

## **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**

**SEÑORES:**  
**NOE ALBERTO GUILLEN**  
**LIBRERÍA Y PAPELERIA LA NUEVA SAN SALVADOR**  
**NIT:**  
**MEDIANA EMPRESA**  
**ZONA INDUSTRIAL PLAN DE LA LAGUNA No. 12**  
**ANTIGUO CUSCATLAN, LA LIBERTAD**  
**TEL: 2209-0707**

**ORDEN NUMERO: 219/2017**  
**SOLICITUD N°: 160/2017**  
**FECHA: 29 DE JUNIO DE 2017**  
**FECHA DE DISTRIBUCION:**

No. RENGLON	CODIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BASICO)	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL(\$)
3	80101020	FOLDER DE COLORES, MANILA. TAMAÑO CARTA. MARCA NASSA	C/U	250	\$ 0.07	\$ 17.50
4	80101025	FOLDER CORRIENTE TAMAÑO CARTA. S/MARCA	C/U	125	\$ 0.04	\$ 5.00
5	80101030	FOLDER CORRIENTE TAMAÑO OFICIO. S/MARCA.	C/U	125	\$ 0.05	\$ 6.25
8	80101129	SOBRE DE PAPEL MANILA MEDIDAS 6"X9" SIN CLIP. SIN MARCA	C/U	125	\$ 0.03	\$ 3.75
12	80101145	BOLSA MANILA MEDIDA 12x15" SIN CLIP, TAMAÑO JUMBO. S/MARCA	C/U	250	\$ 0.07	\$ 17.50
20	80102021	BOLIGRAFO PUNTO FINO, COLOR ROJO. 0.7 MM. CON APOYO PARA LOS DEDOS. SISTEMA RETRACTIL. MARCA ARTLINE.	C/U	700	\$ 0.44	\$ 308.00
41	80102145	PLUMON PUNTO SUPER FINO (0.2) COLOR AZUL. MARCA ARTLINE	C/U	700	\$ 0.48	\$ 336.00
42	80102150	PLUMON PUNTO SUPER FINO (0.2) COLOR NEGRO. MARCA ARTLINE	C/U	700	\$ 0.48	\$ 336.00
43	80102155	PLUMON PUNTO SUPER FINO (0.2) COLOR ROJO. MARCA ARTLINE	C/U	700	\$ 0.48	\$ 336.00
44	80102160	PLUMON PUNTO SUPER FINO (0.2) COLOR VERDE. MARCA ARTLINE	C/U	700	\$ 0.48	\$ 336.00
47	80102605	PORTAMINAS 0.5 MM SUJECION DE CAUCHO CUERPO PLASTICO, PUNTA CILINDRICA. RETRACTIL, CON GOMA PARA BORRAR, MARCA FORCE	C/U	620	\$ 0.25	\$ 155.00
48	80103005	CORRECTOR LIQUIDO EN FORMA DE LAPIZ, PUNTA DE METAL. DE 7 ML. MARCA: AOS	C/U	15	\$ 0.38	\$ 5.70
49	80103010	DESENGRAPADOR (SACA GRAPAS) MATERIAL DE AGARRE DE METAL NIQUELADO Y MATERIAL DE LA MANIJA CAUCHO. MARCA AOS	C/U	15	\$ 0.26	\$ 3.90
<b>SUB TOTAL</b>						
<b>UN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS 60/100 DOLARES.....</b>						<b>\$ 1,866.60</b>



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

CONTINUACION ORDEN DE COMPRA N° 219/2017

No. RENGLO	CODIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BASICO)	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL(\$)
<b>VIENE .....</b>						<b>\$ 1,866.60</b>
51	80103025	ENGRAPADORA INDUSTRIAL PARA USO DE OFICINA, CALIDAD ROBUSTA Y DE CONSTRUCCION METALICA. CON CAPACIDAD DE GRAPAR DE 115 A 125 HOJAS. MARCA: KW TRIO	C/U	13	\$ 26.44	\$ 343.72
52	80103196	PERFORADOR DE DOS OJETES INDUSTRIAL CON CAPACIDAD DE 70 HOJAS. METALICO, BASE DE PLASTICO. COLECTOR DE RECORTES. REGLA PLASTICA AJUSTABLE PARA DIFERENTES TAMAÑOS DE PAPEL. 2 ORIFICIOS CON 8 CM DE SEPARACION. CON CAPACIDAD DE 70 HOJAS DE PAPEL BOND. MARCA KW TRIO	C/U	13	\$ 21.15	\$ 274.95
58	80101085	PAPEL PARA FAX DE 30 METROS. ROLLOS PAPEL PARA FAX 216 MM X 30 METROS. MARCA AOS.	C/U	34	\$ 1.39	\$ 47.26
<b>TOTAL SIN IVA INCLUIDO.</b>						
<b>DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS 53/100 DOLARES.....</b>						<b>\$ 2,532.53</b>

<b>UNIDAD SOLICITANTE: PROGRAMA NACIONAL DE MALARIA</b>
<b>CIFRADO PRESUPUESTARIO: (UFI No. 0473 Y 0472) LP-120 ACTIVIDAD 11.1 COSTOS RELACIONADOS CON OFICINAS</b>
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</b>
<b>PROYECTO FONDO GLOBAL, COMPONENTE MALARIA.</b>
<b>PLAZO DE ENTREGA: 60 DIAS CALENDARIO</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA:</b>
<b>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</b>

**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 dichos 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.



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

CONTINUACION ORDEN DE COMPRA N° 219/2017

**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](mailto:pramirez@salud.gob.sv).**

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



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

4. Un juego de copias de todos los documentos antes detallados.

CONTINUACION ORDEN DE COMPRA N° 219/2017

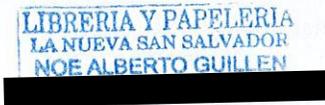
**PLAZO DE PAGO:**

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](mailto:pramirez@salud.gob.sv).

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
 	<p data-bbox="812 966 1412 1113"><i>Guana Francisca Gomez Lopez</i></p>  
<p data-bbox="227 1312 698 1375">ING. RIGOBERTO PLEITES SANDOVAL GERENE GENERAL DE OPERACIONES.</p>	<p data-bbox="844 1312 1429 1407">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° 219/2017

**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.