

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:49/2017

RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE

NIT

MULTIPLES NEGOCIOS, S. A. DE C. V.

06141103941045

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
			UNITARIO	TOTAL
-	-	LINEA:02Q2 Atención Hospitalaria-Compra de Suministros de Oficina	-	-
3	Cada Uno	Código 80103011 - DESENGRAPADOR INDUSTRIAL (SACA GRAPAS) - (Desengrapador Industrial (Saca Grapas), Marca STUDMARK) (R-18)	\$3.93	\$11.79
250	Cada Uno	Código 80103050 - GRAPAS DE MEDIDA ESTANDAR, CAJA • (Grapas de Medida Estandar, Caja, Marca MN)(R-19)	\$0.48	\$120.00
50	Cada Uno	Código 80103205 - REGLA DE METAL, GRADUADA CON ESCALA DE 12V Y 30 CM - (Regla de Metal, Graduada con Escala de 12" y 30cm, Marca POINTER) (R-12)	\$0.41	\$20.50
500	Cada Uno	Código 80103335 - TIRRO DE 1" DE ANCHO X 30 YD, APROXIMADA, ROLLO - (Tiffo de 1" de ancho x 30 yd. Aproximada, Rollo, Marca ABRO) (R-24)	\$0.45	\$225.00
166	Cada Uno	Código 80101117 - SOBRE BLANCO CON VENTANILLA TAMAÑO OFICIO - (Sobre blanco con Ventanilla Tamaño Oficio, Marca NASSA) (R-1)	\$0.02	\$3.32
2000	Cada Uno	Código 80101020 - FOLDER DE COLORES MANILA, TAMAÑO CARTA - (Folderde Colores Manila, Tamaño Carta (Color Azul), Marca NASSA) (R-31)	\$0.07	\$140.00
8350	Cada Uno	Código 80101025 - FOLDER CORRIENTE TAMAÑO CARTA • (Folder Corriente tamaño Carta, Marca NASSA) (R-32)	\$0.04	\$334.00
83	Cada Uno	Código 80101030 - FOLDER CORRIENTE TAMAÑO OFICIO - (Folder Corriente tamaño Oficio, Marca NASSA) (R-33)	\$0.05	\$4.15
-	-	TOTAL.....	-	\$858.76

SON: ochocientos cincuenta y ocho 76/100 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 49/2017, N° de SOLICITUD DE COTIZACION 40/20 17 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

  <p>Titular o Designado</p>	<p>DOCUMENTO DISTRIBUIDO</p> <p>FECHA: 24 FEB 2017</p> <p>U.A.C.I.</p> <p>HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL</p> 
 	 <p>MULTIPLES NEGOCIOS, S.A. DE C.V.</p> <p>NIT 0614-110394-104-5</p> <p>Suministrante</p>



ANEXO DE LA ORDEN DE COMPRA No. 49/2017

DETALLE DE ENTREGAS:

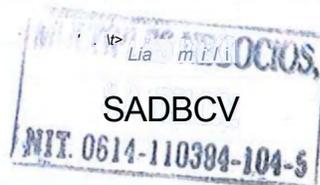
No. DE RENGLÓN	No. DE ENTREGAS	PRIMERA ENTREGA <i>1-15 Días Hábiles después del día siguiente a la Recepción de la Orden de Compra</i>	SEGUNDA ENTREGA <i>1-15 Días Hábiles del mes de Junio</i>	ESPECÍFICO
1	1 Entrega	166 Unidades	-----	54105
12	1 Entrega	50 Unidades	-----	54114
18	1 Entrega	3 Unidades	-----	54114
19	1 Entrega	250 Unidades	-----	54114
24	2 Entregas	250 Unidades	250 Unidades	54114
31	1 Entrega	2000 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



SUMINISTRANTE

