



SUPERINTENDENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA

ORDEN DE COMPRA

Contratista:	RICOH EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	Orden de Compra No.:	SRS-0028-2024
DUI/NIT:	Versión Pública de información confidencial Art. 30 LAIP	Proceso de Compra No.:	SI-SRS-10/2024
Unidad Solicitante:	Unidad de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Comprasal:	3241-2024-P0012
		Fecha:	17/12/2024

Solicitamos a ustedes se sirvan entregar lo correspondiente al proceso: **"Servicio de mantenimiento para escáner S3100 y Suministro de Accesorio Flatbed y Software para Digitalización y Gestor Documental para la SRS"**

Lote	Ítems	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Valor unitario (US\$)	Precio total (US\$)
1	1	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Escáner S3100	3	C/U	\$ 604.00	\$ 1,812.00
	3	Suministro de Accesorio Flatbed	3	C/U	\$ 1,246.00	\$ 3,738.00
2	2	Software para Digitalización y Gestor Documental	1	C/U	\$ 6,975.00	\$ 6,975.00
Total: Doce mil quinientos veinticinco dólares de los Estados Unidos de América						\$ 12,525.00

Los precios detallados en ésta Orden de Compra están exentos de todo pago de impuesto incluidos el valor agregado.

Términos de referencia/Especificaciones técnicas, propuesta presentada por el contratista forman parte integral de esta orden de compra.

Garantías:

Garantía de cumplimiento contractual: por el 10% sobre el monto contratado, la cual deberá presentarse en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la distribución de la orden de compra y estará vigente por **03 meses**, contado a partir de la fecha de distribución de la orden de compra.

En caso que El Contratista realice la entrega del cien por ciento de los bienes objeto de la Orden de Compra, en una sola entrega en un plazo que no exceda los quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de distribuido el documento contractual; podrá solicitar a la UCP, que se exonere de la presentación de dicha garantía. (Base Legal: Art. 126 de la LCP.)

La garantía debe ser: pagará sin protesto autenticado por notario.

CONDICIONES DEL SUMINISTRO Y/O SERVICIO

Obligaciones del suministrante

- Cumplir las disposiciones legales del País, aplicables al negocio de que se trata, obligándose a entablar reclamaciones por vías que no sean establecidas en las leyes de El Salvador.
- Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente, la entrega dentro del plazo estipulado para tal efecto y en caso de incumplimiento total o parcial, la SRS, procederá a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Compras Públicas.
- Emitir Factura Consumidor Final (duplicado cliente) a nombre de Superintendencia de Regulación Sanitaria, 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 contener alteraciones, borrones, enmiendas, entrelíneas, testaduras, y cualquier otra corrección. Cuando se trate de factura electrónica emitirla a nombre de la Superintendencia de Regulación Sanitaria, 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 más adelante.

Blv. Merliot y Av. Jayaque, Edif. SRS, Urb. Jardines del Volcán, Santa Tecla, La Libertad Sur, La Libertad
<https://www.srs.gob.sv>



SUPERINTENDENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA

4. En la factura y/o recibo, deberá detallar número de Orden de Compra, Resolución Modificativa, Prórroga, etc. (según sea el caso), número de proceso de compra, número de lote e ítems, descripción de la obra, bien, servicio o consultoría, que permita identificar claramente y relacionar con lo descrito en el documento contractual; además, de cantidad, precio unitario y precio total (precios deberán ser exentos de toda clase de impuestos); de conformidad al Art. 41 de la Ley de la Superintendencia de Regulación Sanitaria.
Si el suministro es cualquier tipo de equipo, detallar el número de serie y modelo de cada uno de los equipos (en caso de tratarse de más de cinco equipos, podrán detallarse en carta adjunta firmada y sellada por el proveedor haciendo referencia al número de factura (s) con el que se hace entrega, número de Orden de Compra o Contrato y número de lote e ítems.
5. La factura o recibo será acompañado del acta de recepción, ambos en original y deberán ser entregadas en UFI para trámite de pago.
6. Deberá presentar declaración jurada de cuenta bancaria en las oficinas de la UFI o a través del correo electrónico analista.tesoreria@srs.gob.sv y ésta estará vigente durante el presente ejercicio fiscal, de existir algún cambio deberá presentar una nueva declaración.

Obligaciones de la SRS

1. Pagar en 15 días hábiles el valor del bien, posteriores a la emisión del quedan, el cual se entregará en la UFI contra presentación de la factura y el acta de recepción originales.
2. El Administrador de la Orden de Compra, deberá remitir a la UCP copia de acta de recepción firmada y sellada por un representante del contratista; a más tardar 3 días hábiles posteriores a la recepción según el 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 finalizado el plazo contractual.

Otras condiciones del suministro y/o servicio

1. Tiempo de entrega: El plazo de entrega e instalación no será mayor a 7 días calendario posteriores a la distribución de la Orden de compra. Vigencia de la Orden de Compra: a partir de la fecha de suscripción del documento contractual hasta el 31 de diciembre de 2024.
2. Nombre de la persona de contacto del contratista: **Versión Pública de información confidencial Art. 30 LAIP**
3. 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 art. 158 de la LCP.
4. 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 SRS dicha necesidad, caso contrario se entenderá que no se prorrogará; para esta prórroga deberá haber un mutuo acuerdo entre las partes, dado por escrito antes del vencimiento de su plazo.
5. Las obligaciones que contrae la SRS por medio de esta Orden de Compra, son únicamente para con el contratista, quién debe observar las condiciones establecidas en los documentos contractuales, a fin de conservar antecedentes favorables.

COMPROMISOS ANTISOBORNO, ANTICORRUPCIÓN, CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ÉTICO POR PARTE DEL CONTRATISTA: El contratista declara:

1. Que no ofrecerá directa o indirectamente sobornos o cualquier otro tipo de incentivo o gratificación indebida a ningún empleado, funcionario o representante de la Superintendencia de Regulación Sanitaria, ni a ningún tercero relacionado con la ejecución de la presente Orden de Compra.
2. Que no permitirá que ninguno de los directivos, gerentes, asesores, jefe, vendedores y demás colaboradores de su organización, realicen ningún acto relacionado con lo expuesto anteriormente. en beneficio propio o de terceros.
3. Que comunicará oportunamente a todos los miembros de su organización, la obligatoriedad de cumplir con la Política Antisoborno de la institución.
4. Que informará dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento, los supuestos actos de soborno, corrupción, fraude y cualquier otro hecho ilícito o antiético, al correo denuncias.antisoborno@srs.gob.sv o en cualquiera de los canales establecidos por la SRS, comprometiéndose además a colaborar con la investigación en caso de ser necesario.
5. Que cumplirá y hará cumplir lo regulado en los procedimientos, políticas, mecanismos y controles emitidos por la entidad a la que representa, a efecto de prevenir, detectar o mitigar actos y riesgos de soborno o cualquier otra forma de corrupción, conductas ilícitas o antiéticas en general; y en caso de no contar a la fecha con políticas, procedimientos, controles y demás normativa, se obliga a implementarla a la brevedad posible; y en todo caso se obliga a cumplir la referida normativa mientras durante la ejecución del presente instrumento y mientras exista relación comercial con la SRS.



SUPERINTENDENCIA DE REGULACIÓN SANITARIA

6. Que cumplirá y hará cumplir a su personal lo establecido en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento, normativa y directrices emitidas por la Dirección de Compras Públicas y demás normativa nacional, estándares internacionales relacionados con la gestión antisoborno y de cumplimiento, así como también la normativa emitida por la Superintendencia de Regulación Sanitaria en lo que le sea aplicable en su calidad de contratista y socio de negocios.
7. Que se compromete a formar, capacitar y sensibilizar a todo su personal sobre la normativa y estándares nacionales e internacionales relacionada en los numerales precedentes.

NIT de la SRS : 0623-141123-101-5

Lugar de entrega: Unidad de Administración de Bienes Institucionales de la SRS, ubicada en Blv. Merliot y Av. Jayaque, 2do. nivel. Edif. SRS, Urb. Jardines del Volcán, Santa Tecla, La Libertad Sur, 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 se modificará 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 en esta orden de compra se procederá a su caducidad con base al art. 167 de la LCP. Favor leer las condiciones generales de la compra, lo anterior sin perjuicio de ejecutar las acciones legales que correspondan.

POR CONTRATANTE (SRS)

Licda. Diana Beatriz López de Vásquez
Gerente Administrativo

Original

- UCP

Copias:

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