

## **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:**  
**PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS EL SALVADOR, S.A. DE C.V.**  
**NIT:**  
**FINAL BOULEVARD SANTA ELENA Y BOULEVARD ORDEN**  
**DE MALTA EDIFICIO XEROX, ANTIGUO CUSCATLÁN, LA**  
**LIBERTAD.**  
**CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA: GRANDE EMPRESA**  
**TELEFONO: 2239-3000**

**ORDEN NÚMERO: 118/2019**  
**SOLICITUD Nº: 71/2019**  
**FECHA: 25/04/2019**  
**FECHA DE DISTRIBUCION:**

NÚMERO DE RENGLÓN	CODIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BÁSICO)	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL(\$)
1	60201025	IMPRESOR LÁSER BLANCO Y NEGRO. MARCA: XEROX PHASER 3330. ORIGEN: REPUBLICA POPULAR DE CHINA, JAPON, COREA, CUALQUIERA DONDE XEROX TENGA FÁBRICA. TECNOLOGIA DE IMPRESIÓN LÁSER EN BLANCO Y NEGRO. PUEDE IMPRIMIR A UNA VELOCIDAD DE HASTA 42 PPM. REPRESENTA UN COSTO POR PÁGINA INFERIOR A LOS US\$0.02 EXENTO DE IVA. CALIDAD DE IMPRESIÓN EN NEGRO (ÓPTIMA): 1200 X 1200 DPI. CICLO MÁXIMO DE TRABAJO DE FÁBRICA DE 80,000 PÁGINAS. MEMORIA DE SERIE DE 512 MB. RANURA DE ALIMENTACIÓN MULTIPROPOSITO DE 50 HOJAS Y BANDEJA DE ENTRADA DE 250 HOJAS. BANDEJA DE SALIDA DE 150 HOJAS. IMPRESIÓN A DOBLE CARA: SI AUTOMÁTICA. TIPOS DE SOPORTE ADMITIDOS: PAPEL (LÁSER, COMÚN, FOTOGRÁFICO, RUGOSO), SOBRES, ETIQUETAS, CARTULINA, TRANSPARENCIAS, POSTALES. CONECTIVIDAD: PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD Y CONEXIÓN DE RED ETHERNET 10/100/1000. EQUIPO SOPORTA SISTEMAS OPERATIVOS GNU/LINUX Y	35	C/U	\$ 435.00	\$ 15,225.00



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

NÚMERO DE RENGLÓN	CODIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BÁSICO)	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL(\$)
		MICROSOFT WINDOWS XP Y POSTERIORES. INCLUYE DRIVERS EN EL KIT INICIAL. INCLUYE CABLE USB PARA CONEXIÓN A PC. REPUESTOS E IMPLEMENTOS ORIGINALES DE TÓNER NECESARIOS PARA LA IMPRESIÓN DE 20,200 PÁGINAS SEGÚN ESTÁNDAR ISO/IEC 19752. (TÓNER DE FÁBRICA INSTALADO DE 2,600 PÁGINAS, MÁS UN TÓNER ADICIONAL DE 15,000 PÁGINAS Y OTRO TÓNER ADICIONAL DE 2,600 PÁGINAS). EQUIPO SOPORTA VOLTAJE, FRECUENCIA Y FASES INDICADAS EN LAS BASES. INCLUYE CORDÓN DE ALIMENTACIÓN CON TOMA CORRIENTE MACHO POLARIZADO. EQUIPO CUENTA CON CERTIFICACIONES: UL 60950-1:2007/CSA 60950-1-01+A1:2011, FDA/CDRH. PRODUCTO LÁSER CLASE 1, FCC PARTE 15, CLASE A, CANADÁ ICES-003, CLASE A, SELLO CE, DIRECTIVA DE BAJO VOLTAJE 2006/95/EC, EN 60950-1, 1ª EDICIÓN, EN 60825-1. PRODUCTO LÁSER CLASE 1, DIRECTIVA EMC 2004/108/EC, EN 55022, CLASE B, DIRECTIVA RoHS 2011/65/EU, DIRECTIVA WEEE 2002/96/EC, CUMPLE CON ENERGY STAR® (CONFIGURACIÓN 3610DN Y WORKCENTRE 3615), CITRIX READY, BLUE ANGEL. INCLUYE COPIA DE MANUAL DE USO DEL EQUIPO EN EL KIT INICIAL QUE SE ENTREGA CON EL EQUIPO. INCLUYE BROCHURE DEL FABRICANTE ORIGINAL CON DETALLE DEL RENDIMIENTO DECLARADO DE ACUERDO CON ISO/IEC 19752 Y SE PRESENTAN LOS ELEMENTOS DE REEMPLAZO				



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

NÚMERO DE RENGLÓN	CODIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BÁSICO)	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL(\$)
		PERIODICOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO DEL EQUIPO. GARANTÍA DE UN (1) AÑO CONTRA DESPERFECTOS DE FABRICACIÓN. PBS SE COMPROMETE A MANTENER EXISTENCIA DE REPUESTOS PARA EL MODELO XEROX PHASER 3330 POR UN PERÍODO MÍNIMO DE TRES (3) AÑOS.				
<b>TOTAL EXENTO DE IVA</b>						<b>\$ 15,225.00</b>

**TOTAL EN LETRAS: QUINCE MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**

---

**UNIDAD SOLICITANTE: PROGRAMA ITS/VIH/SIDA/ MINSAL**

**CIFRADO PRESUPUESTARIO: No. 2019-3200-3-42-01-22-5-61104; LP - 18 Y LP 43 UFI No. 243**

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO: DONACIONES - PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE VIH/SIDA SSF/NMF/F2**

**FECHA DE ENTREGA: TREINTA Y CINCO (35) DÍAS CALENDARIO, DESPUÉS DE SER DISTRIBUIDA LA ORDEN DE COMPRA.**

**LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN DEL PLANTEL EL PARAISO DEL MINSAL, UBICADO EN FINAL 6ª CALLE ORIENTE No. 1105, COLONIA EL PARAISO, BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR. TELEFONOS: 2591-7854 O 2591-7833.**

**FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO.**

**Forma**

Mediante Cheque o Abono a cuenta

**1. Trámite:**

La documentación para pago de “ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO, BATERÍAS, UPS Y PROYECTOR MULTIMEDIA”, será entregada en el PROGRAMA NACIONAL DE VIH/SIDA, ubicados en el MINISTERIO DE SALUD, a más tardar 3 días después de entregado el producto, de lo contrario el proyecto **No** recibirá facturas con fechas de 5 días posteriores a la fecha de la factura o Recibo.



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

Deben presentarse los siguientes documentos:

1. Duplicado cliente de factura Consumidor Final EXENTA, facturado en la columna de exentas (sin el impuesto de IVA)
2. Original de acta de recepción, firmada y sellada por el Administrador del contrato de dicho servicio y por el Proveedor.
3. Copia de orden de compra o contrato
4. Un juego de copias de todos los documentos antes detallados.

**2. Plazo de pago:**

La factura deberá presentarse a cobro a más tardar el cuarto 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 No. 827, San Salvador, en un plazo no mayor de 30 días calendario posterior a la recepción de la factura y demás documentos.

**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** copia 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: DR. HUMBERTO ANDREU BLANCO, TÉCNICO PROGRAMA NACIONAL VIH/SIDA; QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2205-7300, CORREO ELECTRÓNICO: handreu@salud.gob.sv.**

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
<b>ING. RIGOBERTO PLEITÉS SANDOVAL GERENTE 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**

Deben presentarse los siguientes documentos:

1. Duplicado cliente de factura Consumidor Final EXENTA, facturado en la columna de exentas (sin el impuesto de IVA)
2. Original de acta de recepción, firmada y sellada por el Administrador del contrato de dicho servicio y por el Proveedor.
3. Copia de orden de compra o contrato
4. Un juego de copias de todos los documentos antes detallados.

**2. Plazo de pago:**

La factura deberá presentarse a cobro a más tardar el cuarto 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 No. 827, San Salvador, en un plazo no mayor de 30 días calendario posterior a la recepción de la factura y demás documentos.

**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** copia 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: DR. HUMBERTO ANDREU BLANCO, TÉCNICO PROGRAMA NACIONAL VIH/SIDA; QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2205-7300, CORREO ELECTRÓNICO: handreu@salud.gob.sv.**

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
	
ING. RIGOBERTO PLEÍTÉS SANDOVAL GERENTE 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

**CONDICIONES GENERALES**

**OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE**

1. En caso de no realizar la negociación, rogamosle 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 de la: **“ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO, BATERÍAS, UPS Y PROYECTOR MULTIMEDIA”**, previo los trámites legales, después que **EL ADMINISTRADOR/A 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.