

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:**ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

Lugar y Fecha:

Santa Tecla 17 de Febrero del 2017

No.Orden:46/2017

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE

NIT

BUSINESS CENTER, S. A. DE C. V.

06141305941039

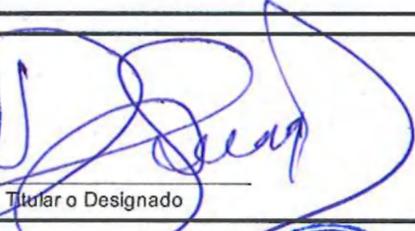
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:Q2Q2 Atención Hospitalaria-Compra de Suministros de Oficina	-	-
150	Cada Uno	Código 80102070 - PLUMON FLUORESCENTE, COLOR AMARILLO - (Plumón Fluorescente Color Amarillo, Marca OFFIMATE / BACO) (R-6)	\$0.20	\$30.00
150	Cada Uno	Código 80102075 - PLUMON FLUORESCENTE, COLOR NARANJA - (Plumón Fluorescente Color Naranja, Marca OFFIMATE / PELIKAN) (R-7)	\$0.20	\$30.00
150	Cada Uno	Código 80102077 - PLUMON FLUORESCENTE, COLOR ROSADO - (Plumón Fluorescente Color Rosado, Marca OFFIMATE / PELIKAN) (R-8)	\$0.20	\$30.00
150	Cada Uno	Código 80102080 - PLUMON FLUORESCENTE, COLOR VERDE - (Plumón Fluorescente Color Verde, Marca OFFIMATE / PELIKAN) (R-9)	\$0.20	\$30.00
150	Cada Uno	Código 80102085 - PLUMON PARA PIZARRON DE FORMICA, COLOR AZUL - (Plumón para pizarrón de Fórmica Azul, Marca PELIKAN) (R-10)	\$0.27	\$40.50
150	Cada Uno	Código 80102090 - PLUMON PARA PIZARRON DE FORMICA, COLOR NEGRO - (Plumón para pizarrón de Fórmica Negro, Marca PELIKAN) (R-11)	\$0.27	\$40.50
100	Cada Uno	Código 80102095 - PLUMON PARA PIZARRON DE FORMICA, COLOR ROJO - (Plumón para pizarrón de Fórmica Rojo, Marca PELIKAN) (R-13)	\$0.27	\$27.00
100	Cada Uno	Código 80102130 - PLUMON PUNTO GRUESO, COLOR NEGRO - (Plumón punto grueso, Color Negro, Marca PELIKAN) (R-14)	\$0.26	\$26.00
5000	Cada Uno	Código 80102003 - BOLIGRAFO DESCARTABLE, COLOR AZUL - (Bolígrafo Descartable Color Azul, Marca BACO) (R-2)	\$0.08	\$400.00
2600	Cada Uno	Código 80102027 - BOLIGRAFO DESCARTABLE, COLOR NEGRO - (Bolígrafo Descartable Color Negro, Marca BACO) (R-3)	\$0.08	\$208.00
3000	Cada Uno	Código 80102015 - BOLIGRAFO DESCARTABLE, COLOR ROJO - (Bolígrafo Descartable Color Rojo, Marca BACO) (R-4)	\$0.08	\$240.00
200	Cada Uno	Código 80103055 - CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 1/2", APROXIMADAMENTE 36 YDAS. ROLLO - (Cinta Adhesiva Transparente de 1/2" Aprox 36 yds, Marca BEXCELENT) (R-20)	\$0.09	\$18.00
166	Cada Uno	Código 80103060 - CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 2" DE ANCHO (PARA EMPAQUE), ROLLO - (Cinta Adhesiva Transparente de 2" Ancho para Empaque, Marca BEXCELENT) (R-21)	\$0.25	\$41.50
250	Cada Uno	Código 80103050 - GRAPAS DE MEDIDA ESTANDAR, CAJA - (Grapas Medida Estandar 5.000 pz (26/6), Marca OFIXS)(R-19)	\$0.48	\$120.00
50	Cada Uno	Código 80103180 - PEGAMENTO BLANCO, FRASCO 8 ONZAS - (Pegamento blanco frasco de 8 oz, Marca PARROT) (R-30)	\$0.65	\$32.50
75	Cada Uno	Código 80103065 - CLIPS NUMERO 1, CAJA - (Clips No. 1 Niquelado, Marca OFIXS) (R-27)	\$0.15	\$11.25
100	Cada Uno	Código 80103075 - CLIPS TIPO JUMBO, CAJA - (Clips tipo Jumbo, Marca OFIXS) (R-29)	\$0.38	\$38.00
2000	Cada Uno	Código 80101020 - FOLDER DE COLORES MANILA, TAMAÑO CARTA (Color Azul) - (Folderde Colores Manila Tamaño Carta (Azul), Marca ARCOLOR) (R-31)	\$0.07	\$140.00
8350	Cada Uno	Código 80101025 - FOLDER CORRIENTE TAMAÑO CARTA - (Folder Manila Tamaño Carta, Marca CONCEPT) (R-32)	\$0.04	\$334.00
83	Cada Uno	Código 80101030 - FOLDER CORRIENTE TAMAÑO OFICIO - (Folder Manila Tamaño Oficio, Marca CONCEPT) (R-33)	\$0.05	\$4.15
-	-	TOTAL	-	\$1,841.40

SON: mil ochocientos cuarenta y un 40/100 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 46/2017, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 40/2017 y SOLICITUD DE COMPRA 48/2017, de SERVICIOS GENERALES. El pago de las obligaciones se hará efectivo dentro de los 60 días calendario posteriora 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. 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

 Titular o Designado		DOCUMENTO DISTRIBUIDO 23 FEB 2017 FECHA:	
		U.A.C.I. HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL	
			i«Mter,s.a.de y ^REGISTRO: 78667-5 ML-0ri4 i.mvM-to: -9 ms. 22/U-3/15. ^/ü-aj 06

Elaborado por: dlopez

DETALLE DE ENTREGAS:

No. DE RENGLÓN	No. DE ENTREGAS	PRIMERA ENTREGA 1-15 Días Hábiles después del día siguiente a la Recepción de la Orden de Compra	SEGUNDA ENTREGA 1-15 Días Hábiles del mes de Junio	ESPECÍFICO
2	2 Entregas	2,500 Unidades	2,500 Unidades	54114
3	2 Entregas	1,300 Unidades	1,300 Unidades	54114
4	2 Entregas	1,500 Unidades	1,500 Unidades	54114
6	2 Entregas	75 Unidades	75 Unidades	54114
7	2 Entregas	75 Unidades	75 Unidades	54114
8	2 Entregas	75 Unidades	75 Unidades	54114
9	2 Entregas	75 Unidades	75 Unidades	54114
10	1 Entrega	150 Unidades	-----	54114
11	2 Entregas	75 Unidades	75 Unidades	54114
13	2 Entregas	50 Unidades	50 Unidades	54114
14	2 Entregas	50 Unidades	50 Unidades	54114
19	1 Entrega	250 Unidades	-----	54114
20	1 Entrega	200 Unidades	-----	54114
21	1 Entrega	166 Unidades	-----	54114
27	1 Entrega	75 Unidades	-----	54114
29	1 Entrega	100 Unidades	-----	54114
30	1 Entrega	50 Unidades	-----	54114
31	1 Entrega	2,000 Unidades	-----	54105
32	1 Entrega	-----	8,350 Unidades	54105
33	1 Entrega	83 Unidades	-----	54105

La administración de la Orden de Compra, estará a cargo del Lic. Jaime Mauricio Franco Hernández, Auxiliar Administrativo II, con funciones de Jefe de Servicios Generales, 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.

Todos los documentos generados en el proceso de compra forman parte integrante de esta Orden de Compra, con plena fuerza obligatoria para las partes.

FONDO GENERAL