



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°	3215-007-2019	
			SOLICITUD N°	22-2019	
PLAZO DE ENTREGA: DEL 03 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019			FECHA	03-ene-19	
LUGAR DE ENTREGA: HOSPITAL ZACAMIL					
UNIDAD SOLICITANTE: SERVICIOS GENERALES			FORMA DE PAGO		
ADMN. DE ORDEN: LIC. ANGÉLICA VENTURA			CRÉDITO 60 DÍAS		
RGN.	DESCRIPCIÓN	U/M	CANTIDAD	PRECIO U. \$	TOTAL \$
1	<p>"SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS (5) fotocopiadoras multifuncionales con un consumo promedio mensual de 30,000 fotocopias aproximadamente a razón de \$0.011 cada una. Alternativa que incluye: suministros consumibles tales como: tóner, cilindro, filtros, revelador, cartucho de copiado, foto receptor, placas electrónicas, fuente de poder y otros repuestos, mano de obra por servicios de mantenimiento preventivo y correctivo. Periodo del servicio será de 12 meses a partir del 03 de enero hasta el 31 de diciembre del año 2019 Los pagos serán mensuales de \$330.00, los cuales podrán cambiar, de acuerdo con el consumo de copias efectivamente realizadas. MARCA: RICOH MODELO: (#1) MP 4002 , (#4) MP3352 AÑO DE FABRICACIÓN: 2016,2017 SE ELABORARÁ UNA SOLA ORDEN DE COMPRA</p>	MES	12	\$ 330.00	\$ 3,960.00
CONDICIONES DEL SERVICIO (OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE)					
<p>La impresión no debe mostrar sombras, desvanecimiento u otros errores de impresión por funcionamiento deficiente del equipo. El suministrante deberá dar mantenimiento preventivo a todos los equipos una vez al mes, como mínimo. El suministrante deberá contar con el personal técnico capacitado para brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, deberá presentar en la oferta curriculum del personal que estará asignado al Hospital, y que compruebe la experiencia en el servicio. El suministrante proporcionara tóner, repuestos y mano de obra para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos. El suministrante proporcionará los recursos necesarios a fin de lograr la impresión de <u>documentos enviados desde la computadora, en las oficinas que así lo requieran</u> Los equipos deberán estar asegurados contra todo riesgo. el hospital no se hace responsable por daños a equipos ocasionados por desastres naturales, siniestros o cualquier eventualidad. El suministrante está obligado a cubrir todos los gastos de materiales. personal de transporte de entrega y montaje por la puesta en funcionamiento de los equipos. En caso de falla de los equipos el suministrante está obligado a corregir la falla en un lapso no mayor a 2 horas después de notificado. En caso que los equipos presenten fallas que no puedan ser corregidas en el sitio, el suministrante deberá efectuar una sustitución definitiva y entregar máquinas en buen estado a más tardar 16 horas después de surgida la falla de los mismos. Los gastos por transporte de los equipos sustituidos estará a cargo del suministrante. El suministrante deberá capacitar al personal del hospital que estará a cargo del uso del equipo entregado.</p>					
MONTO TOTAL EN LETRAS: TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA 00/100 DÓLARES					\$ 3,960.00
Específico	54316				Línea de Trabajo: 0101-0202
Valor US \$	\$ 3,960.00				Fondos: FP Y FG

Justificación:Este Servicio es para las siguientes areas: 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. FONDOS SEGÚN SOLICITUD #2056

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