**HOSPITAL NACIONAL “DR. JORGE MAZZINI VILLACORTA” SONSONATE**

**Calle Alberto Masferrer Poniente No. 3-1 Sonsonate**

**Teléfonos 28916509 - 28916511**

**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” **(Art. 24 y 30 de la LAIP y el Art. 12 del lineamiento No.1** parala publicación de 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.



|  |  |
| --- | --- |
|  | **GOBIERNO DE EL SALVADOR** |
| Hospital Nacional "Dr. Jorge Mazzini Villacorta", Sonsonate | UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS | PREVISION NO:202 |
| UCP del Hospital Nacional de Sonsonate |  |
| - |

|  |
| --- |
| ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lugar y Fecha:** | **Sonsonate 26 de agosto 2024** | No.Orden:119/2024 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE** |

|  |
| --- |
| **NIT** |

 |
| 3STECNOLOGIA, S.A. DE C.V. |

|  |
| --- |
|  |

 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CANTIDAD** | **UNIDAD DE** | **D E S C R I P C I O N** | **PRECIO** | **VALOR** |
| MEDIDA | UNITARIO | TOTAL |
| - | - | LINEA:0202 Atención Hospitalaria—INFORMATICA - F.F.2 FONDOS PROPIOS | - | - |
| 10 | C/U | R-1-COD.: 80302202-MOUSE CONEXIÓN VIA PUERTO USB | $ 2.88 | $ 28.80  |
| 10 | C/U | R/3 COD-80201116-MEMORIA USB DE 32 GB |  $ 6.23 | $ 62.30  |
| 20 | C/U | R/8-70188156-E-54115-Fuente de poder ATX 600 Watts para computadora de escritorio (con doble conexión sata) |  $ 15.23 | $ 304.60  |
| 10 | C/U | R/14- 70188184-E-54115-TARJETA MOTHERBOARD (LGA 1700, mic-ATX con DDR4, PCIe 4.0, puerto M.2, Realtek 1 Gb Ethernet)- |  $ 83.34 | $ 833.40  |
|  |  | TOTAL........................ | - | $ 1,229.10  |

|  |
| --- |
| SON: UN MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE **10/100 dólares** |
|

|  |
| --- |
|  |

 |
| LUGAR DE ENTREGA: EL DEPARTAMENTO DE ALMACEN DEL HOSPITAL NACIONAL DR. JORGE MAZZINI VILLACORTA SONSONATE, TIEMPO DE ENTREGA 7 DIAS CAL. DESPUES DE RECIBIDA LA ORDEN DE COMPRA |
|  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Titular o Designado |  |

**CONDICIONES DEL SUMINISTRO**

1. Esta orden de compra está sujeta a todo lo establecido en la ley de compras públicas.
2. Forma parte integral de esta orden de compra, los documentos de solicitud con sus especificaciones técnicas y la oferta presentada por la empresa participante.
3. 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 Hospital Nacional “Dr. Jorge Mazzini Villacorta” Sonsonate, procederá a la aplicación de las sanciones previstas de la Ley de Compras Públicas **(Art. 175 y Art. 181).** Además, se hará de carácter público el incumplimiento. Formando parte del registro de proveedores incumplidos.
4. Al recibir la orden de compra favor comunicarse al departamento de Almacén del Hospital con la encargada **SRA. Jackelin Melgar**, al tel.: 2891-6554 para programar cita con 2 días de anticipación y en el plazo establecido en la orden de compra.
5. La Dirección General de Impuestos Internos en uso de sus facultades legales y de conformidad con lo establecido en el **Art. 162**, inciso 3º del código tributario, ha nombrado al Hospital Nacional “Dr. Jorge Mazzini Villacorta “Sonsonate, como agente de retención del IVA, por lo que deberá reflejarse en la factura el 1% de retención en concepto de anticipo de dicho impuesto sobre bienes y servicios a partir de $ 113.00
6. **Administrador de Órdenes de Compra** TEC. MIGUEL ANGEL MARTINEZ MENDOZA, JEFE INFORMATICA, EN SU AUSENCIA,ING. NICOLAS RODOLFO DIAZ CEA,TEC. INFORMATICO, CORREO ELECTRONICO: ángel.mendoza@salud.gob.sv TELEFONO 2891-6507**,** con el objeto de verificar el cumplimiento de lo establecido en la O.C. quien deberá cumplir con las obligaciones que señala el Art. 161 y 162 de La Ley de Compras Públicas.
7. “Si durante la ejecución del contrato u orden de compra se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte de(l) (la) contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el **art. 187 de la LEY DE COMPRAS PUBLICAS** para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el **art. 181 Romano V literal b) de la LEY DE COMPRAS PUBLICAS** relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final.”
8. En base a requerimiento realizado por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales es de obligatorio cumplimiento lo siguiente: “Sustituir los plásticos de un solo uso en los procesos de contratación de bienes y servicios, priorizando el uso de productos reutilizables y en caso de ser necesario por alternativas renovables y compostables.”
9. Cualquier observación o denuncia sobre dicho proceso de contratación podrá realizarse directamente al Observatorio de Compras Públicas al correo electrónico observatorio.dinac@mh.gob.sv
10. la factura deberá expresar lo siguiente:
* Descripción del suministro
* Cantidad Adjudicada.
* Unidad de Medida.
* Precio Unitario.
* Precio Total en número y en letras.
* Número del proceso
* Número de Contrato u orden de compra.
* Número de Resolución de Adjudicación.
1. Documentos que deberán acompañar la Orden de compra al momento de hacer la entrega del suministro
* Factura Duplicado Cliente y nueve Copias simples, las que deberán estar en armonía con los detalles de la contratación, debidamente firmadas y selladas de recibido por el Administrador del Contrato.
* Acta de Recepción del suministro,
* 1 copia del Contrato u orden de compra Respectivo

**Nota:** Si el adjudicatario no presenta la documentación completa antes descrita no se le emitirá el respectivo Quedan.