

VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa)

“También se ha incorporado al documento la página escaneada con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad del documento”

VERSIÓN PÚBLICA

CONTRATO DE PRESTAMOS BIRF No. 8076-sv
 FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD PÚBLICA
 ORDEN DE COMPRA
Original

Señores:
OPS SISTEMAS OPERACIONALES, S.A. DE C.V.
 Avenida Maximiliano Hernández Martínez
 Colonia Bernal Sur No.44, San Salvador
 Email: ops.empresa@gmail.com
 NIT:
 Presente

Orden de Compra N°198/2016
 Proceso de Compra: FSSPSV-299-CP-SGO-MINSAL 1
**“SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORA
 MULTIFUNCIONAL PARA UCP”**
 Fondos **BIRF 8076-SV. Proyecto: Fortalecimiento del Sistema de Salud
 Pública del Banco Mundial**
 Fecha: **27 de junio del 2016**

Solicito a ustedes se sirvan entregar el servicio objeto de la presente Orden de Compra por un período de doce (12) meses calendario, 3 días calendario contados a partir de la firma de la Orden de Compra.

Dependencia solicitante: UNIDAD COORDINADORA
 DE PROYECTOS BM-BID

Forma de pago: no mayor 30 días posteriores a la presentación de la factura.

LOTE	CODIGO MINSAL	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD (Meses)	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (IVA incluido)	PRECIO TOTAL (IVA incluido)
1	81214008	<p>SERVICIO DE ARRENDAMIENTO MENSUAL DE UNA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL, PARA UNA ALTERNATIVA DE 8,000 COPIAS A RAZON DE \$0.012 CADA UNA. EN CASO DE HABER EXCEDENTES TENDRAN EL MISMO VALOR \$ 0.012 MARCA: RICOH AFICIO MODELO: MPC4500</p> <p>Alternativa que incluye: suministros consumibles, tales como: tóner, cilindro, filtros, revelador, cartucho de copiado, foto receptor, placas electrónicas, fuente de poder y otros repuestos, mano de obra por servicios de mantenimiento preventivo y correctivo. Servicio para un periodo de doce (12) meses, a partir de la firma de la orden de compra o contrato. Los pagos serán mensuales de \$96.00, el cual podrá cambiar en caso en caso de haber copias excedentes efectivamente realizadas.</p> <p>CARACTERISTICAS MINIMAS DEL EQUIPO COPIADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velocidad mínima 45 páginas por minuto • Equipo laser digital • Copiado dúplex • Tamaño de papel: Carta, Oficio y Legal • Tres fuentes de alimentación de papel, mínimo 500 hojas • Disponibilidad de códigos para usuarios • Reducción y ampliación de documentos • Compaginador electrónico <p>ALMACENAMIENTO ELECTRONICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buzón público para usuarios • 5 GB de disco duro libres para esta función • Twain driver disponible para Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/2003 • Realizar copiado a buzón, impresión a buzón, escaneo a buzón. <p>ESPECIFICACIONES DE IMPRESION EN RED</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesador 600 MHz • 30 páginas por minuto o más. • Wireless Opcional (si el equipo está conectado en router Inalámbrico) • Lenguaje de impresión PCL6, PostScript 3 • Interfaz Ethernet 10 base-T/100base-TX, USB 2.0 (full speed), paralelo • Cliente/Servidor Netware 4.x (NDS), Netware 4.x(Bindery), Netware 6.x, WindowsNT 4.0 Server, Windows 2000 Server, Windows XP, Windows 2003 Server (32 bits), Windows Vista <p>ESPECIFICACIONES DE ESCANEADO (ESTÁNDAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velocidad de escaneado 57 epm o más • Escaneado a doble cara • Archivo electrónico estándar 	12	C/U	\$ 96.00	\$ 1,152.00

VERSIÓN PÚBLICA

LOTE	CODIGO MINSAL	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD (Meses)	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (IVA incluido)	PRECIO TOTAL (IVA incluido)
		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de escaneado 100 dpi, 150 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi, 600 dpi • Formatos de archivo TIFF, PDF, Slim PDF, JPEG, XPS, MS Word, MS Excel, PDF navegable con opción de escaneado avanzada. • Autenticación LDAP, SMTP, Windows Server Domain • Archivado electrónico (estándar) • Método de funcionamiento Panel de control con pantalla táctil o PC de cliente • Número de buzones 1 buzón público; 15 o más buzones privados para usuarios • Capacidad de los buzones 100 carpetas por buzón o más; 400 o más documentos por carpeta; 1000 o más páginas por documento. <p>CONDICIONES MINIMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número aproximado de copias mensuales a ofertar 8,000 • Detallar el costo de copia adicional al mínimo ofertado • Tiempo de respuesta por fallas de equipo: 4 horas • Dotación de tóner: dejar uno de reserva, proveer en un tiempo mínimo de 4 horas • Capacitar al personal: 10 usuarios • Configurar el equipo de cada usuario para poder imprimir en red • El equipo deberá estar en óptimo estado de funcionamiento de modelo reciente • Dotar el equipo de sus accesorios correspondientes para su adecuado uso • Contrato con opción a prorrogable, de acuerdo a calidad de servicio • Proveer el servicio de mantenimiento preventivo del equipo, a efecto de tenerlo en óptimas condiciones. <p>PLAZO: 12 MESES</p>				
El Representante de la Unidad Solicitante de la presente Orden de Compra es: Lic. Ernesto López, Consultor Financiero UCP, quien será la Contraparte de la Empresa Contratada. La entrega de lo contratado será en: UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS BM-BID. Ubicada en Calle Arce No. 827, San Salvador.						
MONTO TOTAL ORDEN DE COMPRA CON IVA						US\$ 1,152.00

Son: UN MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

Cifrado presupuestario o línea presupuestaria: 2016-3200-3-09-03-22-3-54316, con fuente de financiamiento Fondos Externos. Contrato de Préstamo BIRF 8076-SV, Componente 3, categoría 3.2.3 Funcionamiento UCP. Proyecto 5209.

El pago en virtud de la Orden de Compra será efectuado en un período no mayor a treinta (30) días posterior a la fecha determinada y mencionada anteriormente.

Para el pago de los bienes el Proveedor contratado, presentará a la Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, factura de consumidor final en duplicado cliente a nombre del "PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD PÚBLICA", Préstamo BIRF 8076-SV, adjuntando acta de recepción a satisfacción por parte de la Unidad Solicitante: Unidad Coordinadora de Proyectos BM-BID o a la que ésta delegue. En la factura correspondiente, en el apartado de la descripción del suministro, deberá hacer referencia al número y concepto de la Orden de Compra suscrito con el Ministerio de Salud, cifrado presupuestario, Componentes, Categoría de Inversión, detalle del pago menos las retenciones correspondientes según la ley y líquido a pagar.

Si El Contratante, no efectuará cualquiera de los pagos al proveedor en el período establecido, el Contratante pagará al proveedor un interés de cero punto cero dieciséis por ciento (0.016%) del monto del pago atrasado por día de atraso.

Destino: UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS BM-BID. Ubicada en Calle Arce No. 827, San Salvador, previa coordinación con el Lic. Ernesto López, responsable del seguimiento y cumplimiento técnico de la Orden de Compra. Teléfono de contacto: 2591-7296

Nota 1: En caso de no realizar esta negociación, se le solicita devolver esta orden a nuestras oficinas con las indicaciones pertinentes. Favor leer las condiciones generales de la compra en hoja anexa.

Elaborado por

Autoriza por contratante MINSAL

Por Suministrante

F _____
Lic. Isela de los Ángeles Mejía
Jefe UACI

F _____
Dra. Elvia Violeta Menjívar Escalante
Ministra de Salud

F _____
Nombre:
DUI:
 Suministrante

LOTE	CODIGO MINSAL	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD (Meses)	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (IVA incluido)	PRECIO TOTAL (IVA incluido)
		<p>Excel, PDF navegable con opción de escaneado avanzada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autenticación LDAP, SMTP, Windows Server Domain • Archivado electrónico (estándar) • Método de funcionamiento Panel de control con pantalla táctil o PC de cliente • Número de buzones 1 buzón público; 15 o más buzones privados para usuarios • Capacidad de los buzones 100 carpetas por buzón o más; 400 o más documentos por carpeta; 1000 o más páginas por documento. <p>CONDICIONES MINIMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número aproximado de copias mensuales a ofertar 8,000 • Detallar el costo de copia adicional al mínimo ofertado • Tiempo de respuesta por fallas de equipo: 4 horas • Dotación de tóner: dejar uno de reserva, proveer en un tiempo mínimo de 4 horas • Capacitar al personal: 10 usuarios • Configurar el equipo de cada usuario para poder imprimir en red • El equipo deberá estar en óptimo estado de funcionamiento de modelo reciente • Dotar el equipo de sus accesorios correspondientes para su adecuado uso • Contrato con opción a prorrogable, de acuerdo a calidad de servicio • Proveer el servicio de mantenimiento preventivo del equipo, a efecto de tenerlo en óptimas condiciones. <p>PLAZO: 12 MESES</p>				
<p>El Representante de la Unidad Solicitante de la presente Orden de Compra es: Lic. Ernesto López, Consultor Financiero UCP, quien será la Contraparte de la Empresa Contratada. La entrega de lo contratado será en: UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS BM-BID. Ubicada en Calle Arce No. 827, San Salvador.</p>						
<p>MONTO TOTAL ORDEN DE COMPRA CON IVA</p>						<p>US\$ 1,152.00</p>

Son: UN MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

Cifrado presupuestario o línea presupuestaria: 2016-3200-3-09-03-22-3-54316, con fuente de financiamiento Fondos Externos. Contrato de Préstamo BIRF 8076-SV, Componente 3, categoría 3.2.3 Funcionamiento UCP. Proyecto 5209.

El pago en virtud de la Orden de Compra será efectuado en un período no mayor a treinta (30) días posterior a la fecha determinada y mencionada anteriormente.

Para el pago de los bienes el Proveedor contratado, presentará a la Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, factura de consumidor final en duplicado cliente a nombre del "PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD PÚBLICA", Préstamo BIRF 8076-SV, adjuntando acta de recepción a satisfacción por parte de la Unidad Solicitante: Unidad Coordinadora de Proyectos BM-BID o a la que ésta delegue. En la factura correspondiente, en el apartado de la descripción del suministro, deberá hacer referencia al número y concepto de la Orden de Compra suscrito con el Ministerio de Salud, cifrado presupuestario, Componentes, Categoría de Inversión, detalle del pago menos las retenciones correspondientes según la ley y líquido a pagar.

Si El Contratante, no efectuará cualquiera de los pagos al proveedor en el periodo establecido, el Contratante pagará al proveedor un interés de cero punto cero dieciséis por ciento (0.016%) del monto del pago atrasado por día de atraso.

Destino: UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS BM-BID. Ubicada en Calle Arce No. 827, San Salvador, previa coordinación con el Lic. Ernesto López, responsable del seguimiento y cumplimiento técnico de la Orden de Compra. Teléfono de contacto: 2591-7296

Nota 1: En caso de no realizar esta negociación, se le solicita devolver esta orden a nuestras oficinas con las indicaciones pertinentes. Favor leer las condiciones generales de la compra en hoja anexa.

Elaborado por



F
Lic. Isela de los Ángeles Mejía,
Jefe UACI

Autoriza por contratante MINSAL

F
Dra. Elvia Violeta Menjivar Escalante,
Ministra de Salud



Por Suministrante

F
Nombre: *Georgio Alejandro Valencia*
DUI:
Suministrante

**OPS Sistemas Operacionales
S.A. de C.V.**

VERSIÓN PÚBLICA

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

1-Someterse a las disposiciones legales del convenio de préstamo, aplicables al negocio de que se trata, renunciando entablar reclamaciones por vías que no sean establecidas en el mismo.

2- Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente las fechas de entrega y las especificaciones técnicas de los productos y en caso de incumplimiento total o parcial, el Ministerio de Salud procederá a la aplicación de las sanciones o indemnizaciones, de conformidad a lo establecido en esta Orden de Compra, así como en los Documentos Contractuales, y supletoriamente se aplicará la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

OBLIGACIONES DEL GOBIERNO

1-Pagar el valor del bien o servicio, previo los trámites legales, después que la Unidad Solicitante haya recibido los bienes o el servicio, contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.

2- El **Lic. Ernesto López**, vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será quien deberá dar seguimiento de la ejecución de la orden y que ésta se realice en el plazo acordado y de acuerdo a las condiciones pactadas, en estricto apego a lo siguiente:

a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, implementando para ello una Hoja de Seguimiento de orden de compra.

b) Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución de la orden de compra, remitiendo copias a la UACI de todos los documentos. En el expediente se documentará todo hecho relevante, en cuanto a las actuaciones y documentación relacionada con informes de cumplimiento de la orden de compra, modificaciones y actas de recepción;

c) Informar oportunamente sobre la ejecución de la o las órdenes de compra a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones. El informe podrá contener las recepciones provisionales, parciales y definitivas, incumplimientos, solicitudes de prórroga, ordenes de cambio, resoluciones modificativas, etc.

d) Incluir en el informe de ejecución de la orden de compra, la gestión para la aplicación de las sanciones a los contratistas por los incumplimientos de sus obligaciones;

e) Solicitar al contratista, en caso de incrementos en el monto o prórroga en el plazo de la orden de compra, la actualización de la garantía correspondiente

f) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista y la Unidad solicitante, según el caso y demás funcionarios que se hayan definido contractualmente definitivas de las adquisiciones de bienes o servicios, distribuyendo copias a las Unidades correspondientes.

g) Informar oportunamente a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, la devolución de garantías en caso que aplique, inmediatamente después de comprobarse el cumplimiento de las cláusulas contractuales

h) Gestionar ante la autoridad competente, las modificaciones a la o las órdenes de compra, una vez identificada tal necesidad, anexando documentos que amparen dichos cambios.

i) Ser responsable de emitir la orden de inicio para las órdenes de bienes o servicios contratados

j) En caso de incumplimiento en el plazo establecido en esta Orden de Compra por parte del Contratista, EL MINSAL aplicará una multa de 0.5% por cada semana de atraso en la entrega del suministro, hasta un máximo del 10% del monto del contrato. Si hay una justificación debidamente soportada y aceptable para el contratante, se excluirá la multa.

Cualquier otra responsabilidad que establezca el Convenio de Préstamo, la Normativa del Banco y los Documentos Contractuales.

OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

1. La fecha de entrega del suministro, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.

VERSIÓN PÚBLICA

2. El suministro, al que la presente Orden se refiere será recibido a entera satisfacción de la Unidad Solicitante, quien firmará, sellará y fechará el acta de recepción de los servicios.
3. 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 en un todo de acuerdo.
- 4- Las obligaciones que contrae el Gobierno 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.

Elaboró: Conny Tatiana Hernández