

**UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS**  
**ORDEN DE COMPRA**

<b>Contratista:</b>	DTSolutions El Salvador S.A. de C.V	<b>Orden de Compra No.:</b>	DNM-0021-2024
<b>DUI/NIT:</b>	<a href="#">Versión Pública de información confidencial Art. 30 LAIP</a>	<b>Proceso número:</b>	SI-DNM-11/2024
<b>Solicitante:</b>	Unidad de Informatica	<b>COMPRASAL:</b>	3236-2024-P0070
		<b>Fecha:</b>	17/05/2024

Solicitamos a ustedes se sirvan entregar lo correspondiente al proceso: **"PROYECTO DE MODERNIZACION DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA DNM"**

Lote	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Valor unitario (US\$)	Precio total (US\$)
1	REGLON 1, TOMA TURNO DE SOBREMESA	1	Unidad	\$2,165.27	\$ 30,077.00
	REGLON 2, TOMA TURNOS DE PEDESTAL	1	Unidad	\$2,165.27	\$ 2,165.27
	REGLON 7, SOFTWARE GESTION DE COLA	1	Unidad	\$25,746.46	\$ 25,746.46
2	REGLON 3, ESTACIONES INTERACTIVAS	4	Unidad	\$2,213.12	\$ 8,852.48
	REGLON 4, COMPUTADORAS TODO EN UNO	3	Unidad	\$2,950.84	\$ 8,852.52
3	REGLON 5, PANTALLAS (TELEVISORES) DE PRESENTACION DE COLAS	4	Unidad	\$1,134.75	\$ 4,539.00
4	REGLON 6, HEADSETS PARA OPERADORES	15	Unidad	\$58.5333	\$ 878.00
<b>Total: Cincuenta y tres mil ciento noventa y nueve 00/100 dolares de los Estados Unidos de América</b>					<b>\$ 81,110.73</b>

Documento de Solicitud de Oferta/Especificaciones técnicas, oferta presentada por la empresa y **Anexo No. 1**, forman parte integral de esta orden de compra.

**Garantía:**

**Garantía de cumplimiento de contrato:** por el 10% sobre el monto total contratado, la cual deberá presentarse en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la distribución del documento contractual y estará vigente por **doce meses**, contados a partir de la fecha de distribución de la orden de compra.

**La garantía será:** Pagare sin protesto certificado por notario.

**CONDICIONES DEL SUMINISTRO Y/O SERVICIO**

**Obligaciones del suministrante**

1. 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.

2. Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente, la fecha de entrega y en caso de incumplimiento total o parcial, la DNM, procederá a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Compras Públicas y Ley de Procedimientos Administrativos.
3. Emitir factura convencional (duplicado cliente) a Nombre de Dirección Nacional de Medicamentos, en caso que sea una persona natural que no esté obligada según la Ley a estar inscrita como contribuyente, deberá presentar recibo original; en ambos casos no deberá estar borrado, enmendado, tachado y/o deteriorado.  
Cuando se trate de factura electrónica emitirla a nombre de Dirección Nacional de Medicamentos, NIT: 0614-020312-105-7, actividad económica 84110, actividades de la administración pública en general, la cual deberá ser remitida al correo del administrador de la Orden de Compra el cual se detalla mas adelante.
4. En la factura y/o recibo (según aplique), deberá detallar número de documento contractual ( Orden de Compra, Resolución Modificativa, Prórroga, etc.), número de proceso de compra, número de renglón, descripción del bien o servicio que permita identificar claramente y relacionar con lo descrito en el documento contractual, cantidad, precio unitario y precio total y cuando aplique retención del 1% de IVA.  
Si el suministro es cualquier tipo de equipo, detallar el número de serie de cada uno de los equipos y modelos ( En caso de tratarse de mas de cinco equipos, las series y modelos podrán detallarse en carta adjunta firmada y sellada por el proveedor haciendo referencia al número de factura (s) con el que se hace entrega, el número de documento contractual y número de renglón).
- 5 La factura o recibo mensual será acompañado del acta de recepción y entregadas en UFI para tramite de pago.
- 6 Deberá presentar declaración jurada de cuenta bancaria a UFI y ésta estará vigente durante el presente ejercicio fiscal, de existir algún cambio deberá presentar una nueva declaración.

#### **Obligaciones de la DNM**

1. Pagar en **30 días** el valor del servicio o suministro, posteriores a la emisión del quedan, el cual se entregará en la UFI contra presentación de factura y acta de recepción.
2. El Administrador de la Orden de Compra, deberá remitir a la UCP acta firmada y sellada y por un representante del contratista; a más tardar 3 días hábiles posteriores a la recepción según (Art. 162 bis LCP). Además, enviar copia de formulario de evaluación de desempeño del contratista, a más tardar 8 días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o plazo contractual.

#### **Otras condiciones del suministro y/o servicio**

- La vigencia será: **a partir de la fecha de suscripción de la orden de compra al 31 de diciembre 2024.**
- **Tiempo de entrega:** 30 días hábiles posteriores a la distribución de la orden de compra.  
**Para los renglones No. 1,2,5 y 7:** el contratista deberá instalar y configurar, dentro de un plazo de 15 días calendario después que el administrador de contrato haya realizado la recepción total de los bienes.
- Nombre de la persona de contacto del contratista: **[Versión Pública de información confidencial Art. 30 LAIP](#)**
- 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 de acuerdo, de conformidad al Artículo 158 de la
- De conformidad con el art.159 de la LCP, la presente Orden de Compra podrá ser prorrogada una sola vez, ya sea por un período igual o menor al plazo inicial, previo a su vencimiento, siempre que se justifique por la institución contratante dicha necesidad, caso contrario se entenderá que no se prorrogará; para esta prórroga deberá haber un mutuo acuerdo entre las partes, dando por escrito antes del vencimiento de su plazo.
- Las obligaciones que contrae la DNM 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.

- La DNM de acuerdo al Ministerio de Hacienda, está designada como agente de retención del 1% del impuesto a la transferencia de bienes muebles y prestación de servicios; la retención se aplicará a todos los vendedores de bienes muebles corporales o prestadores de servicios indistintamente de su categoría de contribuyente (pequeño, mediano,
- **ANTICORRUPCIÓN Y ANTIÉTICA:** Las partes contratantes están obligadas a denunciar todo acto sospechoso que pueda constituirse como cualquier práctica de anticorrupción o antiética del cual tenga conocimiento o sea informado, debiendo comunicar ante las autoridades correspondientes, y abstenerse de realizar cualquier acto o acción que se enmarque o pueda catalogarse como tal, dentro de la ejecución del presente instrumento, debiendo actuar dentro de los márgenes de la legislación vigente; de igual forma tendrán que mantener los más altos niveles éticos y morales entre las personas intervinientes que representen al contratante y la contratista, y sin perjuicio de las sanciones que impongan por los hechos comprobados.

**NIT de la DNM : 0614-020312-105-7**

Lugar de entrega: Oficinas de la DNM, ubicadas en Blv. Merliot y Av. Jayaque, Edif. DNM, Urb. Jardines del Volcán, Santa Tecla, La Libertad. Administrador de la Orden de Compra: [Versión Pública de información confidencial Art. 30 LAIP.](#), en caso que el administrador de la orden de compra sea sustituido, indistintamente la razón o exista modificación en el cargo, únicamente modificara el nombramiento, siendo responsabilidad de la unidad solicitante el trámite y la remisión de copia del mismo a la Unidad Financiera Institucional y a la Unidad de Compras Públicas, además de informar al contratista sobre el cambio realizado.

**Nota:** En caso de no cumplirse lo estipulado esta orden de compra, la DNM podrá adjudicar a otro proveedor y esta orden de compra será anulada, favor leer las condiciones generales de la compra, lo anterior sin perjuicio de ejecutar las acciones legales que correspondan.

**POR CONTRATANTE (DNM)**

**Original**

- UCP

**Copias:**

- Contratista
- UFI
- Unidad solicitante
- Administrador de orden de compra
- Supervisor

Lic. Luis Alejandro Rivera Flores  
Gerente de Administración y Desarrollo Institucional