

VERSION PUBLICA

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 Art. 30 de la LAIP: "En caso que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contenga información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marcas que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada", y artículo 6 letra "a" de la LAIP: "Para efectos de esta ley se entenderá por: a. Datos personales: la información privada concerniente a la persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga", por lo que es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular, para el caso, este documento contiene datos personales relativos a nombres, números de identidad, edad, domicilio y otros datos que en su aplicación del artículo 24 letra "a" de la LAIP es información que debe protegerse de difundir pues pertenecen a su titular.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO
Dirección: 73 Avenida Norte y 5a Calle Poniente # 424, Colonia Escalón, S.S.
NIT: 0614-110136-007-2
NRC: 47028-7
GIRO: Servicios N.C.P.
Teléfono: 2121-6700

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS (UCP)

Lugar y fecha: San Salvador 15 de abril de 2024

Nombre de persona natural o jurídica suministrante:
 OPS SISTEMAS OPERACIONALES, S.A. DE C.V.

Dirección:	[REDACTED]	Nº de Orden de Compra: 0011-A
Teléfono fijo:	[REDACTED]	NIT: [REDACTED]
Móvil:	[REDACTED]	Clasificación de la empresa:
Correo Electrónico:	[REDACTED]	[REDACTED]

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO US\$	VALOR TOTAL US\$
1	2	c/u	Arrendamiento de 2 fotocopiadoras multifuncionales monocromáticas con una alternativa de 21,000 copias o impresiones mensuales	\$1,300.885	\$ 2,601.77
2	4	c/u	Arrendamiento de 4 fotocopiadoras multifuncionales color con una alternativa de 1,000 copias o impresiones.	\$ 309.735	\$ 1,238.94

PROCESO "ARRENDAMIENTO DE SERVICIO DE COPIAS SCANNER E IMPRESIONES" REFERENCIA CP-0015-2024	SUMAS	\$ 3,840.71
	(+) 13% IVA	\$ 499.29
	SUB-TOTAL	\$ 4,340.00
	(-) 10% RENTA	
	(-) 1% RETENCIÓN	\$ 38.41
	TOTAL, A PAGAR US\$	\$ 4,301.59

Total, a pagar en letras: CUATRO MIL TRESCIENTOS UNO 59/100 DÓLARES

Lugar de entrega:	Oficina central ubicada en 73 avenida norte# 424 Colonia Escalón San Salvador y para Unidad de Archivo Central Ubicada en Parque Balboa Planes de Renderos.
Tiempo de entrega:	3-5 días hábiles después de emitida la orden de compra.
Forma de Pago:	Crédito 30 días
Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> La forma de pago será de crédito 30 días.

	<ul style="list-style-type: none">• El pago del servicio será distribuido en 10 meses, del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2024, el proveedor deberá de presentar Crédito Fiscal mensual y firmar acta de recepción de servicio.• El Servicio tendrá una vigencia de 10 meses calendario, comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2024.• La cantidad total de copias mensuales en negro es de 21,000 (210,000 – 10 meses).• La cantidad total de copias mensuales en color es de 1,000 (10,000 – 10 meses).• Si se consume menos de la cantidad total de copias mensuales en negro y color, se facturará el monto según lo consumido mensualmente en base al costo por copia.• Si se consume más de la cantidad total de copias mensuales en negro y color se facturará aparte y se especificará el costo de página excedente en base al costo por copia.• El servicio de arrendamiento de fotocopiadoras deberá de incluir el mantenimiento mensual de todos los equipos y suministros de insumos, tales como tonners, reveladores y los que sean necesarios para el excelente funcionamiento del equipo; excluyéndose el papel.• El Contratista debe tener la capacidad de responder dentro de las tres horas hábiles subsiguientes a la solicitud del ISTU, para poder dejar en condiciones óptimas un equipo que sea reportado con deficiencias.• El Contratista debe estar en la capacidad de sustituir un equipo, de las mismas o superiores características, en caso de que, dentro de las 12 horas hábiles posteriores al inicio de una reparación, sea imposible el buen funcionamiento del equipo.• El Contratista en su oferta debe mencionar cualquier valor agregado que pueda ofrecer, sobre el servicio requerido.• El Contratista deberá elaborar un reporte por cada reparación que se le realice a los equipos, del cual deberá entregar una copia al Administrador de Contrato respectivo.• Las llamadas para solicitud de revisión de equipo solamente serán realizadas a través del Administrador de Contrato o por quien este designe, para poder llevar un control por cada equipo. Podrá realizarse llamada telefónica o via correo electrónico.• El Contratista deberá emitir un informe mensual por equipo, con corte al último día del mes, o cuando el Administrador de Contrato lo requiera, en el cual se detalle las copias reproducidas por cada equipo arrendado y los códigos de usuario asignados.• El manejo de códigos quedará reservado al Administrador de Contrato, quien será responsable del buen uso de los equipos y de la cantidad de fotocopias producidas, de conformidad a los límites establecidos.• El Contratista deberá dejar con el Administrador de Contrato, un tóner de reserva por cada equipo, para sustituirlo cada vez que sea necesario.• El Contratista deberá instalar los seis (6) equipos en un plazo no mayor de cinco a siete días calendario
--	---

Arq. Jesús Benjamín Bran Argueta
Director Ejecutivo ISTU

Datos del administrador de la orden de compra

Nombre:

Teléfono:

Correo:

Datos del Bodeguero