



DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL
Departamento de Abastecimiento
ORDEN DE COMPRA

Ministerio de Salud



SEÑORES: EDYANA, S.A. DE C.V.	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA: 008/ 2013 NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION: 003/ 2013 NUMERO DE LIBRE GESTION: 003/ 2013 FUENTE: FONDO GENERAL
----------------------------------	--

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR EL "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN (FOTOCOPIADORAS)" DESCRITO EN EL ITEM DE ESTA ORDEN DE COMPRA, TOMANDO EN CUENTA PARA ELLO LAS CONDICIONES DE FACTURACIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE, INDICADAS EN LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA Y LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ANEXOS A LA MISMA.

Dependencia Solicitante:	UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO (SERVICIOS AUXILIARES)	Forma de Pago:	Credito a 60 días		
Item	Descripción del Suministro o Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
1	S/C SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPOS DE IMPRESIÓN (FOTOCOPIADORAS)	10	MES	\$1,600.00	\$16,000.00
Cantidad en letras: DIECISEIS MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA				SUMAN.>	\$16,000.00

Cifrado Presupuestario: 2013-3200-3-02-01-21-1-VRS

Destino: Para Unidades Comunitarias de Salud Familiar y Sede Regional

Nota: En caso de no realizarse esta negociación, le rogamos devolver esta Orden de Compra, en Original, a las oficinas del Departamento de Abastecimiento, de la Región Occidental de Salud.

PROCEDIMIENTOS DE FACTURACIÓN:

Presentar factura duplicado-cliente mas cuatro copias, con las especificaciones siguientes:

- 1 En la parte superior debe describir Ministerio de Salud, Región Occidental, Fondo General
- 2 La descripción del suministro o servicio, deberá describirlo en la factura de acuerdo como aparece en la Orden de Compra, por cada item.
- 3 Antes de la descripción, deberá describir el número de item y seguidamente el código del suministro o servicio.
- 4 Deberá describir el número de Libre Gestión y de Orden de Compra.
- 5 La facturación deberá realizarse **MENSUALMENTE**, según la cantidad de meses y precio unitario especificados en el ítem 1.

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE:

- 1 Enviar al Departamento de Abastecimiento de la Región Occidental de Salud, Copia de la factura para que sea revisada antes de la recepción del suministro o servicio.
- 2 Después de la recepción del suministro o servicio deberá presentar al Departamento de Abastecimiento, las Facturas originales mas cuatro (4) copias, Actas de Recepción debidamente firmadas por la persona que entrega y la que recibe, juntamente con el Administrador de Contrato.
- 3 Antes de realizar la entrega de los suministros o servicios, debiera coordinar con el Administrador de Contrato.
- 4 A toda factura que exceda de los \$ 100.00 Dolares de los Estados Unidos de America, le aplicara el 1% de retencion, según lo establece el Artículo 162 del Código Tributario.
- 5 Deberá **rendir garantía de cumplimiento de la orden de compra por el doce por ciento (12%)** del valor total de la misma, en Dólares de los Estados Unidos de América, en original y tres (3) fotocopias, la cual deberá entregar en el Departamento de Abastecimiento de la Región Occidental de Salud a mas tardar cinco (5) días hábiles después de recibir la orden de compra. La vigencia será el plazo comprendido desde el día de recepción de la orden de compra hasta 30 días después de haber sido recibido a entera satisfacción el total del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo realizado. La garantía consistirá en cheque certificado o fianza bancaria; y deberá ser emitida a través de un banco o institución aseguradora con domicilio legal en El Salvador y autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero, extendiéndose a favor del Ministerio de Salud (MINSAL)
- 6 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 (LACAP).

PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION:

Administrador de Contrato.: Lic. José Mauricio García Contreras
 Teléfono: 2445-6159

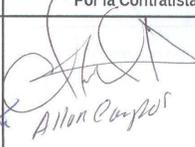
Guardalmacen.: No Aplica

Tiempo de entrega.: El servicio debe iniciarse un día después de presentada la correspondiente garantía de fiel cumplimiento de la orden de compra.

Fecha de Recepcion de Orden de Compra: _____

Fecha Programada para Entrega: _____

Dirección del Almacén de Suministros: (Región Occidental de Salud) No Aplica

ORIGINAL:	Revisó	Por el Contratante	Por la Contratista
La Contratista UFI - Minsal Abastecimiento			
COPIA : Almacen Administrador Programacion y control			
	Lic. Benjamin Pineda Martinez Coordinador de Abastecimiento	Dr. Rodolfo Antonio Peñate Martinez Director Región Occidental de Salud	 Nombre, DUI, firma de la persona autorizada y sello de la empresa