



DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL
Departamento de Abastecimiento
ORDEN DE COMPRA



SEÑORES: INSELCA S.A. DE C.V.		NUMERO DE ORDEN DE COMPRA.:	049	2013		
		NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION.:	029	2013		
		NUMERO DE LIBRE GESTION.:	029	2013		
		FECHA DE ELABORACION:	17/05/13			
		FUENTE:	Fondo General			
SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR LA ENTREGA DE "ARTICULOS Y ACCESORIOS PARA LIMPIEZA" DESCRITOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y TERMINOS PLASMADOS EN ESTA ORDEN DE COMPRA.						
Dependencia Solicitante:	Conservación y Mantenimiento Regional		Forma de Pago:	Crédito a 60 días		
Ítem	Descripción del Suministro o Servicio		Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
3	806-02185	ESCOBA DE FIBRA SINTETICA, TIPO CEPILLO, CON PALO RESISTENTE, CON ROSCA APROXIMADAMENTE 1.2 MT	858	C/U	\$1,55	\$1.329,90
7	806-02192	RASTRILLO DE METALICO RESITENTE, CON PALO DE APROXIMADAMENTE 1.2 MT (RASTRILLO DE METAL RESITENTE, CON PALO DE APROXIMADAMENTE 1.2 MT)	464	C/U	\$3,50	\$1.624,00
Cantidad en letras..:	DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES 90/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA			SUMAN..>	\$2.953,90	
Cifrado Presupuestario..:	2013-3200-3-02-01-21-1-VRS					
Destino..:	Diferentes dependencias de la Región Occidental					
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 FACTURACION:						
Presentar factura duplicado 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 ítem.						
3 Antes de la descripción, deberá describir el numero de ítem y seguidamente la del suministro o servicio.						
4 Deberá describir el numero de Libre Gestión y de Orden de Compra.						
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 servicio, deberá coordinar con el Administrador de Contrato						
4 A toda factura que exceda de los \$ 100.00 Dolares de los Estados Unidos de América, le aplicara el 1% de retención, según lo establece el Artículo 162 del Código Tributario.						
5 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 Publica (LACAP).						
6 Todos los servicios o productos proporcionados deberán apegarse a todos los requisitos contenidos en los términos de referencia.						

PASA A LA SIGUIENTE PAGINA>

