

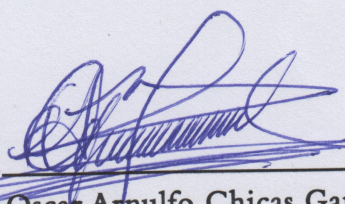


VERSIÓN PÚBLICA

“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”. (Art. 24 y 30 de la LAIP y Art. 12 del lineamiento 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”

F.


Sr. Oscar Arnulfo Chicas García

Jefe de la Unidad de Compras Públicas

Hospital Nacional de Ciudad Barrios

“Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez”





HOSPITAL NACIONAL DE CIUDAD BARRIOS
"MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

CATÁLOGO ELECTRÓNICO N.º CE 02-2024
ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha: Ciudad Barrios, San Miguel, 12 de Abril de 2024 No. Orden: 21-2024

DENOMINACIÓN DEL CONTRATISTA

DUI/NIT

PAPELERÍA SALVADOREÑA

ÍTEM	CÓDIGO DEL BIEN O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN SEGÚN CÓDIGO HOSPITALARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO OFERTADO	MARCA	U/M	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL
1	80101045	Papel bond B-20, blanco, tamaño carta.	OFERTADO: RESMA PAPEL BOND BLANCURA 98% RESMA PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, MULTIUSO GRAMAJE 90 GR BLANCURA 98% (UNIDAD)	N/A	RESMA	350	6.20	\$2,170.00
TOTAL								\$2,170.00

VALOR TOTAL EXPRESADO EN LETRAS: Dos mil ciento setenta 00/100 dolares

PLAZO DE ENTREGA:

Quince días hábiles después de enviada la orden de compra

LUGAR DE ENTREGA:

Almacén del Hospital Nacional de Ciudad Barrios

NOTIFICACIONES:

OTRA INFORMACIÓN:

Contratación Directa N.º CE 02-2024.

Clasificación de la empresa: Mediana Empresa

Tipo de fondos: GOES.

Forma de pago: Crédito 45 días calendario.

Nota: 1- Se anexan hojas de condiciones aplicables a la presente orden de compra. 2- Las obligaciones descritas en la presente orden de compra serán interpretadas en conjunto a todos los documentos que conformen el proceso de compra en base a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, y la Circular de Habilitación de Catálogo Electrónico remitida por la DINAC.

Sr. Oscar Arnulfo Chicas García
Jefe de UCP

Dr. César Emilio Sorto Alegría
Director



1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.1- 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.

1.2- Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente, los tiempos de entrega y en caso de incumplimiento total o parcial, el Hospital Nacional de Ciudad Barrios, procederá a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Compras Públicas y demás normativa legal aplicable.

1.3- Las obligaciones adquiridas serán interpretadas en conjunto a los documentos que conforman el proceso de compras desde las condiciones, especificaciones y documentos de solicitud del proceso, la documentación legal y oferta presentada por el oferente, orden de compras y cualquier otro generado durante el proceso de compras y contratación. 503 7764-0481

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

2.1- Pagar el valor de la adquisición de los bienes o servicios previo los trámites legales, después que el o la administrador/a de la presente orden de compra y/o el guardalmacén respectivo y/o persona designada (según corresponda) haya recibido a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas. no se aceptaran cambios de precio o aumento en el costo del bien a suministrar.

2.2- Las obligaciones que contrae el Gobierno por medio de esta Orden de Compra, son únicamente para con el contratista, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar antecedentes favorables.

3. GENERALIDADES DE LA COMPRA

3.1- DÍAS Y HORARIO DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO

El contratista deberá presentarse en el Hospital Nacional de Ciudad Barrios a entregar los bienes, lo cual deberá realizarse dentro del tiempo según lo establecido en la orden de compras. Para realizar la entrega el contratista deberá coordinar con el administrador/a de orden de compras al teléfono 2792-2256 y con el área de almacén al 2792-2252 en días y horas hábiles de Lunes a Viernes en un horario de 7:30 am a 3:30 p.m. posteriormente, se formalizará la entrega de los bienes por medio de un acta de recepción.

3.2- FORMA Y TRAMITE DE PAGO

El contratista, deberá facturar a nombre de **Tesorería Hospital Nacional de Ciudad Barrios**, Número de Identificación Tributaria del Hospital: 1202-100696-101-3; en la factura se deberá desglosar el 1% correspondiente al IVA y se deben presentar 5 copias adicionales.

El contratista deberá facturar únicamente los bienes/servicios formalmente entregados o ejecutados, si existieren bienes pendientes, estos deberán ser facturados hasta su ejecución y/o entrega formal; la factura deberá contener, de acuerdo a la orden de compras, la siguiente información: N.º de proceso por Comparación de Precios, Nº de Orden de Compras, Nº de ítem de cada bien, Código de cada bien, Descripción del bien - solicitado y



adjudicado (según lo detallado en la orden de compras), Marca (si aplica), Origen (si aplica), Vencimiento (si aplica, si el vencimiento es menor a lo establecido en la orden de compras deberá presentar carta compromiso de cambio de producto), N.º de lote (si aplica), Garantía (si aplica), Unida de medida, Cantidad del bien entregado, Precio unitario, Monto total, Forma de pago (Numero de días del Crédito Concedido).

El administrador de orden de compra o personal de almacén del Hospital deberá verificar y según corresponda firmar y sellar cada una de las facturas; seguidamente se elaborara el acta de recepción la cual se deberá firmar y sellar en conjunto con el representante de la empresa. El representante de la empresa, presentara en Unidad Financiera Institucional la Factura duplicado original/cliente, ambas adjuntas con el original del acta de recepción, seguidamente al representante de la empresa se le entregara el QUEDAN respectivo. La cancelación de las facturas se hará en la Unidad Financiera Institucional del Hospital a través de cheque, dentro de un plazo de 45 días calendarios o según clasificación de la empresa (Cuando de trate de FONDO GOES) y máximo 15 días calendario (Cuando de trate de FONDOS PROPIOS), de los plazos previamente establecidos aplican excepciones para aquellos casos ajenos a voluntad de la institución, en que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, el Ministerio de Hacienda, no efectua oportunamente el depósito a la cuenta bancaria del hospital.

3.3- ADMINISTRADOR(A) DE ORDEN DE COMPRAS

El Hospital designa al **Sr. Héctor Rivera Portillo** como Administrador(a) de la orden de compras y en su ausencia actuará como administrador(a) suplente el **Sra. Ana Mabel Vásquez de Rivera** quedando obligados(as) a vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 162 de la Ley de Compras Públicas. Cualquier coordinación en lo referente a la presente orden de compras el contratista podrá comunicarse al **teléfono 2792-2216**.

3.4- SANCIONES Y MULTAS

El Hospital se reserva el derecho de sancionar al contratista de conformidad a lo establecido en el artículo 174 de la Ley de Compras Públicas (LCP) si este incumpliere en cualquiera de las obligaciones contractuales establecidas en la orden de compras o incurriere en mora en el cumplimiento de las mismas; según el caso, el Hospital podrá únicamente imponer el pago de una multa por cada día de retraso en el cumplimiento de las obligaciones de conformidad al artículo 175 de la LCP. Además, podrá interponer sanciones por causa de caducidad imputable al contratista según lo establecido en artículo número 24 literal c) y podrá inhabilitar para ofertar y contratar en procedimientos de contratación según lo establecido en el artículo 181 de la LCP.

No se aplicaran sanciones si de acuerdo a los intereses del hospital se acuerda la extinción de las obligaciones contractuales por mutuo acuerdo antes del cumplimiento total de las mismas de acuerdo a lo establecido en el artículo número 168 de la misma Ley.

3.5- EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRAS

Para los efectos correspondientes, la orden de compras representara el documento contractual con todas las condiciones y obligaciones del contratista.

Las obligaciones emanadas de la presente orden de compras podrán anularse por mutuo acuerdo entre ambas partes siempre y cuando no concurra por situación imputable al contratista; además, el Hospital podrá



unilateralmente dar por extinguidas las obligaciones de la orden de compra de forma total o parcial, sin responsabilidad alguna de su parte, cuando ocurra cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) La mora del contratista en el cumplimiento de los plazos de entrega o de cualquier obligación contractual.
- b) El contratista suministre bienes con inferior calidad a lo ofertado, o no cumple con las condiciones pactadas en la orden de compra.
- c) No rinda el contratista las garantías dentro del plazo acordado en la orden de compra y que se le haya requerido (cuando aplique).

3.6- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Toda duda o discrepancia que surja con motivo de la interpretación o ejecución de la orden de compras, las partes las resolverán por arreglo directo y de acuerdo a lo dispuesto en los artículos No. 163, 164 y 165 de la Ley de Compras Públicas. De no alcanzar acuerdo alguno, deberá ser sometida para decisión final a proceso de arbitraje de derecho, de acuerdo a lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje.

3.7- NOTIFICACIONES

El contratante podrá ser notificado en la Unidad de compras Públicas (UCP) ubicada en final avenida norte Barrio Roma Ciudad Barrios, San Miguel, al correo electrónico: ucp.hncb@salud.gob.sv o en comunicación directa con el administrador de la orden de compras por los medios oficiales establecidos, la notificación deberá presentarse firmada y sellada.

El contratista podrá ser notificado física y presencialmente en la dirección detallada en la oferta o por los medios electrónicos proporcionados en la misma (telefax, correo electrónico); como legal comprobación de la notificación o comunicación, bastará el comprobante de envío de fax o el nombre de la persona que lo recibe y en el caso del correo electrónico con el comprobante de envío.

4- OTRAS CONDICIONES

-Por cualquier dificultad con la ejecución y/o entrega formal de los bienes deberá de presentar una nota con anticipación al vencimiento de los plazos a cumplir.

-Para formalizar la entrega o ejecución de los bienes el contratista o su representante deberá de tener en disponibilidad sello de la empresa.

-Al no cumplir cualquiera de las condiciones antes descritas no se recibirán los bienes y no sera responsabilidad de almacén, administrador y/o la UCP.

-Cualquier interpretación no especificada en, y, a la oferta sera considerada la realizada como contratante basados en los documentos de solicitud del proceso de compras.