

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)

imprimir

Imprimir para LAIP

	GOBIERNO DE EL SALVADOR	
Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad	UNIDAD DE ADQUISICIONES	
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	PREVISION No:20261104

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	Santa Tecla 08 de Mayo del 2015	No.Orden:114/2015
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
DATA & GRAPHICS. S. A. DE C. V.		06141410021050


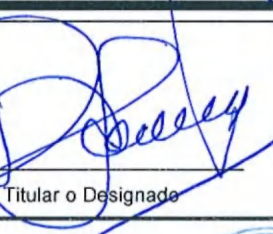

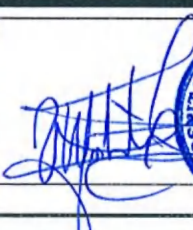

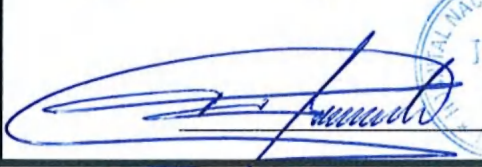
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:0202 Atención Hospitalaria-Compra de Equipo Informático	-	-
11	Cada Uno	Código 60204115 - COMPUTADORA DE ESCRITORIO DE PRESTACIONES MEDIAS SIN SISTEMA OPERATIVO (R-1)	\$485.00	\$5,335.00
4	Cada Uno	Código 60205125 - IMPRESOR MULTIFUNCION INYECCION - (Impresor Multifuncional EPSON Modelo L210) (R-2)	\$209.00	\$836.00
4	Cada Uno	S/C - MONITOR LED DE 20" (CON ENTRADA VGA Y DVI) - (Monitor LED 21.5" Marca AOC Modelo I2269W; Resolución Optima: 1920 x 1080 @ 60Hz; Panel IPS (In Plañe Switching); Marco ultra delgado de 2mm de espesor; Display Full HD 1080, conector VGA y DVI-D; Garantía: 1 año por desperfectos de fabricación) (R-4)	\$162.00	\$648.00
-	-	TOTAL.....	-	\$6,819.00

SON: seis mil ochocientos diecinueve 00/100 dolares

OBSERVACION: Para efectos de pago, facturar (CONSUMIDOR FINAL) a nombre de TESORERIA DEL HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL., presentar duplicado cliente y cinco (5) fotocopias, escribir en la factura, No. de ORDEN DE COMPRA 114/2015, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 88/2015 y SOLICITUD DE COMPRA 99/2015, de INFORMATICA. El pago de las obligaciones se hará efectivo dentro de los 60 días calendario posterior a la recepción de la factura y acta del bien o servicio.

LUGAR DE ENTREGA:Almacén de Insumos No Médicos del Hospital, la recepción se realizara en días hábiles, en horario de 7:30 am. a 12:00 md.

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A

  Titular o Designado	DOCUMENTO DISTRIBUIDO FECHA: 14 MAY 2015 U.A.C.I. HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL	 
	 	

Elaborado por: dlopez

ANEXO DE LA ORDEN DE COMPRA No. 114/2015

COMPLEMENTO DE RENGLONES:

RENGLÓN 1:

Código 60204115 - COMPUTADORA DE ESCRITORIO DE PRESTACIONES MEDIAS SIN SISTEMA OPERATIVO - (Computadoras (Clones) con la siguiente configuración: Procesador Intel Core i3 4160 3.60 GHZ 3M CACHE; Motherboard Gigabyte Chipset Intel LGA 1150 4^{ta} Generación (Puertos 1 USB 3.0, 2 Puertos USB 2.0, 1 RJ45, 1 VGA); Disco Duro Sata 500Gb 16 MB 7,200 RPM; Memoria Kingston PC3-10600 DDR3 4GB; Quemador y lector de DVD Sata Samsung; Kit case (Teclado, Mouse y Bocinas); Monitor LED AOC 21.5"; Garantía 1 año por desperfectos de fabricación) (R-1)

RENGLÓN 2:

Código 60205125 - IMPRESOR MULTIFUNCION INYECCION - (Impresor Multifuncional EPSON Modelo L210; Impresor, escáner, fotocopidora; Sistema de tinta continua; Tecnología de Impresión EPSON Micropieza punto variable; Impresión a 4 colores (CMYK); Velocidad de Impresión: Máxima: 27 ppm en texto negro y 15 ppm en texto a color; Bandeja de entrada: 50 hojas / 10 sobres; Interfaces: USB 2.0 (Full Speed, equivalente a USB 1.1) Cable USB incluido; Scanner a color de cama plana; Resolución de Escáner: Hardware: 600 x 1200; (Se incluye ficha técnica del fabricante); Garantía: 1 año por desperfectos de fabricación) (R-2)

ENTREGAS: 10 Días Hábiles después de recibir la Orden de Compra.

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo del Licdo. Gabriel Alexander Estrada Olivares, Coordinador de Informática, de este hospital, quien actuara de conformidad a lo dispuesto en el numeral 6.10 del Manual de Procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública y en la LACAP.

Al momento de la entrega del producto o servicio, traer sello para sellar Acta de Recepción. Para evitar inconvenientes en el pago de su factura, sacar QUEDAN inmediatamente, después de la entrega del producto.

RECURSOS PROPIOS


—L
SUMINISTRANTE

