

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)



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 21 de Noviembre del 2016

No. Orden: 366/2016

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE

NIT

Productive Business Solutions El Salvador, S.A. de C.V.

06141704670022

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
		LINEA:0202 Atención Hosoiitaria-Eauiipo Informático/UCIN		
9	Cada Uno	60204115 COMPUTADORA DE ESCRITORIO DE PRESTACIONES MEDIAS SIN SISTEMA OPERATIVO(R-1)	\$604.57	\$5,441.13
1	Cada Uno	60201415 UPS DE 1500 VA(RA)	\$169.48	\$169.48
TOTAL				\$5,610.61

SON: cinco mil seiscientos diez 61/100 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 366/2016, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 231/2016 y SOLICITUD DE COMPRA 243/2016, de INFORMATICA. El pago de las obligaciones se hará efectivo dentro de los 60 días calendario posteriora la recepción de la factura y acia 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. Deberá presentar NOTA DE REMISION o ENVIO cumpliendo con los requisitos necesarios para la identificación del proceso e insumos según lo detalla la Orden de Compra

LUGAR DE NOTIFICACIONES:N/A



Titulario Designado

DOCUMENTO DISTRIBUIDO
23 NOV 2016
FECHA:
U.A.C.I.
HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL



Suministrante



Elaborado por sistema

COMPLEMENTO DE RENGLON 1: 60204115 COMPUTADORA DE ESCRITORIO DE PRESTACIONES MEDIAS SIN SISTEMA OPERATIVO (PROCESADOR INTEL INTEL 4590 CORE I5 3.3GHZ 6MB LGA 1150 MEMORIA DIMM DDR3 KINGSTON HX316C9SR/4 1600MHZ 4GB DISCO DURO SATA 3.5" 500GB 7200RPM, MOTHERBOARD 4 DIMM/HDMI/DVI/VGA/mX, COMPATIBLE CON PROCESADORES DE 4TA GENERACION PARA SOCKET LGA 1150 ATX, USB 3.0 + SATA 6GB/S, TECLADO Y MOUSE USB NEGRO, QUEMADOR Y LECTOR DE DVD Y CD, MONITOR DE 23" TECNOLOGIA LED CON ENTRADAS DE SEÑAL COMPATIBLES A SALIDAS ANALOGAS Y DIGITALES DE VIDEO DE LA TARJETA MADRE)(Computadora de escritorio I5 Core 3.2 Ghz(i5 4460), ASUS Intel H81M-a LGA 1150, Seagate ST500DM002 500gb sata 16mb 7200rpm, KVR 4gb 1333mhz PC3-106000 DDR, LG-Internal-24x (CD)/4x, Xtech PC case Micro ATX 500W Kybd/Msc/Spkr SPA, AOC M2470 Swd2 23.6 LED monitor 1920x1080 60hz (full HD), HDD: 500Gb, OS: VV7PRO, USB, HDMI, DISPLAY PORT, IDIOMA: ESPAÑOL)(R-1)

RENGLON 4: 60201415 UPS DE 1500 VA (DE POTENCIA DE SALIDA MINIMA, VOLTAJES NOMINALES DE SALIDA 120V, 4 TOMAS CORRIENTES MINIMOS, PROTEGIDOS POR BATERIA, TIPO 5-15R, CON ALARMA SONORA, INTERRUPTOR PARA SILENCIAR ALARMA, INDICADORES QUE DESPLIEGUEN VOLTAJE DE ENTRADA, EL NIVEL DE CARGA DE LA BATERIA, SOBRECARGA, ESTADO DE LA OPERACION DE LA BATERIA Y REEMPLAZO DE BATERIA; 15 MINUTOS DE DURACION A MEDIA CARGA Y 5 A CARGA COMPLETA; MINIMO CON MODULO INTERNO DE BATERIAS; CON INTERFAZ USB, PARA ADMINISTRACION DEL EQUIPO; CABLE DE ADMINISTRACION USB; CONEXION DE ENTRADA DEL UPS DE NEMA 5-15P, PARA PISO)(Forza UPS FX-1500LCD 1500VA 840W 8 out 120V US plug.(R-4)

*La Solicitud de Compra y la Oferta presentada por el proveedor forma parte Integrante de esta Orden de Compra.

ENTREGA: 1-10 días hábiles contados a partir del día siguiente después de distribuida la Orden de Compra.

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo del Lic. 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.

FONDO GENERAL