de compra, mismas que serán aprobadas por el administrador de la orden de compra. Una vez aprobada la muestra el Administrador de la orden de compra dispondrá se proceda con la confección de la vestimenta constante en la misma. Entrega: El plazo para la entrega de las prendas será de acuerdo al Convenio Marco. Las prendas deberán ser entregadas en las oficinas de la Dirección Nacional de Logística ubicadas en el edificio ARCOTEL de la Av. Amazonas y Gaspar de Villarroel, segundo Piso. 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 9.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO PRODUCTO: “CHOMPA IMPERMEABLE” No. 1 CANTIDAD 100 DESCRIPCIÓN 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. 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 Una vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor – bodega. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Autorizar ampliaciones de plazo para la entrega del bien. • Solicitar la aplicación de las multas respectivas y notificar al proveedor • Monitorear, verificar y controlar del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. La entidad contratante podrá asignar delegados para la recepción técnica del producto. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo. ANTECEDENTES No Aplica 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: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA NUMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o jurídicas (microempresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta. Desde 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas Empresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta. Desde 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (sector cooperativo, asociativo y comunitario) 110 prendas mensuales por cada socio De acuerdo al número de socios. (mínimo 2 personas) Artesanos, gremios de artesanos legalmente reconocidos 110 prendas mensuales por cada agremiado De acuerdo al número de artesanos 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 grupo. Será responsabilidad del proveedor catalogado participar con la capacidad productiva real instalada a la fecha de presentación de la oferta siendo requisito la presentación de la planilla de aportes al IESS de al menos 3 meses. Los gastos que genere la afiliación de trabajadores para justificar una mayor capacidad productiva serán de estricta responsabilidad del proveedor participante. 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 de las telas y otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. Nota 3: En la categoría “Productos de Confección Textil”, se considerará como capacidad máxima de producción la manifestada en la oferta inicial correspondiente a los productos publicados mediante Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2016-0002 de 04 de marzo de 2016. Es decir que los proveedores que presenten manifestaciones de interés para los productos incorporados al procedimiento CDI-SERCOP-001-2016 deberán tomar en cuenta su capacidad máxima de producción,

esta no podrá superar la capacidad inicialmente catalogada. En el caso de que exista la necesidad de aumentar la capacidad productiva el proveedor podrá solicitar el incremento de la misma, esta deberá estar debidamente justificada. CINTA REFLECTIVA (Opcional) No Aplica COLOR La entidad contratante definirá el color de la prenda. CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN La entrega de la prenda se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por tallas y color. CONDICIONES / REQUISITOS DE 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. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. 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. CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES / DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPONENTES DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TELA EXTERIOR: Tipo: Semi-impermeable Repelente al agua Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 113 gr/m2 a 123gr/m2 (+/- 5%) Color: La entidad contratante definirá el color de la prenda. TELA FORRO INTERNO Tipo: Polar Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 290 gr/m2 +/- 5% mínimo Resistencia al Pilling: 4 – 4,5 DISEÑO Costuras Costuras transversales conforme el diseño Bolsillos: Dos bolsillos externos verticales en la parte frontal inferior derecha e izquierda con cierre lateral. Las medidas de los bolsillos serán determinadas por la entidad. Cerrado Frontal Cierre de nylon. ETIQUETA La prenda debe ser empaquetada en funda plástica transparente, y sellada. Se debe distinguir claramente la talla de la prenda que facilite su distribución. Cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. 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. 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 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. 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 INFRACCIONES Y SANCIONES - 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - 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, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. MAQUINARIA Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD/ MAQUINARIA 1 Máquina de Planchado Industrial 1 Máquina recta una aguja 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Maquina Cortadora Industrial Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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. MUESTRAS Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar una muestra al proveedor que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto. OBJETIVO No Aplica PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES La prenda incluye hasta dos logotipos bordados a full color, cuyos diseños deberán ser proporcionados por la entidad contratante. Las dimensiones de los logotipos serán determinados por la entidad. En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados adicionales o logotipos estampados, generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva 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) PERSONAL MÍNIMO No Aplica RECEPCIÓN DEL PRODUCTO a) Recepción técnica: Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien; y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b) Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCP. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien 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. TALLA Las tallas que contemplan la presente ficha

	técnica y que incluye en el precio de adhesión son las siguientes: 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 catalogado; otorgando una copia del acta a cada uno. El proveedor catalogado, 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. TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), 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 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. 9.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO PRODUCTO: CHALECO MULTIFUNCIÓN SIN CINTA REFLECTIVA No. 2 CANTIDAD 1535 DESCRIPCIÓN 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. 1535 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 Un vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor – bodega. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Autorizar ampliaciones de plazo para la entrega del bien. • Solicitar la aplicación de las multas respectivas y notificar al proveedor • Monitorear, verificar y controlar del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. La entidad contratante podrá asignar delegados para la recepción técnica del producto. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo. ANTECEDENTES No Aplica 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: ACTORES / CAPACIDAD PRODUCTIVA / NUMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o jurídicas (microempresas)88 prendas mensuales por cada trabajador Desde 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas Empresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador Desde 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (sector cooperativo, asociativo y comunitario) 110 prendas mensuales por cada socio De acuerdo al número de socios. (mínimo 2 personas) Artesanos, gremios de artesanos legalmente reconocidos110 prendas mensuales por cada agremiado De acuerdo al número de artesanos 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 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 de las telas y otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. CINTA REFLECTIVA (Opcional) No Aplica COLOR Único: La entidad contratante definirá el color de la prenda CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN La entrega de la prenda se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por tallas y color. CONDICIONES / REQUISITOS DE 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. 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. CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPONENTES/DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TELA EXTERIOR: Tipo: Gabardina Semi-impermeable Composición: 65% poliéster – 35% algodón - Gramaje/Peso: 200 gr/m2 a 220gr/m2 (+/- 5%) TELA FORRO INTERNO Tipo: Malla Sintética Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 100 gr/m2 +/- 5% mínimo Resistencia al Pilling: 4 – 4,5 TRATAMIENTO Telas e hilos: Tratamiento al pre encogido en telas e hilos. DISEÑO Cuello: Diseño 1: En forma de V Diseño 2: Cuello tipo sport Bolsillos: Diseño 1: Tres bolsillos con fuelle en la parte delantera: Un bolsillo en la parte superior y dos bolsillos en la parte inferior. Diseño 2: Cuatro bolsillos con fuelle en la parte delantera: Dos bolsillos en la parte superior y dos bolsillos en la parte inferior. *Los bolsillos podrán ser cerrados con tapa de velcro o podrán ser cerrados únicamente con cierre lateral, a discreción de la entidad. Cerrado Frontal: Cierre de nylon. ETIQUETA Cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. 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. 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 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. 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 INFRACCIONES Y SANCIONES 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - 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, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. MAQUINARIA Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD MAQUINARIA 1 Máquina de Planchado Industrial 1 Máquina recta una aguja 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Maquina Cortadora Industrial Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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. MUESTRAS Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar una muestra al proveedor que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto. OBJETIVO No Aplica PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES Logotipo: La prenda incluye hasta cuatro logotipos bordados a full color, cuyos diseños deberán ser proporcionados por la entidad contratante. Las dimensiones de los logotipos serán determinados por la entidad. En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados adicionales o logotipos estampados, generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva 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). PERSONAL MÍNIMO No Aplica RECEPCIÓN DEL PRODUCTO a) Recepción técnica: Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien; y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b)Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCP. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o

	más delegados los cuales controlarán la entrega del bien 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. TALLA Las tallas que contemplan la presente ficha técnica y que incluye en el precio de adhesión son las siguientes 34 36 38 40 42 44 46 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 catalogado; otorgando una copia del acta a cada uno. El proveedor catalogado, 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. TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), 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 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.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA	Nombre: Mgs. Jessica Rojas	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	CHALECO MULTIFUNCIÓN SIN CINTA REFLECTIVA - MUESTRAS: Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar una muestra al proveedor que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto. - 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. - 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. - CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES / DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: COMPONENTES/DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TELA EXTERIOR: Tipo: Gabardina Semi-impermeable Composición: 65% poliéster – 35% algodón - Gramaje/Peso: 200 gr/m2 a 220gr/m2 (+/- 5%) TELA FORRO INTERNO Tipo: Malla Sintética Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 100 gr/m2 +/- 5% mínimo Resistencia al Pilling: 4 – 4,5 TRATAMIENTO Telas e hilos: Tratamiento al pre encogido en telas e hilos. - 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. - CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN: La entrega de la prenda se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por tallas 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. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: ACTORES / CAPACIDAD PRODUCTIVA / NUMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o jurídicas (microempresas)88 prendas mensuales por cada trabajador Desde 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas Empresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador Desde 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (sector cooperativo, asociativo y comunitario) 110 prendas mensuales por cada socio De acuerdo al número de socios. (mínimo 2 personas) Artesanos, gremios de artesanos legalmente reconocidos110 prendas mensuales por cada agremiado De acuerdo al número de artesanos 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 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 de las telas y otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. - MAQUINARIA: Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD MAQUINARIA 1 Máquina de Planchado Industrial 1 Máquina recta una aguja 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Maquina Cortadora Industrial Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad	386	25,1300	0,0000	9.700,1800	12,0000	10.864,2016	530802

	de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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. - TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), 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 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. - ADMINISTRACIÓN: Un vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor – bodega. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Autorizar ampliaciones de plazo para la entrega del bien. • Solicitar la aplicación de las multas respectivas y notificar al proveedor • Monitorear, verificar y controlar del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. La entidad contratante podrá asignar delegados para la recepción técnica del producto. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo. - 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 - 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. - ETIQUETA: Cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. - DISEÑO: Cuello: Diseño 1: En forma de V Diseño 2: Cuello tipo sport Bolsillos: Diseño 1: Tres bolsillos con fuelle en la parte delantera: Un bolsillo en la parte superior y dos bolsillos en la parte inferior. Diseño 2: Cuatro bolsillos con fuelle en la parte delantera: Dos bolsillos en la parte superior y dos bolsillos en la parte inferior. *Los bolsillos podrán ser cerrados con tapa de velcro o podrán ser cerrados únicamente con cierre lateral, a discreción de la entidad. Cerrado Frontal: Cierre de nylon. - PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: Logotipo: La prenda incluye hasta cuatro logotipos bordados a full color, cuyos diseños deberán ser proporcionados por la entidad contratante. Las dimensiones de los logotipos serán determinados por la entidad. En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados adicionales o logotipos estampados, generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva 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). - CONDICIONES / REQUISITOS DE 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. - COLOR: Único:La entidad contratante definirá el color de la prenda - TALLA: Las tallas que contemplan la presente ficha técnica y que incluye en el precio de adhesión son las siguientes 34 36 38 40 42 44 46 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 catalogado; otorgando una copia del acta a cada uno. El proveedor catalogado, 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. - 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 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 - RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: a) Recepción técnica: Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien; y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b)Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCP. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien 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. - 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 - INFRACCIONES Y SANCIONES: 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - 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, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. - ANTECEDENTES: No Aplica - CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica - OBJETIVO: No Aplica - PERSONAL MÍNIMO: No Aplica							

Subtotal	9.700,1800
Impuesto al valor agregado (12%)	1.164,0216
Total	10.864,2016

Número de Items	386
Total de la Orden	10.864,2016

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:54:15

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002497813	**Fecha de emisión:**	28-09-2023	**Fecha de aceptación:**	29-09-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR			
Nombre comercial:		**Razón social:**	ASOCIACION DE PRODUCCION TEXTIL TRANSFORMANDO TUS IDEAS ASOTEXIDEAS
RUC:	1792579864001		
Nombre del representante legal:	QUISAGUANO CUESTA ALEXANDRA PAULINA		
Correo electrónico el representante legal:	asotexideas@outlook.com	**Correo electrónico de la empresa:**	asotexideas@outlook.com
Teléfono:	022803759 0996810736		

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	7687648	**Código de la Entidad Financiera:**	210356	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PACIFICO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Mgs. Jessica Rojas	**Cargo:**	Directora Nacional Administrativa	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA	**Correo electrónico:**	juanviscarra@cne.gob.ec		

Dirección Entidad:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	Ervin Lieres Jiménez Teneda
Dirección de entrega:	Las prendas deberán ser entregadas en las oficinas de la Dirección Nacional de Logística ubicadas en el edificio ARCOTEL de la Av. Amazonas y Gaspar de Villarroel, segundo Piso.	
Observación:	6. ALCANCE:Adquisición de 100 chompas impermeables para los Observadores Internacionales y 1.535 chalecos multifunción para funcionarios de las Delegaciones Provinciales Electorales del Consejo Nacional que actuarán en las Elecciones Presidenciales y Legislativas 2023, Segunda Vuelta Electoral, a fin de que estén debidamente identificados el día del sufragio. 7. METODOLOGÍA DE	

	TRABAJO El proveedor una vez aceptada la orden de compra, deberá realizar el siguiente proceso: Acercarse a la Dirección Nacional de Logística para mantener contacto con el Administrador de la orden de compra, recibir los diseños con los colores de la vestimenta a elaborar y cualquier otra información necesaria para el cumplimiento de la misma. Muestra: El Proveedor deberá entregar una muestra de cada una de las prendas requeridas (chompas impermeables. y chalecos multifunción), en un tiempo máximo de dos (2) días calendario a partir de la aceptación de la orden de compra, mismas que serán aprobadas por el administrador de la orden de compra. Una vez aprobada la muestra el Administrador de la orden de compra dispondrá se proceda con la confección de la vestimenta constante en la misma. Entrega: El plazo para la entrega de las prendas será de acuerdo al Convenio Marco. Las prendas deberán ser entregadas en las oficinas de la Dirección Nacional de Logística ubicadas en el edificio ARCOTEL de la Av. Amazonas y Gaspar de Villarroel, segundo Piso. 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 9.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO PRODUCTO: “CHOMPA IMPERMEABLE” No. 1 CANTIDAD 100 DESCRIPCIÓN 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. 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 Una vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor – bodega. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Autorizar ampliaciones de plazo para la entrega del bien. • Solicitar la aplicación de las multas respectivas y notificar al proveedor • Monitorear, verificar y controlar del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. La entidad contratante podrá asignar delegados para la recepción técnica del producto. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo. ANTECEDENTES No Aplica 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: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA NUMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o jurídicas (microempresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta. Desde 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas Empresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta. Desde 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (sector cooperativo, asociativo y comunitario) 110 prendas mensuales por cada socio De acuerdo al número de socios. (mínimo 2 personas) Artesanos, gremios de artesanos legalmente reconocidos 110 prendas mensuales por cada agremiado De acuerdo al número de artesanos 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 grupo. Será responsabilidad del proveedor catalogado participar con la capacidad productiva real instalada a la fecha de presentación de la oferta siendo requisito la presentación de la planilla de aportes al IESS de al menos 3 meses. Los gastos que genere la afiliación de trabajadores para justificar una mayor capacidad productiva serán de estricta responsabilidad del proveedor participante. 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 de las telas y otros insumos, de ser necesario, con

el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. Nota 3: En la categoría “Productos de Confección Textil”, se considerará como capacidad máxima de producción la manifestada en la oferta inicial correspondiente a los productos publicados mediante Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2016-0002 de 04 de marzo de 2016. Es decir que los proveedores que presenten manifestaciones de interés para los productos incorporados al procedimiento CDI-SERCOP-001-2016 deberán tomar en cuenta su capacidad máxima de producción, esta no podrá superar la capacidad inicialmente catalogada. En el caso de que exista la necesidad de aumentar la capacidad productiva el proveedor podrá solicitar el incremento de la misma, esta deberá estar debidamente justificada. CINTA REFLECTIVA (Opcional) No Aplica COLOR La entidad contratante definirá el color de la prenda. CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN La entrega de la prenda se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por tallas y color. CONDICIONES / REQUISITOS DE 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. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. 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. CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES / DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPONENTES DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TELA EXTERIOR: Tipo: Semi-impermeable Repelente al agua Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 113 gr/m2 a 123gr/m2 (+/- 5%) Color: La entidad contratante definirá el color de la prenda. TELA FORRO INTERNO Tipo: Polar Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 290 gr/m2 +/- 5% mínimo Resistencia al Pilling: 4 – 4,5 DISEÑO Costuras Costuras transversales conforme el diseño Bolsillos: Dos bolsillos externos verticales en la parte frontal inferior derecha e izquierda con cierre lateral. Las medidas de los bolsillos serán determinadas por la entidad. Cerrado Frontal Cierre de nylon. ETIQUETA La prenda debe ser empaquetada en funda plástica transparente, y sellada. Se debe distinguir claramente la talla de la prenda que facilite su distribución. Cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. 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. 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 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. 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 INFRACCIONES Y SANCIONES - 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - 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, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. MAQUINARIA Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD/ MAQUINARIA 1 Máquina de Planchado Industrial 1 Máquina recta una aguja 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Maquina Cortadora Industrial Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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. MUESTRAS Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar una muestra al proveedor que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto. OBJETIVO No Aplica PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES La prenda incluye hasta dos logotipos bordados a full color, cuyos diseños deberán ser proporcionados por la entidad contratante. Las dimensiones de los logotipos serán determinados por la entidad. En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados adicionales o logotipos estampados, generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva 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) PERSONAL MÍNIMO No Aplica RECEPCIÓN DEL PRODUCTO a) Recepción técnica: Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien

verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien; y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b) Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCP. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien 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. TALLA Las tallas que contemplan la presente ficha técnica y que incluye en el precio de adhesión son las siguientes: 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 catalogado; otorgando una copia del acta a cada uno. El proveedor catalogado, 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. TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), 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 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. 9.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO PRODUCTO: CHALECO MULTIFUNCIÓN SIN CINTA REFLECTIVA No. 2 CANTIDAD 1535 DESCRIPCIÓN 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. 1535 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 Un vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor – bodega. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Autorizar ampliaciones de plazo para la entrega del bien. • Solicitar la aplicación de las multas respectivas y notificar al proveedor • Monitorear, verificar y controlar del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. La entidad contratante podrá asignar delegados para la recepción técnica del producto. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo. ANTECEDENTES No Aplica 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: ACTORES / CAPACIDAD PRODUCTIVA / NUMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o jurídicas (microempresas)88 prendas mensuales por cada trabajador Desde 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas Empresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador Desde 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (sector cooperativo, asociativo y comunitario) 110 prendas mensuales por cada socio De acuerdo al número de socios. (mínimo 2 personas) Artesanos, gremios de artesanos legalmente reconocidos110 prendas mensuales por cada agremiado De acuerdo al número de artesanos 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 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 de las telas y otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. CINTA REFLECTIVA (Opcional) No Aplica COLOR Único: La entidad contratante definirá el color de la prenda CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN La entrega de la prenda se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por tallas y color. CONDICIONES / REQUISITOS DE 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. 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. CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES / DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPONENTES/ DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TELA EXTERIOR: Tipo: Gabardina Semi-impermeable Composición: 65% poliéster – 35% algodón - Gramaje/Peso: 200 gr/m2 a 220gr/m2 (+/- 5%) TELA FORRO INTERNO Tipo: Malla Sintética Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 100 gr/m2 +/- 5% mínimo Resistencia al Pilling: 4 – 4,5 TRATAMIENTO Telas e hilos: Tratamiento al pre encogido en telas e hilos. DISEÑO Cuello: Diseño 1: En forma de V Diseño 2: Cuello tipo sport Bolsillos: Diseño 1: Tres bolsillos con fuelle en la parte delantera: Un bolsillo en la parte superior y dos bolsillos en la parte inferior. Diseño 2: Cuatro bolsillos con fuelle en la parte delantera: Dos bolsillos en la parte superior y dos bolsillos en la parte inferior. *Los bolsillos podrán ser cerrados con tapa de velcro o podrán ser cerrados únicamente con cierre lateral, a discreción de la entidad. Cerrado Frontal: Cierre de nylon. ETIQUETA Cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. 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. 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 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. 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 INFRACCIONES Y SANCIONES 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - 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, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. MAQUINARIA Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD MAQUINARIA 1 Máquina de Planchado Industrial 1 Máquina recta una aguja 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Maquina Cortadora Industrial Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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. MUESTRAS Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar una muestra al proveedor que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones

	técnicas del producto. OBJETIVO No Aplica PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES Logotipo: La prenda incluye hasta cuatro logotipos bordados a full color, cuyos diseños deberán ser proporcionados por la entidad contratante. Las dimensiones de los logotipos serán determinados por la entidad. En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados adicionales o logotipos estampados, generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva 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). PERSONAL MÍNIMO No Aplica RECEPCIÓN DEL PRODUCTO a) Recepción técnica: Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien; y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b)Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCP. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien 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. TALLA Las tallas que contemplan la presente ficha técnica y que incluye en el precio de adhesión son las siguientes 34 36 38 40 42 44 46 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 catalogado; otorgando una copia del acta a cada uno. El proveedor catalogado, 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. TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), 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 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.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA	Nombre: Mgs. Jessica Rojas	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	CHALECO MULTIFUNCIÓN SIN CINTA REFLECTIVA - MUESTRAS: Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar una muestra al proveedor que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto. - 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. - 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. - CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES / DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: COMPONENTES/DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TELA EXTERIOR: Tipo: Gabardina Semi-impermeable Composición: 65% poliéster – 35% algodón - Gramaje/Peso: 200 gr/m2 a 220gr/m2 (+/- 5%) TELA FORRO INTERNO Tipo: Malla Sintética Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 100 gr/m2 +/- 5% mínimo Resistencia al Pilling: 4 – 4,5 TRATAMIENTO Telas e hilos: Tratamiento al pre encogido en telas e hilos. - 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.	383	25,1300	0,0000	9.624,7900	12,0000	10.779,7648	530802

	- CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN: La entrega de la prenda se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por tallas 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. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: ACTORES / CAPACIDAD PRODUCTIVA / NUMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o jurídicas (microempresas)88 prendas mensuales por cada trabajador Desde 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas Empresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador Desde 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (sector cooperativo, asociativo y comunitario) 110 prendas mensuales por cada socio De acuerdo al número de socios. (mínimo 2 personas) Artesanos, gremios de artesanos legalmente reconocidos110 prendas mensuales por cada agremiado De acuerdo al número de artesanos 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 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 de las telas y otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. - MAQUINARIA: Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD MAQUINARIA 1 Máquina de Planchado Industrial 1 Máquina recta una aguja 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Maquina Cortadora Industrial Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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. - TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), 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 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. - ADMINISTRACIÓN: Un vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor – bodega. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Autorizar ampliaciones de plazo para la entrega del bien. • Solicitar la aplicación de las multas respectivas y notificar al proveedor • Monitorear, verificar y controlar del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. La entidad contratante podrá asignar delegados para la recepción técnica del producto. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo. - 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 - 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. - ETIQUETA: Cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013.								

	- DISEÑO: Cuello: Diseño 1: En forma de V Diseño 2: Cuello tipo sport Bolsillos: Diseño 1: Tres bolsillos con fuelle en la parte delantera: Un bolsillo en la parte superior y dos bolsillos en la parte inferior. Diseño 2: Cuatro bolsillos con fuelle en la parte delantera: Dos bolsillos en la parte superior y dos bolsillos en la parte inferior. *Los bolsillos podrán ser cerrados con tapa de velcro o podrán ser cerrados únicamente con cierre lateral, a discreción de la entidad. Cerrado Frontal: Cierre de nylon. - PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: Logotipo: La prenda incluye hasta cuatro logotipos bordados a full color, cuyos diseños deberán ser proporcionados por la entidad contratante. Las dimensiones de los logotipos serán determinados por la entidad. En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados adicionales o logotipos estampados, generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva 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). - CONDICIONES / REQUISITOS DE 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. - COLOR: Único:La entidad contratante definirá el color de la prenda - TALLA: Las tallas que contemplan la presente ficha técnica y que incluye en el precio de adhesión son las siguientes 34 36 38 40 42 44 46 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 catalogado; otorgando una copia del acta a cada uno. El proveedor catalogado, 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. - 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 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 - RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: a) Recepción técnica: Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien; y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b)Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCP. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien 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.								

	- 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 - INFRACCIONES Y SANCIONES: 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - 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, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. - ANTECEDENTES: No Aplica - CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica - OBJETIVO: No Aplica - PERSONAL MÍNIMO: No Aplica							

Subtotal	9.624,7900
Impuesto al valor agregado (12%)	1.154,9748
Total	10.779,7648

Número de Items	383
Total de la Orden	10.779,7648

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:54:32

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002497814	**Fecha de emisión:**	28-09-2023	**Fecha de aceptación:**	29-09-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		**Razón social:**	ZHUNIO SUIN MILTON GERVACIO	**RUC:**	1705525085001
Nombre del representante legal:					
Correo electrónico el representante legal:	miltonzhunio@hotmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	miltonzhunio@hotmail.com		
Teléfono:	0997108176 022272087				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	03066924	**Código de la Entidad Financiera:**	210356	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PACIFICO

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	Mgs. Jessica Rojas	**Cargo:**	Directora Nacional Administrativa	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA			**Correo electrónico:**	juanviscarra@cne.gob.ec

Dirección Entidad:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	Ervin Lieres Jiménez Teneda
Dirección de entrega:	Las prendas deberán ser entregadas en las oficinas de la Dirección Nacional de Logística ubicadas en el edificio ARCOTEL de la Av. Amazonas y Gaspar de Villarroel, segundo Piso.	
Observación:	6. ALCANCE:Adquisición de 100 chompas impermeables para los Observadores Internacionales y 1.535 chalecos multifunción para funcionarios de las Delegaciones Provinciales Electorales del Consejo Nacional que actuarán en las Elecciones Presidenciales y Legislativas 2023, Segunda Vuelta Electoral, a fin de que estén debidamente identificados el día del sufragio. 7.	

	METODOLOGÍA DE TRABAJO El proveedor una vez aceptada la orden de compra, deberá realizar el siguiente proceso: Acercarse a la Dirección Nacional de Logística para mantener contacto con el Administrador de la orden de compra, recibir los diseños con los colores de la vestimenta a elaborar y cualquier otra información necesaria para el cumplimiento de la misma. Muestra: El Proveedor deberá entregar una muestra de cada una de las prendas requeridas (chompas impermeables. y chalecos multifunción), en un tiempo máximo de dos (2) días calendario a partir de la aceptación de la orden de compra, mismas que serán aprobadas por el administrador de la orden de compra. Una vez aprobada la muestra el Administrador de la orden de compra dispondrá se proceda con la confección de la vestimenta constante en la misma. Entrega: El plazo para la entrega de las prendas será de acuerdo al Convenio Marco. Las prendas deberán ser entregadas en las oficinas de la Dirección Nacional de Logística ubicadas en el edificio ARCOTEL de la Av. Amazonas y Gaspar de Villarroel, segundo Piso. 9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 9.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO PRODUCTO: “CHOMPA IMPERMEABLE” No. 1 CANTIDAD 100 DESCRIPCIÓN 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. 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 Una vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor – bodega. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Autorizar ampliaciones de plazo para la entrega del bien. • Solicitar la aplicación de las multas respectivas y notificar al proveedor • Monitorear, verificar y controlar del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. La entidad contratante podrá asignar delegados para la recepción técnica del producto. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo. ANTECEDENTES No Aplica 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: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA NUMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o jurídicas (microempresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta. Desde 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas Empresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador contratado, los cuales deberán estar afiliados al IESS a la fecha de presentación de la oferta. Desde 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (sector cooperativo, asociativo y comunitario) 110 prendas mensuales por cada socio De acuerdo al número de socios. (mínimo 2 personas) Artesanos, gremios de artesanos legalmente reconocidos 110 prendas mensuales por cada agremiado De acuerdo al número de artesanos 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 grupo. Será responsabilidad del proveedor catalogado participar con la capacidad productiva real instalada a la fecha de presentación de la oferta siendo requisito la presentación de la planilla de aportes al IESS de al menos 3 meses. Los gastos que genere la afiliación de trabajadores para justificar una mayor

capacidad productiva serán de estricta responsabilidad del proveedor participante. 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 de las telas y otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. Nota 3: En la categoría "Productos de Confección Textil", se considerará como capacidad máxima de producción la manifestada en la oferta inicial correspondiente a los productos publicados mediante Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2016-0002 de 04 de marzo de 2016. Es decir que los proveedores que presenten manifestaciones de interés para los productos incorporados al procedimiento CDI-SERCOP-001-2016 deberán tomar en cuenta su capacidad máxima de producción, esta no podrá superar la capacidad inicialmente catalogada. En el caso de que exista la necesidad de aumentar la capacidad productiva el proveedor podrá solicitar el incremento de la misma, esta deberá estar debidamente justificada. CINTA REFLECTIVA (Opcional) No Aplica COLOR La entidad contratante definirá el color de la prenda. CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN La entrega de la prenda se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por tallas y color. CONDICIONES / REQUISITOS DE 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. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. 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. CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPONENTES DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TELA EXTERIOR: Tipo: Semi-impermeable Repelente al agua Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 113 gr/m2 a 123gr/m2 (+/- 5%) Color: La entidad contratante definirá el color de la prenda. TELA FORRO INTERNO Tipo: Polar Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 290 gr/m2 +/- 5% mínimo Resistencia al Pilling: 4 – 4,5 DISEÑO Costuras Costuras transversales conforme el diseño Bolsillos: Dos bolsillos externos verticales en la parte frontal inferior derecha e izquierda con cierre lateral. Las medidas de los bolsillos serán determinadas por la entidad. Cerrado Frontal Cierre de nylon. ETIQUETA La prenda debe ser empaquetada en funda plástica transparente, y sellada. Se debe distinguir claramente la talla de la prenda que facilite su distribución. Cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. 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. 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 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. 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 INFRACCIONES Y SANCIONES - 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - 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, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. MAQUINARIA Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD/ MAQUINARIA 1 Máquina de Planchado Industrial 1 Máquina recta una aguja 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Maquina Cortadora Industrial Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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. MUESTRAS Una vez generada la orden de compra,

	la entidad contratante podrá solicitar una muestra al proveedor que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto. OBJETIVO No Aplica PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES La prenda incluye hasta dos logotipos bordados a full color, cuyos diseños deberán ser proporcionados por la entidad contratante. Las dimensiones de los logotipos serán determinados por la entidad. En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados adicionales o logotipos estampados, generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva 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) PERSONAL MÍNIMO No Aplica RECEPCIÓN DEL PRODUCTO a) Recepción técnica: Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien; y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b) Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCP. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien 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. TALLA Las tallas que contemplan la presente ficha técnica y que incluye en el precio de adhesión son las siguientes: 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 catalogado; otorgando una copia del acta a cada uno. El proveedor catalogado, 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. TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), 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 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. 9.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO PRODUCTO: CHALECO MULTIFUNCIÓN SIN CINTA REFLECTIVA No. 2 CANTIDAD 1535 DESCRIPCIÓN 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. 1535 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 Un vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor – bodega. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Autorizar ampliaciones de plazo para la entrega del bien. • Solicitar la aplicación de las multas respectivas y notificar al proveedor • Monitorear, verificar y controlar del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. La entidad contratante podrá asignar delegados para la recepción técnica del producto. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo. ANTECEDENTES No Aplica 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: ACTORES / CAPACIDAD PRODUCTIVA / NUMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o jurídicas (microempresas)88 prendas mensuales por cada trabajador Desde 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas Empresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador Desde 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (sector cooperativo, asociativo y comunitario) 110 prendas mensuales por cada socio De acuerdo al número de socios. (mínimo 2 personas) Artesanos, gremios de artesanos legalmente reconocidos110 prendas mensuales por cada agremiado De acuerdo al número de artesanos 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 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 de las telas y otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas. CINTA REFLECTIVA (Opcional) No Aplica COLOR Único: La entidad contratante definirá el color de la prenda CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN La entrega de la prenda se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por tallas y color. CONDICIONES / REQUISITOS DE 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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. 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. CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPONENTES/DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TELA EXTERIOR: Tipo: Gabardina Semi-impermeable Composición: 65% poliéster – 35% algodón - Gramaje/Peso: 200 gr/m2 a 220gr/m2 (+/- 5%) TELA FORRO INTERNO Tipo: Malla Sintética Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 100 gr/m2 +/- 5% mínimo Resistencia al Pilling: 4 – 4,5 TRATAMIENTO Telas e hilos: Tratamiento al pre encogido en telas e hilos. DISEÑO Cuello: Diseño 1: En forma de V Diseño 2: Cuello tipo sport Bolsillos: Diseño 1: Tres bolsillos con fuelle en la parte delantera: Un bolsillo en la parte superior y dos bolsillos en la parte inferior. Diseño 2: Cuatro bolsillos con fuelle en la parte delantera: Dos bolsillos en la parte superior y dos bolsillos en la parte inferior. *Los bolsillos podrán ser cerrados con tapa de velcro o podrán ser cerrados únicamente con cierre lateral, a discreción de la entidad. Cerrado Frontal: Cierre de nylon. ETIQUETA Cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013. 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. 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 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. 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 INFRACCIONES Y SANCIONES 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - 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, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. MAQUINARIA Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD MAQUINARIA 1 Máquina de Planchado Industrial 1 Máquina recta una aguja 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Maquina Cortadora Industrial Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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. MUESTRAS Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar una muestra al proveedor que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto. OBJETIVO No Aplica PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES Logotipo: La prenda incluye hasta cuatro logotipos bordados a full color, cuyos diseños deberán ser proporcionados por la entidad contratante. Las dimensiones de los logotipos serán determinados por la entidad. En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados adicionales o logotipos estampados, generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva 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). PERSONAL MÍNIMO No Aplica RECEPCIÓN DEL PRODUCTO a) Recepción técnica: Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien; y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b)Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCP. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien 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. TALLA Las tallas que contemplan la presente ficha técnica y que incluye en el precio de adhesión son las siguientes 34 36 38 40 42 44 46 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 catalogado; otorgando una copia del acta a cada uno. El proveedor catalogado, 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. TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), 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 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.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: JUAN SEBASTIÁN VISCARRA DE LA CARRERA	Nombre: Mgs. Jessica Rojas	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
881220011	CHALECO MULTIFUNCIÓN SIN CINTA REFLECTIVA - MUESTRAS: Una vez generada la orden de compra, la entidad contratante podrá solicitar una muestra al proveedor que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del producto. - 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. - 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. - CONDICIONES PARTICULARES DEL BIEN / MATERIALES /DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: COMPONENTES/ DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TELA EXTERIOR: Tipo: Gabardina Semi-impermeable Composición: 65% poliéster – 35% algodón - Gramaje/Peso: 200 gr/m2 a 220gr/m2 (+/- 5%) TELA FORRO INTERNO Tipo: Malla Sintética Composición: 100% poliéster Gramaje/Peso: 100 gr/m2 +/- 5% mínimo Resistencia al Pilling: 4 – 4,5 TRATAMIENTO Telas e hilos: Tratamiento al pre encogido en telas e hilos. - 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. - CONDICIONES / FORMA DE ENTREGA DEL BIEN: La entrega de la prenda se lo hará apilado en sacos o fundas resistentes por tallas 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. - CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total según lo detallado a continuación: ACTORES / CAPACIDAD PRODUCTIVA / NUMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o jurídicas (microempresas)88 prendas mensuales por cada trabajador Desde 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas Empresas) 88 prendas mensuales por cada trabajador Desde 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (sector cooperativo, asociativo y comunitario) 110 prendas mensuales por cada socio De acuerdo al número de socios. (mínimo 2 personas) Artesanos, gremios de artesanos legalmente reconocidos110 prendas mensuales por cada agremiado De acuerdo al número de artesanos 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 grupo. Nota 2:	383	25,1300	0,0000	9.624,7900	12,0000	10.779,7648	530802

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 de las telas y otros insumos, de ser necesario, con el fin de obtener prendas totalmente homogéneas.

- MAQUINARIA: Según el grupo al que correspondan los proveedores deberán contar con la siguiente maquinaria mínima: CANTIDAD MAQUINARIA 1 Máquina de Planchado Industrial 1 Máquina recta una aguja 1 Overlock de 4 o 5 hilos 1 Maquina Cortadora Industrial Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida de acuerdo al GRUPO (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.
- TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: El plazo para la entrega de las prendas será de hasta cuarenta y cinco días (45), 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 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.
- ADMINISTRACIÓN: Un vez emitida la orden de compra, la entidad contratante asignará un administrador de la orden de compra quien deberá: • Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción de las prendas y entregar el Acta proveedor – bodega. • Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. • Autorizar ampliaciones de plazo para la entrega del bien. • Solicitar la aplicación de las multas respectivas y notificar al proveedor • Monitorear, verificar y controlar del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. La entidad contratante podrá asignar delegados para la recepción técnica del producto. • El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.
- 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
- 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.
- ETIQUETA: Cumplir con lo que establece la norma NTE INEN 1 875:2004 y RTE INEN 013:2013.
- DISEÑO: Cuello: Diseño 1: En forma de V Diseño 2: Cuello tipo sport Bolsillos: Diseño 1: Tres bolsillos con fuelle en la parte delantera: Un bolsillo en la parte superior y dos bolsillos en la parte inferior. Diseño 2: Cuatro bolsillos con fuelle en la parte delantera: Dos bolsillos en la parte superior y dos bolsillos en la parte inferior. *Los bolsillos podrán ser cerrados con tapa de velcro o podrán ser cerrados únicamente con cierre lateral, a discreción de la entidad. Cerrado Frontal: Cierre de nylon.
- PARCHES / BORDADOS / ESTAMPADOS O LOGOTIPOS / COMPLEMENTOS TEXTILES: Logotipo: La prenda incluye hasta cuatro logotipos bordados a full color, cuyos diseños deberán ser proporcionados por la entidad contratante. Las dimensiones de los logotipos serán determinados por la entidad. En caso de que la entidad contratante requiera logotipos bordados adicionales o logotipos estampados, generará al mismo proveedor una orden de compra exclusiva 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).
- CONDICIONES / REQUISITOS DE 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 América previo a la presentación de los siguientes documentos: • Factura emitida por el proveedor. • Copia de factura (s) de compra de tela nacional (Peso, cantidad, tipo de tela) • 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.
- COLOR: Único:La entidad contratante definirá el color de la prenda
- TALLA: Las tallas que contemplan la presente ficha técnica y que incluye en el precio de adhesión son las siguientes 34 36 38 40 42 44 46 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 catalogado; otorgando una copia del acta a cada uno. El proveedor catalogado, 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.
- 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 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
- RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: a) Recepción técnica: Se realizará por un delegado técnico, designado por la entidad contratante, quien verificará, monitoreará y controlará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien; y, emitirá el (los) reporte (s) de control respectivos, documento que servirá de base a los responsables de la recepción administrativa para la suscripción del acta correspondiente. b)Recepción administrativa: La recepción del bien se realizará a entera satisfacción de la entidad contratante, la misma que se encuentra a cargo de los responsables designados por la entidad y un representante autorizado por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 124 del RGLOSNCP. De acuerdo con los lineamientos internos de cada entidad contratante, se podrá incluir uno o más delegados los cuales controlarán la entrega del bien 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.
- 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 - INFRACCIONES Y SANCIONES: 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 a facturar correspondiente al bien no entregado y que consta en 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 a facturar, 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 incumplimientos en las condiciones específicas de elaboración del bien, el proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. - 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, exceptuando acuerdo entre las partes para dicha entrega. - ANTECEDENTES: No Aplica - CINTA REFLECTIVA (Opcional): No Aplica - OBJETIVO: No Aplica - PERSONAL MÍNIMO: No Aplica							

Subtotal	9.624,7900
Impuesto al valor agregado (12%)	1.154,9748
Total	10.779,7648

Número de Items	383
Total de la Orden	10.779,7648

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:54:40

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002504219	**Fecha de emisión:**	10-10-2023	**Fecha de aceptación:**	12-10-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MERO PARRALES	**Correo electrónico:**	dianamero@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	ING. JUAN FRANCISCO EGUEZ VELA
Observación:	ALCANCE Adquirir materiales de oficina necesarios para proveer a la bodega (almacén) de inventario en stock, y posterior distribución a las Unidades Administrativas requirentes, garantizando la adecuada ejecución de las actividades y objetivos planificados para el proceso electoral. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y posterior distribución conforme los requerimientos (notas de pedido) solicitados por las Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. METODOLOGÍA DE TRABAJO • Una vez adjudicado, el Administrador de la compra coordinará	

	con el proveedor, la fecha y la hora de entrega de los materiales de oficina, lo cual deberá realizarse dentro del plazo establecido en el presente documento. • Los materiales de oficina serán entregados en la Av. 6 de diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador del proceso de compra, en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 de lunes a viernes. • Después de la entrega total de los materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VERIFICAR ESPECIFIACIONES TECNICAS

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: DIANA CAROLINA MERO PARRALES	Nombre: MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
326000955	*PIZARRA LIQUIDA PEDESTAL 200 CM X 120 CM **MARCA:** COGECOMSA - MODELO: PIZARRA LÍQUIDA PEDESTAL 200 CM X 120 CM - PORTATIZA: 50X8 CM - LARGO: 200 CM - MATERIAL LÁMINA: BLANCA PORCELANIZADO TIPO FÓRMICA	15	105,0000	0,0000	1.575,0000	12,0000	1.764,0000	531403

	- MATERIAL MARCOS: ALUMINIO PLATEADO - ALTO PEDESTAL: 1.92 METROS - ANCHO: 120 CM - BASE HORIZONTAL PEDESTAL: 55 CM - BASES PEDESTAL: 2 BASES DE HIERRO - COLOR: BLANCO - COLOR CARÁCTERISTICO DEL PEDESTAL: BLANCO - ESTRUCTURA PEDESTAL: HIERRO DE TUBO CUADRADO DE 1,1/ 4 X 1 - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - GARRUCHAS PEDESTAL: 4 GARRUCHAS DE PLÁSTICO - MATERIAL: MADERA DE TIPO AGLOMERADO DE 9 LÍNEAS - MATERIAL ATRAPAPAPEL: PERFIL DE ALUMINIO - MATERIAL TORNILLOS: 18 TORNILLOS METÁLICOS - PIZARRA EMPOTRADA: EN EL PEDESTAL - PORTATIZAS PEDESTAL: ALUMINIO PLATEADO - UNIDAD: 1 UNIDAD							

Subtotal	1.575,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	189,0000
Total	1.764,0000

Número de Items	15
Flete	0,0000
Total de la Orden	1.764,0000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:50:30

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002504220	**Fecha de emisión:**	10-10-2023	**Fecha de aceptación:**	12-10-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MERO PARRALES	**Correo electrónico:**	dianamero@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercaderia:	ING. JUAN FRANCISCO EGUEZ VELA				
Observación:	ALCANCE Adquirir materiales de oficina necesarios para proveer a la bodega (almacén) de inventario en stock, y posterior distribución a las Unidades Administrativas requirentes, garantizando la adecuada ejecución de las actividades y objetivos planificados para el proceso electoral. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y posterior distribución conforme los requerimientos (notas de pedido) solicitados por las Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. METODOLOGÍA DE TRABAJO • Una vez adjudicado, el Administrador de la compra coordinará					

	con el proveedor, la fecha y la hora de entrega de los materiales de oficina, lo cual deberá realizarse dentro del plazo establecido en el presente documento. • Los materiales de oficina serán entregados en la Av. 6 de diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador del proceso de compra, en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 de lunes a viernes. • Después de la entrega total de los materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VERIFICAR ESPECIFIACIONES TECNICAS

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: DIANA CAROLINA MERO PARRALES	Nombre: MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3699000182	*GOMA EN BARRA DE 40 GR **MARCA:** FENIX OFFICE SUPPLIES - COLOR: BLANCO - MODELO: GOMA EN BARRA 40 G - ANCHO: 2.9 CM - FABRICANTE: ANHUI TIANHUI INDUSTRIAL - LARGO: 11 CM - MATERIAL: GOMA BLANCA	48	0,9177	0,0000	44,0496	12,0000	49,3356	530804

	- PESO: 40 G DE CONTENIDO - UNIDAD: 1 UNIDAD							

Subtotal	44,0496
Impuesto al valor agregado (12%)	5,2860
Total	49,3356

Número de Items	48
Flete	0,0000
Total de la Orden	49,3356

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:50:39

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002504221	**Fecha de emisión:**	10-10-2023	**Fecha de aceptación:**	12-10-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MERO PARRALES	**Correo electrónico:**	dianamero@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	ING. JUAN FRANCISCO EGUEZ VELA
Observación:	ALCANCE Adquirir materiales de oficina necesarios para proveer a la bodega (almacén) de inventario en stock, y posterior distribución a las Unidades Administrativas requirentes, garantizando la adecuada ejecución de las actividades y objetivos planificados para el proceso electoral. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y posterior distribución conforme los requerimientos (notas de pedido) solicitados por las Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. METODOLOGÍA DE TRABAJO • Una vez adjudicado, el Administrador de la compra coordinará	

	con el proveedor, la fecha y la hora de entrega de los materiales de oficina, lo cual deberá realizarse dentro del plazo establecido en el presente documento. • Los materiales de oficina serán entregados en la Av. 6 de diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador del proceso de compra, en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 de lunes a viernes. • Después de la entrega total de los materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VERIFICAR ESPECIFIACIONES TECNICAS

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: DIANA CAROLINA MERO PARRALES	Nombre: MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
4299500129	*SACAPUNTAS PEQUENO METALICO 1 SERVICIO **MARCA:** FENIX OFFICE SUPPLIES - ALTO: 0,9 CM - ANCHO: 1,4 CM - CAPACIDAD: LÁPICES HASTA DE 7 MM - COLOR: PLATA - FABRICANTE: NINGBO WELLCOME TRADING CO. LTD.	48	0,1100	0,0000	5,2800	12,0000	5,9136	530804

	- FORMA: RECTANGULAR - LARGO: 2,5 CM - MATERIAL: METAL - MODELO: SACAPUNTAS PEQUEÑO METÁLICO 1 SERVICIO - PESO: 3 G - UNIDAD: 1 UNIDAD - USO: GRAN AFILADO DE LÁPICES DE GRAFITO							

Subtotal	5,2800
Impuesto al valor agregado (12%)	0,6336
Total	5,9136

Número de Items	48
Flete	0,0000
Total de la Orden	5,9136

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:50:47

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002504222	**Fecha de emisión:**	10-10-2023	**Fecha de aceptación:**	12-10-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MERO PARRALES	**Correo electrónico:**	dianamero@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercaderia:	ING. JUAN FRANCISCO EGUEZ VELA				
Observación:	ALCANCE Adquirir materiales de oficina necesarios para proveer a la bodega (almacén) de inventario en stock, y posterior distribución a las Unidades Administrativas requirentes, garantizando la adecuada ejecución de las actividades y objetivos planificados para el proceso electoral. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y posterior distribución conforme los requerimientos (notas de pedido) solicitados por las Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. METODOLOGÍA DE TRABAJO • Una vez adjudicado, el Administrador de la compra coordinará					

	con el proveedor, la fecha y la hora de entrega de los materiales de oficina, lo cual deberá realizarse dentro del plazo establecido en el presente documento. • Los materiales de oficina serán entregados en la Av. 6 de diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador del proceso de compra, en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 de lunes a viernes. • Después de la entrega total de los materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VERIFICAR ESPECIFIACIONES TECNICAS

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: DIANA CAROLINA MERO PARRALES	Nombre: MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
429940028	*ARCHIVADOR TIPO ACORDEON PLASTICO TAMAÑO A-4 **MARCA:** FENIX OFFICE SUPPLIES - ANCHO: 24 CM - COLOR: VARIOS COLORES - ESPESOR: 2.7 CM - LARGO: 32.5 CM - INCLUYE: ELÁSTICO - FABRICANTE: SHANTOU YUANSHENG INDUSTRY	20	2,2000	0,0000	44,0000	12,0000	49,2800	530804

	CO.LTD - MATERIAL: PLÁSTICO - MATERIAL CUBIERTA: PLÁSTICO - MODELO: ARCHIVADOR TIPO ACORDEÓN PLÁSTICO TAMAÑO A4 - NÚMERO DE COMPARTIMIENTOS: 13 DIVISIONES - PESO APROXIMADO (UND): 270 G - UNIDAD: 1 UNIDAD							

Subtotal	44,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	5,2800
Total	49,2800

Número de Items	20
Flete	0,0000
Total de la Orden	49,2800

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:51:01

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002504223	**Fecha de emisión:**	10-10-2023	**Fecha de aceptación:**	12-10-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MERO PARRALES	**Correo electrónico:**	dianamero@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	ING. JUAN FRANCISCO EGUEZ VELA
Observación:	ALCANCE Adquirir materiales de oficina necesarios para proveer a la bodega (almacén) de inventario en stock, y posterior distribución a las Unidades Administrativas requirentes, garantizando la adecuada ejecución de las actividades y objetivos planificados para el proceso electoral. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y posterior distribución conforme los requerimientos (notas de pedido) solicitados por las Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. METODOLOGÍA DE TRABAJO • Una vez adjudicado, el Administrador de la compra coordinará	

	con el proveedor, la fecha y la hora de entrega de los materiales de oficina, lo cual deberá realizarse dentro del plazo establecido en el presente documento. • Los materiales de oficina serán entregados en la Av. 6 de diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador del proceso de compra, en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 de lunes a viernes. • Después de la entrega total de los materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VERIFICAR ESPECIFIACIONES TECNICAS

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: DIANA CAROLINA MERO PARRALES	Nombre: MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3699000156	*APRIETA PAPELES TIPO PINZA 51 MM **MARCA:** FENIX OFFICE SUPPLIES - ANCHO DE PINZA: 51 MM - CAPACIDAD DE HOJAS: 18 MM DE CAPACIDAD DE HOJAS - FABRICANTE: ANHUI TIANHUI INDUSTRIAL - MATERIAL: METÁLICO DE ACERO INOXIDABLE - MODELO: APRIETA PAPELES TIPO PINZA 51 MM	30	1,9483	0,0000	58,4490	12,0000	65,4629	530804

	- PESO: 266 G - COLOR: NEGRO - UNIDAD: 1 CAJA DE 12 UNIDADES							

Subtotal	58,4490
Impuesto al valor agregado (12%)	7,0139
Total	65,4629

Número de Items	30
Flete	0,0000
Total de la Orden	65,4629

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:51:08

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002504224	**Fecha de emisión:**	10-10-2023	**Fecha de aceptación:**	12-10-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MERO PARRALES	**Correo electrónico:**	dianamero@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercaderia:	ING. JUAN FRANCISCO EGUEZ VELA				
Observación:	ALCANCE Adquirir materiales de oficina necesarios para proveer a la bodega (almacén) de inventario en stock, y posterior distribución a las Unidades Administrativas requirentes, garantizando la adecuada ejecución de las actividades y objetivos planificados para el proceso electoral. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y posterior distribución conforme los requerimientos (notas de pedido) solicitados por las Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. METODOLOGÍA DE TRABAJO • Una vez adjudicado, el Administrador de la compra coordinará					

	con el proveedor, la fecha y la hora de entrega de los materiales de oficina, lo cual deberá realizarse dentro del plazo establecido en el presente documento. • Los materiales de oficina serán entregados en la Av. 6 de diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador del proceso de compra, en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 de lunes a viernes. • Después de la entrega total de los materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VERIFICAR ESPECIFIACIONES TECNICAS

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: DIANA CAROLINA MERO PARRALES	Nombre: MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3212920152	*SOBRE MANILA F6 **MARCA:** FENIX OFFICE SUPPLIES - ACABADO: TROQUELADO, CON FILM AUTOADHESIVO - ANCHO: 44 CM - COLOR: AMARILLO - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - GRAMAJE: 75 G/M2 - LARGO: 29.5 CM	2000	0,0750	0,0000	150,0000	12,0000	168,0000	530804

	- MATERIAL: PAPEL MANILA - PESO: 20 G - UNIDAD: 1 UNIDAD - MODELO: MANILA F6 CON FILM AUTOADHESIVO							

Subtotal	150,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	18,0000
Total	168,0000

Número de Items	2000
Flete	0,0000
Total de la Orden	168,0000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:51:17

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002504225	**Fecha de emisión:**	10-10-2023	**Fecha de aceptación:**	12-10-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MERO PARRALES	**Correo electrónico:**	dianamero@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	ING. JUAN FRANCISCO EGUEZ VELA
Observación:	ALCANCE Adquirir materiales de oficina necesarios para proveer a la bodega (almacén) de inventario en stock, y posterior distribución a las Unidades Administrativas requirentes, garantizando la adecuada ejecución de las actividades y objetivos planificados para el proceso electoral. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y posterior distribución conforme los requerimientos (notas de pedido) solicitados por las Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. METODOLOGÍA DE TRABAJO • Una vez adjudicado, el Administrador de la compra coordinará	

	con el proveedor, la fecha y la hora de entrega de los materiales de oficina, lo cual deberá realizarse dentro del plazo establecido en el presente documento. • Los materiales de oficina serán entregados en la Av. 6 de diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador del proceso de compra, en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 de lunes a viernes. • Después de la entrega total de los materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VERIFICAR ESPECIFIACIONES TECNICAS

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: DIANA CAROLINA MERO PARRALES	Nombre: MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3891100174	*ESFEROGRAFICO AZUL PUNTA MEDIA **MARCA:** BIC - TIPO DE TAPA: Antiasfixia - FABRICANTE: BIC AMAZONIA S.A. - RENDIMIENTO: Al menos 1800 m de escritura continua - ROTULADO O ETIQUETADO: Deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento RTE-275. - MATERIAL: Libre de metales pesados - MATERIAL DE LA PUNTA: Metálica	1000	0,1600	0,0000	160,0000	12,0000	179,2000	530804

	- MODELO: Esferográfico punta media azul - COLOR DE LA TINTA: Azul - PRESENTACIÓN: 1 unidad - LARGO: 14.5 cm - MATERIAL CUERPO: Plástico - COLOR DEL CUERPO: COLOR BLANCO - DIÁMETRO DEL CUERPO: 8 mm - DIÁMETRO DE LA PUNTA: 1 mm - REQUISITOS ESPECÍFICOS: Acorde lo establecido en el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE-INEN-275 de "Bolígrafos. Portaminas y minas de grafito" vigente. - TIPO DE TINTA: Líquida							

Subtotal	160,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	19,2000
Total	179,2000

Número de Items	1000
Flete	0,0000
Total de la Orden	179,2000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:51:25

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002504226	**Fecha de emisión:**	10-10-2023	**Fecha de aceptación:**	12-10-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MERO PARRALES	**Correo electrónico:**	dianamero@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	ING. JUAN FRANCISCO EGUEZ VELA
Observación:	ALCANCE Adquirir materiales de oficina necesarios para proveer a la bodega (almacén) de inventario en stock, y posterior distribución a las Unidades Administrativas requirentes, garantizando la adecuada ejecución de las actividades y objetivos planificados para el proceso electoral. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y posterior distribución conforme los requerimientos (notas de pedido) solicitados por las Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. METODOLOGÍA DE TRABAJO • Una vez adjudicado, el Administrador de la compra coordinará	

	con el proveedor, la fecha y la hora de entrega de los materiales de oficina, lo cual deberá realizarse dentro del plazo establecido en el presente documento. • Los materiales de oficina serán entregados en la Av. 6 de diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador del proceso de compra, en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 de lunes a viernes. • Después de la entrega total de los materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VERIFICAR ESPECIFIACIONES TECNICAS

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: DIANA CAROLINA MERO PARRALES	Nombre: MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
36990001148	*MARCADOR TIZA LIQUIDA PUNTA GRUESA VARIOS COLORES **MARCA:** CARIOCA - FABRICANTE: PLASTIUNIVERSAL - DIÁMETRO DEL CUERPO: 16 MM - CANTIDAD DE TINTA: 4 G - COLOR: AZUL, ROJO, VERDE Y NEGRO - LARGO: 129 MM - MATERIAL CUERPO Y TAPÓN: POLIPROPILENO	100	0,4000	0,0000	40,0000	12,0000	44,8000	530804

	- UNIDAD: 1 UNIDAD - TIPO DE PUNTA: BISELADA ES DECIR CORTADA EN ÁNGULO QUE PERMITE DOS TIPOS DE TRAZOS - PESO: 15.2 G - MODELO: PUNTA GRUESA - MATERIAL TAPA: POLIETILENO - MATERIAL FELPA: POLYESTER EN FIBRA - MATERIAL PUNTA: POLYESTER EN FIBRA							

Subtotal	40,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	4,8000
Total	44,8000

Número de Items	100
Flete	0,0000
Total de la Orden	44,8000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:51:35

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002504227	**Fecha de emisión:**	10-10-2023	**Fecha de aceptación:**	12-10-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MERO PARRALES	**Correo electrónico:**	dianamero@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercaderia:	ING. JUAN FRANCISCO EGUEZ VELA				
Observación:	ALCANCE Adquirir materiales de oficina necesarios para proveer a la bodega (almacén) de inventario en stock, y posterior distribución a las Unidades Administrativas requirentes, garantizando la adecuada ejecución de las actividades y objetivos planificados para el proceso electoral. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y posterior distribución conforme los requerimientos (notas de pedido) solicitados por las Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. METODOLOGÍA DE TRABAJO • Una vez adjudicado, el Administrador de la compra coordinará					

	con el proveedor, la fecha y la hora de entrega de los materiales de oficina, lo cual deberá realizarse dentro del plazo establecido en el presente documento. • Los materiales de oficina serán entregados en la Av. 6 de diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador del proceso de compra, en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 de lunes a viernes. • Después de la entrega total de los materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VERIFICAR ESPECIFIACIONES TECNICAS

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: DIANA CAROLINA MERO PARRALES	Nombre: MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3212920149	*SOBRE MANILA F3 **MARCA:** FENIX OFFICE SUPPLIES - COLOR: AMARILLO - MATERIAL: PAPEL MANILA - MODELO: MANILA F3 CON FILM AUTOADHESIVO - SOLAPA: TROQUELADO, CON FILM AUTOADHESIVO - UNIDAD: 1 UNIDAD	2000	0,0450	0,0000	90,0000	12,0000	100,8000	530804

	- ANCHO: 37.5 CM - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - GRAMAJE: 75 G/M2 - LARGO: 22.7 CM - PESO: 13 G							

Subtotal	90,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	10,8000
Total	100,8000

Número de Items	2000
Flete	0,0000
Total de la Orden	100,8000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:51:46

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002504228	**Fecha de emisión:**	10-10-2023	**Fecha de aceptación:**	12-10-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MERO PARRALES	**Correo electrónico:**	dianamero@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercaderia:	ING. JUAN FRANCISCO EGUEZ VELA				
Observación:	ALCANCE Adquirir materiales de oficina necesarios para proveer a la bodega (almacén) de inventario en stock, y posterior distribución a las Unidades Administrativas requirentes, garantizando la adecuada ejecución de las actividades y objetivos planificados para el proceso electoral. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y posterior distribución conforme los requerimientos (notas de pedido) solicitados por las Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. METODOLOGÍA DE TRABAJO • Una vez adjudicado, el Administrador de la compra coordinará					

	con el proveedor, la fecha y la hora de entrega de los materiales de oficina, lo cual deberá realizarse dentro del plazo establecido en el presente documento. • Los materiales de oficina serán entregados en la Av. 6 de diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador del proceso de compra, en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 de lunes a viernes. • Después de la entrega total de los materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VERIFICAR ESPECIFIACIONES TECNICAS

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: DIANA CAROLINA MERO PARRALES	Nombre: MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3212920150	*SOBRE MANILA F4 **MARCA:** FENIX OFFICE SUPPLIES - ANCHO: 39 CM - COLOR: AMARILLO - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - GRAMAJE: 75 G/M2 - LARGO: 24.5 CM - MATERIAL: PAPEL MANILA - MODELO: MANILA F4 CON FILM	3000	0,0500	0,0000	150,0000	12,0000	168,0000	530804

	AUTOADHESIVO - PESO: 14 G - SOLAPA: TROQUELADO, CON FILM AUTOADHESIVO - UNIDAD: 1 UNIDAD							

Subtotal	150,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	18,0000
Total	168,0000

Número de Items	3000
Flete	0,0000
Total de la Orden	168,0000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:51:54

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002504229	**Fecha de emisión:**	10-10-2023	**Fecha de aceptación:**	12-10-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MERO PARRALES	**Correo electrónico:**	dianamero@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercaderia:	ING. JUAN FRANCISCO EGUEZ VELA				
Observación:	ALCANCE Adquirir materiales de oficina necesarios para proveer a la bodega (almacén) de inventario en stock, y posterior distribución a las Unidades Administrativas requirentes, garantizando la adecuada ejecución de las actividades y objetivos planificados para el proceso electoral. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y posterior distribución conforme los requerimientos (notas de pedido) solicitados por las Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. METODOLOGÍA DE TRABAJO • Una vez adjudicado, el Administrador de la compra coordinará					

	con el proveedor, la fecha y la hora de entrega de los materiales de oficina, lo cual deberá realizarse dentro del plazo establecido en el presente documento. • Los materiales de oficina serán entregados en la Av. 6 de diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador del proceso de compra, en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 de lunes a viernes. • Después de la entrega total de los materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VERIFICAR ESPECIFIACIONES TECNICAS

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: DIANA CAROLINA MERO PARRALES	Nombre: MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3699000186	*GRAPADORA INDUSTRIAL PARA 150 HOJAS **MARCA:** GENMES - ALTO: 18.5 CM - ANCHO: 6 CM - CAPACIDAD: GRAPA HASTA 150 HOJAS - COLOR: NEGRO - MATERIAL: ACERO - FABRICANTE: SHANGHAI GENMES OFFICE PRODUCTS CO.LTD	20	17,5500	0,0000	351,0000	12,0000	393,1200	531404

	- LARGO: 27.5 CM - MODELO: GRAPADORA INDUSTRIAL PARA 150 HOJAS - PESO: 890 G - PROFUNDIDAD DE GARGANTA: PARA TIPO DE GRAPA DESDE 23/6 - UNIDAD: 1 UNIDAD							

Subtotal	351,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	42,1200
Total	393,1200

Número de Items	20
Flete	0,0000
Total de la Orden	393,1200

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:52:08

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002504230	**Fecha de emisión:**	10-10-2023	**Fecha de aceptación:**	12-10-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MERO PARRALES	**Correo electrónico:**	dianamero@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercaderia:	ING. JUAN FRANCISCO EGUEZ VELA				
Observación:	ALCANCE Adquirir materiales de oficina necesarios para proveer a la bodega (almacén) de inventario en stock, y posterior distribución a las Unidades Administrativas requirentes, garantizando la adecuada ejecución de las actividades y objetivos planificados para el proceso electoral. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y posterior distribución conforme los requerimientos (notas de pedido) solicitados por las Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. METODOLOGÍA DE TRABAJO • Una vez adjudicado, el Administrador de la compra coordinará					

	con el proveedor, la fecha y la hora de entrega de los materiales de oficina, lo cual deberá realizarse dentro del plazo establecido en el presente documento. • Los materiales de oficina serán entregados en la Av. 6 de diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador del proceso de compra, en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 de lunes a viernes. • Después de la entrega total de los materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VERIFICAR ESPECIFIACIONES TECNICAS

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: DIANA CAROLINA MERO PARRALES	Nombre: MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3212920147	*SOBRE MANILA F1 **MARCA:** FENIX OFFICE SUPPLIES - ANCHO: 27 CM - COLOR: AMARILLO - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - GRAMAJE: 75 G/M2 - LARGO: 16 CM - MATERIAL: PAPEL MANILA - MODELO: MANILA F1 CON FILM	3000	0,0300	0,0000	90,0000	12,0000	100,8000	530804

	AUTOADHESIVO - PESO: 7 G - SOLAPA: TROQUELADO, CON FILM AUTOADHESIVO - UNIDAD: 1 UNIDAD							

Subtotal	90,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	10,8000
Total	100,8000

Número de Items	3000
Flete	0,0000
Total de la Orden	100,8000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:52:19

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002504231	**Fecha de emisión:**	10-10-2023	**Fecha de aceptación:**	12-10-2023
Estado de la orden:	Revisada				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MERO PARRALES	**Correo electrónico:**	dianamero@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000
Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00				
	Responsable de recepción de mercaderia:	ING. JUAN FRANCISCO EGUEZ VELA				
Observación:	ALCANCE Adquirir materiales de oficina necesarios para proveer a la bodega (almacén) de inventario en stock, y posterior distribución a las Unidades Administrativas requirentes, garantizando la adecuada ejecución de las actividades y objetivos planificados para el proceso electoral. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y posterior distribución conforme los requerimientos (notas de pedido) solicitados por las Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. METODOLOGÍA DE TRABAJO • Una vez adjudicado, el Administrador de la compra coordinará					

	con el proveedor, la fecha y la hora de entrega de los materiales de oficina, lo cual deberá realizarse dentro del plazo establecido en el presente documento. • Los materiales de oficina serán entregados en la Av. 6 de diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador del proceso de compra, en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 de lunes a viernes. • Después de la entrega total de los materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VERIFICAR ESPECIFIACIONES TECNICAS

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: DIANA CAROLINA MERO PARRALES	Nombre: MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
451600216	*PERFORADORA SEMINDUSTRIAL 150 HOJAS **MARCA:** FENIX OFFICE SUPPLIES - BASE: ANTIDESLIZANTE - CAPACIDAD: PERFORA HASTA 150 HOJAS - INCLUYE: RECEPTÁCULO PARA RESIDUOS - MATERIAL BASE: PLÁSTICO - NÚMERO DE PERFORACIONES: 2 PERFORACIONES DE 5.5 MM DE DIÁMETRO - ALTO: 15 CM	25	38,0000	0,0000	950,0000	12,0000	1.064,0000	531404

	- ANCHO: 34 CM - COLOR: CREMA CON NEGRO - FABRICANTE: DONGGUAN ALLWIN STATIONERY CO.LTD - LARGO: 14.5 CM - MATERIAL MANGO: ACERO INOXIDABLE - MODELO: PERFORADORA SEMINDUSTRIAL 150 HOJAS - PESO: 1.4 KG - REGLA: INTEGRADA PARA CENTRAR - UNIDAD: 1 UNIDAD							

Subtotal	950,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	114,0000
Total	1.064,0000

Número de Items	25
Flete	0,0000
Total de la Orden	1.064,0000

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:52:27

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002504232	**Fecha de emisión:**	10-10-2023	**Fecha de aceptación:**	12-10-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MERO PARRALES	**Correo electrónico:**	dianamero@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	ING. JUAN FRANCISCO EGUEZ VELA
Observación:	ALCANCE Adquirir materiales de oficina necesarios para proveer a la bodega (almacén) de inventario en stock, y posterior distribución a las Unidades Administrativas requirentes, garantizando la adecuada ejecución de las actividades y objetivos planificados para el proceso electoral. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y posterior distribución conforme los requerimientos (notas de pedido) solicitados por las Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. METODOLOGÍA DE TRABAJO • Una vez adjudicado, el Administrador de la compra coordinará	

	con el proveedor, la fecha y la hora de entrega de los materiales de oficina, lo cual deberá realizarse dentro del plazo establecido en el presente documento. • Los materiales de oficina serán entregados en la Av. 6 de diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador del proceso de compra, en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 de lunes a viernes. • Después de la entrega total de los materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VERIFICAR ESPECIFIACIONES TECNICAS

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: DIANA CAROLINA MERO PARRALES	Nombre: MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3212920138	*LIBRETA TAQUIGRAFIA CUADROS (100 HOJAS) **MARCA:** FENIX OFFICE SUPPLIES - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - GRAMAJE DEL PAPEL: 56 G/M2 - LARGO: 21 CM - MATERIAL INTERIOR: PAPEL BOND - OPACIDAD DEL PAPEL: 87 % - PASTA Y CONTRAPASTA: CARTULINA 275 G	300	0,6600	0,0000	198,0000	12,0000	221,7600	530804

	- PESO: 0.204 KG - PRESENTACIÓN: CUADROS - ANCHO: 14.8 CM - CAPACIDAD: 100 HOJAS - COLOR: VARIOS COLORES - ENCUADERNACIÓN: ESPIRAL - ESPESOR DEL ALAMBRE: 1 MM - MATERIAL CUBIERTA: CARTULINA - MODELO: LIBRETA TAQUIGRÁFICA CUADROS 100 HOJAS - UNIDAD: 1 UNIDAD							

Subtotal	198,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	23,7600
Total	221,7600

Número de Items	300
Flete	0,0000
Total de la Orden	221,7600

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:52:34

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002504233	**Fecha de emisión:**	10-10-2023	**Fecha de aceptación:**	12-10-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:	COGECOMSA S. A.	**Razón social:**	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	**RUC:**	1790732657001
Nombre del representante legal:	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR				
Correo electrónico el representante legal:	cogecomsa@cogecomsa.ec	**Correo electrónico de la empresa:**	cogecomsa@cogecomsa.ec		
Teléfono:	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361				

Tipo de cuenta:	Corriente	**Número de cuenta:**	3275716104	**Código de la Entidad Financiera:**	210358	**Nombre de la Entidad Financiera:**	BANCO DEL PICHINCHA

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	**Cargo:**	DIRECTORA NACIONAL ADMINISTRATIVA	**Correo electrónico:**	jessicarojas@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	DIANA CAROLINA MERO PARRALES	**Correo electrónico:**	dianamero@cne.gob.ec		

Dirección de entrega:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 a 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	ING. JUAN FRANCISCO EGUEZ VELA
Observación:	ALCANCE Adquirir materiales de oficina necesarios para proveer a la bodega (almacén) de inventario en stock, y posterior distribución a las Unidades Administrativas requirentes, garantizando la adecuada ejecución de las actividades y objetivos planificados para el proceso electoral. El responsable custodio de bodega de almacén de la Gestión de Administración de Bienes y Seguros, receptará los mismos en la bodega, y posterior distribución conforme los requerimientos (notas de pedido) solicitados por las Consejerías, Coordinaciones, Direcciones y Gestiones del Consejo Nacional Electoral. METODOLOGÍA DE TRABAJO • Una vez adjudicado, el Administrador de la compra coordinará	

	con el proveedor, la fecha y la hora de entrega de los materiales de oficina, lo cual deberá realizarse dentro del plazo establecido en el presente documento. • Los materiales de oficina serán entregados en la Av. 6 de diciembre N33-122 y José Bosmediano, al Administrador del proceso de compra, en la Gestión de Administración de Bienes y Seguros de la Dirección Nacional Administrativa del Consejo Nacional Electoral en el horario de 8h30 a 17h00 de lunes a viernes. • Después de la entrega total de los materiales de oficina, se procederá a emitir la respectiva acta de entrega recepción definitiva, el informe de satisfacción y se recibirá la factura original. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS VERIFICAR ESPECIFIACIONES TECNICAS

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	Persona que autoriza	Máxima Autoridad
Nombre: DIANA CAROLINA MERO PARRALES	Nombre: MSG. JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO	Nombre: JESSICA PAOLA ROJAS VALLEJO

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
36990001139	*RESALTADORES VARIOS COLORES **MARCA:** CARIOCA - ANCHO: 16 MM - COLOR: CELESTE, AMARILLO, FUCSIA, NARANJA, VERDE - DISEÑO: PUNTA BISELADA PARA TRAZOS DE 2MM A 5MM - FABRICANTE: PLASTIUNIVERSAL - LARGO: 12.9 CM	400	0,3880	0,0000	155,2000	12,0000	173,8240	530804

	- MATERIAL CUERPO: POLIPROPILENO - MATERIAL FELPA: POLIESTER - MODELO: RESALTADOR VARIOS COLORES - PESO: 15.2 GR - TAPA: PLÁSTICA DE POLIETILENO LINEAL BAJA DENSIDAD - UNIDAD: 1 UNIDAD - MATERIAL TAPA: POLIETILENO							

Subtotal	155,2000
Impuesto al valor agregado (12%)	18,6240
Total	173,8240

Número de Items	400
Flete	0,0000
Total de la Orden	173,8240

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:52:43

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra:	CE-20230002544776	**Fecha de emisión:**	14-12-2023	**Fecha de aceptación:**	15-12-2023
Estado de la orden:	Revisada				

DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre comercial:		**Razón social:**	ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA BONOSO ASOSERLIBONO	**RUC:**	0993149357001
Nombre del representante legal:	NAVARRETE CRUZ ROCIO ISABEL				
Correo electrónico el representante legal:	limpiezaasociacion123@gmail.com	**Correo electrónico de la empresa:**	limpiezaasociacion123@gmail.com		
Teléfono:	0993032677 042210201				

Tipo de cuenta:	Ahorros	**Número de cuenta:**	2686199	**Código de la Entidad Financiera:**	244992	**Nombre de la Entidad Financiera:**	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO JARDIN AZUAYO LTDA.

DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante:	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	**RUC:**	1760002010001	**Teléfono:**	000000000
Persona que autoriza:	EDUARDO BLADIMIR FRANCO ENRIQUEZ	**Cargo:**	COORDINADOR NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y TALENTO HUMANO	**Correo electrónico:**	eduardofranco@cne.gob.ec
Nombre funcionario encargado del proceso:	MARÍA JOSÉ VALVERDE BORJA			**Correo electrónico:**	mariajosevalverde@cne.gob.ec

Dirección Entidad:	**Provincia:**	PICHINCHA	**Cantón:**	QUITO	**Parroquia:**	BENALCAZAR
	Calle:	AV. 6 DE DICIMEBRE	**Número:**	N33-122	**Intersección:**	BOSMEDIANO
	Edificio:	CNE	**Departamento:**	PROVEEDU	**Teléfono:**	000000000

Datos de entrega:	**Horario de recepción de mercaderia:**	8:30 - 17:00
	Responsable de recepción de mercaderia:	Grace Carolina Aleman Cruz
Dirección de entrega:	AV. 6 DE DICIMEBRE N33-122 y BOSMEDIANO, CNE, PROVEEDU	
Observación:	El servicio prestado comprenderá la limpieza de las instalaciones de interiores e exteriores del Consejo Nacional Electoral Matriz , ubicadas en los siguientes inmuebles: DEPENDENCIAS DEL CNE DIRECCION EDIFICIO MATRIZ Av. 6 de Diciembre N33-122 y Bosmediano INSTALACIONES EDIFICIO ROMERO Av. América N31-137 entre San Gabriel y Mariana de Jesús EDIFICIO RUMIPAMBA Calle Rumipamba E2-128 y Av. Republica INMUEBLE DE ARCHIVO Y BODEGAS Av. Luis Tufiño OE3-87 y Real Audiencia EDIFICIO ARCOTEL Av. Amazonas N40-71 y Gaspar de Villaroel COLISEO DE CARCELEN N80 FRANCISCO RUIZ OE2-209 OE3 ALEJANDRO PONCE El servicio de limpieza sera ejecutado en las instalaciones que comprenden	

	al Consejo Nacional Electoral Matriz, con la finalidad de poder brindar la seguridad de los funcionarios y ciudadanos que usan las instalaciones para que ejecuten las actividades de manera segura y libre de eminentes organismos de contagio y esto afecte a el funcionanmiento de las activiades que la institucion gestiona diariamente. 7. METODOLOGÍA DE TRABAJO El contratista una vez aceptado la orden de compra, deberá entregar la totalidad de los servicios requeridos de acuerdo con los Términos de Referencia solicitados, en los plazos establecidos de acuerdo al Convenio Marco de "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS" con código CDI-SERCOP-001-2015 . Entre el CNE y empleados del contratista, no debera exitir ningún vínculo laboral durante la ejecución contractual. UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPENDENCIAS DEL CNE DIRECCION EDIFICIO MATRIZ Av. 6 de Diciembre N33-122 y Bosmediano INSTALACIONES EDIFICIO ROMERO Av. América N31-137 entre San Gabriel y Mariana de Jesús EDIFICIO RUMIPAMBA Calle Rumipamba E2-128 y Av. Republica INMUEBLE DE ARCHIVO Y BODEGAS Av. Luis Tufiño OE3-87 y Real Audiencia EDIFICIO ARCOTEL Av. Amazonas N40-71 y Gaspar de Villaroel COLISEO DE CARCELEN N80 FRANCISCO RUIZ OE2-209 OE3 ALEJANDRO PONCE SOBRE SEGURIDAD OCUPACIONAL El contratista debe cumplir con todas las medidas preventivas, con el objetivo de evitar accidentes del personal de limpieza durante el trabajo. El personal de limpieza debe estar debidamente uniformado y equipado, se requiere del uso de guantes y mascarilla para todos los trabajos que se realizen de recolección de basura, uso de químicos para limpieza, aspirado, uso de cascos e implementos de seguridad para la limpieza de vidrios, áreas de difícil acceso, etc. Cuando el personal de limpieza realice el levantamiento de objetos pesados se debe usar fajas de protección lumbar. Los productos a utilizarse deben ser de buena calidad, aptos para la salud humana (biodegradables) y adecuados para la limpieza de cada área. 8. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD El Consejo Nacional Electoral, pone en conocimiento de los oferentes, la ubicación de los inmuebles y el área de cada uno de ellos, en donde el contratista, deberá prestar el servicio requerido: DEPENDENCIAS DEL CNE DIRECCION EDIFICIO MATRIZ Av. 6 de Diciembre N33-122 y Bosmediano INSTALACIONES EDIFICIO ROMERO Av. América N31-137 entre San Gabriel y Mariana de Jesús EDIFICIO RUMIPAMBA Calle Rumipamba E2-128 y Av. Republica EDIFICIO ARCOTEL Av. Amazonas N40-71 y Gaspar de Villaroel INMUEBLE DE ARCHIVO Y BODEGAS Av. Luis Tufiño OE3-87 y Real Audiencia COLISEO DE CARCELEN N80 FRANCISCO RUIZ OE2-209 OE3 ALEJANDRO PONCE • TOTAL METROS INSTALACIONES CNE Interior 5458,18 m² Exterior 1700,00 m² TOTAL 7158,18 m² • INODOROS URINARIOS LAVAMANOS EDIFICIO MATRIZ Matriz Inodoros 55 Urinarios 5 Lavamanos 62 TOTAL 122 • TOTAL METROS INSTALACIONES ED. ROMERO Interior 1.874,05 m² Exterior 0,00 m² TOTAL 1.874,05 m² • INODOROS URINARIOS LAVAMANOS AV. AMÉRICA N31-137 ENTRE SAN GABRIEL Y MARIANA DE JESÚS (ED. ROMERO) EDIFICIO ROMERO Inodoros 24 Urinarios 5 Lavamanos 24 TOTAL 53 • TOTAL METROS INSTALACIONES ED. RUMIPAMBA Interior 1.688,21 m² Exterior 0,00 m² TOTAL 1.688,21 m² • INODOROS URINARIOS LAVAMANOS CALLE RUMIPAMBA E2-128 Y AV. REPUBLICA (ED. RUMIPAMBA) EDIF. RUMIPAMBA Inodoros 13 Urinarios 8 Lavamanos 12 TOTAL 33 • TOTAL METROS-EDIFICIO ARCOTEL Interior (áreas de oficinas) 903,00 m² TOTAL 903,00 m² • INODOROS URINARIOS LAVAMANOS EDIFICIO ARCOTEL Matriz Inodoros 10 Urinarios 2 Lavamanos 10 TOTAL 22 • TOTAL METROS INSTALACIONES LUIS TUFIÑO OE3-87 Y REAL AUDIENCIA Interior 1.700,00 m² TOTAL 1.700,00 m² LUIS TUFIÑO OE3-87 Y REAL AUDIENCIA INMUEBLE DE ARCHIVO Y BOCEGAS Inodoros 5 Urinarios 0 Lavamanos 5 Ducha 1 TOTAL 11 • TOTAL METROS INSTALACIONES COLISEO DE CARCELEN Interior 1.781,56 m² TOTAL 1.781,56 m² • INODOROS URINARIOS LAVAMANOS COLISEO DE CARCELEN ,;nodoros 16 Lavamanos 12 TOTAL 28 12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO El plazo de ejecución de la presente contratación será de 12 meses conforme necesidad establecida por la unidad requirente.

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.

APLICACIÓN DE MULTAS

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.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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	**Persona que autoriza**	**Máxima Autoridad**
Nombre: MARÍA JOSÉ VALVERDE BORJA	Nombre: EDUARDO BLADIMIR FRANCO ENRIQUEZ	Nombre: EDUARDO BLADIMIR FRANCO ENRIQUEZ

DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES TIPO III - MAQUINARIA: Abrillantadoras 1 por cada 6000 m². Aspiradora Industriales 1 por cada 10.000 m². Bombas Fumigadoras a motor 1 por cada 10.000 m². Hidrolavadoras 1 por cada 10.000 m². Bombas de Succión 1 por cada 10.000 m². Podadora 1 por cada 20.000 m². en caso de que existan jardines - EQUIPAMIENTO: *Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho. - MATERIALES: Alcohol antiséptico, aromatizante, ambiental , desinfectante aromaterapia, cloro liquido 5.5%, atomizador, mano de oso, bomba para baños, detergente, escoba de pluma, escoba de coco, estropajo reforzado color verde, paño microfibra, fundas de basura negras 23x28 medianas, fundas de basura negras industriales 30x36, fundas de basura blancas pequeñas 18x24, guantes bicolor calibre 25, insecticida de 600 ml, lavavajilla de 450 gr, aceite rojo para limpiar muebles, tela repuesto de mopa para barrido 40cm, estructura de mopa 40 cm, tela repuesto de mopa para trapeo 40cm, squash y extensión, recogedores de basura, trapeadores jumbo, guantes de nitrilo, lija de agua, balde de 12 lt., jabón líquido para dispensador, papel higiénico jumbo de 250 mtrs doble hoja blanco, papel toalla de mano, insecticida, abono orgánico, mopas para limpieza de vidrio de 35 cm. - TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de oficinas y espacios interiores amoblados. Limpieza de áreas operativas. Limpieza de Baterías Sanitarias. Limpieza de áreas de circulación. Limpieza de áreas exteriores. Limpieza de áreas restringidas. Limpieza de parqueadero y patios. Limpieza de parques y jardines. Limpieza de vidrios externos. Limpieza de áreas de atención al público. - UNIFORMES: *Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima. - JORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana - NRO. DE PERSONAS: El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 900 metros cuadrados por persona) - HERRAMIENTAS: * HERRAMIENTAS CANTIDAD Coche escurridor 1 por cada 3000 m². Coche utilitario 1 por cada 5000 m². Escalera telescópica de 7 m 1 por cada 5000 m². Escalera pata de gallo (tipo tijera) 1 por cada 10.000 m². Rastrillos 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Palas 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Azadón 1 por cada 4000 m² en caso de que existan jardines. Tijeras de jardín 1 por cada 4000 m². Costales 1 por cada 1000 m². Carretilla 1 por cada 10.000 m² en caso de que existan jardines. Bastón telescópico 3x150 cm. (para limpieza de vidrio) 1 por cada 1.600 m². Escurridor de vidrio con aplicador químico con extensiones 1 por cada 2.000 m². Escurridor de vidrio 35 cm con extensiones 1 por cada 500 m². Señalización de prevención de piso mojado 1 por cada 1.000 m². - HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: *Responsable *Conocimiento y experiencia *Honestidad y rectitud *Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación *Excelente atención al cliente *Capacidad de trabajar en equipo *Concentración en el trabajo *Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros. - SUPERVISIÓN: Existirá un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargara de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario. - TIEMPO MINIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERCOP-CDI-2017-0020 En los productos de servicio de limpieza las entidades contratantes	15105 (12 Meses)	1,2900	0,0000	233.825,4000	12,0000	261.884,4480	530209

	emitirán las órdenes de compra por un período mínimo de 6 .En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra.meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores.							

Subtotal	233.825,4000
Impuesto al valor agregado (12%)	28.059,0480
Total	261.884,4480

Número de Items	15105
Total de la Orden	261.884,4480

Fecha de Impresión: jueves, 29 de febrero de 2024, 17:52:52