

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
<b>Orden de compra:</b>	CE-20200001852156	<b>Fecha de emisión:</b>	30-04-2020	<b>Fecha de aceptación:</b>	05-05-2020	
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
<b>Nombre comercial:</b>	EVA CLEAN	<b>Razón social:</b>	VILLOTA ACOSTA ELEN MERCEDES	<b>RUC:</b>	1719766808001	
<b>Nombre del representante legal:</b>						
<b>Correo electrónico el representante legal:</b>	evacleanfacturacion@gmail.com	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	evacleanfacturacion@gmail.com			
<b>Teléfono:</b>	0991891211 0991951350 022080900					
<b>Tipo de cuenta:</b>	Corriente	<b>Número de cuenta:</b>	7892667	<b>Código de la Entidad Financiera:</b>	210356	
				<b>Nombre de la Entidad Financiera:</b>	BANCO DEL PACIFICO	
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
<b>Entidad contratante:</b>	CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GENERO	<b>RUC:</b>	1768179410001	<b>Teléfono:</b>	02-2561446 02-2561472	
<b>Persona que autoriza:</b>	NELLY JÁCOME VILLALVA	<b>Cargo:</b>	SECRETARIA TÉCNICA	<b>Correo electrónico:</b>	njacome@igualdadgenero.gob.ec	
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	GABRIELA JOHANNA UNDA RODRIGUEZ	<b>Correo electrónico:</b>	gunda@igualdadgenero.gob.ec			
<b>Dirección de entrega:</b>	<b>Provincia:</b>	PICHINCHA	<b>Cantón:</b>	QUITO	<b>Parroquia:</b>	MARISCAL SUCRE
	<b>Calle:</b>	12 DE OCTUBRE	<b>Número:</b>	N24-41	<b>Intersección:</b>	WILSON
	<b>Edificio:</b>		<b>Departamento:</b>		<b>Teléfono:</b>	02-2561446 02-2561472
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b>	9:00 a 15:00				
	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b>	Bodega - Andrea Mieles				
<b>Observación:</b>	<p>METODOLOGÍA. La empresa proveedora que resulte adjudicada debe cumplir con la entrega de los suministros de limpieza catalogados detallados en las especificaciones técnicas. Los suministros serán recibidos y revisados por la/el responsable de bodega o quien hiciera sus veces. La/el responsable de Bodega firmará el acta entrega recepción definitiva de los suministros de limpieza catalogados a satisfacción de la institución en conjunto con el proveedor. El proveedor adjudicado, entregara los suministros de limpieza una vez superada la emergencia sanitaria, cuando se levanten las restricciones de movilidad y sea suspendido el teletrabajo, previa notificación por parte de la entidad, previa coordinación con la/el administradora/a de la orden de compra. La persona responsable de bodega que recibiere los suministros de limpieza procederá a recibir la factura y documentación de respaldo de cada proveedor (de ser el caso) y emitirá el respectivo ingreso al sistema de suministros, suscribir el acta de los bienes existencias y el acta entrega recepción definitiva del proceso.</p> <p>INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La Entidad cuenta con un sistema que permite el control de los distintos movimientos de bienes Olympo, considerando el stock institucional se evidencia que a la fecha se encuentran en bajas cantidades, los suministros de limpieza a adquirir, según el Reporte del Sistema del mes de marzo del presente año, que se adjunta. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES Los suministros</p>					

deben estar en perfectas condiciones. El proveedor adjudicado, entregará los suministros de limpieza una vez superada la emergencia sanitaria, cuando se levanten las restricciones de movilidad y sea suspendido el teletrabajo, previa notificación por parte de la entidad, previa coordinación con la/el administradora/a de la orden de compra. **LUGAR DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS.** La entrega de los productos se realizará en las instalaciones del Consejo Nacional para la Igualdad de Género ubicado en la Avenida 12 de Octubre N24-41 y Foch, específicamente en el tercer piso, en la unidad de Bienes (Bodega de Suministros) y será recibido por la persona responsable de Bienes o quien hiciera sus veces, en el horario de 09:00 a 15:00 horas. El proveedor adjudicado, entregará los suministros de limpieza una vez superada la emergencia sanitaria, cuando se levanten las restricciones de movilidad y sea suspendido el teletrabajo, previa notificación por parte de la entidad, previa coordinación con la/el administradora/a de la orden de compra. **PLAZO DE EJECUCIÓN.** El plazo de entrega de los bienes requeridos, se efectuará considerando los rangos de entrega, establecidos en el convenio marco suscrito entre el SERCOP y el proveedor adjudicado, sin embargo en vista de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional, restricciones de movilidad y adopción del teletrabajo en el CNIG mediante Resolución Nro. CNIG-ST-2020-0012, de 16 de marzo de 2020, el plazo correrá a partir de la notificación formal del Administrador/a de la Orden de Compra al proveedor indicando la fecha a partir de la cual se contabilizará el plazo establecido en el convenio marco para entregar los suministros en la Institución, lo cual no conllevará la aplicación de multas para el proveedor. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.** El Consejo Nacional para la Igualdad de Género cancelará al proveedor el 100% del valor, contra entrega de los suministros a entera satisfacción de la entidad contratante previo la presentación de la factura comercial de pago, garantía técnica, demás documentos habilitantes informe de pago, ingreso a bodega y suscripción del acta entrega recepción definitiva. **MULTAS.** El Consejo Nacional para la Igualdad de Género aplicará al proveedor la multa del 0.1 % sobre el valor de la orden de compra, por cada día de retraso en la entrega de los bienes adquiridos. **OBLIGACIONES DE LAS PARTES.** Obligaciones del proveedor. • Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente documento de acuerdo con los términos y condiciones de la Orden de Compra. • Los suministros de limpieza entregados por el contratista serán de óptima calidad. • El contratista es responsable de todos los costos directos e indirectos que fuere necesario para la total ejecución de la Orden de Compra, de conformidad con la oferta, y los demás documentos del proceso. • Cumplir con el objeto contractual y cualquier otro que se derive, natural y legalmente del objeto de la Orden de Compra y sea exigible por constar en cualquier documento de este o en norma legal específicamente aplicable. • En caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia o contradicción con relación a cualquier norma jurídica, el contratista deberá informar de esto al CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO. • Revisar cuidadosamente la Orden de Compra y suministros esperados a fin de cumplir con todos los requisitos solicitados en ellos. La omisión o descuido del proveedor al revisar los documentos no le relevará de sus obligaciones con relación a su propuesta. • El proveedor se compromete a ejecutar la Orden de Compra derivada del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de los parámetros ahí requeridos; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos. • El proveedor deberá cumplir con todos los términos y condiciones previstos en los gastos que demande la provisión de los bienes objeto de este proceso de contratación. **Obligaciones de la Entidad:** • Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución de la Orden de Compra, en un término de un días (3) contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista. • Suscribir el acta de entrega recepción definitiva de los servicios, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra. **GARANTÍA TÉCNICA.** 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 para el Consejo Nacional para la Igualdad de Género. El proveedor adjudicado deberá entregar la garantía del bien que certifique una duración mínima de al menos tres meses, la cual será entregada y regirá desde la entrega-recepción de los suministros adquiridos. **ADMINISTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA Y RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN TÉCNICA.** La administradora de la orden de compra y responsable de la recepción técnica del bien del presente proceso será la Encargada de Bienes /Guardalmacén o quien haga sus veces, (Srta. Andrea Mieles) quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas en el proceso. **TÉCNICA/O DE APOYO.** El Consejo Nacional para la Igualdad de Género, designará una técnica/o de apoyo conforme el reglamento de la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 124, quien será notificado previamente a la suscripción de las actas correspondientes, sean éstas parciales o definitivas.

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.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

Para el pago, la entidad contratante deberá requerir la copia del acta de entrega - recepción, copia de la orden de compra y la factura correspondiente; sin que estas condiciones modifiquen procesos administrativos financieros internos de cada entidad.

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que este habilitada a 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 establecida en el convenio marco por cada día de retraso sobre el valor de la orden de compra. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso. El valor de las multas será cancelado por el proveedor o descontado/deducido del pago que la entidad contratante deba efectuar al proveedor y cuya responsabilidad le corresponde a la entidad contratante que generó la orden de compra.

#### 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, contrato que forma 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 Institucional

#### Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: GABRIELA JOHANNA  
UNDA RODRIGUEZ

#### Persona que autoriza

Nombre: NELLY JÁCOME  
VILLALVA

#### Máxima Autoridad

Nombre: NELLY PIEDAD  
JACOME VILLALVA

#### DETALLE

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

321930018	PAPEL HIGIENICO JUMBO DOBLE HOJA BLANCO 250 METROS*	154	1,6850	0,0000	259,4900	12,0000	290,6288	530805
	<b>PAPEL HIGIENICO JUMBO DOBLE HOJA BLANCO 250 METROS</b> <b>MARCA: SPARZA</b> - COLOR: BLANCO - DIÁMETRO (MM): 190-230 - GRAMAJE (G/M2): 30-32 - FABRICANTE: IMPORFACTORY CIA. LTDA. - MATERIAL: PAPEL - MATERIAL DEL ENVASE: POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD - PRESENTACION: 1 ROLLO DE 250 M - RESISTENCIA A LA ROTURA POR TRACCIÓN LONGITUDINAL (N/M): 600-1600 - TIEMPO DE ABSORCIÓN (S): 3-5 - TIPO: GENERAL DE LIMPIEZA - LARGO (M): 250 - ANCHO (MM): 95-225 - CLASIFICACIÓN: LIMPIEZA, SOLUCIONES HIGIENICAS - USOS: PARA ASEO HIGIENICO PERSONAL							

<b>Subtotal</b>	259,4900
<b>Impuesto al valor agregado (12%)</b>	31,1388
<b>Total</b>	290,6288

<b>Número de Items</b>	154
<b>Flete</b>	0,0000
<b>Total de la Orden</b>	290,6288

**Fecha de Impresión:** martes 5 de mayo de 2020, 09:31:11

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO						
<b>Orden de compra:</b>	CE-20200001852157	<b>Fecha de emisión:</b>	30-04-2020	<b>Fecha de aceptación:</b>	05-05-2020	
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
<b>Nombre comercial:</b>	REPRESENTACIONES CONTINENTAL	<b>Razón social:</b>	Cortes Gomez Orlando	<b>RUC:</b>	1708868466001	
<b>Nombre del representante legal:</b>						
<b>Correo electrónico el representante legal:</b>	marketing@rcontinental.com	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	marketing@rcontinental.com			
<b>Teléfono:</b>	0998229318					
<b>Tipo de cuenta:</b>	Corriente	<b>Número de cuenta:</b>	3051300604	<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>	CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GENERO	<b>RUC:</b>	1768179410001	<b>Teléfono:</b>	02-2561446 02-2561472	
<b>Persona que autoriza:</b>	NELLY JÁCOME VILLALVA	<b>Cargo:</b>	SECRETARIA TÉCNICA	<b>Correo electrónico:</b>	njacome@igualdadgenero.gob.ec	
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	GABRIELA JOHANNA UNDA RODRIGUEZ	<b>Correo electrónico:</b>	gunda@igualdadgenero.gob.ec			
<b>Dirección de entrega:</b>	<b>Provincia:</b>	PICHINCHA	<b>Cantón:</b>	QUITO	<b>Parroquia:</b>	MARISCAL SUCRE
	<b>Calle:</b>	12 DE OCTUBRE	<b>Número:</b>	N24-41	<b>Intersección:</b>	WILSON
	<b>Edificio:</b>		<b>Departamento:</b>		<b>Teléfono:</b>	02-2561446 02-2561472
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b>	9:00 a 15:00				
	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b>	Bodega - Andrea Mieles				
<b>Observación:</b>	<p>METODOLOGÍA. La empresa proveedora que resulte adjudicada debe cumplir con la entrega de los suministros de limpieza catalogados detallados en las especificaciones técnicas. Los suministros serán recibidos y revisados por la/el responsable de bodega o quien hiciera sus veces. La/el responsable de Bodega firmará el acta entrega recepción definitiva de los suministros de limpieza catalogados a satisfacción de la institución en conjunto con el proveedor. El proveedor adjudicado, entregara los suministros de limpieza una vez superada la emergencia sanitaria, cuando se levanten las restricciones de movilidad y sea suspendido el teletrabajo, previa notificación por parte de la entidad, previa coordinación con la/el administradora/a de la orden de compra. La persona responsable de bodega que recibiere los suministros de limpieza procederá a recibir la factura y documentación de respaldo de cada proveedor (de ser el caso) y emitirá el respectivo ingreso al sistema de suministros, suscribir el acta de los bienes existencias y el acta entrega recepción definitiva del proceso. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD La Entidad cuenta con un sistema que permite el control de los distintos movimientos de bienes Olympto, considerando el stock institucional se</p>					

evidencia que a la fecha se encuentran en bajas cantidades, los suministros de limpieza a adquirir, según el Reporte del Sistema del mes de marzo del presente año, que se adjunta. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES** Los suministros deben estar en perfectas condiciones. El proveedor adjudicado, entregará los suministros de limpieza una vez superada la emergencia sanitaria, cuando se levanten las restricciones de movilidad y sea suspendido el teletrabajo, previa notificación por parte de la entidad, previa coordinación con la/el administradora/a de la orden de compra. **LUGAR DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS.** La entrega de los productos se realizará en las instalaciones del Consejo Nacional para la Igualdad de Género ubicado en la Avenida 12 de Octubre N24-41 y Foch, específicamente en el tercer piso, en la unidad de Bienes (Bodega de Suministros) y será recibido por la persona responsable de Bienes o quien hiciera sus veces, en el horario de 09:00 a 15:00 horas. El proveedor adjudicado, entregará los suministros de limpieza una vez superada la emergencia sanitaria, cuando se levanten las restricciones de movilidad y sea suspendido el teletrabajo, previa notificación por parte de la entidad, previa coordinación con la/el administradora/a de la orden de compra. **PLAZO DE EJECUCIÓN.** El plazo de entrega de los bienes requeridos, se efectuará considerando los rangos de entrega, establecidos en el convenio marco suscrito entre el SERCOP y el proveedor adjudicado, sin embargo en vista de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional, restricciones de movilidad y adopción del teletrabajo en el CNIG mediante Resolución Nro. CNIG-ST-2020-0012, de 16 de marzo de 2020, el plazo correrá a partir de la notificación formal del Administrador/a de la Orden de Compra al proveedor indicando la fecha a partir de la cual se contabilizará el plazo establecido en el convenio marco para entregar los suministros en la Institución, lo cual no conllevará la aplicación de multas para el proveedor. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.** El Consejo Nacional para la Igualdad de Género cancelará al proveedor el 100% del valor, contra entrega de los suministros a entera satisfacción de la entidad contratante previo la presentación de la factura comercial de pago, garantía técnica, demás documentos habilitantes informe de pago, ingreso a bodega y suscripción del acta entrega recepción definitiva. **MULTAS.** El Consejo Nacional para la Igualdad de Género aplicará al proveedor la multa del 0.1 % sobre el valor de la orden de compra, por cada día de retraso en la entrega de los bienes adquiridos. **OBLIGACIONES DE LAS PARTES.** Obligaciones del proveedor. • Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente documento de acuerdo con los términos y condiciones de la Orden de Compra. • Los suministros de limpieza entregados por el contratista serán de óptima calidad. • El contratista es responsable de todos los costos directos e indirectos que fuere necesario para la total ejecución de la Orden de Compra, de conformidad con la oferta, y los demás documentos del proceso. • Cumplir con el objeto contractual y cualquier otro que se derive, natural y legalmente del objeto de la Orden de Compra y sea exigible por constar en cualquier documento de este o en norma legal específicamente aplicable. • En caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia o contradicción con relación a cualquier norma jurídica, el contratista deberá informar de esto al CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO. • Revisar cuidadosamente la Orden de Compra y suministros esperados a fin de cumplir con todos los requisitos solicitados en ellos. La omisión o descuido del proveedor al revisar los documentos no le relevará de sus obligaciones con relación a su propuesta. • El proveedor se compromete a ejecutar la Orden de Compra derivada del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de los parámetros ahí requeridos; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos. • El proveedor deberá cumplir con todos los términos y condiciones previstos en los gastos que demande la provisión de los bienes objeto de este proceso de contratación. Obligaciones de la Entidad: • Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución de la Orden de Compra, en un término de un días (3) contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista. • Suscribir el acta de entrega recepción definitiva de los servicios, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra. **GARANTÍA TÉCNICA.** 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 para el Consejo Nacional para la Igualdad de Género. El proveedor adjudicado deberá entregar la garantía del bien que certifique una duración mínima de al menos tres meses, la cual será entregada y regirá desde la entrega-recepción de los suministros adquiridos. **ADMINISTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA Y RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN TÉCNICA.** La administradora de la orden de compra y responsable de la recepción técnica del bien del presente proceso será la Encargada de Bienes /Guardalmacén o quien haga sus veces, (Srta. Andrea Mieles) quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas en el proceso. **TÉCNICA/O DE APOYO.** El Consejo Nacional para la Igualdad de Género, designará una

técnica/o de apoyo conforme el reglamento de la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 124, quien será notificado previamente a la suscripción de las actas correspondientes, sean éstas parciales o definitivas.

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.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

Para el pago, la entidad contratante deberá requerir la copia del acta de entrega - recepción, copia de la orden de compra y la factura correspondiente; sin que estas condiciones modifiquen procesos administrativos financieros internos de cada entidad.

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que este habilitada a 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 establecida en el convenio marco por cada día de retraso sobre el valor de la orden de compra. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso. El valor de las multas será cancelado por el proveedor o descontado/deducido del pago que la entidad contratante deba efectuar al proveedor y cuya responsabilidad le corresponde a la entidad contratante que generó la orden de compra.

#### 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, contrato que forma 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 Institucional

#### Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: GABRIELA JOHANNA UNDA RODRIGUEZ

#### Persona que autoriza

Nombre: NELLY JÁCOME VILLALVA

#### Máxima Autoridad

Nombre: NELLY PIEDAD JACOME VILLALVA

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
321931018	PAPEL TOALLA DE MANOS BLANCO EN Z 150 UNIDADES*  <b>PAPEL TOALLA DE MANOS BLANCO EN Z 150 UNIDADES</b> <b>MARCA: SPECIAL</b> - ANCHO HOJA SENCILLA: 23 - 25 CM - PESO: 45 - 55 G - ABSORCIÓN DE ACEITE: MULTIFOLD EN Z - PRESENTACION: 150 UNIDADES - TIPO DE HOJA: DOBLE - MATERIAL: FIBRAS RECICLADAS EN MÁS DEL 50% - COLOR: BLANCO - DOBLEZ DE LAS TOALLAS: MULTIFOLD EN Z - FABRICANTE: ORLANDO CORTES GOMEZ - LARGO HOJA SENCILLA: 23 - 25 CM - USOS: SECADO DE MANOS	178	1,6497	0,0000	293,6466	12,0000	328,8842	530805

<b>Subtotal</b>	293,6466
<b>Impuesto al valor agregado (12%)</b>	35,2376
<b>Total</b>	328,8842

<b>Número de Items</b>	178
<b>Flete</b>	0,0000
<b>Total de la Orden</b>	328,8842

**Fecha de Impresión:** martes 5 de mayo de 2020, 09:29:54