

ORDEN DE COMPRA

COPIA

ESTE DOCUMENTO
FUE DISTRIBUIDO
EL DIA: 8 - Set 2014

NOE ALBERTO GUILLEN
NIT: 0904-041256-001-6

Orden No. 323/2014
Proceso de Compra
No. LPN-CO-DJ/BM-MINSAL/27

"ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA"

Zona Industrial Plan de la Laguna, Calle Circunvalación Lote No. 12, No. 128, Antiguo Cuscatlán, La Libertad
Teléfono: 2209-0707
PRESENTE.

fondos Donacion N° TF011078
Fecha: 01 de septiembre de 2014

Solicito a ustedes se sirvan prestar los bienes, objeto de la presente orden de compra, en un periodo treinta días contados a partir de la firma de la presente orden de compra.

Dependencia solicitante: Forma de pago:

Unidad de Nutrición Crédito: 60 días, posterior a la factura de presentación.

ITEM	CODIGO MINSAL	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO CON IVA	PRECIO TOTAL
1	80101015	FOLDER DE COLORES MANILA, TAMAÑO OFICIO	800	CADA UNO	\$ 0.09	\$72.00
2	80101020	FOLDER DE COLORES MANILA, TAMAÑO CARTA	800	CADA UNO	\$ 0.08	\$64.00
3	80101044	PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO 34 1/8" x 22", PLIEGO	500	CADA UNO	\$ 0.08	\$40.00
4	80101045	PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO CARTA	500	RESMAS	\$ 3.40	\$1,700.00
5	80101055	PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO OFICIO	250	RESMAS	\$ 4.40	\$1,100.00
6	80101065	PAPEL CARBON, TAMAÑO CARTA (CAJA DE 100)	1	CAJA	\$ 2.20	\$2.20
7	80101129	SOBRE DE PAPEL MANILA, MEDIDA 6" X 9", SIN CLIP	350	CADA UNO	\$ 0.03	\$10.50
8	80101135	SOBRE DE PAPEL MANILA, MEDIDA 9" X 12", SIN CLIP, TAMAÑO CARTA	350	CADA UNO	\$ 0.05	\$17.50
9	80101140	SOBRE DE PAPEL MANILA, MEDIDA 10" X 13", SIN CLIP, TAMAÑO OFICIO	350	CADA UNO	\$ 0.06	\$21.00
10	80101145	SOBRE DE PAPEL MANILA, MEDIDA 12" X 15", SIN CLIP, TAMAÑO JUMBO	350	CADA UNO	\$ 0.07	\$24.50
11	80101305	PAPEL DE CHINA, PLIEGO	2500	CADA UNO	\$ 0.04	\$100.00
12	80101320	PAPEL LUSTRE, VARIOS COLORES, PLIEGO	2500	CADA UNO	\$ 0.09	\$225.00
13	80101363	CARTULINA KIMBERLY, TAMAÑO CARTA, VARIOS COLORES	1500	CADA UNO	\$ 0.20	\$300.00
14	80101744	CARTULINA CORRIENTE MED. 25 1/2 X 30 1/2 BASE DE (140 A 200 GR.) VARIOS COLORES	2500	CADA UNO	\$ 0.13	\$325.00
15	80101980	PAPEL FOTOGRAFICO TAMAÑO CARTA	400	CADA UNO	\$ 0.25	\$100.00
16	80103169	ORGANIZADOR DE CARTON PARA DOCUMENTOS, REVISTAS, FOLDER, (REVISTERO) DE UN COMPARTIMIENTO VERTICAL	200	CADA UNO	\$ 1.41	\$282.00
17	80104050	PASTAS DE CARTON GRUESO PARA DOCUMENTOS, TAMAÑO CARTA	600	CADA UNO	\$ 0.15	\$90.00
18	81504080	HOJAS DE FOAMY, PARA MANUALIDADES, TAMAÑO CARTA, VARIOS COLORES	500	CADA UNO	\$ 0.09	\$45.00
19	81504320	PAPEL CORRUGADO TIPO Crespón, VARIOS COLORES, PLIEGO	2500	CADA UNO	\$ 0.13	\$325.00
20	81504330	PAPEL DE REGALO DE COLORES O FIGURAS, PLIEGO	2500	CADA UNO	\$ 0.11	\$275.00

Nota: Para el pago de los bienes, la empresa contratada presentará a la Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, factura de consumidor final en duplicado cliente a nombre de "CONVENIO DE DONACIÓN JSDF GRANT NO. TF011078", adjuntando orden de compra original debidamente firmada. En la factura correspondiente, en el apartado de la descripción del servicio prestado, deberá hacer referencia al número y concepto de la Orden de Compra suscrito con el Ministerio de Salud, cifrado presupuestario, detalle del pago menos las retenciones correspondientes según la ley y líquido a pagar.

"El pago se hará mediante abono a cuenta y deberá proporcionar una Declaración Jurada, según formato anexo, para ser presentada en la Unidad Financiera Institucional, ubicada en Calle Arce No. 827, S.S. para su registro correspondiente."

LA REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA ES: LICDA. CARMEN MARÍA GLOWER, QUIEN SERÁ LA CONTRAPARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA. LA ENTREGA DE LO CONTRATADO SERÁ EN EL LUGAR Almacén el Paraiso, final 6° calle oriente N° 1105, Barrio San Esteban, San Salvador.

MONTO TOTAL ORDEN DE COMPRA CON IVA

\$ 5,118.70

Total en letras

Son: Cinco Mil Ciento Dieciocho Dólares con Setenta Centavos de Dólar de los Estados Unidos de América

Cifrado presupuestario o línea presupuestaria : 2014-3200-3-12-01-22-5-54105; 2014-3200-3-12-01-22-5-54107; 2014-3200-3-12-01-22-5-54114; 2014-3200-3-12-01-22-5-54115 Categoría de Inversión No 6 COSTOS OPERATIVOS: Código de Proyecto 40595

Destino Almacén el Paraiso, final 6° calle oriente N° 1105, Barrio San Esteban, San Salvador.

Nota: En caso de no realizar esta negociación, se le solicita devolver esta orden a nuestras oficinas con las indicaciones pertinentes. Favor leer las condiciones generales de la compra en hoja anexa

Elaborado por:

Autoriza por contratante MINSAL

Por Contratista Suministrante

Lidia Gracela Louvina Alfaro Jacobo
Jefe UACI

F. Dra. Elvia Violeta Menjivar Escalante
Ministra de Salud

F. Noe Alberto Guillen
Nombre: Noe Alberto Guillen
DUI: 0183242-8
Suministrante



LIBRERÍA Y PAPELERÍA
LA NUEVA SAN SALVADOR
NOE ALBERTO GUILLEN
REG. 9250-9 NIT: 0904-041256-001-6

CONDICIONES DEL SUMINISTRO

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

1-Someterse a las disposiciones legales del convenio de préstamo, aplicables al negocio de que se trata, renunciando a entablar reclamaciones por vías que no sean establecidas en el mismo.

2-Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente, las fechas de entrega, 30 días contados a partir de la fecha de la firma de la presente orden de compra y en caso de incumplimiento total o parcial, el Ministerio de Salud, procederá a la aplicación de las sanciones previstas en el convenio de préstamo.

OBLIGACIONES DEL GOBIERNO

1-Pagar el valor del bien o servicio, previo los trámites legales, después que el Administrador de la Orden de Compra del bien o servicio, hayan recibido los bienes o el servicio, contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.

2- LA UNIDAD SOLICITANTE O QUIEN ESTA DELEGUE 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 una Hoja de Seguimiento de orden de compra.
 - b) Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución de la orden de compra, remitiendo copias a la UACI 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 Adquisiciones y Contrataciones. 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 y la Unidad solicitante, según el caso y demás funcionarios que se hayan definido contractualmente definitivas de las adquisiciones de bienes o servicios, distribuyendo copias a las Unidades correspondientes.
 - g) Informar oportunamente a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, la devolución de garantías en caso que aplique, 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 bienes o servicios contratados
- Cualquier otra responsabilidad que establezca el convenio de préstamo y documentos contractuales.

OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

1. La fecha de entrega del suministro, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada
2. El suministro, al que la presente Orden se refiere será recibido a entera satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, quien firmará, sellará y fechará el acta de recepción de los servicios.
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, quien debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar antecedentes favorables.