



MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA"
DEPARTAMENTO LA PAZ, ZACATECOLUCA



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". (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"



HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA"
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
TELEFONOS DE UACI: 2347-1215 * 2347 1209



MINISTERIO DE SALUD

LUGAR Y FECHA:	ZACATECOLUCA, 17 DE FEBRERO DEL 2021	ORDEN DE COMPRA No. 047/2021
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		SOLICITUD No. 160/2020
NOMBRE DE LA EMPRESA: D P G, S. A. DE C. V.		RESOLUCION DE ADJUDICACION No. 015/2021
NIT No. 0		<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ESTE DOCUMENTO FUE DISTRIBUIDO POR UACI EL DIA: 22 FEB 2021</p> </div>
CLASIFICACION DE LA EMPRESA: MEDIANA EMPRESA		
DIRECCION:		
TEL. No.		
CORREO ELECTRONICO: ero@grupodp.com		
CONTACTO:		
CARACTERISTICA DE LA EMPRESA: JURIDICO NACIONAL		

LINEA DE TRABAJO: 01-01 DIRECCION SUPERIOR Y ADMINISTRACION
CONCEPTO DE LA COMPRA: MATERIALES INFORMATICOS
CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2021-3212-3-01-01-21-1-54115

RENGLON No.	CODIGO DE PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BASICO)	CODIGO DE PRODUCTO SEGÚN CATALOGO NACIONES UNIDAS	DESCRIPCION COMPLETA DEL SUMINISTRO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL \$ CON IVA
8	80203079	44103105	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER MARCA HP (CF226X) NEGRO PARA MODELOS LASERJET PRO M402/M402DN/M402MFP/M402DW/ M426/M426FDW OFRECEN CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER MARCA HP (CF226X) NEGRO PARA MODELOS LASER JET PRO(M402/M402DN/M402MFP/M402DW/M426/M426FDW MARCA: HP (PARA TONER CF226X SU TERMINACION PUEDE SER X, XC)	C/U	50	\$169.39	\$8,469.50
14	80203093	44103105	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASERJET PRO (CF 283 A) NEGRO NUMERO 83A PARA MODELOS (LASERJET PRO MFP M125/M127/M201/M225) OFRECEN CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER PRO (CF283A)NEGRO 83A PARA MODELO: (LASERJET PRO MFP M125/M127/M201/M225) MARCA: HP	C/U	3	\$58.75	\$176.25
15	80203046	44103105	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP (LOS59AL) COLOR NEGRO NUMERO 954 PARA MODELOS (OFFICEJET 7740, PRO 8210, PRO 7730, PRO 8710, PRO 8720, PRO 8730, PRO 7720) OFRECEN CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP (LOS59AL) COLOR NEGRO NUMERO 954 PARA MODELOS(OFFICEJET 7740 PRO 8210 PRO 7730 PRO8710,PRO8720,PRO8730,PRO7720) MARCA: HP	C/U	15	\$32.45	\$486.75

2017

16	80202411	44103105	<p>CARTUCHO PARA IMPRESOR HP OFFICEJET (3JA54AL) No. 964 XL, COLOR CYAN, PARA MODELOS OFFICEJET (Pro9010, Pro9016, Pro9018, Pro 9020)</p> <p>Se Solicita: CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP (LOS50AL) COLOR CYAN NUMERO 954 PARA MODELOS (OFFICEJET 7740, PRO 8210, PRO 7730, PRO 8710, PRO 8720, PRO 8730, PRO 7720)</p> <p>OFRECEN</p> <p>CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP OFFICEJET (3JA5AAL) N°964 XL COLOR CYAN PARA MODELOS: OFFICEJET (PRO 9010, PRO 9016, PRO 9018, PRO 90209) SE SOLICITA: CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA: HP (LOS50AL) COLOR CYAN NUMERO 954 PARA MODELO (OFFICEJET 7740, PRO 8210, PRO 7730, PRO 8720, PRO 8730, PRO 7720) MARCA: HP</p>	C/U	10	\$22.70	\$227.00
17	80202412	44103105	<p>CARTUCHO PARA IMPRESOR HP OFFICEJET (3JA55AL) No. 964 XL, COLOR MAGENTA, PARA MODELOS OFFICEJET (Pro9010, Pro9016, Pro9018, Pro 9020)</p> <p>Se Solicita: CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP (LOS53AL) COLOR MAGENTA NUMERO 954 PARA MODELOS (OFFICEJET 7740, PRO 8210, PRO 7730, PRO 8710, PRO 8720, PRO 8730, PRO 7720)</p> <p>OFRECEN</p> <p>CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA: HP OFFICEJET (3JA55AL) N° 964 XL COLOR MAGENTA PARA MODELOS OFFICEJET (PRO 9010 PRO 9016, PRO 9018 PRO 9020) SE SOLICITA CARTUCHO PARA IMPRESRO MARCA HP (LOS53AL) COLOR MAGENTA NUMERO 954 PARA MODELOS (OFFICEJE 7740, PRO 8210, PRO 8210, PRO 7730, PRO 8720 PRO 8730, PRO 7720) MARCA: HP</p>	C/U	10	\$22.70	\$227.00
18	80202413	44103105	<p>CARTUCHO PARA IMPRESOR HP OFFICEJET (3JA56AL) No. 964 XL, COLOR AMARILLO, PARA MODELOS OFFICEJET (Pro9010, Pro9016, Pro9018, Pro 9020)</p> <p>Se Solicita: CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP (LOS56AL) COLOR AMARILLO NUMERO 954 PARA MODELOS (OFFICEJET 7740, PRO 8210, PRO 7730, PRO 8710, PRO 8720, PRO 8730, PRO 7720)</p> <p>OFRECEN</p> <p>CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA: HP OFFICEJET (3JA55AL) N° 964 XL COLOR AMARILLO PARA MODELOS OFFICEJET (PRO 9010 PRO 9016, PRO 9018 PRO 9020) SE SOLICITA CARTUCHO PARA IMPRESRO MARCA HP (LOS56AL) COLOR AMARILLO NUMERO 954 PARA MODELOS (OFFICEJE 7740, PRO 8210, PRO 8210, PRO 7730, PRO 8720 PRO 8730, PRO 7720) MARCA: HP</p>	C/U	10	\$22.70	\$227.00

20	80202113	44103105	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA CANON (PG-210), NEGRO PARA MODELOS (IP 2700, MP-240/250/260/270/480/490, MX-320/330/340/350) OFRECEN CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA CANON (PG-210) NEGRO PARA MODELOS: (IP 2700, MP-240/250/260/270/480/490/MX320/330/340/350 MARCA: CANON	C/U	3	\$19.69	\$59.07
21	80202114	44103105	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA CANON (CL-211), COLOR PARA MODELOS (IP 2700, MP-210 -211-240/250/260/270/480/490, MX-320/330/340/350) OFRECEN CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA CANON (PG 211) COLOR PARA MODELOS (IP 2700, MP 240/250/260/270/480/490/MX 320/330/340/350) MARCA CANON	C/U	2	\$25.37	\$50.74
23	80203555	44103105	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER MULTIFUNCIONAL MARCA RICOH (MP-401) COLOR NEGRO PARA MODELOS RICOH MP401SPF, RICOH SP4520DN, LANIER MP401SPF, LANIER SP4520DN, SAVIN MP401SPF, SAVIN SP4520DN OFRECEN CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER MULTIFUNCIONAL MARCA RICOH (MP-401) COLOR NEGRO PARA MODELOS RICOH MP 4015SPF. RICOH SP 4520DN LANIER SP4520DN SAVIN MP 401SPF SAVIN SP4520DN MARCA: RICOH	C/U	1	\$57.40	\$57.40
						MONTO TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA	\$9,980.71

TOTAL CON IVA INCLUIDO: NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA CON 71/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

UNIDAD SOLICITANTE: INFORMATICA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDO GENERAL

PLAZO DE ENTREGA: PARA LOS (REGLONES 8,14,20,21) 5-8 DIAS HABILDES DESPUES DE RECIBIDA LA ORDEN DE COMPRA, PARA LOS (REGLONES 15,16,17,18 Y 23) - 25 DIAS HABILDES DESPUES DE RECIBIDA LA ORDEN DE COMPRA

LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN GENERAL HOSPITAL NACIONAL SANTA TERESA, EN FINAL AVENIDA JUAN MANUEL RODRIGUEZ, BARRIO EL CALVARIO, ZACATECOLUCA, LA PAZ. TELEFONO DIRECTO : 2347-1210 * CONMUTADOR 2347-1200 EXT. 1110,1252,1268.

PLAZO, FORMA Y TRAMITE DE PAGO

El Hospital a través de su Unidad Financiera Institucional, pagará al Contratista el monto de la orden de compra en dólares de los Estados Unidos de Norte América, en un plazo de **SESENTA DIAS POSTERIORES** a la recepción de la respectiva factura y acta de recepción y a la emisión del quedan correspondiente, siempre y cuando no existan motivos de fuerza mayor para ejecutar el pago respectivo.

La emisión del **QUEDAN SE EFECTUARÁ EN LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL**, con la presentación de la factura duplicado cliente y dos copias de la misma; las facturas deberán ser presentadas a más tardar DOS DIAS HÁBILES antes de finalizar el mes, por motivos de la retención del 1% del IVA. Las facturas deberán venir a nombre de **TESORERIA HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA"** y deberán expresar en está lo siguiente: **Libre Gestion No.**

011/2021, Resolución de Adjudicación No.015/2021 Orden de Compra No. 047/2021. FONDO: GENERAL. Descripción del bien o servicio, Precio Unitario según Orden de Compra, Precio Total, Retención del 1% I VA.

RETENCION: En virtud que este Hospital, ha sido clasificado como agente de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de servicios; se procederá a efectuar la correspondiente retención en concepto de anticipo de dicho impuesto, equivalente al 1% sobre (el precio de los bienes o servicios a adquirir en las cantidades iguales o mayores a cien 00/100 dólares) (\$100.00); según el artículo No. 162 del Código Tributario. El contratista deberá reflejar en la factura el 1% de retención, calculado sobre el monto neto (valor sin IVA) de la factura emitida. Es de suma importancia que la factura este elaborada correctamente, sin errores, enmendaduras ni tachaduras con el fin de evitar atrasos en el proceso de recepción de los bienes o servicios contratados y evitar así atrasos en los pagos. **PARA SOLICITAR INFORMACION SOBRE PAGOS Y QUEDAN COMUNICARSE A LA UNIDAD FINANCIERA A LOS NUMEROS: TELEFONO DIRECTO: 2347-1204 EXT. 1136, 2347-1205 EXT. 1105 Y AL CONMUTADOR. 2347-1200 EXT. 1104 TESORERA, EXT.1237 AUXILIAR UFI.**

EL ACTA DE RECEPCIÓN DEBERÁ LLEVAR NOMBRE, FIRMA, SELLO DEL JEFE UACI QUE RECIBE EL BIEN O SERVICIO, EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA, Y EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA. EL SUMINISTRANTE DEBERÁ PRESENTAR 1 COPIAS DE FACTURA DUPLICADO CLIENTE, Y ACTA DE RECEPCIÓN QUE EMITIRA EL AREA DE ALMACEN A LA UACI, Y 2 COPIAS DE LA FACTURA DUPLICADO CLIENTE UNA PARA EL ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA. LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁN EL LIC. JOSUE ENMANUEL HERNANDEZ, COOR.DE INFORMATICA, QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2347-1241 CORREO ELECTRÓNICO: joehernandez@salud.gob.sv

<p>POR CONTRATANTE DEL HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA"</p>	<p>POR CONTRATISTA: D P G, S. A. DE C. V.</p>
	
<p>DR. WILLIAM ANTONIO FERNANDEZ RODRIGUEZ. DIRECTOR HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA"</p>	<p>FIRMA, NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA EMPRESA Y SELLO DE LA EMPRESA</p>

DISTRIBUCION DE LA ORDEN DE COMPRA: 1 ORINAL EXP. UACI, 1 ORIGINAL LAIP, 1 ORIGINAL PROVEEDOR, 1 ORIGINAL ALMACEN, 2 ORIGINALES UFI + 2 COPIAS, 1 COPIA AL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA.

TECNICO UACI ASIGNADA PARA LA GESTION: Licda. Karlita Iglesias



CONDICIONES GENERALES OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

1. En caso de no realizar la negociación, rogámosle devolver esta Orden de Compra a nuestra oficina con las indicaciones pertinentes.
2. 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.
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 "Santa Teresa", procederá a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
4. Cláusula para prevención y erradicación del trabajo infantil "En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del oferente a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajador; se iniciará el procedimiento que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el art. 158 Romano V) literal b) de la LACAP, relativa la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final".

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE (HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA")

1. Pagar el valor de la "**ADQUISICION DE MATERIALES INFORMATICOS**" previo los trámites legales, después que EL/LA ADMINISTRADOR/A DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA Y EL GUARDALMACEN RESPECTIVO, haya recibido a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas
2. 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.
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.