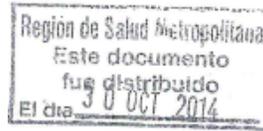




**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA
ORDEN DE COMPRA.**



ORDEN DE COMPRA		ORDEN NÚMERO: 148/2014			
SEÑORES: GRUPO DIGITAL, S.A. DE C.V.		SOL. DE COMPRA No. 109/2014			
NIT: REG. No. TEL: 2226-0161 EXT. 23 PRESENTE		28 de octubre 2014.			
SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN REALIZAR ENTREGAS SEGÚN DETALLE, DESPUÉS DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.					
DEPENDENCIA SOLICITANTE: Unidad de Informática. Administrador de la Orden de Compra Sr. René Ulises Martínez Maravilla.		FORMA DE PAGO: <u>CRÉDITO A 30 DÍAS.</u> FONDOS: PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE VIH/SIDA SSF/NMF. LIBRE GESTIÓN. ENTREGA: DE INMEDIATO.			
REGLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
1	<p>UPS DE 750 VA</p> <p>Especificaciones técnicas UPS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 750 VA de potencia de salida mínima. • 6 tomas corrientes mínimos. • Con al menos 3 toma corrientes protegidos. • Con alarma sonora e indicadores LEDs en panel frontal incorporados. • Con interfaz USB, para administración del equipo. • Reemplazo de baterías sin herramientas especializadas. • Tiempo de respaldo de energía de 15 minutos mínimo. • Con manual y cable de administración USB. <p>Características eléctricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voltaje: 120 VAC • Frecuencia: 60 Hertz. • Fases: 1. • Cordón de alimentación con toma corriente macho polarizado. • Norma de seguridad eléctrica: UNE EN 60950 o equivalente. <p>Información técnica requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuales de uso del equipo. <p>Garantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantía de un (1) año contra desperfectos de fabricación. <p>Marca Centra. Modelo Centra Plus. Código: 60201400</p> <p>Entregará con las siguientes características</p> <p>Especificaciones técnicas UPS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de respaldo de energía de 20 minutos mínimo. 	4	C/U	\$43.36	\$173.44
	SUBTOTAL				\$173.44





**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA
ORDEN DE COMPRA.**



REGLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
2	<p>IMPRESOR LASER BLANCO Y NEGRO</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tecnología de impresión láser en blanco y negro. Velocidad de impresión aprox. 35 ppm. Costo por página inferior a US\$0.02 (calculado según ISO/IEC 19752 en base al repuesto de tóner de mayor capacidad disponible y precio de venta local de dicho repuesto). Calidad de impresión en negro (óptima): 1200 dpi. Ciclo máximo de trabajo mensual: no menos de 50000 páginas. Memoria de serie: 128 MB. Manejo de papel <p>* Ranura de alimentación multipropósito de 50 hojas, bandeja de entrada de 250 hojas. * Bandeja de salida de no menos de 150 hojas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Impresión a doble cara: Si, automática. Tipos de soporte admitidos: papel (láser, común, fotográfico, rugoso, vitela) sobres, etiquetas, cartulina, transparencias, postales. Conectividad: puerto USB 2.0 de alta velocidad y conexión de red Ethernet 10/100. Soporte para sistemas operativos GNU/Linux y Microsoft Windows XP y posteriores. Incluir Drivers. Incluir cable USB para conexión a PC. Incluir repuestos de tóner necesarios para la impresión de no menos de 8000 páginas según estándar ISO/IEC 19752. <p>Características eléctricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Voltaje: 120 VAC. Frecuencia: 60 Hertz. Fases: 1. Cordón de alimentación con toma corriente macho polarizado. Norma de seguridad eléctrica: UNE EN 60950 o equivalente. <p>Información técnica requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manuales de uso del equipo. Detallar el modelo, precio promedio y cantidad de páginas según ISO/IEC 19752 del repuesto de tóner con mayor capacidad de impresión. <p>Garantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantía de un (1) año contra desperfectos de fabricación. Compromiso escrito del suministrante en existencia de repuestos para un período mínimo de tres años. <p>Marca Hewlett Packard. Modelo Pro 400 M401 DNE. Código: 60201025.</p> <p>Entregará con las siguientes características</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipos de soporte admitidos: papel (común, modo ecologico, liviano, pesado, bond, color, membretado, preimpreso, pre-perforado, reciclado, rigido); sobres, etiquetas, transparencias, cartulina. Incluir repuestos de toner necesarios para la impresión de no menos de 6700 páginas según estándar ISO/IEC 19752. 	3	C/U	\$262.83	\$788.49
	SUB TOTAL				\$788.49
	MONTO TOTAL				\$961.93

TOTAL EN LETRAS SON: NOVECIENTOS SESENTA Y UNO 93/100.....\$ 961.93

**CIFRADO PRESUPUESTARIO:
PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE VIH/SIDA SSF/NMF.
2.1.12.37 (6. HEALTH PRODUCTS- EQUIPMENT (HPE)- EQUIPMENT CLINICS VICITS) \$ 3,900.00**

DESTINO: PARA CLINICAS VICITS DE LA REGIÓN DE SALUD METROPOLITANA.

Se deberá hacer la entrega del suministro en el Almacén Regional, ubicado en Calle antigua al Matazano contiguo a canchas de fútbol de la Constancia, Soyapango, S.S. Coordinar la entrega del suministro con la Guardalmacén, al teléfono _____, así como el Sr. René Ulises Martínez Maravilla, Administrador de la Orden de Compra al teléfono _____, el cual deberá estar presente al momento de la entrega.

Presentar factura de consumidor final EXENTA de IVA y 5 fotocopias a nombre de "Proyecto Fondo Global Componente VIH/SIDA SSF/NMF", el MISMO DIA de la entrega al Departamento de Abastecimiento debidamente firmadas y selladas con su respectiva acta de recepción, para el trámite de pago y verificar su cumplimiento en la entrega.

	CONTRATANTE	SUMINISTRANTE
 <p>Técnico de Adquisiciones en funciones</p>	 <p>Dra. Nadia Patricia Rodríguez Villalta Directora Regional de Salud Metropolitana</p>	 <p>Grupo Digital, S.A. de C.V.</p> <p>Nombre, firma y DUI del representante o delegado de la empresa y sello</p>

ORIGINAL: DEPARTAMENTO FINANCIERO COPIA 2: SUMINISTRANTE COPIA 4: DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
COPIA 1: ALMACÉN Y/O SITIO DE RECEPCIÓN COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA ORDEN DE COMPRA.



LAS FACTURAS

La factura será emitida de consumidor final a nombre de Proyecto Fondo Global Componente VIH/SIDA SSF/NMF, **EXENTA de IVA**. Ésta deberá contener: Unidad de Medida, Número de renglón, Cantidad, **Descripción EXACTA** del producto de acuerdo a esta orden de compra, Precio unitario, Precio total, Número de orden de compra, Número de solicitud de compra y Cantidad en letras. Es de suma importancia que la factura este elaborada correctamente, sin errores, enmendaduras ni manchones, así se evitará atrasos en los pagos. De no cumplirse estos requerimientos, la factura **NO** será **RECIBIDA**.

CONDICIONES DEL SUMINISTRO

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

1. Someterse a las disposiciones legales del País, aplicables al negocio de que se trata, renunciando a entablar reclamaciones por vías que no sean establecidas en las leyes de El Salvador.
2. 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 (MINSAL), procederá a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

OBLIGACIONES DEL GOBIERNO

1. Pagar el valor de **EQUIPOS INFORMATICOS** previo a los trámites legales, después que la **Guardalmacén y Administrador de la Orden de Compra**, hayan recibido los suministros descritos en esta Orden de Compra, contratados a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. El Administrador de la Orden de Compra, Sr. Rene Ulises Martínez Maravilla, vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será el administrador de la misma, debiendo dar seguimiento de la ejecución de la orden y que ésta se realice en el plazo acordado y de acuerdo a las condiciones pactadas, en estricto apego a lo siguiente:
 - a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos;
 - b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto al Departamento de Abastecimiento como a la Unidad responsable de efectuar los pagos (Departamento Financiero) o en su defecto reportar los incumplimientos;
 - c) Informar al Departamento de Abastecimiento, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones;
 - d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que éste conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;
 - e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta ley;
 - f) Remitir al Departamento de Abastecimiento en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existen incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
 - g) Gestionar ante el Departamento de Abastecimiento las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;
 - h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes e informar al Departamento de Abastecimiento de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar al Departamento de Abastecimiento sobre el vencimiento de las mismas para que éste proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles.
 - i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.

OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

1. La fecha de entrega del suministro será de acuerdo a programación proporcionada por la administradora de la Orden de Compra según lo contratado, la cual está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. El suministro de **EQUIPOS INFORMATICOS**, al que la presente Orden se refiere será **recibido en el Almacén Regional** a entera satisfacción, en el cual se deberá elaborar Acta de recepción según lo contratado, esta será firmada y sellada al igual que la factura correspondiente de recepción del suministro é inmediatamente deberán hacer llegar dicha documentación al Departamento de Abastecimiento y este a su vez revisara y enviará al Departamento Financiero Regional para su respectivo tramite de pago.
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 en un todo de acuerdo.
4. Las obligaciones que contrae el Gobierno por medio de esta Orden de Compra, son únicamente para el suministrante, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar ante favorables.



**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA
ORDEN DE COMPRA.**



**MINISTERIO DE SALUD
República de El Salvador, C. A.**



VERSIÓN PÚBLICA

“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 firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa)

“También se ha incorporado al documento la página escaneada con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad del documento”