

GOBIERNO DE EL SALVADOR

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

ORDEN DE COMPRA PARA BIENES, OBRAS O SERVICIOS

LUGAR Y FECHA: Alameda Doctor Manuel Enrique Araujo, #5500, San Salvador, viernes 22 de abril de 2016.

ORDEN No.: LG/0102/0057/2016

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR

NIT

RICOH EL SALVADOR, S.A. DE C.V.

0614-240687-001-9

LÍNEA:

0102 PR-DAI/ADMINISTRACIÓN GENERAL (ALMACÉN GENERAL)

CLASIFICACIÓN:

COMPRA DE BIENES

No.	CÓDIGO ONU	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	MARCA/ PAÍS DE ORIGEN	PRECIO UNITARIO (CON IVA)	VALOR TOTAL (CON IVA)
1	43200000	54115	1	UNIDAD	CARTUCHO DE TÓNER CÓDIGO SPC-231 COLOR MAGENTA PARA IMPRESOR RICOH	RICOH/JAPÓN	\$ 195.00	\$ 195.00
2	43200000	54115	1	UNIDAD	CARTUCHO DE TÓNER CÓDIGO SPC-231 COLOR AMARILLO PARA IMPRESOR RICOH	RICOH/JAPÓN	\$ 195.00	\$ 195.00
3	43200000	54115	1	UNIDAD	CARTUCHO DE TÓNER CÓDIGO SPC-231 COLOR NEGRO PARA IMPRESOR RICOH	RICOH/JAPÓN	\$ 150.00	\$ 150.00
					GARANTÍA: CAMBIO DE PRODUCTO POR DESPERFECTOS DE FÁBRICA UN AÑO			
MONTO TOTAL (CON IVA INCLUIDO)								\$ 540.00

MONTO TOTAL EN LETRAS: QUINIENTOS CUARENTA 00/100 DÓLARES.

REFERENCIA:

JUSTIFICACIÓN: SUMINISTRO DE CONSUMIBLES INFORMÁTICOS CON LA FINALIDAD DE SUPLIR LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS EN LAS DIFERENTES OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL/ADMINISTRACIÓN GENERAL, CON EL FIN DE LOGRAR UN BUEN DESARROLLO EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS, ALCANZANDO ASÍ LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

SOLICITUD CÓDIGO: 0051(16-03-2016)

RESOLUCIÓN ADJUDICATIVA, CÓDIGO: RA/LG/(SC)(B)/0057/2016

CONDICIONES GENERALES

* EL ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE LA PRESIDENCIA, TENDRÁ A SU CARGO LA RESPONSABILIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, ASÍ COMO DE INFORMAR A LA DACI DE CUALQUIER INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL ADJUDICADO, SEGÚN SE ESTIPULA EN EL ARTÍCULO 82 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP) Y LO REGULADO EN SU REGLAMENTO.

* TODA FACTURA MAYOR O IGUAL A \$ 113.00 DEBERÁ REFLEJAR LA RETENCIÓN DEL 1% DE IVA SOBRE EL PRECIO TOTAL DE VENTA DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS.

* EL TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES SERÁ DE: UN MÁXIMO DE CINCO DÍAS HÁBILES EN UNA SOLA ENTREGA, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE HÁBIL A LA RECEPCIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR DE LA ORDEN DE COMPRA.

* LA ENTREGA DE LOS BIENES SERÁ EN: EX-CASA PRESIDENCIAL - ALMACÉN GENERAL, AVENIDA LOS DIPLOMÁTICOS, FINAL CALLE MÉXICO, BARRIO SAN JACINTO, SAN SALVADOR.

* PARA RECLAMAR QUEDAN ES NECESARIO PRESENTAR COPIA DE ESTA ORDEN DE COMPRA JUNTO CON LA(S) FACTURA(S) EN EX-CASA PRESIDENCIAL - ALMACÉN GENERAL, AVENIDA LOS DIPLOMÁTICOS, FINAL CALLE MÉXICO, BARRIO SAN JACINTO, SAN SALVADOR.

* FACTURAR A NOMBRE DE: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA/DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL/ADMINISTRACIÓN GENERAL.

DESIGNADO DAI(AG)

Vo. Bo. DIRECTOR DACI

JEFE UFI