

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO				
<b>Orden de compra:</b>	CE-20210002016482	<b>Fecha de emisión:</b>	14-05-2021	<b>Fecha de aceptación:</b> 18-05-2021
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada			
DATOS DEL PROVEEDOR				
<b>Nombre comercial:</b>	COGECOMSA S. A.	<b>Razón social:</b>	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	<b>RUC:</b> 1790732657001
<b>Nombre del representante legal:</b>	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR			
<b>Correo electrónico el representante legal:</b>	cogecomsa@cogecomsa.ec	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	cogecomsa@cogecomsa.ec	
<b>Teléfono:</b>	0994669451 0994669204 0994669451 023814360 023814361			
<b>Tipo de cuenta:</b>	Corriente	<b>Número de cuenta:</b>	3275716104	<b>Código de la Entidad Financiera:</b> 210358 <b>Nombre de la Entidad Financiera:</b> BANCO DEL PICHINCHA
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE				
<b>Entidad contratante:</b>	COORDINACION ZONAL 3 - INEC	<b>RUC:</b>	1865034060001	<b>Teléfono:</b> 032421871 032421867
<b>Persona que autoriza:</b>	ING. FERNANDO GOYES	<b>Cargo:</b>	COORDINADOR ZONAL 3 INEC ENCARGADO	<b>Correo electrónico:</b> FERNANDO_GOYES@INEC.GOB.EC
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	DAYANA MAGALY DIAZ VALDEZ		<b>Correo electrónico:</b> dayanamagaly_diaz@inec.gob.ec	
<b>Dirección de entrega:</b>	<b>Provincia:</b> TUNGURAHUA		<b>Cantón:</b>	AMBATO
	<b>Calle:</b> VICENTE ROCAFUERTE		<b>Número:</b>	SN
	<b>Edificio:</b> DEL SALTO JR		<b>Departamento:</b>	5TO PISO
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b>		08h00 - 12h00	
	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b>		RAFAEL MEDINA	
<b>Observación:</b>	CATE-CZ3INEC-004-2021: ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA Y PAPELERIA CATALOGADA NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ACTUALIZACION CARTOGRAFICA DEL PROYECTO “VIII CENSO DE POBLACION Y VII DE VIVIENDA” EN LA COORDINACION ZONAL 3 INEC, Las empresas adjudicadas deberán proporcionar los suministros de oficina y de papelería conforme a las especificaciones detalladas en el presente documento. El proveedor adjudicado para la entrega de los suministros de oficina y papelería catalogada coordinara con el administrador de la orden de compra el lugar de recepción de los suministros, 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 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. Contactese a los siguientes números: 032421871/032422048 ext: 4130/4115/4114 o a los teléfonos: 0995536849 (Rafael Medina) – 0993519362 (Carlos Moya).			

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

Nombre: DAYANA MAGALY DIAZ VALDEZ

#### Persona que autoriza

Nombre: ING. FERNANDO GOYES

#### Máxima Autoridad

Nombre: LUIS FERNANDO GOYES MORALES

#### DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
3212920151	*SOBRE MANILA F5  <b>SOBRE MANILA F5</b> <b>MARCA:</b> FENIX OFFICE SUPPLIES - SOLAPA: TROQUELADO, CON FILM AUTOADHESIVO - LARGO: 27.2 CM - COLOR: AMARILLO - PESO: 17 G - MATERIAL: PAPEL MANILA - GRAMAJE: 75 G/M2 - ANCHO: 42 CM - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - MODELO: MANILA F5 CON FILM AUTOADHESIVO - UNIDAD: 1 UNIDAD	41	0,0540	0,0000	2,2140	12,0000	2,4797	55.00.022.001.730804.1801.202.2003.2209

Subtotal	2,2140
Impuesto al valor agregado (12%)	0,2657
Total	2,4797

Número de Items	41
Flete	0,0000
Total de la Orden	2,4797

**Fecha de Impresión:** martes 18 de mayo de 2021, 14:00:42