



OK

ANEXO I

ORDEN DE COMPRA 4816000745

LIBRE GESTIÓN No. 1G16000263

DOCUMENTACION DE RESPALDO QUE DEBERÁ PRESENTAR
PARA TRÁMITE DE PAGO:

➤ **Varias entregas:**

- Factura duplicado cliente firmada y sellada a Satisfacción del ISSS.
- Acta de recepción Original firmada y sellada a Satisfacción del ISSS.
- Orden de compra (Copia si es entrega parcial; Original si es última entrega)
- Cuadro de entregas y saldos.
- Recibo de cotización vigente.

OBLIGACION DE CONTRATISTA

El contratista al ser notificado por el Administrador de Contrato del rechazo de los productos entregados en los almacenes o en los centros de atención, deberá además retirar el producto rechazado en un período no mayor de 10 días hábiles. Si superado ese período no retiró los productos según lo solicitado, el contratista autoriza al ISSS para que estos sean trasladados de los almacenes del ISSS a sus bodegas u oficinas y para que se retenga el monto correspondiente al manejo y transporte de las facturas que le tuviere pendiente de pago.

CLAUSULA DE RESPONSABILIDAD POR 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 trabajadora; se iniciará el procedimiento que dispone el Art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el Art. 160 Romano V) literal b) de la LACAP, relativa a 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 subsecuación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiera a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para connotar la resolución final.

FORMALIZACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Con base a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública UNAC pág. 173, considerar lo detallado a continuación según sea el caso (CONTRATO u ORDEN DE COMPRA):

Después de comunicado el resultado del proceso de adquisición / contratación, la UACI ó la Unidad Jurídica o la que haga sus veces convocará en un plazo no mayor de cinco días hábiles al oferente seleccionado ganador para firma del contrato.

La orden de compra es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista.

La falta de presentación por parte del oferente seleccionado para firma del contrato en el plazo establecido sin justa causa, constituirán causa suficiente para cerrar el proceso sin seleccionar al contratista. En tal caso, el Contratante podrá seleccionar a la siguiente mejor evaluada, si lo hubiere y se iniciará el procedimiento sancionatorio correspondiente.

En caso que el oferente seleccionado rehúse a proporcionar lo requerido en la orden de compra sin justa causa, el Contratante podrá seleccionar a la siguiente mejor evaluada, si lo hubiere, o procederá a realizar un nuevo proceso, y se iniciará el procedimiento sancionatorio.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El Administrador de Contrato será el Jefe del Servicio de Cateterismo Cardíaco e Intervención Neurológica, H.M.Q.

Revisión de auto.
[Redacted signature area]



Sofía Lorena de Rivas
Lic. Sofía Lorena de Rivas

"Con una visión más humana al servicio integral de su"



4 Nov. 2016.
3:46 pm