



MINISTERIO DE TURISMO

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Dirección de Compras Públicas

ORDEN DE COMPRA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	San Salvador, 16 de mayo de 2024.	No. de Orden de Compra:	08/2024
Proceso:	SUMINISTRO DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA MITUR AÑO 2024 POR CATALOGO ELECTRÓNICO.	No. de Proceso:	CE-01/2024
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		DUI / NIT:	
DPG, S.A. DE C.V.		Específico presupuestario:	54105 y 54114

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
5	CAJAS	ARCHIVADOR DE PALANCA TIPO AMPO DE 2 ARILLOS, MATERIAL CARTÓN, TAMAÑO CARTA (100 UNIDADES POR CAJA)	\$171.00	\$855.00
60	CAJA	SUJETADOCUMENTO / CLIP TIPO MARIPOSA, MEDIDA 32 MM (CAJA DE 12 UNIDADES)	\$0.77	\$46.20
12	CAJAS	CORRECTOR LÍQUIDO EN TIPO LÁPIZ. (LIQUID PAPER).	\$2.97	\$35.64
12	UNIDAD	CINTA CORRECTORA LIQUID PAPER	\$0.62	\$7.44
2	UNIDADES	ENGRAPADORA INDUSTRIAL	\$7.53	\$15.06
15	UNIDADES	ENGRAPADORA METALICA DE ESCRITORIO TIRA COMPLETA. (capacidad de 14 hojas)	\$2.10	\$31.50
12	CAJA	LAPICEROS COLOR NEGROS (CAJA DE 12 UNIDADES CADA UNA)	\$1.22	\$14.64
4	CAJA	LAPICEROS COLOR ROJOS (CAJA DE 12 UNIDADES)	\$1.22	\$4.88
6	CAJAS	FOLDER TAMAÑO CARTA, COLOR CREMA (PAQUETE DE 100) COLOR BEIGE.	\$4.35	\$26.10
12	CAJAS	PLUMONES PERMANENTES COLOR AZUL	\$2.82	\$33.84
12	CAJAS	PLUMONES PERMANENTES COLOR NEGRO	\$2.82	\$33.84
12	CAJAS	PLUMONES PERMANENTES COLOR ROJO	\$2.82	\$33.84
4	CAJAS	PLUMONES DE PIZARRA COLOR AZUL	\$9.57	\$38.28
4	CAJAS	PLUMONES DE PIZARRA COLOR NEGRO	\$9.57	\$38.28
4	CAJAS	PLUMONES DE PIZARRA COLOR ROJO CAJA 10 UNIDADES	\$9.57	\$38.28
3	CAJAS	PROTECTOR DE HOJAS MATERIAL PLÁSTICO, TAMAÑO CARTA (PAQ. 100 UNIDADES)	\$1.74	\$5.22
12	UNIDADES	PEGAMENTO LÍQUIDO PARA OFICINA DE 8 ONZAS, BLANCO (UNIDAD)	\$0.88	\$10.56
6	UNIDAD	CUTER MATERIAL METÁLICO, CUCHILLA RETRÁCTIL UNIVERSAL 18 MM (UNIDAD)	\$0.61	\$3.66
12	UNIDAD	BORRADOR PARA PIZARRA BLANCA. (UNIDAD)	\$0.50	\$6.00
24	UNIDAD	TABLA CON CLIP MATERIAL MADERA, TAMAÑO CARTA (UNIDAD)	\$1.32	\$31.68
1	UNIDAD	SACAPUNTAS ELÉCTRICO (UNIDAD)	\$24.29	\$24.29
20	CAJA	CHINCHETA N° 2 ACERO ACABADO NIQUELADO	\$0.62	\$12.40
24	UNIDAD	SACAPUNTAS METÁLICO FORMA TRIANGULAR (UNIDAD)	\$0.12	\$2.88
60	CAJA	CLIPS ESTÁNDAR N°1 DE COLORES, CAPACIDAD DE AGARRE 25 HOJAS (CAJA)	\$0.34	\$20.40

TOTAL: UN MIL TRECIENTOS SESENTA Y NUEVE CON 91/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$1,369.91) incluye IVA **TOTAL: \$1,369.91**

OBSERVACIONES: Según Convenio Marco No. DINAC-CM-001-2024, y Circular de Habilitación del proceso de **Catalogo Electronico No. CE-01/2024** denominado **"SUMINISTRO DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA MITUR AÑO 2024 POR CATALOGO ELECTRÓNICO."**

DATOS DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA: Director Administrativo. Correo Electronico: mlopez@mitur.gob.sv

FORMA DE PAGO: Al crédito, el MITUR realizará PAGOS según cada ACTA DE RECEPCION emitida, en un lapso máximo de 45 días CALENDARIOS posteriores a la recepción de los bienes, según acta e informe.

TIEMPO O PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO: El plazo maximo de entrega es de QUINCE DIAS HABILES contados a partir de la notificación de la orden de compra. La vigencia de la orden de compra es de DOS MESES, contados a partir de la fecha de la orden de compra.

LUGAR DE ENTREGA: En las oficinas de MITUR, Edificio Century Tower, nivel 11, o según Instrucciones emitidas por el Administrador de la Orden de Compra.

Elaborado por: Aprobado por:

CONDICIONES DEL SUMINISTRO

- 1) Esta orden de compra estará sujeta a todas las disposiciones contenidas en la Ley de Compras Públicas, LCP.
- 2) Forma parte integral de esta orden de compra: El **Documento de Solicitud de Ofertas (DSO)** del proceso de contratación referido, con sus especificaciones técnicas o Términos de Referencia, Enmiendas, aclaraciones, la oferta presentada por el contratista y otros documentos que emanen de la presente Orden de Compra.
- 3) En el Documento de Solicitud de Ofertas se establece el plazo para la entrega de los bienes, obras o servicios que se detallan en la orden de compra, así también se detallará si el administrador del contrato emitirá orden de pedido u ordenes de inicio.
- 4) El contratista deberá 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 MITUR procederá a la aplicación de las sanciones y/o penalizaciones previstas en la Ley de Compras Públicas, o según se haya detallado en los documentos de contratación.
- 5) El contratista deberá presentar Garantía de Cumplimiento Contractual, esta garantía deberá ser emitida a favor del MINISTERIO DE TURISMO, por un valor igual al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total de la Orden de Compra, deberá ser redactada de conformidad con lo establecido en los documentos de solicitud en cuanto a plazo de presentación, de vigencia y demás aspectos necesarios y servirá para responder por el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, según aplique. Se permite presentar PAGARÉ IRREVOCABLE según formato proporcionado por la Dirección de Compras Públicas (DCP) del MITUR.
- 6) El MITUR de conformidad con lo establecido en el Art. 162, inciso 3º del Código Tributario, es una agente de retención del IVA, por lo que el contratista deberá reflejar en la factura el 1% de retención en concepto de anticipo de dicho impuesto sobre bienes y servicios a partir de CIENTO TRECE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$113.00).
- 7) Al recibir la orden de compra, el contratista deberá comunicarse con el Administrador de la Orden de Compra nombrado, el cuál será notificado por el área correspondiente, a fin de coordinar la entrega del suministro bien o servicio u obra en el plazo establecido en los documentos de solicitud de oferta.
- 8) El Administrador de la Orden de Compra antes de la recepción, tendrá la facultad de inspeccionar los bienes, obra o servicios suministrados a fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas establecidas; cuando los bienes, obras o servicios no se sujeten a lo contratado, el MITUR podrá rechazarlos previo informe del Administrador de la Orden de Compra, en cuyo caso el contratista deberá reemplazarlos o hacer las modificaciones necesarias para que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
- 9) El Contratista, no podrá ceder, subarrendar, vender o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen de la Orden de Compra, salvo previo consentimiento escrito del MITUR. Ningún subcontrato o traspaso de derecho, relevará al Contratista, ni a su fiador de las responsabilidades adquiridas en la Orden de Compra.
- 10) Si durante la ejecución de la entrega del suministro del bien, obra o servicio existen demoras por cualquier acto, cambios ordenados en el mismo o cualquier otra causa que no sea imputable al Contratista y que esté debidamente comprobada y documentada, el Contratista tendrá derecho a que el MITUR le conceda una prórroga de conformidad con lo establecido en la Ley de Compras Públicas. En todo caso, el Contratista deberá documentar las causas que han generado los retrasos en entrega del suministro. El Administrador de la Orden de Compra emitirá su OPINION O AVAL TECNICO, y solicitará oportunamente a la DCP, la tramitación de la Modificación de la Orden de Compra, debiendo ser aprobadas por la autoridad competente respectiva que adjudicó el procedimiento según el Art. 158 de la Ley de Compras Públicas.
- 11) La presente Orden de Compra podrá ser modificada, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, debiéndose suscribir la Resolución Modificativa correspondiente.
- 12) Para los efectos legales de esta Orden de Compra, las partes nos sometemos a la legislación vigente de la República de El Salvador y señalamos como domicilio especial el municipio de San Salvador, a la competencia de cuyos tribunales nos sometemos.
- 13) El Contratista manifiesta que, al recibir la presente Orden de Compra, acepta todos los términos de la contratación.



MINISTERIO DE TURISMO

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Dirección de Compras Públicas

ORDEN DE COMPRA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	San Salvador, 16 de mayo de 2024.	No. de Orden de Compra:	09/2024	
Proceso:	SUMINISTRO DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA MITUR AÑO 2024 POR CATALOGO ELECTRÓNICO.	No.de Proceso:	CE-01/2024	
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		DUI / NIT:		
RZ, S.A. DE C.V. (Nombre comercial PAPELERA SALVADOREÑA)		Especifico presupuestario:	54105	
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
295	UNIDADES	RESMA PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, MULTIUSO GRAMAJE 75 GR, BLANCURA EL 90% (UNIDAD)	\$5.64	\$1,663.80
100	UNIDAD	BLOCK DE NOTAS 3"X3" A 100 HOJAS UN SOLO COLOR, NEON	\$0.78	\$78.00
TOTAL: UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UNO CON 80/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$1,741.80) incluye IVA			TOTAL:	\$1,741.80

OBSERVACIONES: Según Convenio Marco No. DINAC-CM-001-2024, y Circular de Habilitación del proceso de **Catalogo Electronico No. CE-01/2024** denominado "SUMINISTRO DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA MITUR AÑO 2024 POR CATALOGO ELECTRÓNICO."

DATOS DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA: Director Administrativo. Correo Electronico: mlopez@mitur.gob.sv

FORMA DE PAGO: Al crédito, el MITUR realizará PAGOS según cada ACTA DE RECEPCION emitida, en un lapso máximo de 45 días CALENDARIOS posteriores a la recepción de los bienes, según acta e informe.

TIEMPO O PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO: El plazo maximo de entrega es de QUINCE DIAS HABILES contados a partir de la notificación de la orden de compra. La vigencia de la orden de compra es de DOS MESES, contados a partir de la fecha de la orden de compra.

LUGAR DE ENTREGA: En las oficinas de MITUR, Edificio Century Tower, nivel 11, o según Instrucciones emitidas por el Administrador de la Orden de Compra.

Elaborado por: _____ Aprobado por: _____

Original
Copia

DCP MITUR
Contratista, Proveedor /
Administrador de Orden de Compra,
D. Financiera.

CONDICIONES DEL SUMINISTRO

- 1) Esta orden de compra estará sujeta a todas las disposiciones contenidas en la Ley de Compras Públicas, LCP.
- 2) Forma parte integral de esta orden de compra: El **Documento de Solicitud de Ofertas (DSO)** del proceso de contratación referido, con sus especificaciones técnicas o Términos de Referencia, Enmiendas, aclaraciones, la oferta presentada por el contratista y otros documentos que emanen de la presente Orden de Compra.
- 3) En el Documento de Solicitud de Ofertas se establece el plazo para la entrega de los bienes, obras o servicios que se detallan en la orden de compra, así también se detallará si el administrador del contrato emitirá orden de pedido u ordenes de inicio.
- 4) El contratista deberá 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 MITUR procederá a la aplicación de las sanciones y/o penalizaciones previstas en la Ley de Compras Públicas, o según se haya detallado en los documentos de contratación.
- 5) El contratista deberá presentar Garantía de Cumplimiento Contractual, esta garantía deberá ser emitida a favor del MINISTERIO DE TURISMO, por un valor igual al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total de la Orden de Compra, deberá ser redactada de conformidad con lo establecido en los documentos de solicitud en cuanto a plazo de presentación, de vigencia y demás aspectos necesarios y servirá para responder por el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, según aplique. Se permite presentar PAGARÉ IRREVOCABLE según formato proporcionado por la Dirección de Compras Públicas (DCP) del MITUR.
- 6) El MITUR de conformidad con lo establecido en el Art. 162, inciso 3º del Código Tributario, es una agente de retención del IVA, por lo que el contratista deberá reflejar en la factura el 1% de retención en concepto de anticipo de dicho impuesto sobre bienes y servicios a partir de CIENTO TRECE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$113.00).
- 7) Al recibir la orden de compra, el contratista deberá comunicarse con el Administrador de la Orden de Compra nombrado, el cuál será notificado por el área correspondiente, a fin de coordinar la entrega del suministro bien o servicio u obra en el plazo establecido en los documentos de solicitud de oferta.
- 8) El Administrador de la Orden de Compra antes de la recepción, tendrá la facultad de inspeccionar los bienes, obra o servicios suministrados a fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas establecidas; cuando los bienes, obras o servicios no se sujeten a lo contratado, el MITUR podrá rechazarlos previo informe del Administrador de la Orden de Compra, en cuyo caso el contratista deberá reemplazarlos o hacer las modificaciones necesarias para que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
- 9) El Contratista, no podrá ceder, subarrendar, vender o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen de la Orden de Compra, salvo previo consentimiento escrito del MITUR. Ningún subcontrato o traspaso de derecho, relevará al Contratista, ni a su fiador de las responsabilidades adquiridas en la Orden de Compra.
- 10) Si durante la ejecución de la entrega del suministro del bien, obra o servicio existen demoras por cualquier acto, cambios ordenados en el mismo o cualquier otra causa que no sea imputable al Contratista y que esté debidamente comprobada y documentada, el Contratista tendrá derecho a que el MITUR le conceda una prórroga de conformidad con lo establecido en la Ley de Compras Públicas. En todo caso, el Contratista deberá documentar las causas que han generado los retrasos en entrega del suministro. El Administrador de la Orden de Compra emitirá su OPINION O AVAL TECNICO, y solicitará oportunamente a la DCP, la tramitación de la Modificación de la Orden de Compra, debiendo ser aprobadas por la autoridad competente respectiva que adjudicó el procedimiento según el Art. 158 de la Ley de Compras Públicas.
- 11) La presente Orden de Compra podrá ser modificada, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, debiéndose suscribir la Resolución Modificativa correspondiente.
- 12) Para los efectos legales de esta Orden de Compra, las partes nos sometemos a la legislación vigente de la República de El Salvador y señalamos como domicilio especial el municipio de San Salvador, a la competencia de cuyos tribunales nos sometemos.
- 13) El Contratista manifiesta que, al recibir la presente Orden de Compra, acepta todos los términos de la contratación.



MINISTERIO DE TURISMO

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Dirección de Compras Públicas

ORDEN DE COMPRA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	San Salvador, 16 de mayo de 2024.		No. de Orden de Compra:	10/2024
Proceso:	SUMINISTRO DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA MITUR AÑO 2024 POR CATALOGO ELECTRÓNICO.		No.de Proceso:	CE-01/2024
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE			DUI / NIT:	
(Nombre comercial LIBRERIA Y PAPELERIA LA NUEVA SAN SALVADOR)			Especifico presupuestario:	54105 y 54114
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
6	UNIDAD	ALMOHADILLA METALICA DE TINTA PARA SELLO COLOR NEGRO	\$0.78	\$4.68
56	CAJA	SUJETADOCUMENTO / CLIP TIPO MARIPOSA, MEDIDA 25 MM (CAJA DE 12 UNIDADES)	\$0.45	\$25.20
24	UNIDAD	PEGAMENTO EN BARRA.	\$0.32	\$7.68
5	CAJAS	FOLDER TAMAÑO CARTA, COLOR SURTIDO (PAQUETE DE 100)	\$9.50	\$47.50
24	CAJAS	GRAPAS DE TAMAÑO ESTÁNDAR PARA ENGRAPADORA ESTÁNDAR METALICA.	\$0.51	\$12.24
12	UNIDADES	LIBRO ORDER BOOK	\$1.01	\$12.12
24	UNIDADES	PERFORADORA DOS ORIFICIOS, MATERIAL METÁLICO CAPACIDAD 20 HOJAS (UNIDAD)	\$1.68	\$40.32
8	CAJAS	SOBRE MANILA SOLAPA ENGOMADO TAMAÑO CARTA, MEDIDA 9" X 12" (PAQUETE DE 50 UNIDADES)	\$2.50	\$20.00
36	UNIDADES	REGLA 30 CM.	\$0.12	\$4.32
4	CAJAS	MARCADORES FLUORESCENTES (AMARILLO)	\$2.04	\$8.16
4	CAJAS	MARCADORES FLUORESCENTES (ANARANJADO)	\$2.04	\$8.16
4	CAJAS	MARCADORES FLUORESCENTES (CELESTE)	\$2.04	\$8.16
4	CAJAS	MARCADORES FLUORESCENTES (ROSADO)	\$2.04	\$8.16
4	CAJAS	MARCADORES FLUORESCENTES (VERDE)	\$2.04	\$8.16
12	CAJAS	LÁPICES	\$0.72	\$8.64
36	UNIDADES	DESENGRAPADOR MATERIAL METÁLICO CON SUJETADORES DE PLÁSTICO	\$0.31	\$11.16
24	UNIDADES	CUENTAFACIL GLICERINA, ANTIBACTERIAL, COLOR TRANSPARENTE, 40 G (UNIDAD)	\$0.61	\$14.64
2	BOLSA	LIGAS DE HULE N° 33 (BOLSA)	\$3.50	\$7.00
95	CAJA	CLIPS MARIPOSA N°1 (CAJA)	\$0.50	\$47.50
5	CAJA	CLIPS MARIPOSA N°2 (CAJA)	\$0.65	\$3.25
TOTAL: TRESCIENTOS SIETE CON 05/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$307.05) incluye IVA			TOTAL:	\$307.05
OBSERVACIONES:	Según Convenio Marco No. DINAC-CM-001-2024, y Circular de Habilitación del proceso de Catalogo Electronico No. CE-01/2024 denominado "SUMINISTRO DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA MITUR AÑO 2024 POR CATALOGO ELECTRÓNICO."			
DATOS DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA:	Director Administrativo.		Correo Electronico: mlopez@mitur.gob.sv	
FORMA DE PAGO:	Al crédito, el MITUR realizará PAGOS según cada ACTA DE RECEPCION emitida, en un lapso máximo de 45 días CALENDARIOS posteriores a la recepción de los bienes.			
TIEMPO O PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:	El plazo maximo de entrega es de QUINCE DIAS HABILES contados a partir de la notificación de la orden de compra. La vigencia de la orden de compra es de DOS MESES, contados a partir de la fecha de la orden de compra.			
LUGAR DE ENTREGA:	En las oficinas de MITUR, Edificio Century Tower, nivel 11, o según Instrucciones emitidas por el Administrador de la Orden de Compra.			
Elaborado por:	Aprobado por:			

Original
Copia

DCP MITUR
Contratista, Proveedor /
Administrador de Orden de
Compra, D. Financiera.

CONDICIONES DEL SUMINISTRO

- 1) Esta orden de compra estará sujeta a todas las disposiciones contenidas en la Ley de Compras Públicas, LCP.
- 2) Forma parte integral de esta orden de compra: El **Documento de Solicitud de Ofertas (DSO)** del proceso de contratación referido, con sus especificaciones técnicas o Términos de Referencia, Enmiendas, aclaraciones, la oferta presentada por el contratista y otros documentos que emanen de la presente Orden de Compra.
- 3) En el Documento de Solicitud de Ofertas se establece el plazo para la entrega de los bienes, obras o servicios que se detallan en la orden de compra, así también se detallará si el administrador del contrato emitirá orden de pedido u ordenes de inicio.
- 4) El contratista deberá 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 MITUR procederá a la aplicación de las sanciones y/o penalizaciones previstas en la Ley de Compras Públicas, o según se haya detallado en los documentos de contratación.
- 5) El contratista deberá presentar Garantía de Cumplimiento Contractual, esta garantía deberá ser emitida a favor del MINISTERIO DE TURISMO, por un valor igual al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total de la Orden de Compra, deberá ser redactada de conformidad con lo establecido en los documentos de solicitud en cuanto a plazo de presentación, de vigencia y demás aspectos necesarios y servirá para responder por el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, según aplique. Se permite presentar PAGARÉ IRREVOCABLE según formato proporcionado por la Dirección de Compras Públicas (DCP) del MITUR.
- 6) El MITUR de conformidad con lo establecido en el Art. 162, inciso 3º del Código Tributario, es una agente de retención del IVA, por lo que el contratista deberá reflejar en la factura el 1% de retención en concepto de anticipo de dicho impuesto sobre bienes y servicios a partir de CIENTO TRECE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$113.00).
- 7) Al recibir la orden de compra, el contratista deberá comunicarse con el Administrador de la Orden de Compra nombrado, el cuál será notificado por el área correspondiente, a fin de coordinar la entrega del suministro bien o servicio u obra en el plazo establecido en los documentos de solicitud de oferta.
- 8) El Administrador de la Orden de Compra antes de la recepción, tendrá la facultad de inspeccionar los bienes, obra o servicios suministrados a fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas establecidas; cuando los bienes, obras o servicios no se sujeten a lo contratado, el MITUR podrá rechazarlos previo informe del Administrador de la Orden de Compra, en cuyo caso el contratista deberá reemplazarlos o hacer las modificaciones necesarias para que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
- 9) El Contratista, no podrá ceder, subarrendar, vender o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen de la Orden de Compra, salvo previo consentimiento escrito del MITUR. Ningún subcontrato o traspaso de derecho, relevará al Contratista, ni a su fiador de las responsabilidades adquiridas en la Orden de Compra.
- 10) Si durante la ejecución de la entrega del suministro del bien, obra o servicio existen demoras por cualquier acto, cambios ordenados en el mismo o cualquier otra causa que no sea imputable al Contratista y que esté debidamente comprobada y documentada, el Contratista tendrá derecho a que el MITUR le conceda una prórroga de conformidad con lo establecido en la Ley de Compras Públicas. En todo caso, el Contratista deberá documentar las causas que han generado los retrasos en entrega del suministro. El Administrador de la Orden de Compra emitirá su OPINION O AVAL TECNICO, y solicitará oportunamente a la DCP, la tramitación de la Modificación de la Orden de Compra, debiendo ser aprobadas por la autoridad competente respectiva que adjudicó el procedimiento según el Art. 158 de la Ley de Compras Públicas.
- 11) La presente Orden de Compra podrá ser modificada, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, debiéndose suscribir la Resolución Modificativa correspondiente.
- 12) Para los efectos legales de esta Orden de Compra, las partes nos sometemos a la legislación vigente de la República de El Salvador y señalamos como domicilio especial el municipio de San Salvador, a la competencia de cuyos tribunales nos sometemos.
- 13) El Contratista manifiesta que, al recibir la presente Orden de Compra, acepta todos los términos de la contratación.



MINISTERIO DE TURISMO

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Dirección de Compras Públicas

ORDEN DE COMPRA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

Lugar y Fecha:	San Salvador, 17 de mayo de 2024.		No. de Orden de Compra:	11/2024
Proceso:	SUMINISTRO DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA MITUR AÑO 2024 POR CATALOGO ELECTRÓNICO.		No. de Proceso:	CE-01/2024
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE			DUI / NIT:	
RZ, S.A. DE C.V. (Nombre comercial PAPELERA SALVADOREÑA)			Específico presupuestario:	54105 y 54114
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
60	BLOCK	NOTAS ADHESIVAS / TIPO POST-IT MEDIDAS 3" X 5" BLOCK 5 DE COLORES NEÓN 500 HOJAS (BLOCK)	\$1.13	\$67.80
6	UNIDAD	SELLO FECHADOR LINEAL 4 MM (UNIDAD)	\$1.81	\$10.86
36	UNIDAD	BORRADOR, GOMA SUAVE BLANCA SIN LÁTEX SIN PVC	\$0.59	\$21.24
6	UNIDAD	ALMOHADILLA METALICA DE TINTA PARA SELLO COLOR AZUL	\$3.16	\$18.96
24	UNIDAD	CINTA ADHESIVA / CINTA DE EMPAQUE TRANSPARENTE MEDIDAS 2"X100 YARDAS (UNIDAD)	\$1.46	\$35.04
24	CAJA	SUJETADOCUMENTO / CLIP TIPO MARIPOSA, MEDIDA 19 MM (CAJA DE 12 UNIDADES)	\$1.08	\$25.92
51	CAJA	CLIPS ESTÁNDAR N*1, CAPACIDAD DE AGARRE 25 HOJAS (CAJA)	\$0.37	\$18.87
60	CAJA	CLIPS ESTÁNDAR N*2 CAPACIDAD DE AGARRE 20 HOJAS (CAJA)	\$0.89	\$53.40
30	CAJA	LAPICEROS COLOR AZUL (CAJA DE 12 UNIDADES CADA UNA)	\$2.32	\$69.60
36	UNIDADES	TIJERA DE 21 CM MULTIUSO PUNTA REDONDA (UNIDAD)	\$1.70	\$61.20
10	CAJAS	FASTENER BROCHE PLÁSTICO DE 8 CM (CAJA DE 50 UNIDADES)	\$1.98	\$19.80
60	UNIDAD	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE MEDIDAS 1/2"X27 YARDAS (UNIDAD)	\$0.17	\$10.20
24	UNIDAD	BLOCK DE NOTAS TIPO LIBRETA, TAMAÑO CARTA, A RAYA 50 HOJAS COLOR BLANCO (UNIDAD)	\$1.31	\$31.44
3	UNIDAD	RESMA PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, MULTIUSO GRAMAJE 75 GR 10 COLORES PASTEL (UNIDAD)	\$17.39	\$52.17
200	UNIDADES	RESMA PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, MULTIUSO GRAMAJE 75 GR, BLANCURA EL 90% (UNIDAD)	\$5.64	\$1,128.00
TOTAL: UN MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO CON 50/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$1,624.50) incluye IVA			TOTAL:	\$1,624.50

OBSERVACIONES:	Según Convenio Marco No. DINAC-CM-001-2024, y Circular de Habilitación del proceso de Catalogo Electronico No. CE-01/2024 denominado "SUMINISTRO DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA MITUR AÑO 2024 POR CATALOGO ELECTRÓNICO."
----------------	--

DATOS DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA:	Director Administrativo.	Correo Electronico: mlopez@mitur.gob.sv
--	--------------------------	---

FORMA DE PAGO:	Al crédito, el MITUR realizará PAGOS según cada ACTA DE RECEPCION emitida, en un lapso máximo de 45 días CALENDARIOS posteriores a la recepción de los bienes, según acta e informe.
----------------	--

TIEMPO O PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:	El plazo maximo de entrega es de QUINCE DIAS HABILES contados a partir de la notificación de la orden de compra. La vigencia de la orden de compra es de DOS MESES, contados a partir de la fecha de la orden de compra.
---	--

LUGAR DE ENTREGA:	En las oficinas de MITUR, Edificio Century Tower, nivel 11, o según Instrucciones emitidas por el Administrador de la Orden de Compra.
-------------------	--

Elaborado por:	Aprobado por:
----------------	---------------



CONDICIONES DEL SUMINISTRO

- 1) Esta orden de compra estará sujeta a todas las disposiciones contenidas en la Ley de Compras Públicas, LCP.
- 2) Forma parte integral de esta orden de compra: El **Documento de Solicitud de Ofertas (DSO)** del proceso de contratación referido, con sus especificaciones técnicas o Términos de Referencia, Enmiendas, aclaraciones, la oferta presentada por el contratista y otros documentos que emanen de la presente Orden de Compra.
- 3) En el Documento de Solicitud de Ofertas se establece el plazo para la entrega de los bienes, obras o servicios que se detallan en la orden de compra, así también se detallará si el administrador del contrato emitirá orden de pedido u ordenes de inicio.
- 4) El contratista deberá 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 MITUR procederá a la aplicación de las sanciones y/o penalizaciones previstas en la Ley de Compras Públicas, o según se haya detallado en los documentos de contratación.
- 5) El contratista deberá presentar Garantía de Cumplimiento Contractual, esta garantía deberá ser emitida a favor del MINISTERIO DE TURISMO, por un valor igual al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total de la Orden de Compra, deberá ser redactada de conformidad con lo establecido en los documentos de solicitud en cuanto a plazo de presentación, de vigencia y demás aspectos necesarios y servirá para responder por el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, según aplique. Se permite presentar PAGARÉ IRREVOCABLE según formato proporcionado por la Dirección de Compras Públicas (DCP) del MITUR.
- 6) El MITUR de conformidad con lo establecido en el Art. 162, inciso 3º del Código Tributario, es una agente de retención del IVA, por lo que el contratista deberá reflejar en la factura el 1% de retención en concepto de anticipo de dicho impuesto sobre bienes y servicios a partir de CIENTO TRECE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$113.00).
- 7) Al recibir la orden de compra, el contratista deberá comunicarse con el Administrador de la Orden de Compra nombrado, el cuál será notificado por el área correspondiente, a fin de coordinar la entrega del suministro bien o servicio u obra en el plazo establecido en los documentos de solicitud de oferta.
- 8) El Administrador de la Orden de Compra antes de la recepción, tendrá la facultad de inspeccionar los bienes, obra o servicios suministrados a fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas establecidas; cuando los bienes, obras o servicios no se sujeten a lo contratado, el MITUR podrá rechazarlos previo informe del Administrador de la Orden de Compra, en cuyo caso el contratista deberá reemplazarlos o hacer las modificaciones necesarias para que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
- 9) El Contratista, no podrá ceder, subarrendar, vender o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen de la Orden de Compra, salvo previo consentimiento escrito del MITUR. Ningún subcontrato o traspaso de derecho, relevará al Contratista, ni a su fiador de las responsabilidades adquiridas en la Orden de Compra.
- 10) Si durante la ejecución de la entrega del suministro del bien, obra o servicio existen demoras por cualquier acto, cambios ordenados en el mismo o cualquier otra causa que no sea imputable al Contratista y que esté debidamente comprobada y documentada, el Contratista tendrá derecho a que el MITUR le conceda una prórroga de conformidad con lo establecido en la Ley de Compras Públicas. En todo caso, el Contratista deberá documentar las causas que han generado los retrasos en entrega del suministro. El Administrador de la Orden de Compra emitirá su OPINION O AVAL TECNICO, y solicitará oportunamente a la DCP, la tramitación de la Modificación de la Orden de Compra, debiendo ser aprobadas por la autoridad competente respectiva que adjudicó el procedimiento según el Art. 158 de la Ley de Compras Públicas.
- 11) La presente Orden de Compra podrá ser modificada, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, debiéndose suscribir la Resolución Modificativa correspondiente.
- 12) Para los efectos legales de esta Orden de Compra, las partes nos sometemos a la legislación vigente de la República de El Salvador y señalamos como domicilio especial el municipio de San Salvador, a la competencia de cuyos tribunales nos sometemos.
- 13) El Contratista manifiesta que, al recibir la presente Orden de Compra, acepta todos los términos de la contratación.

