

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”. (Art. 24 y 30 de la LAIP y Art. 12 del lineamiento 1 para la publicación de la información oficiosa)

“También se ha incorporado al documento la página escaneada con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad del documento”

F.


Sr. Oscar Arnulfo Chicas García

Jefe de la Unidad de Compras Públicas

Hospital Nacional de Ciudad Barrios

“Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez”





HOSPITAL NACIONAL DE CIUDAD BARRIOS
"MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

CONTRATACIÓN DIRECTA N.º CD 13-2023
ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:

Ciudad Barrios, San Miguel, martes 03 de octubre de 2023

N.º de Orden: 15-2023

DENOMINACIÓN DEL CONTRATISTA

DUI/NIT

OLG SERVICE S.A. DE C.V.

| ÍTEM | CÓDIGO DEL BIEN O SERVICIO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SEGÚN CÓDIGO HOSPITALARIO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO | MARCA | U/M | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | MONTO TOTAL |
|------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------|----------|-----------------|-------------|
| 3 | 80101045 | PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO CARTA. | PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO CARTA | PAPERLINE | RESMA | 400 | \$4.08 | \$1,632.00 |
| 4 | 80101020 | FOLDER DE COLORES MANILA, TAMAÑO CARTA. | FOLDER DE COLORES MANILA, TAMAÑO CARTA (NO COLOR NEGRO Y CAFÉ) | IRASA/NASSA/SIN MARCA | C/U | 67 | \$0.15 | \$10.05 |
| 6 | 80101135 | SOBRE DE PAPEL MANILA, MEDIDA 9"X 12", SIN CLIP, TAMAÑO CARTA. | SOBRE DE PAPEL MANILA 9"X12", SIN CLIP, TAMAÑO CARTA | CONCEPT | C/U | 100 | \$0.06 | \$6.00 |
| 7 | 80101140 | SOBRE DE PAPEL MANILA, MEDIDA 10"X 13", SIN CLIP, TAMAÑO OFICIO. | SOBRE DE PAPEL MANILA 10"X13", SIN CLIP, TAMAÑO OFICIO | CONCEPT | C/U | 100 | \$0.07 | \$7.00 |
| 8 | 80101156 | SOBRE DE PAPEL MANILA, MEDIDA APROXIMADA DE 12"X 15", SIN CLIP, TAMAÑO JUMBO. | SOBRE DE PAPEL MANILA, MEDIDA APROXIMADA DE 11.5" X 15", SIN CLIP, TAMAÑO JUMBO | CONCEPT | C/U | 50 | \$0.10 | \$5.00 |
| 10 | 81504310 | PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, PARA TRABAJOS DE MANUALIDADES VARIOS COLORES. | PAPEL BOND TAMAÑO CARTA PARA TRABAJOS DE MANUALIDADES, VARIOS COLORES (RESMA DE 500 HOJAS, 10 COLORES DIFERENTES) | SIN MARCA / COLOR MAX | RESMA | 13 | \$13.33 | \$173.29 |
| 11 | 80101065 | PAPEL CARBÓN TAMAÑO CARTA (CAJA DE 100) | PAPEL CARBÓN TAMAÑO CARTA (CAJA DE 100) | SRY | C/U | 4 | \$4.23 | \$16.92 |
| 12 | 80105045 | ORDER BOOK TAMAÑO OFICIO | ORDER BOOK TAMAÑO OFICIO | CONCEPT/ GRAFIX | C/U | 91 | \$1.24 | \$112.84 |
| 13 | 80101122 | SOBRE CORRIENTE, TAMAÑO CARTA | SOBRE CORRIENTE TAMAÑO CARTA | SIN MARCA | C/U | 102 | \$0.02 | \$2.04 |
| 14 | 80101127 | SOBRE CORRIENTE, TAMAÑO OFICIO. | SOBRE CORRIENTE, TAMAÑO OFICIO | SIN MARCA | C/U | 500 | \$0.03 | \$15.00 |
| 15 | 80101025 | FOLDER CORRIENTE TAMAÑO CARTA | FOLDER CORRIENTE TAMAÑO CARTA | CONCEPT | C/U | 587 | \$0.06 | \$35.22 |
| 16 | 80101030 | FOLDER CORRIENTE TAMAÑO OFICIO | FOLDER CORRIENTE TAMAÑO OFICIO | CONCEPT | C/U | 100 | \$0.07 | \$7.00 |
| 17 | 80104010 | ARCHIVADOR DE PALANCA TAMAÑO CARTA | ARCHIVADOR DE PALANCA TAMAÑO CARTA | RENO/STUDMARK/AMPO | C/U | 200 | \$2.32 | \$464.00 |
| 18 | 80104015 | ARCHIVADOR DE PALANCA TAMAÑO OFICIO | ARCHIVADOR DE PALANCA TAMAÑO OFICIO | RENO/STUDMARK/AMPO | C/U | 17 | \$1.90 | \$32.30 |



| | | | | | | | | |
|--------------|----------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|-----|----|---------|-------------------|
| 19 | 80105040 | LIBRO PARA ACTAS DE 300 PÁGINAS | LIBRO DE ACTAS DE 400 PÁGINAS SIN FOLIO | SIN MARCA | C/U | 22 | \$15.00 | \$330.00 |
| 25 | 80105035 | LIBRETA PARA TOMA DE DICTADOS(TAQUIGRAFÍA) DE 70 HOJAS | LIBRETA PARA TOMA DE DICTADOS (TAQUIGRAFÍA) DE 70 HOJAS | GRAFIX/ CONCEPT | C/U | 6 | \$0.75 | \$4.50 |
| TOTAL | | | | | | | | \$2,853.16 |

VALOR TOTAL DE LA COMPRA, EXPRESADO EN LETRAS:

Dos mil ochocientos cincuenta y tres 16/100 dolares

PLAZO DE ENTREGA:

Diez días hábiles, contabilizado como día uno el día hábil siguiente a la fecha de distribución de la orden de compras

LUGAR DE EJECUCIÓN/ENTREGA:

Almacén del Hospital Nacional de Ciudad Barrios

NOTIFICACIONES:

Administrador de orden de compra:

Almacén:

Contratista:

OTRA INFORMACIÓN:

Proceso de compras: Contratación Directa CD 13-2023

Garantía: 6 meses por desperfectos de fábrica

Vencimiento: No definido.

Clasificación de la empresa:

Tipo de fondos: GOES.

Forma de pago: Crédito 30 días calendario (Aplican condiciones)

Nota: 1-Se anexan hojas de condiciones aplicables a la presente orden de compra. 2- Las obligaciones descritas en la presente orden de compras serán interpretadas en conjunto a todos los documentos que conforman el proceso de compras desde los documentos de solicitud.

Sr. Oscar Arnulfo Chicas García
Jefe de la UCP

Dr. César Emilio Sorto Alegría
Director



1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.1- Someterse a las disposiciones Legales del País, aplicables al negocio de que se trata, renunciando a entablar reclamaciones por vías que no sean establecidas en las leyes de El Salvador.

1.2- Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente, los tiempos de entrega y en caso de incumplimiento total o parcial, el Hospital Nacional de Ciudad Barrios, procederá a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Compras Públicas y demás normativa legal aplicable.

1.3- Las obligaciones adquiridas serán interpretadas en conjunto a los documentos que conforman el proceso de compras desde las condiciones, especificaciones y documentos de solicitud del proceso, la documentación legal y oferta presentada por el oferente, orden de compras y cualquier otro generado durante el proceso de compras y contratación.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

2.1- Pagar el valor de la adquisición de los bienes o servicios previo los trámites legales, después que el o la administrador/a de la presente orden de compra y/o el guardalmacén respectivo y/o persona designada (según corresponda) haya recibido a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas. No se aceptaran cambios de precio o aumento en el costo del bien/servicio a suministrar.

2.2- Las obligaciones que contrae el Gobierno por medio de esta Orden de Compra, son únicamente para con el contratista, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar antecedentes favorables.

3. GENERALIDADES DE LA COMPRA

3.1- DÍAS Y HORARIO DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO

El contratista deberá presentarse en el Hospital Nacional de Ciudad Barrios a realizar la entrega de los bienes contratados, dicha entrega deberá realizarse dentro del tiempo según lo establecido en la orden de compras. Previo a realizar la entrega, el contratista deberá programar cita con el almacén al teléfono _____ y coordinar con el administrador/a de orden de compras al teléfono _____, lo antes mencionado en días y horas hábiles de Lunes a Viernes en un horario de 7:30 am a 3:30 p.m.. La entrega/ejecución de los bienes/servicios se formalizara por medio de un acta de recepción la cual deberá ser suscrita por el almacén, administrador de orden de compras y contratista.

3.2- FORMA Y TRAMITE DE PAGO

El contratista, deberá facturar a nombre de **Tesorería Hospital Nacional de Ciudad Barrios**, Número de Identificación Tributaria del Hospital: _____; en la factura se deberá desglosar el 1% correspondiente al IVA y se deben presentar 5 copias adicionales.

El contratista deberá facturar únicamente los bienes/servicios formalmente entregados o ejecutados, si existen bienes/servicios pendientes, estos deberán ser facturados hasta su ejecución y/o entrega formal; la factura deberá contener, de acuerdo a la orden de compras, la siguiente información: N.º de proceso, N.º de Orden de



Compras, N° de ítem de cada bien/servicio, código de cada bien/servicio, descripción del bien/servicio - solicitado y contratado (según lo detallado en la orden de compras), marca (si aplica), origen (si aplica), vencimiento (si aplica, si el vencimiento es menor a lo establecido en la orden de compras deberá presentar carta compromiso de cambio de producto), N.º de lote (si aplica), garantía (si aplica), unida de medida, cantidad del bien/servicio entregado o ejecutado, precio unitario, monto total, forma de pago (Numero de días del crédito concedido).

El almacén o administrador de orden de compra del Hospital deberá verificar y según corresponda firmar y sellar cada una de las facturas; seguidamente se elaborara el acta de recepción la cual se deberá firmar y sellar en conjunto con el representante de la empresa. El representante de la empresa, presentara en Unidad Financiera Institucional la Factura duplicado original-cliente, ambas adjuntas con el original del acta de recepción, seguidamente al representante de la empresa se le entregara el QUEDAN respectivo. La cancelación de las facturas se hará en la Unidad Financiera Institucional del Hospital a través de cheque (Si se desea pago con deposito a cuenta deberá presentar declaración jurada para tal situación), dentro de un plazo de 60 días calendarios o según clasificación de la empresa (Cuando de trate de FONDO GOES) y máximo 15 días calendario (Cuando de trate de FONDOS PROPIOS), de los plazos previamente establecidos aplican excepciones para aquellos casos ajenos a voluntad de la institución, en que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, el Ministerio de Hacienda, no efectuare oportunamente el depósito a la cuenta bancaria del hospital.

3.3- ADMINISTRADOR(A) DE ORDEN DE COMPRAS

El Hospital designa al **Sr. Hector Rivera Portillo** como Administrador(a) de la orden de compras y en su ausencia actuará como administrador(a) suplente a **Sra. Ana Mabel Vasquez de Rivera** quedando obligados(as) a vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 162 de la Ley de Compras Públicas. Cualquier coordinación en lo referente a la presente orden de compras el contratista podrá comunicarse al **teléfono** o por los medios oficiales para notificaciones.

3.4- SANCIONES Y MULTAS

El Hospital se reserva el derecho de sancionar al contratista de conformidad a lo establecido en el artículo 174 de la Ley de Compras Públicas (LCP) si este incumpliere en cualquiera de las obligaciones contractuales establecidas en la orden de compras o incurriere en mora en el cumplimiento de las mismas; según el caso, el Hospital podrá únicamente imponer el pago de una multa por cada día de retraso en el cumplimiento de las obligaciones de conformidad al artículo 175 de la LCP. Además, podrá interponer sanciones por causa de caducidad imputable al contratista según lo establecido en artículo número 24 literal c) y podrá inhabilitar para ofertar y contratar en procedimientos de contratación según lo establecido en el artículo 181 de la LCP.

No se aplicaran sanciones si de acuerdo a los intereses del hospital se acuerda la extinción de las obligaciones contractuales por mutuo acuerdo antes del cumplimiento total de las mismas de acuerdo a lo establecido en el artículo número 168 de la misma Ley.

3.5- EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRAS

Para los efectos correspondientes, la orden de compras representa el documento contractual con todas las condiciones y obligaciones del contratista.



Las obligaciones emanadas de la presente orden de compras podrán anularse por mutuo acuerdo entre ambas partes siempre y cuando no concurra por situación imputable al contratista; además, el Hospital podrá unilateralmente dar por extinguidas las obligaciones de la orden de compra de forma total o parcial, sin responsabilidad alguna de su parte, cuando ocurra cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) La mora del contratista en el cumplimiento de los plazos de entrega o de cualquier obligación contractual.
- b) El contratista suministre bienes o ejecute el servicio con inferior calidad a lo ofertado, o no cumple con las condiciones o especificaciones pactadas en la orden de compra u otro documento que forme parte del proceso de compras.
- c) No rinda el contratista las garantías dentro del plazo acordado en la orden de compra y que se le haya requerido (cuando aplique).

3.6- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Toda duda o discrepancia que surja con motivo de la interpretación o ejecución de la orden de compras, las partes las resolverán por arreglo directo y de acuerdo a lo dispuesto en los artículos No. 163, 164 y 165 de la Ley de Compras Públicas. De no alcanzar acuerdo alguno, deberá ser sometida para decisión final a proceso de arbitraje de derecho, de acuerdo a lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje.

3.7- NOTIFICACIONES

El contratante podrá ser notificado en la Unidad de compras Públicas (UCP) ubicada en final avenida norte Barrio Roma Ciudad Barrios, San Miguel, al correo electrónico: _____ o en comunicación directa con el administrador de la orden de compras por los medios oficiales establecidos, la notificación deberá presentarse firmada y sellada.

El contratista podrá ser notificado física y presencialmente en la dirección detallada en la oferta o por los medios electrónicos proporcionados en la misma (telefax, correo electrónico); como legal comprobación de la notificación o comunicación, bastará el comprobante de envío de fax o el nombre de la persona que lo recibe y en el caso del correo electrónico con el comprobante de envío.

4- OTRAS CONDICIONES

-Por cualquier dificultad con la ejecución y/o entrega formal de los bienes o servicios, el contratista deberá de presentar una nota con anticipación al vencimiento de los plazos a cumplir.

-Para formalizar la entrega o ejecución de los bienes/servicios el contratista o su representante deberá de tener en disponibilidad sello de la empresa.

-Al no cumplir cualquiera de las condiciones antes descritas no se recibirán los bienes/servicios y no será responsabilidad de almacén, administrador y/o la UCP.

-Cualquier interpretación no especificada en, y, a la oferta será considerada la realizada como contratante basados en los documentos de solicitud del proceso de compras.