



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS**VERSION PÚBLICA**

De conformidad al Art. 30 de Ley de Acceso a la Información Pública, se han eliminado la información confidencial y/o reservada de este documento

ORDEN DE COMPRA

Contratista:	DPG, S.A. DE C.V.	Orden número:	DNM-0015-2024
NIT:	versión Pública de información confidencial Art. 30 LAIP	Proceso número:	SI-DNM-03/2024
Solicitante:	Unidad de Administración de Bienes Institucionales	COMPRASAL:	3236-2024-P0024
		Fecha:	14/3/2024

Solicitamos a ustedes se sirvan entregar lo correspondiente al proceso: "COMPRA DE INSUMOS DE PAPELERÍA 2024"

# Lote	Descripción de la obra, bien, servicio o consultoría	Cantidad	Unidad de medida	Valor unitario (US\$)	Precio total (US\$)
1	Almohadilla para sellos color azul n°1, Marca: Studmark	59	C/u	\$1.79576271186441	\$105.95
2	Archivador de palanca plastificado tamaño oficio, Marca: AMPO	15	C/u	\$3.49666666666667	\$52.45
6	Binder clip grande 2", Marca: Studmark	651	C/u	\$0.237327188940092	\$154.50
7	Binder clip mediano 1 1/4", Marca: Studmark	775	C/u	\$0.125677419354839	\$97.40
8	Binder clip pequeño 3/4", Marca: Studmark	735	C/u	\$0.182244897959184	\$133.95
10	Block de hojas adhesivas para notas de 3 x 3 colores neón, Marca: Studmark	783	Block	\$1.35679438058748	\$1,062.37
11	Bolígrafo color azul, Marca: BIC	1397	C/u	\$0.229241231209735	\$320.25
12	Bolígrafo color negro, Marca: BIC	135	C/u	\$0.215555555555556	\$29.10
15	Borrador para pizarra, Marca: Studmark	28	C/u	\$0.832142857142857	\$23.30
16	Borradores de escobilla, Marca: Staedtler	44	C/u	\$1.28181818181818	\$56.40
18	Calculadora de 12 dígitos, Marca: Studmark	22	C/u	\$5.84363636363636	\$128.56
21	Chinchas plásticas de colores de 9mm (caja), Marca: Studmark	53	Caja	\$1.39905660377358	\$74.15
25	Cinta adhesiva transparente de 2", Marca: ABRO	146	C/u	\$0.962328767123288	\$140.50
30	Corrector liquido tipo lápiz	8	C/u	\$0.27375	\$2.19
32	Cuenta fácil de 1 onz	58	C/u	\$0.985344827586207	\$57.15
36	Engrapadora, Marca: Studmark	87	C/u	\$3.92816091954023	\$341.75
37	Engrapadora industrial, Marca: Studmark	4	C/u	\$29.5625	\$118.25
39	Fastener plásticos, Marca: Studmark	31	Caja	\$2.15096774193548	\$66.68
40	Folder plástico tamaño carta, Marca: Studmark	95	C/u	\$0.984210526315789	\$93.50
41	Folder plásticos tamaño oficio, Marca: Studmark	10	C/u	\$0.915	\$9.15
43	Folder tamaño carta color normal	2825	C/u	\$0.0985840707964602	\$278.50
44	Folder tamaño carta impermeable para documentos, Marca: Studmark	10	C/u	\$1.995	\$19.95
47	Fundas protectoras de hojas 9/4" x 11 1/4" paquete de 100 pcs, Marca: Studmark	68	Paquete	\$5.95955882352941	\$405.25
52	Lápiz, Marca: Studmark	645	C/u	\$0.247674418604651	\$159.75
53	Lápiz bicolor, Marca: Studmark	33	C/u	\$0.316969696969697	\$10.46
55	Libreta tamaño carta perforada rayada, Marca: Studmark	37	C/u	\$2.07297297297297	\$76.70



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

56	Libreta tamaño oficio perforada rayada, Marca: Studmark	8	C/u	\$1.19375	\$9.55
57	Ojetes para reforzar paginas, Marca: Studmark	14	Caja	\$1.09642857142857	\$15.35
61	Papel bond tamaño carta (colores) paquete de 250 hojas	21	Paquete	\$5.84809523809524	\$122.81
62	Papel bond tamaño oficio b20, Marca: Hammermill	30	Resma	\$8.41166666666667	\$252.35
63	Papel carbón tamaño carta, Marca: SRY	18	Paquete	\$5.76388888888889	\$103.75
64	Papel fotográfico, Marca: Studmark	14	Paquete	\$16.9821428571429	\$237.75
69	Papeleras de escritorio de tres niveles	65	C/u	\$24.8923076923077	\$1,618.00
76	Perforadora de un orificio, Marca: Studmark	1	C/u	\$1.20	\$1.20
81	Pluma fina gel color azul (punto 0.7 ó 0.5), Marca: Studmark	134	C/u	\$1.99813432835821	\$267.75
82	Pluma fina gel color negro (punto 0.7 ó 0.5), Marca: Studmark	97	C/u	\$1.99742268041237	\$193.75
83	Plumón fluorescente varios colores, Marca: Studmark	223	C/u	\$0.788789237668161	\$175.90
88	Porta lápices, Marca: Studmark	3	C/u	\$2.98333333333333	\$8.95
90	Removedores de grapa (desengrapador plástico), Marca: Studmark	162	C/u	\$0.698456790123457	\$113.15
94	Separadores plastificados de 12 colores tamaño carta, Marca: Studmark	299	Paquete	\$1.59832775919732	\$477.90
95	Sobre blancos tamaño carta b20	424	C/u	\$0.0497641509433962	\$21.10
96	Sobre de manila tamaño carta	1164	C/u	\$0.118067010309278	\$137.43
98	Sobres blancos tamaño oficio	1372	C/u	\$0.0595991253644315	\$81.77
99	Tablas de apoyo para escribir de madera, Marca: AMPO	83	C/u	\$3.9789156626506	\$330.25
102	Tinta para almohadilla en gotero para sellos automáticos, color azul, Marca: Studmark	60	Bote	\$2.97916666666667	\$178.75
108	Viñeta para rotular diversos colores, Marca: Studmark	5	Paquete	\$1.87	\$9.35
Total: OCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO 97/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA					\$ 8,374.97

• Documento de Solicitud de oferta/Especificaciones técnicas y oferta presentada por la empresa, forman parte integral de esta orden de compra.

Garantías:

Garantía de cumplimiento de contrato: por el 10% sobre el monto total contratado, la cual deberá presentarse en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la distribución del documento contractual y estará vigente por 12 meses, contados a partir de la fecha de distribución del documento contractual.

En caso que el Contratista realice la entrega inmediata de los bienes objeto de la presente Orden de Compra, es decir en una sola entrega en un plazo que no exceda los quince días hábiles contados partir del día siguiente de su distribución, no será necesario la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, de conformidad al Art. 126 de la LCP

CONDICIONES DEL SUMINISTRO Y/O SERVICIO**Obligaciones del suministrante**

1. Someterse a las disposiciones legales del País, aplicables al negocio de que se trata, renunciando a entablar reclamaciones por vías que no sean establecidas en las leyes de El Salvador.
2. Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente, la fecha de entrega y en caso de incumplimiento total o parcial, la DNM, procederá a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Compras Públicas y Ley de Procedimientos Administrativos.



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

3. Emitir factura convencional (duplicado cliente) a Nombre de Dirección Nacional de Medicamentos, en caso que sea una persona natural que no esté obligada según la Ley a estar inscrita como contribuyente, deberá presentar recibo original; en ambos casos no deberá estar borrado, enmendado, tachado y/o deteriorado.
Cuando se trate de factura electrónica emitirla a nombre de Dirección Nacional de Medicamentos, NIT: 0614-020312-105-7, actividad económica 84110, actividades de la administración pública en general, la cual deberá ser remitida al correo del administrador de la Orden de Compra el cual se detalla mas adelante.
4. En la factura y/o recibo (según aplique), deberá detallar número de documento contractual (Orden de Compra, Resolución Modificativa, Prórroga, etc.), número de proceso de compra, número de renglón, descripción del bien o servicio que permita identificar claramente y relacionar con lo descrito en el documento contractual, cantidad, precio unitario y precio total y cuando aplique retención del 1% de IVA. Si el suministro es cualquier tipo de equipo, detallar el número de serie de cada uno de los equipos y modelos (En caso de tratarse de mas de cinco equipos, las series y modelos podrán detallarse en carta adjunta firmada y sellada por el proveedor haciendo referencia al número de factura (s) con el que se hace entrega, el número de documento contractual y número de renglón).
5. La factura o recibo serán acompañado del acta de recepción y entregadas en UFI para tramite de pago.
- 6 Deberá presentar declaración jurada de cuenta bancaria a UFI y ésta estará vigente durante el presente ejercicio fiscal, de existir algún cambio deberá presentar una nueva declaración.

Obligaciones de la DNM

1. Pagar dentro de los 15 días el valor del servicio o suministro, posteriores a la emisión del quedan, el cual se entregará en la UFI contra presentación de factura y acta de recepción.
2. El Administrador de la Orden de Compra, deberá remitir a la UCP acta firmada y sellada y por un representante del contratista; a más tardar 3 días hábiles posteriores a la recepción según (Art. 162 bis LCP). Además, enviar copia de formulario de evaluación de desempeño del contratista, a más tardar 8 días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o plazo contractual.

Otras condiciones del suministro v/o servicio

• **Tiempo de entrega:**

- Realizar entregas parciales de los suministros a partir del requerimiento parte del administrador de contrato a través de correo electrónico.
- Las entregas serán dentro de los 4 días hábiles posteriores al requerimiento de parte del administrador de contrato.
- La DNM no estará obligada a consumir el total de la orden, en caso no se requiera por parte del administrador de contrato, lo cual será notificado por este.
- Lugar de Entrega: Blvd. Merliot, Urbanización Jardines del Volcán y Av. Jayaque, Edf. DNM, Santa Tecla, La Libertad; segundo nivel Unidad de Administración de Bienes Institucionales, en el horario desde las 08:00 horas hasta las 15:00 **horas**- El contrato u orden de compra entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma hasta el 31 de diciembre 2024.
Horario de Entrega: Desde las 08:30 horas hasta las 14:00 horas
Los gastos de transporte para la entrega de los bienes y servicios, será responsabilidad del oferente.

• **Persona contacto por parte del proveedor:** [versión Pública de información confidencial Art. 30 LAIP](#)

- En caso que en el curso de la ejecución de la Orden de Compra, hubiera necesidad de introducir modificaciones a la misma, éstas no podrán llevarse a cabo sin la autorización correspondiente, solamente se tramitarán las modificaciones que se soliciten por escrito y en las cuales las partes interesadas estén de acuerdo, de conformidad al Artículo 158 de la LCP.



DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS

- De conformidad con el art.159 de la LCP, la presente Orden de Compra podrá ser prorrogada una sola vez, ya sea por un período igual o menor al plazo inicial, previo a su vencimiento, siempre que se justifique por la institución contratante dicha necesidad, caso contrario se entenderá que no se prorrogará; para esta prórroga deberá haber un muto acuerdo entre las partes, dando por escrito antes del vencimiento de su plazo.
- Las obligaciones que contrae la DNM por medio de esta Orden de Compra, son únicamente para con el suministrante, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar antecedentes favorables.
- La DNM de acuerdo al Ministerio de Hacienda, está designada como agente de retención del 1% del impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios; la retención se aplicará a todos los vendedores de bienes muebles corporales o prestadores de servicios indistintamente de su categoría de contribuyente (pequeño, mediano, grande)
- **ANTICORRUPCIÓN Y ANTIÉTICA:** Las partes contratantes están obligadas a denunciar todo acto sospechoso que pueda constituirse como cualquier práctica de anticorrupción o antiética del cual tenga conocimiento o sea informado, debiendo comunicar ante las autoridades correspondientes, y abstenerse de realizar cualquier acto o acción que se enmarque o pueda catalogarse como tal, dentro de la ejecución del presente instrumento, debiendo actuar dentro de los márgenes de la legislación vigente; de igual forma tendrán que mantener los más altos niveles éticos y morales entre las personas intervinientes que representen al contratante y la contratista, y sin perjuicio de las sanciones que impongan por los hechos comprobados.

NIT de la DNM : 0614-020312-105-7

Lugar de entrega: Oficinas de la DNM, ubicadas en Blv. Merliot y Av. Jayaque, Edif. DNM, Urb. Jardines del Volcán, Santa Tecla, La Libertad., quinto nivel Unidad de Informatica. Administrador del contrato [versión Pública de información confidencial Art. 30 LAIP](#) En caso que el administrador de la orden de compra sea sustituido, indistintamente la razón o exista modificación en el cargo, únicamente modificara el nombramiento, siendo responsabilidad de la unidad solicitante el trámite y la remisión de copia del mismo a la Unidad Financiera Institucional y a la Unidad de Compras Públicas, además de informar al contratista sobre el cambio realizado.

Nota: En caso de no cumplirse lo estipulado esta orden de compra, la DNM podrá adjudicar a otro proveedor y esta orden de compra será anulada, favor leer las condiciones generales de la compra, lo anterior sin perjuicio de ejecutar las acciones legales que correspondan.

Original

- UCP

Copias:

- Contratista
- UFI
- Unidad solicitante
- Administrador de orden de compra
- UABI

CONTRATANTE (DNM)

DIRECTOR NACIONAL DNM
LIC. NOE GEOVANNI GARCÍA IRAHETA