



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PARACENTRAL
ORDEN DE COMPRA

SEÑORES: **ASOCIACION PARA LA ORGANIZACIÓN Y EDUCACION EMPRESARIAL FEMENINA (OEF DE EL SALVADOR)**

ORDEN DE COMPRA:096/2013

PRESENTE.

FECHA: 21/08/2013

SOLIC. DE COTIZACION N° 034/2013

SOLICITUD DE COMPRA N° 065/2013

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR ENTREGA DE SERVICIO DE ALIMENTACION SEGÚN DETALLE, DESPUES DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA EN SUS INSTALACIONES ,EN COORDINACION CON LA LICDA. CELSA GLORIA HERNANDEZ DE QUEVEDO AL TE. 2393-4056 EN LA FECHA QUE SE DETALLA EN LA DESCRIPCION DE ESTA ORDEN DE COMPRA.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE TUBERCULOSIS RONDA 9

FORMA DE PAGO: CREDITO 30 DIAS

REGLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	U/M	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
2	SERVICIO DE ALIMENTACION (INCLUYE UN REFRIGERIO Y UN ALMUERZO) CON USO DE INSTALACIONES.	112	C/U	\$ 11.00	\$ 1,232.00

El MINSAL hará efectivo el pago, de acuerdo a los precios pactados en la presente Orden de Compra. Nota: favor presentar factura (duplicado) de CONSUMIDOR FINAL EN COLUMNA DE VENTAS EXENTAS, en copia y 2 copias a nombre de PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE DE TUBERCULOSIS RONDA 9, en la oficina de la Unidad Coordinadora de proyecto fondo global, para verificar su cumplimiento en la entrega, posteriormente debera gestionar en el programa Nacional de Tuberculosis, el quedan correspondiente, ambas instancias ubicadas en el Ministerio de Salud, Calle Arce N° 827 San Salvador. Debera anexar copia de esta orden de compra con las descripciones del suministro, precios unitarios y totales, de acuerdo a lo pactado. ademas de numero de orden de compra, cotizacion y solicitud de compra. El pago se hara mediante cheque parcial por entrega, en la Unidad de Fondos externos del MINSAL, tel.2205-7177 ubicado en Calle Arce N° 827, S.S.

TOTAL.....

\$ 1,232.00

36

TOTAL EN LETRAS: UN MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS

El administrador de la presente orden de compra es :Licda. Celsa Gloria Hernandez de Quevedo, quien sera la contraparte de la empresa contratada.


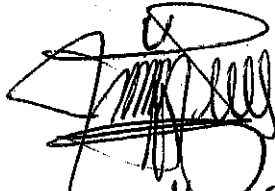

la fecha a realizar los eventos son:

12 ,13 , 19 y 20 de septiembre de 2013

cifrado presupuestario: 1.2.2.12

DESTINO: PROMOTORES DE SALUD DE LA REGION PARACENTRAL DE SALUD

NOTA: EN CASO DE NO REALIZARSE ESTA NEGOCIACION, ROGAMOSLE DEVOLVER ESTA ORDEN A NUESTRA OFICINA CON LAS INDICACIONES PERTINENTES, FAVOR LEER LAS CONDICIONES GENERALES DE LA COMPRA EN HOJA ANEXA

	Contratante	Contratista
original: Suministrante		
copia: Almacen/sitio de Recepcion		
copia: UFI		
copia: Depto de Abastecimiento		
		
	Dra. Ana Susana Calderón Díaz Directora Regional Paracentral	Flor de Maria Hernandez  Nombre, DUI, Firma ,Persona Autorizada y Sello de la



CONDICIONES DEL SUMINISTRO

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

1-Someterse a las disposiciones legales del país, aplicables al negocio de que se trata, renunciando 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, 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 del suministro, previo los trámites legales, después que el Administrador de la Orden de Compra beneficiada con el bien o servicio y el Guardalmacén, hayan recibido el suministro, contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.

2- EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será quien deberá 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, implementando para ello la Hoja de Seguimiento de orden de compra.
- b) Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución del contrato, remitiendo copias a fondos externos, de todos los documentos. En el expediente se documentará todo hecho relevante, en cuanto a las actuaciones y documentación relacionada con informes de cumplimiento de la orden de compra, modificaciones y actas de recepción;
- c) Informar oportunamente sobre la ejecución de la o las órdenes de compra a la Unidad de Fondos Externos, Unidad responsable de efectuar los pagos. El Informe podrá contener las recepciones provisionales, parciales y definitivas, incumplimientos, solicitudes de prórroga, ordenes de cambio, resoluciones modificativas, etc.
- d) Incluir en el informe de ejecución de la orden de compra, la gestión para la aplicación de las sanciones a los contratistas por los incumplimientos de sus obligaciones;
- e) Solicitar al contratista, en caso de incrementos en el monto o prórroga en el plazo de la orden de compra, la actualización de la garantía correspondiente
- f) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, el supervisor en el caso de obra pública, la Unidad solicitante, según el caso y demás funcionarios que se hayan definido contractualmente; las actas de recepción provisionales, parciales o definitivas de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, distribuyendo copias a la Unidad Coordinadora de Proyecto y a otras unidades que se establezcan Institucionalmente.
- g) Informar oportunamente a la Unidad Coordinadora de proyectos, la devolución de garantías, inmediatamente después de comprobarse el cumplimiento de las cláusulas contractuales
- h) Gestionar ante la autoridad competente, las modificaciones a la o las órdenes de compra, una vez identificada tal necesidad, anexando documentos que amparen dichos cambios.
- i) Ser responsable de emitir la orden de inicio para las órdenes de compra de obra pública o servicios contratados
Cualquier otra responsabilidad que establezca la Ley, su Reglamento y documentos contractuales.

OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

1. La fecha de entrega del mobiliario de oficina, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. El Suministro de mobiliario de oficina, al que la presente Orden se refiere será recibido a entera satisfacción del Administrador de la Orden de Compra y del guardalmacén, quienes firmarán, sellarán y fecharán el acta de recepción de los suministros.
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 con el suministrante, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar antecedentes favorables.

38