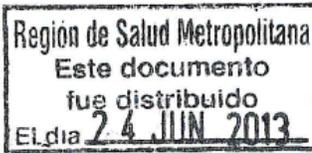




DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA ORDEN DE COMPRA.



ORDEN DE COMPRA SEÑORES: STB COMPUTER, S.A. DE C.V. NIT: REG. No. TEL: 2121-8101 PRESENTE.	ORDEN NÚMERO: 90/2013 SOLICITUD No.: 47/2013 11 de junio de 2013
---	---



SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR ENTREGAS SEGÚN DETALLE, DESPUÉS DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.
DEPENDENCIA SOLICITANTE: Provisión de Servicios. Administradora de la Orden de Compra **Dra. Patricia Eugenia Alvarez Ramírez.**
FORMA DE PAGO: CRÉDITO A 60 DÍAS.
FONDOS: GENERAL
LIBRE GESTIÓN.
ENTREGA: INMEDIATO SUJETO A EXISTENCIAS.

REN GLON	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO(\$)	PRECIO TOTAL(\$)
27	COMPUTADORA DE ESCRITORIO DE PRESTACIONES MEDIAS SIN SISTEMA OPERATIVO . Descripción : Procesador Doble Núcleo, FSB 1333 MHz 4GB de memoria RAM DDR3, SDRAM, 1333 MHz Disco duro de 500 Gb SATA 7200 rpm Tarjeta de red 10/100/1000 Mbps. Tarjeta de sonido integrada Parlantes estereofónicos externos Unidad Óptica DVD +/- RW 16x, SATA. Teclado USB en español. Mouse Óptico con scroll y mouse pad incluido. Monitor flat panel 18.5" LCD Wide Screen mínimo Tarjeta de Vídeo no integrada 512Mb, PCI Express, mínimo. Interfaces: • 6 USB 2.0 (2 Frente, 4 Atrás) mínimo • 1 VGA, o DVI con adaptador a VGA • 2 Líneas de entrada de audio (Estéreo/Micrófono) • 2 Líneas de salida (auriculares/parlantes) • 2 slots PCI mínimo • 1 slot PCI express mínimo. • Sin Sistema Operativo. • Todos los accesorios con manuales y drivers. Características Eléctricas: Voltaje: 120 VAC Frecuencia : 60 Hertz Fases: 1 Cordón de alimentación con toma corriente macho polarizado. Norma de seguridad eléctrica: UNE EN 60950 o equivalente. Información Técnica Requerida : • Manuales de uso del equipo. • Si la computadora es un CLON, el ensamblaje debe ser en El Salvador y debe indicarse explícitamente en la oferta. Debe incluirse la documentación de marca, modelo y garantía de los diferentes componentes. Garantía: Garantía de dos (2) años contra desperfectos de fabricación. Compromiso escrito del suministrante en existencia de repuestos para un período mínimo de tres años. Entregará: HP Pro 3500 Microtower. Procesador Intel Core i3-3220 3M Cache, 3.30 GHz. Memoria RAM. 4GB DDR3-1333 DIMM (2 x 2 GB). Disco duro 500 GB. 7200RPM SATA-6G. SuperMulti DVDRW. FreeDOS. HP USB Value. Keyboard. HP USB Optical mouse. Monitor HP modelo LV1911. Tamaño 18.5" Wide 16:9. Resolución 1366 x 768. Color Black. Garantía 3-3-3 HP 3y Next Bus Day Onsite DT Only HW Supp. Incluye: Klip Xtreme KMP-100 Gel Mouse Pad. Alfombrilla de ratón con apoyamuñecas. Negro mouse pad. Código: 60204115	1	C/U	\$685,00	\$685,00
MONTO TOTAL					\$685,00

TOTAL EN LETRAS SON: SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO 00/100.....\$685,00

CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2013-3200-3-02-16-22-1-VRS

DESTINO: PARA SER UTILIZADO EN EL HOGAR DE ESPERA MATERNA DE LA REGIÓN DE SALUD METROPOLITANA.

Se deberá hacer la entrega del suministro en el Almacén Regional, ubicado en Calle antigua al Matazano contiguo a canchas de fútbol de la Constancia, Soyapango, S.S. Coordinar la entrega del suministro con la Guardalmacén, al teléfono _____, así como la Dra. Patricia Eugenia Alvarez Ramirez, Administradora de la Orden de Compra al teléfono _____, la cual deberá estar presente al momento de la entrega. Presentar factura en duplicado cliente y 2 fotocopias a nombre de Región de Salud Metropolitana, MINSAL, IVA incluido, el MISMO DIA de la entrega al Departamento de Abastecimiento debidamente firmadas y selladas con su respectiva acta de recepción, para el trámite de pago y verificar su cumplimiento en la entrega.

CONTRATANTE	CONTRATISTA
 Dra. Jeannette Alvarado de Rodríguez Directora Regional de Salud Metropolitana	 Nombre, firma y DUI del representante o delegado de la empresa y sello

ORIGINAL: DEPARTAMENTO FINANCIERO
 COPIA 1: SUMINISTRANTE

COPIA 2: ALMACÉN Y/O SITIO DE RECEPCIÓN
 COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE

COPIA 4: DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA

ORDEN DE COMPRA.



LAS FACTURAS

La factura será emitida de consumidor final a nombre de **Región de Salud Metropolitana, MINSAL**, con **IVA incluido**. Ésta deberá contener: Unidad de Medida, Número de renglón, Cantidad, **Descripción EXACTA** del producto de acuerdo a esta orden de compra, Precio unitario, Precio total, Número de orden de compra, Número de solicitud de compra y Cantidad en letras. Es de suma importancia que la factura este elaborada correctamente, sin errores, enmendaduras ni manchones, así se evitará atrasos en los pagos. De no cumplirse estos requerimientos, la factura **NO** será **RECIBIDA**.

NOTA:

La Dirección General de Impuestos Internos en uso de sus facultades legales y de conformidad con lo establecido en el Art. 162 inciso 3ero., del Código Tributario resuelve: Designar al Ministerio de Salud, como agente de retención del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, por lo que deberá retener en concepto de anticipo de dicho impuesto el (1%) uno por ciento, sobre el precio de los bienes que adquiera o de los servicios que le presten, todos aquellos contribuyentes de este impuesto según el Art. 162, inciso 4 del Código Tributario, que la retención será aplicada en operaciones en el precio de venta de los bienes transferidos o servicios prestados sea igual o superior a \$100.00 cien dólares.

NOTA: en caso de no realizarse esta negociación, solicitamos devolver esta orden a nuestra oficina con las indicaciones pertinentes, favor leer las condiciones generales de la compra en hoja anexa.

CONDICIONES DEL SUMINISTRO

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

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.
2. Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente, las fechas de entrega y en caso de incumplimiento total o parcial, el Ministerio de Salud (MINSAL), procederá a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

OBLIGACIONES DEL GOBIERNO

1. Pagar el valor de **EQUIPO** previo a los trámites legales, después que la **Guardalmacén y Administrador de la Orden de Compra**, hayan recibido los suministros descritos en esta Orden de Compra, contratados a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. La Administradora de la Orden de Compra, Dra. Patricia Eugenia Álvarez Ramírez, vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será la administradora de la misma, debiendo dar seguimiento de la ejecución de la orden y que ésta se realice en el plazo acordado y de acuerdo a las condiciones pactadas, en estricto apego a lo siguiente:
 - a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos;
 - b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto al Departamento de Abastecimiento como a la Unidad responsable de efectuar los pagos (Departamento Financiero) o en su defecto reportar los incumplimientos;
 - c) Informar al Departamento de Abastecimiento, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones;
 - d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que éste conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;
 - e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta ley;
 - f) Remitir al Departamento de Abastecimiento en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existen incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
 - g) Gestionar ante el Departamento de Abastecimiento las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;
 - h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes e informar al Departamento de Abastecimiento de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar al Departamento de Abastecimiento sobre el vencimiento de las mismas para que éste proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles.
 - i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.

OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

1. La fecha de entrega del suministro será de acuerdo a programación proporcionada por el administrador de la Orden de Compra según lo contratado, la cual está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. El suministro de **EQUIPO**, al que la presente Orden se refiere será **recibido en el Almacén Regional** a entera satisfacción, en el cual se deberá elaborar Acta de recepción según lo contratado, esta será firmada y sellada al igual que la factura correspondiente de recepción del suministro é inmediatamente deberán hacer llegar dicha documentación al Departamento de Abastecimiento y este a su vez revisara y enviará al Departamento Financiero Regional para su respectivo tramite de pago.
3. En caso que en el curso de la ejecución de la Orden de Compra, hubiera necesidad de introducir modificaciones a la misma, éstas no podrán llevarse a cabo sin la autorización correspondiente solamente se tramitarán las modificaciones que se soliciten por escrito y en las cuales las partes interesadas estén en un todo de acuerdo.
4. Las obligaciones que contrae el Gobierno por medio de esta Orden de Compra, son únicamente para el suministrante, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar ante favorables.



**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA
ORDEN DE COMPRA.**



**MINISTERIO DE SALUD
República de El Salvador, C. A.**



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)

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