



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 ellos 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)



CUENTA:

HOSPITAL NACIONAL "DR. JUAN JOSE FERNANDEZ" ZACAMIL, MEJICANOS, S.S.

SUMINISTRANTE: OPS SISTEMAS OPERACIONALES, S.A. DE C.V.			ORDEN DE COMPRA N°	3215-01-2017	
			SOLICITUD N°	14-2017	
PLAZO DE ENTREGA: DE ENERO A DICIEMBRE 2017			FECHA	03-ene-17	
LUGAR DE ENTREGA: HOSPITAL NACIONAL ZACAMIL					
UNIDAD SOLICITANTE: SERVICIOS GENERALES			FORMA DE PAGO		
ADMÓN. DE ORDEN: LIC. ANGÉLICA VENTURA			CRÉDITO 60 DÍAS		
RGN.	DESCRIPCIÓN	U/M	CANTIDAD	PRECIO U. \$	TOTAL \$
1	"SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS PERÍODO COMPRENDIDO DE ENERO A DICIEMBRE 2017" 5 EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA: RICOH AFICIO MODELO: MP4000, MP3350, MP5000 AÑO DE FABRICACIÓN: 2014 VALOR DE COPIA \$0.012 (COPIADORA, IMPRESORA, SCANNER A COLOR, FUNCIÓN DUPLEX, COMPAGINACIÓN ELECTRÓNICA) EL SERVICIO CONTRATADO INCLUYE: MANTENIMIENTO PREVENTIVO 1 VEZ AL MES, COMO MÍNIMO SUMINISTROS CONSUMIBLES TALES COMO: TONER, CILINDRO, FILTROS, REVELADOR, CARTUCHO DE COPIADO, FOTO RECEPTOR, PLACAS ELECTRÓNICAS, FUENTE DE PODER Y OTROS REPUESTOS MANO DE OBRA POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CORRECCIÓN DE FALLAS DEL EQUIPO EN UN PLAZO NO MAYOR DE 2 HORAS DESPUÉS DE HABER SIDO REPORTADOS O SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS A MÁS TARDAR 16 HORAS DESPUÉS, CAPACITACIÓN AL USUARIO, LA CANTIDAD DE COPIAS A FACTURAR SERÁ LA QUE RESULTE AL TOTALIZAR LAS COPIAS EMITIDAS MENSUALMENTE, SE ANEXARÁ REPORTE DE COPIAS POR CADA EQUIPO FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE CADA DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL SE ELABORARÁ UNA SOLA ORDEN DE COMPRA	MES	12	\$ 306.00	\$ 3,672.00
MONTO TOTAL EN LETRAS: TRES MIL SEICIENTOS SETENTA Y DOS 00/100 DÓLARES					\$ 3,672.00
Específico	54316				Línea de Trabajo: 0101-0202
Valor US \$	\$ 3,672.00				Fondo: GENERAL

Justificación: Este Servicio de Fotocopiado para Administración, Ufi, Dirección, Servicios Generales, UACI. ANTES DE PROCEDER CON LA ENTREGA DE LOS BIENES CONTRATADOS, LA EMPRESA DEBERÁ COORDINAR CON EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA LA FECHA Y HORA DE ENTREGA EN EL ALMACÉN RESPECTIVO.

NOTA: La mercadería deberá ser entregada en el almacén indicado, facturada en 8 copias a nombre de la cuenta especificada en el cuadro superior derecho de esta orden; deberá llevar en un lugar visible la fecha de vencimiento, número de lote del producto y el número de esta Orden, DETALLAR EL 1% DE IVA RETENIDO EN FACTURA. Queda entendido que al formalizar la Orden de Compra, se somete en todo a lo que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento. En caso de no realizarse esta negociación, le solicitamos devolver esta Orden a nuestra oficina con las indicaciones pertinentes. **LA FECHA DE ENTREGA SURTIRA EFECTO A PARTIR DE LA FIRMA DE ESTA ORDEN, POR PARTE DEL CONTRATISTA.**

GESTIONÓ (UACI)	AUTORIZÓ (DIRECTOR)	REGISTRÓ (UFI)	PROVEEDOR: Nombre, firma, fecha y sello