

Pag. 1 de 1

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO GESTION DE COMPRAS
ORDEN DE COMPRA No. 4618000736

OK

NUMERO DE PROVEEDOR:50007505 NIT: [REDACTED]
 NOMBRE DE PROVEEDOR:ARAGON BELTRAN, HECTOR ALFONSO

LIBRE GESTION No. : 1G18000214

CODIGO PRODUCTO	DESCRIPCION DE LA MERCADERIA	UNIDAD DE PRESENTACION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
110101151	MUEBLE EMPOTRADO DIFERENTES TIPOS	UN	1	\$ 3,180.950000	\$ 3,180.950000

DESCRIPCION CODIGO ISSS:	MUEBLE EMPOTRADO DIFERENTES TIPOS
DESCRIPCION COMERCIAL:	MUEBLE RECEPCIÓN PARA ÁREA DE PAQUETERIA CON 3 ESTANTES DE 15 ESPACIOS CADA UNO.
MARCA DEL PRODUCTO:	DESIGN
MODELO :	NO REFLEJA EN OFERTAN
GARANTIA DE FABRICA:	12 meses por desperfectos de fabricación en buen uso.
VIDA UTIL DEL PRODUCTO:	60 MESES DE ACUERDO AL BUEN USO
FORMA DE ENTREGA :	30 días calend.a partir de la legalización de la o/c.
FORMA DE PAGO:	30 días calendario a partir de la fecha de recibido la o/c.
PAIS ORIGEN DE FABRICACION:	EL SALVADOR
PRESENTACION DEL PRODUCTO:	UNIDAD
GARANTIA QUE OFRECE LA EMPRESA:	12 meses por desperfectos de fabricación en buen uso.
DEPENDENCIA SOLICITANTE Y/O LUGAR DE ENTREGA:	SECCIÓN SERVICIOS OFICINAS ADMINISTRATIVAS.
VALIDEZ DE LA OFERTA:	45 días calendario,contados a partir de la fecha de recepción de la oferta.
AÑO DE FABRICACION:	No detalla en oferta
TIPO:	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COLOR:	NO REFLEJA EN OFERTA
NUMERO DE SERIE:	NO REFLEJA EN OFERTA
TIPO DE OFERTA:	Oferta Básica
OBSERVACIONES DE LA OFERTA:	
OBSERVACIONES DE POSICION	N/A
CARACTERISTICAS TECNICAS:	

MUEBLE RECEPCIÓN PARA ÁREA DE PAQUETERIA CON 3 ESTANTES DE 15 ESPACIOS CADA UNO, garantía: 12 MESES POR DESPERFECTOS DE FABRICACIÓN en buen uso, no incluye garantía por humedad recibida en el mueble, golpes, ralladuras uso inapropiado para el que fué diseñado, vida útil 60 meses de acuerdo al buen uso, vencimiento: n/a, vigencia de la orden de compra a partir de la suscripción hasta el 31/01/2019, se recibe nota aclaratoria del ofertante para esta libre gestión en fecha 29/10/2018 y define la marca del producto es design y la forma de pago: crédito 30 días calendario a partir de la emisión del quedan según correo de fecha 21/11/2018, ver anexo I A O/C.

VALOR TOTAL \$ 3,180.950000

SI EL CONTRASTISTA INCUMPLE CUALESQUIERA DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, ESTARA SUJETO A LAS SANCIONES REGULADAS CON LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA QUE LE SEAN APLICABLES.

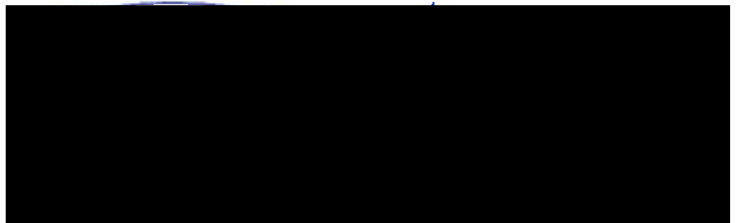
Recibi Original de pag. 1 de 1

SAN SALVADOR A LOS 28 DIAS DEL MES DE *Noviembre de 2018*

[Signature]
I.S.S.S.



Lic. Sofia Lorena de Rivas



11:49 AM



OL

ANEXO I

ÓRDEN DE COMPRA 4618000736
LIBRE GESTIÓN No. 1G18000214

"ADQUISICIÓN DE DE MUEBLE EMPOTRADO DIFERENTES TIPOS PARA LA DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO DEL ISSS."

DOCUMENTACION DE RESPALDO QUE DEBERÁ PRESENTAR PARA TRÁMITE DE PAGO:

➤ Única entrega:

- ❖ Factura duplicado cliente firmada y sellada a Satisfacción del ISSS.
- ❖ Acta de recepción Original firmada y sellada a Satisfacción del ISSS.
- ❖ Original de Orden de Compra.
- ❖ Recibo de cotización vigente.

ENTREGA DEL PRODUCTO EN ALMACÉN DE SECCIÓN SERVICIOS OFICINAS ADMINISTRATIVAS.

Es necesario contactar los SECCIÓN SERVICIOS OFICINAS ADMINISTRATIVAS, para confirmar la entrega del producto en fecha según compromisos adquiridos, esto para que sea agregado a la programación de entregas del día, el producto a entregar contratado bajo esta Libre Gestión.

Si se tiene algún inconveniente para cumplir con la entrega es necesario notificarlo directamente al Almacén Central de Medicamentos. Al haber algún incumplimiento en las fechas establecidas se aplicara las multas por incumplimientos respectivos; de acuerdo a lo estipulado en el Art. 85 LACAP.

El producto a entregar debe de cumplir con las especificaciones de la ficha técnica correspondiente (para el caso de los medicamentos) y para los insumos deberá cumplir con las especificaciones técnicas correspondientes, de acuerdo a lo solicitado por el ISSS; a excepción de aquellos en los cuáles haya una justificación técnica por parte de los usuarios solicitantes, en la cual se justifique la conveniencia de la adquisición y que no afecta los intereses institucionales.

OBLIGACIÓN DEL 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 retira 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

FORMALIZACIÓN DE 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.

Recibi Original de ANEXO 1



*28 de noviembre de 2016
11:49 Am.*



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS
SECCIÓN COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

COMPLEJO LA META BOULEVARD CONSTITUCIÓN N° 340 COLONIA ESCALÓN, SAN SALVADOR

OK

ANEXO I

ÓRDEN DE COMPRA 4618000736

LIBRE GESTIÓN No. 1G18000214

"ADQUISICIÓN DE DE MUEBLE EMPOTRADO DIFERENTES TIPOS PARA LA DIVISIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO DEL ISSS."

El contratista dispondrá del plazo establecido en los documentos de contratación para la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato (cuando aplique). De conformidad 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).

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 ofertante 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. 158 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 subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS PACIENTES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD

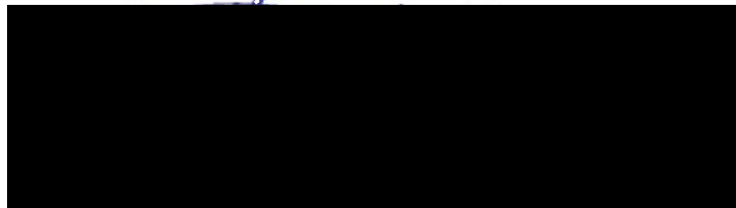
El contratista será responsable de las acciones de sus empleados, que vulneren los Derechos y Deberes de los derechohabientes del ISSS que atiendan, de conformidad a lo regulado en el Art. 35 de la Ley de Deberes y Derechos de los pacientes y prestadores de servicios de salud

ADMINISTRADORES DEL CONTRATO

El Administrador del Contrato según Solicitud de Pedido IN. JUAN RICARDO SALAZAR OLIVA-JEFE SECCIÓN SERVICIOS OFICINAS ADMINISTRATIVAS.

SARAGÓN

Recibi Original de Anexo 1



*28 de noviembre de 2010
11:49 Am*



[Handwritten signature]

Lic. Sofia Lorena de Rivas