

VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa)

“También se ha incorporado al documento la página escaneada con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad del documento”



MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIO

ORDEN NUMERO: 216/2017
SOLICITUD N°: 160/2017
FECHA: 29 DE JUNIO DE 2017
FECHA DE DISTRIBUCION:

SEÑORES:
BUSINESS CENTER S.A. DE C.V.
NIT:
MEDIANA EMPRESA
COL. BELLO SAN JUAN Km 3 ½ CALLE A LOS PLANES
DE RENDEROS, No. 999 BIS, SAN SALVADOR
TEL: 2270-8775

No. RENGLON	CODIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BASICO)	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL(\$)
2	80101015	FOLDER DE COLORES MANILA TAMAÑO OFICIO MARCA: BEXCELENT.	C/U	500	\$ 0.08	\$ 40.00
3	80101020	FOLDER DE COLORES MANILA TAMAÑO CARTA MARCA BEXCELENT	C/U	250	\$ 0.07	\$ 17.50
4	80101025	FOLDER TAMAÑO CARTA MARCA CONCEPT.	C/U	125	\$ 0.04	\$ 5.00
5	80101030	FOLDER CORRIENTE TAMAÑO OFICIO MARCA CONCEPT	C/U	125	\$ 0.05	\$ 6.25
6	80101120	SOBRE CORRIENTE TAMAÑO CARTA (CAJA DE 500 UNIDADES). MARCA SOBRE	C/U	100	\$ 4.33	\$ 433.00
7	80101125	SOBRE CORRIENTE TAMAÑO OFICIO (CAJA DE 500 UNIDADES). MARCA SOBRE	C/U	100	\$ 6.37	\$ 637.00
8	80101129	BOLSA MANILA MEDIDA 6 x9" MARCA CONCEPT.	C/U	125	\$ 0.03	\$ 3.75
10	80101135	BOLSA MANILA MEDIDA 9 x 12" MARCA CONCEPT.	C/U	250	\$ 0.04	\$ 10.00
11	80101140	BOLSA MANILA MEDIDA DE 10 x 13" MARCA CONCEPT.	C/U	250	\$ 0.05	\$ 12.50
37	80102116	PLUMON PUNTO FINO COLOR NEGRO PARA MARCAR SOBRE TODA SUPERFICIE. MARCA TATTO BACO	C/U	700	\$ 0.21	\$ 147.00
45	80102346	LAPIZ DE GRAFITO No. 2 HB MARCA PARROT	C/U	350	\$ 0.05	\$ 17.50
46	80102430	MINAS 0.5 MM MARCA PELIKAN	C/U	620	\$ 0.15	\$ 93.00
50	80103020	ENGRAPADORA METALICA TIRA COMPLETA DE ESCRITORIO. MARCA OFFIMATE	C/U	14	\$ 1.33	\$ 18.62
53	80101045	RESMA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 75 GRS BLANCURA 97-98%. MARCA FACELA	RESMA	800	\$ 2.39	\$ 1,912.00
54	80101047	RESMA DE PAPEL BOND COLOR TAMAÑO CARTA, BASE 20 S/M	RESMA	100	\$ 5.30	\$ 530.00
55	80101055	RESMA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO 75 GRS, BLANCURA 97-98%. MARCA OFFICE PRINT	RESMA	100	\$ 3.30	\$ 330.00
SUB TOTAL						
CUATRO MIL DOSCIENTOS TRECE 12/100 DOLARES.....						\$4,213.12



**MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIO**

CONTINUACION ORDEN DE COMPRA N° 216/2017

No. RENGLO	CODIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BASICO)	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL(\$)
VIENE.....						\$4,213.12
56	80101065	PAPEL CARBON TAMAÑO CARTA (CAJA DE 100) MARCA LYPO	C/U	45	\$ 1.90	\$ 85.50
57	80101070	PAPEL CARBON TAMAÑO CARTA (CAJA DE 100) MARCA LYPO.	C/U	35	\$ 2.05	\$ 71.75
59	80101320	PAPEL LUSTRE VARIOS COLORES. 50 X70 CMS APROX. MARCA CIFGA	C/U	500	\$ 0.07	\$ 35.00
61	80101720	CARTULINA BRISTOL CORRIENTE BASE 200. APROX. 25 ½" X 30 ½" COLOR AMARILLO. PLIEGO. MARCA PARROT	C/U	250	\$ 0.11	\$ 27.50
62	80101725	CARTULINA BRISTOL CORRIENTE BASE 200. APROX. 25 ½" X 30 ½" COLOR BLANCO. PLIEGO. MARCA PARROT	C/U	250	\$ 0.11	\$ 27.50
63	80101730	CARTULINA BRISTOL CORRIENTE BASE 200. APROX. 25 ½" X 30 ½" COLOR CELESTE. PLIEGO. MARCA PARROT	C/U	250	\$ 0.11	\$ 27.50
64	80101735	CARTULINA BRISTOL CORRIENTE BASE 200. APROX. 25 ½" X 30 ½" COLOR ROSADO. PLIEGO. MARCA PARROT	C/U	250	\$ 0.11	\$ 27.50
65	80101740	CARTULINA BRISTOL CORRIENTE BASE 200. APROX. 25 ½" X 30 ½" COLOR VERDE. PLIEGO. MARCA PARROT	C/U	250	\$ 0.11	\$ 27.50
TOTAL SIN IVA INCLUIDO. CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS 87 /100 DOLARES						\$4,542.87

UNIDAD SOLICITANTE: PROGRAMA NACIONAL DE MALARIA
CIFRADO PRESUPUESTARIO: (UFI No. 0473 Y 0472) LP-120 ACTIVIDAD 11.1 COSTOS RELACIONADO CON OFICINAS
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: PROYECTO FONDO GLOBAL, COMPONENTE MALARIA.
PLAZO DE ENTREGA: 12 DIAS HABILES
LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN DE SUMINISTROS GENERALES DEL COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAISO UBICADO EN FINAL 6ª. CALLE ORIENTE No. 1105 COLONIA EL PARAISO BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR, TELEFONOS 2527-0110/2527-0111



**MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIO**

CONTINUACION ORDEN DE COMPRA N° 216/2017

FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO

TRAMITE:

La documentación para pago de “**ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA Y PAPELERIA**”, será entregada en la **Unidad de Vectores**, ubicados en la Dirección de Vigilancia Sanitaria del MINSAL, Calle Arce N° 827, San Salvador, a más tardar 3 días (**tres días**) después de entregado los Bienes, de lo contrario el proyecto No recibirá facturas con fechas de 5 días posteriores a la fecha de la factura o Recibo.

Deben presentarse los siguientes documentos:

1. Duplicado cliente de factura Consumidor Final **EXENTA** sin el impuesto de **IVA**
2. Original de acta de recepción, firmada y sellada por el Administrador del contrato de dicho bienes, Guardalmacén y por el Proveedor.
3. Copia de orden de compra o contrato
4. Un juego de copias de todos los documentos antes detallados.

PLAZO DE PAGO:

La factura deberá presentarse a cobro a mas tardar el cuatro día hábil antes de que finalice el mes en que se emitió, en caso contrario deberá emitirse una nueva factura.

El pago se hará efectivo en la unidad de Fondos Externos de las Oficinas Centrales del Ministerio de Salud, en Calle Arce N° 827, San Salvador, en un plazo no mayor de 30 días posterior a la recepción de la factura y demás documento

El Acta de recepción deberá llevar nombre, firma, sello del Guardalmacén o la persona que recibe el bien o servicio, el representante de la empresa, y el Administrador de la Orden de Compra. El suministrante deberá presentar **1** copias de Factura duplicado cliente, y acta de recepción en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), y **2** copias de la factura duplicado cliente una para Guardalmacén y la otra al Administrador de Orden de Compra.

EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ EL LIC. PABLO ALVAREZ RAMIREZ, JEFE DE CONTROL DE VECTORES DE LA REGION METROPOLITANA, A QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2205-1317, CORREO ELECTRÓNICO: pramirez@salud.gob.sv.

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
ING. RIGOBERTO PLEITES SANDOVAL GERENE GENERAL DE OPERACIONES.	FIRMA, NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA EMPRESA Y SELLO DE LA EMPRESA



**MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIO**

CONTINUACION ORDEN DE COMPRA N° 216/2017

FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO

TRAMITE:

La documentación para pago de "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA Y PAPELERIA", será entregada en la **Unidad de Vectores**, ubicados en la Dirección de Vigilancia Sanitaria del MINSAL, Calle Arce N° 827, San Salvador, a más tardar 3 días (**tres días**) después de entregado los Bienes, de lo contrario el proyecto No recibirá facturas con fechas de 5 días posteriores a la fecha de la factura o Recibo.

Deben presentarse los siguientes documentos:

1. Duplicado cliente de factura Consumidor Final **EXENTA** sin el impuesto de **IVA**
2. Original de acta de recepción, firmada y sellada por el Administrador del contrato de dicho bienes, Guardalmacén y por el Proveedor.
3. Copia de orden de compra o contrato
4. Un juego de copias de todos los documentos antes detallados.



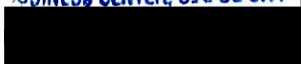

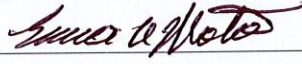
PLAZO DE PAGO:

La factura deberá presentarse a cobro a mas tardar el cuatro día hábil antes de que finalice el mes en que se emitió, en caso contrario deberá emitirse una nueva factura.

El pago se hará efectivo en la unidad de Fondos Externos de las Oficinas Centrales del Ministerio de Salud, en Calle Arce N° 827, San Salvador, en un plazo no mayor de 30 días posterior a la recepción de la factura y demás documento

El Acta de recepción deberá llevar nombre, firma, sello del Guardalmacén o la persona que recibe el bien o servicio, el representante de la empresa, y el Administrador de la Orden de Compra. El suministrante deberá presentar 1 copias de Factura duplicado cliente, y acta de recepción en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), y 2 copias de la factura duplicado cliente una para Guardalmacén y la otra al Administrador de Orden de Compra.

EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ EL LIC. PABLO ALVAREZ RAMIREZ, JEFE DE CONTROL DE VECTORES DE LA REGION METROPOLITANA, A QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2205-1317, CORREO ELECTRÓNICO: pramirez@salud.gob.sv.

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
 	<p style="text-align: right;">BUSINESS CENTER, S.A. DE C.V.</p>  <p style="text-align: right;">TELs: 2270-8275 / 2270-8908</p>  
<p style="text-align: center;">ING. RIGOBERTO PLEITES SANDOVAL GERENE GENERAL DE OPERACIONES.</p>	<p style="text-align: center;">FIRMA, NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA EMPRESA Y SELLO DE LA EMPRESA</p>





**MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIO**

CONTINUACION ORDEN DE COMPRA N° 216/2017

CONDICIONES GENERALES

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

1. En caso de no realizar la negociación, rogámosle devolver esta Orden de Compra a nuestra oficina con las indicaciones pertinentes.
2. 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.
3. Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente, las fechas de entrega y en caso de incumplimiento total o parcial, el Ministerio de Salud, procederá a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
4. **Cláusula para prevención y erradicación del 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 trabajador; se iniciará el procedimiento que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el art. 158 Romano V) literal b) de la LACAP, relativa 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 subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final”.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (MINSAL)

5. Pagar el valor del “**ADQUISICION DE SUMINISTRO DE OFICINA Y PAPELERIA**” previo los trámites legales, después que **EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA Y/O EL GUARDALMACEN RESPECTIVO Y/O PERSONA DESIGNADA**, (según corresponda) haya recibido a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
6. Las obligaciones que contrae el Gobierno 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.
7. 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.