

La información suprimida es de carácter confidencial, conforme a lo dispuesto en los Arts. 6 literal a), 24 literal c), 30 y 32 de la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD					
COPIA					
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS					
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)					
Dirección: Novena Calle Poniente, Número tres mil ochocientos cuarenta y tres, entre setenta y tres y setenta y cinco Avenida Norte, Colonia Escalón, San Salvador.					
Libre Gestión No: 40/2016		"CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA MÁQUINAS DUPLICADORAS MARCA RICOH PARA EL AÑO 2016"			
Lugar y Fecha		San Salvador, 29 de agosto 2016			No. de orden: 39/2016
NOMBRE DE PERSONA NATURAL O JURIDICA SUMINISTRANTE: RICOH EL SALVADOR, S.A. DE C.V.					NIT: [REDACTED]
Dirección: 55 Avenida Sur, número 153, entre Alameda Roosevelt y Avenida Olímpica, San Salvador.					NRC: 433-2
Teléfono: 2298-0948; FAX: 2224-3161					
Correo electrónico: @ricoh-la.com					
ÍTEM	CANTIDAD	U/M	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO (US\$) CON IVA.	VALOR TOTAL (US\$) CON IVA.
1	2	C/U	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA DOS EQUIPOS RICOH. MODELO: DX-3340 Y DX-3343 SERIES: 6781070234 Y 8520870032 RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO <ul style="list-style-type: none"> • Comprobación del buen funcionamiento electrónico y mecánico del equipo, utilizando ayudas de diagnóstico. • Lubricacion • Calibracion • Revision de cables y conectores • limpieza general del equipo • ajuste y mano de obra. Nota: No incluye Repuestos, tintas ni master	\$300.00	\$600.00
TOTAL (IVA INCLUIDO)					\$ 600.00
Total en Letras: SEISCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.					
CIFRADO		2016-3235-3-02-01-21-1-54301			

PRESUPUESTARIO:	
OBSERVACIONES:	EN CASO DE NO CUMPLIRSE ESTA ORDEN DE COMPRA, DEBERA SER DEVUELTA A NUESTRA OFICINAS. SOPENA DE INCURRIR EN LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LACAP.
<p>CONDICIONES GENERALES DEL BIEN O SERVICIO: Las condiciones generales que a continuación se detallan, son requisitos mínimos de estricto cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista proporcionará el transporte para la movilización de su personal al lugar donde prestará el servicio. ✓ El contratista se compromete a asignar el personal idóneo para la prestación del servicio, técnicos con habilidades necesarias para realizar las labores de mantenimientos y a responder económicamente por daños causados a los equipos de la institución; cuando los daños hayan sido provocados por falta de habilidad, capacidad o negligencia del personal asignado a realizar las tareas de mantenimiento. ✓ El contratista debe estar a disposición del FOSALUD durante el periodo de cobertura de la Orden de Compra y funcionará en horas laborales. ✓ El contratista reportará los mantenimientos realizados al Administrador de contrato, adjuntando hojas de requerimientos y hojas de diagnóstico de falla autorizada con las firmas de recibido (por el administrador de Contrato), el cual servirá como comprobante de ejecución y luego será entregada para la elaboración del acta de recepción definitiva. ✓ El servicio contratado incluye la mano de obra, instalación, materiales necesarios para el mantenimiento preventivo (franelas, Líquidos para limpieza, herramientas etc.) y traslado del técnico. ✓ Los servicios de mantenimiento deberán efectuarse en un período de cobertura de cuatro horas hábiles, desde las ocho hasta las doce horas (08:00 a.m. a 12:00 m.d. horas). ✓ EL CONTRATISTA deberá mantener funcionando correctamente los equipos contratados por el FOSALUD durante la vigencia la Orden de Compra y bajo los términos aquí establecidos. 	

- ✓ El servicio de mantenimiento preventivo deberá estar disponible ocho días calendarios posteriores a la distribución de la orden de Compra hasta el treinta y uno 31 de diciembre de dos mil dieciséis considerando las rutinas de mantenimiento solicitadas por el FOSALUD.

Para la cancelación de los servicios adquiridos el Contratista está obligado a presentar en los primeros dieciocho días de mes, como fecha límite, la siguiente documentación:

- ✓ Factura Duplicado Cliente a nombre del FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD (original y dos copias)
- ✓ La factura contendrá la Retención IVA 1%, el cual se calculará sobre el valor neto de la compra, es decir, sin el 13% del IVA y valor total facturado menos dicho 1%.
- ✓ La factura debe ser presentada en la Gerencia Financiera Institucional, previa firma y revisión del Administrador de la Orden de Compra.
- ✓ Acta de Recepción elaborada por el Administrador de Orden de Compra. (original y una copia)
- ✓ El Acta de Recepción y Factura deberá contener: Número de Solicitud de Cotización de Libre Gestión, Número de la Orden de Compra, Número de ítem, precio unitario, precio total y descripción del suministro y/o servicio.
- ✓ Presentar en original y dos copias el detalle del servicio prestado (esto aplica para el caso de suministro o servicios de varias entregas). La cancelación se efectuará en la Unidad de Tesorería de la Gerencia Financiera Institucional del FOSALUD, en dólares de los Estados Unidos de América, en un plazo de sesenta días calendario posteriores a que el contratista haya presentado para trámite el quedan respectivo a dicha Gerencia. La recepción de las facturas, en la Gerencia Financiera, es del uno al dieciocho de cada mes, en aquellos casos en los que se establezcan entregas en períodos posteriores a estas fechas , el contratista podrá entregar con Notas de Remisión; si el contratista decide facturar, ésta factura deberá ser anulada y facturada con fecha del siguiente mes, agregando la leyenda: "Este producto fue entregado en fecha (colocar fecha de recepción original) con número de factura (el número de documento con el

cual entregó) para evitar cambios en el acta de recepción. Además deberá anexar una copia de la factura anulada o nota de remisión en original.

El pago se efectuará mediante abono a la cuenta corriente número _____ del Banco Agrícola S.A., a nombre de: RICOH EL SALVADOR, S.A DE C.V.

<p>GARANTIA:</p>	<p>GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, por un valor de SESENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USA \$60.00), de conformidad al artículo treinta y cinco de la LACAP equivalente al DIEZ POR CIENTO del valor total contratado, la cual deberá ser entregada dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la distribución de la orden de compra y su vigencia será de CINCO MESES contados a partir del siguiente día de la fecha de distribución de la orden de compra. Dicha garantía consistirá en cheque certificado o fianza emitida por sociedades afianzadoras, aseguradoras o instituciones bancarias nacionales o extranjeras siempre y cuando lo hiciere por alguna de las Instituciones Financieras del Sistema Salvadoreño, actuando como entidad confirmadora de la emisión, ARTICULO TREINTA Y DOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. La garantía o cheque deberá ser presentada con nota de remisión para efectos de recepción y dos copias adicionales a las garantías originales en la UACI del Fondo Solidario para la Salud, ubicado en Novena Calle Poniente, entre la setenta y tres y setenta y cinco Avenida Norte, número tres mil ochocientos cuarenta y tres, Colonia Escalón, San Salvador.</p>
<p>FORMA, PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA:</p>	<p>Forma de entrega: La prestación del servicio será de forma Parcial. Dos mantenimientos preventivos, siendo estos en el mes de septiembre y diciembre de dos mil dieciséis.</p> <p>Plazo de entrega: Los mantenimientos preventivos se realizaran de la siguiente forma:</p>

<p><u>Primer mantenimiento:</u> A partir de los ocho días calendarios posteriores a la distribución de la orden de Compra.</p> <p><u>El segundo mantenimiento:</u> del UNO al OCHO de diciembre de dos mil dieciséis.</p> <p>Lugar de entrega: Plantel El Matazano ubicado en calle antigua al Matazano frente a RESICA ex - complejo de la Industria Constancia, S.A. de C.V., Soyapango.</p>



Ethel Verónica Villalta de Rodríguez

LICDA. ETHEL VERÓNICA VILLALTA DE RODRÍGUEZ
DIRECTORA EJECUTIVA DE FOSALUD

Datos del Administrador de Orden de Compra

Nombre: Señora Damaris Pérez
Jefa de Suministros Generales y Limpieza.

Tel. 2528-9700 Ext. 109
Correo electrónico: damarisperez@fosalud.gob.sv