

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
Orden de compra:	CE-20210002005340	Fecha de emisión:	23-04-2021	Fecha de aceptación:	27-04-2021	
Estado de la orden:	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
Nombre comercial:	EDIVA	Razón social:	Jurado Villagomez Edison Ancizar	RUC:	1710059575001	
Nombre del representante legal:						
Correo electrónico el representante legal:	edison1jurado@hotmail.com	Correo electrónico de la empresa:	edison1jurado@hotmail.com			
Teléfono: 02 2900290 02 2547761						
Tipo de cuenta:	--	Número de cuenta:	--	Código de la entidad financiera:	--	
Institución financiera: --						
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
Entidad contratante:	COORDINACION ZONAL 3 - INEC	RUC:	1865034060001	Teléfono: 032421871 032421867		
Persona que autoriza:	ING. FERNANDO GOYES	Cargo:	COORDINADOR ZONAL 3 INEC ENCARGADO	Correo electrónico: FERNANDO_GOYES@INEC.GOB.EC		
Nombre funcionario encargado del proceso:			DAYANA MAGALY DIAZ VALDEZ			
			Correo electrónico: dayanamagaly_diaz@inec.gob.ec			
Dirección de entrega:	Provincia:	TUNGURAHUA	Cantón:	AMBATO	Parroquia:	SAN FRANCISCO
	Calle:	VICENTE ROCAFUERTE	Número:	SN	Intersección:	JOAQUIN LALAMA
	Edificio:	DEL SALTO JR	Departamento:	5TO PISO	Teléfono: 032421871 032421867	
Datos de entrega:	Horario de recepción de mercadería: 08H00 A 12H00					
	Responsable de recepción de mercadería: JORGE ALMEIDA/JAVIER CARRASCO					
Observación:	CATE-CZ3INEC-003-2021:ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA Y PAPELERÍA CATALOGADA NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PLANES DE DIRECCIÓN DE LOS PROYECTOS “ENCUESTA DE SUPERFICIE Y PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CONTINUA (ESPAC)” Y “ENCUESTA NACIONAL DE EMPLEO, DESEMPLEO Y SUBEMPLEO (ENEMDU)”, DE LA COORDINACIÓN ZONAL 3 INEC;Las empresas adjudicadas deberán proporcionar los suministros de oficina y papelería conforme a las especificaciones detalladas en el presente documento. El proveedor adjudicado para la entrega de los suministros de oficina y papelería coordinará con el administrador de la orden de compra el lugar de recepción de los suministros de oficina y papelería, en días laborables en horario de 08H00 a 12H00. Los bienes deberán estar debidamente empacados para su transporte. El transporte y estiba, estará a cargo del proveedor, los costos que impliquen el traslado de los suministros de oficina y papelería hasta el lugar de entrega son de exclusiva responsabilidad del oferente adjudicado, el vehículo en el que se transporten los materiales deberá precautelar que los mismos lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo. El personal que se encargue de la entrega y recepción de los suministros deberá contar con las debidas medidas de bioseguridad y respetar el distanciamiento social. Contactarse con el Administrador llamar a los numeros: 032421871/032422048 ext 4115/4134/4117 o los celulares 0939313502 / 0987385700					

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: DAYANA MAGALY DIAZ VALDEZ	Nombre: ING. FERNANDO GOYES	Nombre: LUIS FERNANDO GOYES MORALES

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
321290418	*RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 G MARCA: HIGH TECH - GRAMAJE: 75 G/M2 - ANCHO: 21 CM - OPACIDAD DEL PAPEL: 93 - MODELO: PAPEL BOND 75 G - LARGO: 29,7 CM - BLANCURA: 98 % - MATERIAL: PAPEL - PESO: 2,20 KG - HUMEDAD: 3,7 % - FABRICANTE: PAPELESA - UNIDAD: RESMILLA DE 500 HOJAS - COLOR: BLANCO	610	2,3950	0,0000	1.460,9500	0,0000	1.460,9500	55.00.000.004.530804.1801.001.0000.0000

Subtotal	1.460,9500
Impuesto al valor agregado (0%)	0,0000
Total	1.460,9500
Número de Items	610
Flete	0,0000
Total de la Orden	1.460,9500

Fecha de Impresión: martes 27 de abril de 2021, 08:44:42