


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	PREVISION NO:20261104
UACI del Hospital San Rafael	Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	Santa Tecla 10 de Octubre del 2014	No.Orden:270/2014
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		
4	Cada Uno	CÓDIGO 60205125: IMPRESOR MULTIFUNCION INYECCION (IMPRESOR, ESCANNER, FOTOCOPIADORA) (Impresor de Inyección Multifunción Marca EPSON Modelo L210; Garantía: 1 año por desperfectos de fabricación) (R-1)	\$207.00	\$828.00
7	Cada Uno	Código 60201400: UPS DE 750 VA (UPS 750VA/375 WATTS Marca FORZA Modelo CL-750B; 10 salida, 5 con protección de batería, 5 contrasobretensiones: Tiempo de Respaldo (Con PC Basica) 16 minutos; Garantía: 2 años por desperfectos de fabricación) (R-2)	\$63.00	\$441.00
TOTAL				\$1,269.00

SON: **mil doscientos sesenta y nueve 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 270/2014, No. de SOLICITUD DE COTIZACION 153 /2014 y SOLICITUD DE COMPRA 171/2014, 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

 V. diRPCCIIINMA Titular ^o Designado	 <i>Artirick</i>
 <i>[Signature]</i>	 Suministra AAAAJAAA

Elaborado por:dlopez

DOCUMENTO DISTRIBUIDO
 U OCT 2014
 FECHA:..:..
 U.A.C.t.
 HOSPITAL NACIONAL SAN RAFAEL

Edic 28-10-14 10:20am

ANEXO DE LA ORDEN DE COMPRA No. 270/2014

Complementos de Renglones:

Renglón 1:

CÓDIGO 60205125: IMPRESOR MULTIFUNCION INYECCION (IMPRESOR, ESCANNER, FOTOCOPIADORA) (Impresor de Inyección Multifunción Marca EPSON Modelo L210; 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; Normal: 6,0 ISO ppm en negro y 3,0 ISO ppm a color; Capacidad de entrada de papel: Bandeja de entrada: 50 hojas / 10 sobres; Interfaces: USB 2.0 (Full Speed); Escáner a color de cama plana; Resolución de Escáner: Óptica: 600 dpi Hardware: 600 x 1200 dpi; Compatibilidad: Windows® 7, Windows Vista®, Windows XP, Windows XP Professional x 64; Mac OS®X, 10.5.8, 10.6.x; 10.7.x, 10.8.x; Garantía: 1 año por desperfectos de fabricación]

Renglón 2:

CÓDIGO 60201395: UPS DE 750 VA (UPS 750VA/375 WATTS Marca FORZA Modelo CL-750B; UPS inteligente con topología línea Interactiva; Controlado por Microprocesador; Equipado con función AVR para regular el voltaje de salida; 10 salida, 5 con protección de batería, 5 contrasobretensiones; 750VA/ Ofrece largo tiempo de respaldo; Puerto USB; Protección de Fax/Modem/Red; Tipo y Cantidad de baterías: 12V/7AH; Tiempo de Respaldo (Con PC Básica) 16 minutos; Garantía: 2 años por desperfectos de fabricación)

ENTREGA: 10 Días Hábiles después de distribuida la Orden de Compra

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

RECURSOS PROPIOS



SUMINISTRANTE

