



DIRECCION REGIONAL DE SALUD OCCIDENTAL
Departamento de Abastecimiento

Ministerio de Salud



ORDEN DE COMPRA

SEÑORES: NOE ALBERTO GUILLEN (LIBRERÍA Y PAPELERÍA LA NUEVA SAN SALVADOR)	NUMERO DE ORDEN DE COMPRA.: 158 2013 NUMERO DE SOLICITUD DE COTIZACION.: 098 2013 NUMERO DE LIBRE GESTION.: 098 2013 FUENTE: FUDEN CONVENIO 10-C01-078-001
---	---

SOLICITO A USTEDES SIRVAN ENTREGAR SEGÚN DETALLE, "MATERIALES DE OFICINA Y OTROS PRODUCTOS" OBJETO DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA; TOMANDO EN CUENTA PARA ELLO LAS CONDICIONES DE FACTURACIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE, INDICADAS EN LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA

Dependencia Solicitante:		PROVISION DE SERVICIOS (UNIDAD DE ENFERMERIA REGIONAL)		Forma de Pago:		Credito a 60 dias	
Item	Descripción del Suministro o Servicio		Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)	
1	80103095 BORRADOR SUAVE PARA LAPIZ MARCA: POINTER		2,252	C/U	\$ 0.08	\$ 180.16	
3	80102003 BOLIGRAFO DESCARTABLE, COLOR AZUL MARCA: PELIKAN		2,700	C/U	\$ 0.10	\$ 270.00	
4	80103005 CORRECTOR LIQUIDO EN FORMA DE LAPIZ MARCA: POINTER		1,071	C/U	\$ 0.42	\$ 449.82	
5	80103220 SACAPUNTA METALICA ESCOLAR, CON REPUESTO		245	C/U	\$ 0.31	\$ 75.95	
7	80103075 CLIPS TIPO JUMBO CAJA MARCA: AOS		46	C/U	\$ 0.48	\$ 22.08	
9	80103340 TIRRO DE 3/4" DE ANCHO X 55 YDS. APROXIMADA, ROLLO MARCA: BESTAPE		129	C/U	\$ 0.74	\$ 95.46	
10	80103055 CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 1/2", APROXIMADAMENTE 36 YDA. ROLLO		1,110	C/U	\$ 0.10	\$ 111.00	
11	80103180 PEGAMENTO BLANCO FRASCO 8 ONZAS MARCA: SCHOOL GLUE		235	C/U	\$ 0.85	\$ 199.75	
12	80105020 LIBRETA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA RAYADA		1,464	C/U	\$ 0.64	\$ 936.96	
14	80101025 FOLDER CORRIENTE TAMAÑO CARTA		2,500	C/U	\$ 0.04	\$ 100.00	
15	80103030 FASTENER DE 8 CM, CAJA MARCA: AOS		94	C/U	\$ 0.85	\$ 79.90	
16	80101744 CARTULINA CORRIENTE MED.25 1/2 X 30 1/2 BASE 200 GR. VARIOS COLORES		1,307	C/U	\$ 0.14	\$ 182.98	
17	80101851 PAPEL BOND 30" X 40", BASE 20, COLOR BLANCO,PLIEGO		1,244	C/U	\$ 0.09	\$ 111.96	
19	80105040 LIBRO DE ACTAS 300 PAGINAS LIBRO DE ACTAS DE 300 PAGINAS, FOLIADO, EMPASTADO Y COCIDOS		36	C/U	\$ 9.21	\$ 331.56	

Pasan a la siguiente pagina... >

Vienen de la Pagina anterior..

21	80103190	PERFORADORA DE DOS OJETES ESTANDAR MARCA: AOS	91	C/U	\$ 2.18	\$ 198.38
24	80101135	SOBRE DE PAPEL MANILA,MEDIDA 9" X 12", SIN CLIP, TAMAÑO CARTA	899	C/U	\$ 0.05	\$ 44.95
25	80101140	SOBRE DE PAPEL MANILA,MEDIDA 10" X 13", SIN CLIP, TAMAÑO OFICIO	850	C/U	\$ 0.06	\$ 51.00
Cantidad en letras.. TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UNO 91/100 DÓLARES					SUMAN..>	\$ 3,441.91
Cifrado Presupuestario..:						
Destino..:						
Nota..: En caso de no realizarse esta negociacion, 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 mas cuatro copias, con las especificaciones siguientes:						
1 En la parte superior debe describir FUDEN-MINSAL Convenio 10-C01-078-001 Región Occidental.						
2 La descripción del suministro o servicio, debera 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 la del suministro o servicio.						
4 Deberá describir el número 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 debera 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, debera coordinar con el Administrador de Contrato.
- 4 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 procedera a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Pasan a la siguiente pagina...>

PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION:

Administrador de Contrato.:
Licda. Ana Margarita de Espinoza

Guardalmacen.:
Sr. Félix Mendoza
Telf. : 2447-6984

Tiempo de entrega.:
La entrega de los suministros debe realizarse 15 días hábiles después de recibida la orden de compra.
Dirección Almacén:
21 Av. sur, entre 3a. y 5a. Calle Pte. Atrás del Centro de Rehabilitación de Occidente (CRIO).

Fecha de Recepción de Orden de Compra.: 05 NOV 2013 ✓

Fecha Programada para entrega.: 26 NOV 2013' ✓

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