



## ORDEN DE COMPRA

DIRECCION NACIONAL DE MEDICAMENTOS

Tels. 2522-5005, 2522-5026, 2522-5000

uaci@medicamentos.gob.sv

DISTRIBUIDO  
UACI - DNM

FECHA: 27 MAR 2015

<b>SEÑORES: CONSULTOR EN LINEA, S.A. DE C.V.</b> NIT: 0614-240609-103-2  <b>PRESENTE.</b>	ORDEN NÚMERO.DNM 021 2015
	LIBRE GESTION No. 022
	COMPRASAL No. 022
	FECHA: 27 DE MARZO DE 2015
<b>SOLICITAMOS A USTEDES SE SIRVAN ENTREGAR LO CORRESPONDIENTE AL PROCESO "MANTENIMIENTO DE SERVIDORES VIRTUALES".</b>	
DEPENDENCIA SOLICITANTE: UNIDAD INFORMATICA	FORMA DE PAGO: 30 DIAS

# REGLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO (US\$)	PRECIO TOTAL (US\$)
1	MANTENIMIENTO DE LOS SERVIDORES VIRTUALES: MANTENIMIENTO DE SERVIDORES VIRTUALES, <ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVIDOR FÍSICO DENOMINADO "EARTH",</li> <li>• SERVIDOR VIRTUAL "ARGON",</li> <li>• SERVIDOR VIRTUAL "TITANIO",</li> <li>• SERVIDOR VIRTUAL "KRYPTON"</li> </ul> - DURACIÓN DE 12 HORAS - LIBERACIÓN DE ESPACIO - MOVIMIENTO DE RE-CONFIGURACIÓN DE SERVIDORES VIRTUALES EN HIPER-V - MOVIMIENTO DE VIRTUALES EN ESPACIO FÍSICO - REVISIÓN DE ARREGLOS - REVISIÓN DE RAID-5 - CONFIGURACIÓN DE BACKUPS MANUALES	01	SERVICIO	\$678.00	\$678.00
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GARANTÍA DE BUENA CALIDAD:</b> POR EL 10% SOBRE EL MONTO CONTRATADO, LA CUAL DEBERÁ PRESENTARSE EN UN PLAZO MÁXIMO DE 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCION</li> <li>• <b>VIGENCIA:</b> 1 AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCION A CONFORMIDAD DEL SERVICIO</li> <li>• <b>LA GARANTÍA PODRÁ SER:</b> LETRA DE</li> </ul>				



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



	<p>CAMBIO Y/O FIANZA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TERMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS EMITIDAS POR LA DNM Y OFERTA PRESENTADA POR LA EMPRESA, FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA ORDEN DE COMPRA</li> <li>• PLAZO DEL SERVICIO A PRESTAR: 01 DIA CALENDARIO DESPUES DE DISTRIBUIDA LA ORDEN DE COMPRA</li> </ul>				
	<b>TOTAL</b>				<b>\$678.00</b>

NIT DE LA DNM : 0614-020312-105-7

DESTINO: OFICINAS DE LA DNM. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: ING. ALEX ANTONIO VELASQUEZ

NOTA: EN CASO DE NO CUMPLIRSE ESTA ORDEN DE COMPRA, LA DNM PODRA ADJUDICAR A OTRO PROVEEDOR Y ESTA ORDEN DE COMPRA DEBERA SER DEVUELTA A NUESTRA OFICINA CON LAS INDICACIONES PERTINENTES, FAVOR LEER LAS CONDICIONES GENERALES DE LA COMPRA.



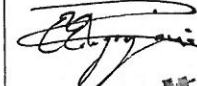
ORIGINAL: SUMINISTRANTE, UACI

COPIAS: UFI

UNIDAD SOLICITANTE

ADMINISTRADOR DE

ORDEN DE COMPRA

POR CONTRATANTE (DNM)	CONSULTOR EN LINEA, S.A. DE C.V. NIT: 0614-240609-103-2
AUTORIZO:	ES CONFORME:
 	<p>Edgardo Enrique Echegoyen Orellana</p> <p>08913105-8</p>  <p><b>Consultor en Linea</b> S.A. de C.V.</p>
LICDA. SARA REBECA LOPEZ GERENTE GENERAL	NOMBRE, DUI, FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA Y SELLO DE LA EMPRESA

**CONDICIONES DEL SUMINISTRO ORDEN DE COMPRA No. DNM 021 2015**

**OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE**

- I. 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.



## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



2. Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente, la fecha de entrega y en caso de incumplimiento total o parcial, la DNM, procederá a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
3. Presentar Factura debidamente detallada, la cual no deberá estar borrada, enmendada, tachada y/o deteriorada. Entregar copia de factura y acta en la UACI, emitida a Nombre de Dirección Nacional de Medicamentos.
4. **En la factura tiene que venir reflejado el número de renglón que se le ha adjudicado y su descripción, el número de orden de compra, número de solicitud de compra, si el suministro es cualquier tipo de equipo, detallar el número de serie cada uno de los equipos y modelos.**

### **OBLIGACIONES DE LA DNM**

- 1 Pagar el valor del suministro **\$678.00**, previo los trámites legales, después que el Administrador de la Orden de Compra, haya recibido totalmente el suministro y/ o servicio contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
- 2 El Acta de Recepción será elaborada por el/la Administrador/a de la Orden de Compra
- 3 El/La Administrador/a de la Orden de Compra firmara y sellara el Acta de Recepción a total satisfacción del suministro.
- 4 Cancelar contra entrega del Quedan respectivo el valor de la factura correspondiente.
- 5 La DNM procederá a la cancelación respectiva, siempre y cuando las garantías exigidas por esta Orden de Compra hayan sido presentadas de conformidad y dentro del plazo establecido

### **OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO:**

- a) **PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO: 01 DIA CALENDARIO DESPUES DE DISTRIBUIDA LA ORDEN DE COMPRA**
  - En caso que en el curso de la ejecución de la Orden de Compra, hubiera necesidad de introducir modificaciones ó prórroga a la misma, éstas no podrán llevarse a cabo sin la autorización correspondiente, solamente se tramitarán las modificaciones ó prórrogas que se soliciten por escrito y en las cuales las partes interesadas estén en un todo de acuerdo.
  - Las obligaciones que contrae la DNM 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.

