



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA ORDEN DE COMPRA.



ORDEN DE COMPRA		ORDEN NÚMERO: 182/2014			
SEÑORES: JARET NAUN MORAN SORTO (JL SECURITY TECHNOLOGIES)		SOL. DE COMPRA No.: 113/2014			
NIT: REG. No. TEL: 2225-0951 PRESENTE.		25 de noviembre de 2014			
SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR ENTREGAS SEGÚN DETALLE, DESPUÉS DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.					
DEPENDENCIA SOLICITANTE: Unidad de Informática. Administrador de la Orden de Compra Sr. René Ulises Martínez Maravilla.		FORMA DE PAGO: CRÉDITO A 60 DÍAS. FONDOS: PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE VIH-SIDA SSF/NMF. LIBRE GESTIÓN. ENTREGA: 15 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE RECIBIR ORDEN DE COMPRA.			
REN GLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO(\$)	PRECIO TOTAL(\$)
2	MEMORIA DDR1, CAPACIDAD DE 1GB, PARA COMPUTADORA DE ESCRITORIO. Especificaciones técnicas: DDR1 Desktop 1 GB 400 MHZ/ PC3200. Garantía 1 año mínimo. Código: 70188221	9	C/U	\$25.66	\$230.94
3	DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO PORTATIL, VIA PUERTO USB, 500 GB. Especificaciones técnicas: Dispositivo de almacenamiento portátil vía puerto USB 3.0, 500 GB con cable USB, sin fuente de energía externa. Garantía 1 año mínimo. Marca Samsung. Código: 60202020	4	C/U	\$72.49	\$289.96
7	MONITOR LCD DE 18". Especificaciones técnicas: monitor LCD de 18" mínimo, WideScreen, resolución máxima: 1366 x 768 / 60 Hz, debe tener puerto VGA y DVI. Garantía 1 año mínimo. Entregará: monitor LCD con retroiluminación LED de 24" pantalla panorámica 16:9, widescreen, antirreflejo, 3H Hard Coating, resolución nativa full HD 1920 x 1080, interfaces DVI-D (HDCP)/VGA/entrada de audio. Código: 60201324	3	C/U	\$248.56	\$745.68
10	UPS DE 750 VA. Especificaciones técnicas: Al menos 6 salidas, al menos 3 salidas de protección de batería. Garantía: 1 año mínimo. Entregará: UPS de 750VA/450W. Marca Orbitec. 6 tomacorrientes de salida (3 con respaldo de batería y 3 sólo protección contra sobretensiones), indicadores LED y alarma sonora. Garantía por desperfectos de fábrica. Código: 60201400	4	C/U	\$50.35	\$201.40
MONTO TOTAL					\$ 1,467.98
TOTAL EN LETRAS SON: UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE 98/100\$ 1,467.98					
CIFRADO PRESUPUESTARIO:					
2.3.4.1 (9.1 IT) COMPUTERS, COMPUTER EQUIPMENT, SOFTWARE AND APPLICATIONS \$1,729.00					
DESTINO: PARA SER UTILIZADO EN LA REPARACION DE EQUIPO INFORMatico.					
Se deberá hacer la entrega del suministro en el Almacén Regional, ubicado en Calle antigua al Matazano contiguo a canchas de fútbol de la Constanca, Soyapango, S.S. Coordinar la entrega del suministro con la Guardalmacén, al teléfono _____, así como el Sr. René Ulises Martínez Maravilla, Administrador de la Orden de Compra al teléfono _____, el cual deberá estar presente al momento de la entrega.					
Presentar factura en duplicado cliente y 5 fotocopias a nombre de PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE VIH/SIDA SSF/NMF, EXENTA DE IVA, 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		SUMINISTRANTE			
 Técnico de Adquisiciones en funciones		 Dra. Nadia Patricia Rodríguez Villalta Directora Regional de Salud Metropolitana		 Nombre, firma y DUI del representante o delegado de la empresa y sello	

ORIGINAL: DEPARTAMENTO FINANCIERO
COPIA 1: ALMACEN Y/O SITIO DE RECEPCIÓN

COPIA 2: SUMINISTRANTE
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 **Proyecto Fondo Global Componente VIH/SIDA SSF/NMF, EXENTA DE 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: 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 INFORMÁTICO, ACCESORIOS Y PERIFÉRICOS INFORMÁTICOS** 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. El Administrador de la Orden de Compra, Sr. René Ulises Martínez Maravilla, vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será el administrador 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 conformed 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 la administradora 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 INFORMÁTICO, ACCESORIOS Y PERIFÉRICOS INFORMÁTICOS**, 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 revisará y enviará al Departamento Financiero Regional para su respectivo trámite 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”