

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

COPIA

ORDEN DE COMPRA DE BIENES

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

Dirección:

Novena Calle Poniente, Número tres mil ochocientos cuarenta y tres, entre setenta y tres y setenta y cinco Avenida Norte, Colonia Escalón, San Salvador.

Libre Gestión No:
08/2015

“Renovación de Licencias Antivirus de Fosalud, 2015”.

Lugar y Fecha

San Salvador, 10 de febrero de 2015

No. de orden:
03/2015

NOMBRE DE PERSONA NATURAL O JURIDICA SUMINISTRANTE:

SOLUCIONES DE SEGURIDAD INFORMATICA, S.A. DE C.V.

NIT:
 0614-090104-105-7

Dirección:

Av. Las Gardenias, Col. Las Mercedes No. 3, San Salvador.

Teléfono: 2525-4300

Correo electrónico: ccastillo@networksecure.com.sv

NRC:
 153391-5

RENG	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO (US\$) CON IVA.	VALOR TOTAL (US\$) CON IVA.
1	176	C/U	CODIGO SINAB: N/A MFE Complete EP Protect Bus 1Yr GL [P+]	\$ 18.60	\$ 3,273.60
TOTAL US \$:					3,273.60

Total en Letras:

TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES 60/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.

CIFRADO

PRESUPUESTARIO:

2015-3235-3-01-01-22-1-61403

OBSERVACIONES:

EN CASO DE NO CUMPLIRSE ESTA ORDEN DE COMPRA, DEBERA SER DEVUELTA A NUESTRA OFICINA CON LAS INDICACIONES PERTINENTES.

CONDICIONES ESPECIALES.

- ✓ El contratista deberá entregar todos aquellos elementos necesarios para la correcta entrega del documento de renovación de las licencias y prestación del servicio de soporte.

- ✓ La actualización de 176 Licencias para un año adicional a a fecha de vencimiento será a nombre del Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

Para la cancelación de los servicios adquiridos el Contratista está obligado a presentar en los primeros dieciocho días de mes, como fecha límite, la siguiente documentación:

- ✓ Factura Duplicado Cliente a nombre del FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD (original y dos copias)
- ✓ La factura contendrá la Retención IVA 1%, el cual se calculará sobre el valor neto de la compra, es decir, sin el 13% del IVA y valor total facturado menos dicho 1%.
- ✓ La factura debe ser presentada en la Gerencia Financiera Institucional, previa firma y revisión del Administrador de la Orden de Compra.
- ✓ Acta de Recepción elaborada por el Administrador de Orden de Compra. (original y una copia)
- ✓ El Acta de Recepción y Factura deberá contener: Número de Solicitud de Cotización, Número de la Orden de Compra, Número del Renglón, precio unitario, precio total y descripción del suministro y/o servicio.
- ✓ Presentar en original y dos copias el detalle del servicio prestado (esto aplica para el caso de suministro o servicios de varias entregas).
- ✓ La cancelación se efectuará en la Unidad de Tesorería de la Gerencia Financiera Institucional del FOSALUD, en dólares de los Estados Unidos de América, en un plazo de sesenta días calendario posteriores a que el contratista haya presentado para trámite el quedan respectivo a dicha Gerencia.
- ✓ La recepción de las facturas, en la Gerencia Financiera, es del uno al dieciocho de cada mes, en aquellos casos en los que se establezcan entregas en períodos posteriores a estas fechas , el contratista podrá entregar con Notas de Remisión; si el contratista decide facturar, ésta factura deberá ser anulada y facturada con fecha del siguiente mes, agregando la leyenda: “Este producto fue entregado en fecha (colocar fecha de recepción original) con número de factura (el número de documento con el cual entregó) para evitar cambios en el acta de recepción. Además deberá anexar una copia de la factura anulada o nota de remisión en original.

