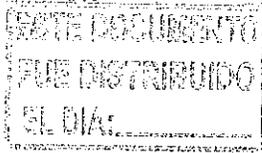


MINISTERIO DE SALUD  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
ORDEN DE COMPRA

SEÑORES:  
DATA & GRAPHICS, S. A. DE C. V.  
NIT:  
COLONIA LAS MERCEDES, AV. LAS  
GARDENIAS # 2  
SAN SALVADOR  
TEL.: 2536-6666  
PRESENTE.



ORDEN NÚMERO: 48/2015

SOLICITUD No. 56/2015

FECHA: 20 DE ABRIL DE 2015

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN PRESTAR EL SERVICIO DESDE DE LA FIRMA DE LA ORDEN DE COMPRA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 O HASTA REALIZAR EL ÚLTIMO MANTENIMIENTO PREVENTIVO SEGUN LO ESTIPULADO EN LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA.

DEPENDENCIA SOLICITANTE. DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL

FORMA DE PAGO: ABONO A CUENTA CON CARGO AL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES.

REGLON	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	TOTAL ADJUDICADO (\$)
01	<p><u>CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BASICO): 81201108</u> SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA CÁMARA TERMOGRAFICA.</p> <p>SE OFRECE: Soporte de mantenimiento preventivo y atención de emergencias al sistema de monitoreo térmico para espacios públicos del fabricante Cantronic Systems Inc.</p> <p>Mantener en condiciones optimas el funcionamiento de la cámara termográfica para detectar de manera masiva entre los viajeros que ingresan al país por el Aeropuerto Internacional "Monseñor Oscar Romero", viajeros con fiebre para establecer medidas de prevención y control oportunamente, para resguardar la salud de la población.</p> <p><b>Lugar de prestación de servicio</b> Área de Migración en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, ubicado en Cantón Nuevo Edén, municipio de San Luis Talpa, Departamento de La Paz.</p> <p><b>Período de ejecución</b> Desde la firma de la orden de compra hasta el 31 diciembre de 2015 o hasta realizar el ultimo mantenimiento preventivo. Realizando un mantenimiento preventivo en los siguientes meses: Abril, julio, Octubre y diciembre. Y el mantenimiento correctivo cuando sea requerido.</p> <p>Responsabilidades de la empresa. <b>Mantenimiento preventivo:</b> Realizar limpieza del CPU, cámara termográfica y calibrador de temperatura. Revisión de carga de baterías. Verificar la calibración entre la cámara termográfica y calibrador de temperatura. Proporcionar orientación técnica sobre el uso de la cámara termográfica al personal de salud. Proporcionar información sobre el equipo e insumos requeridos para realizar el mantenimiento para tramitar permiso de ingreso en el aeropuerto. La información debe ser enviada con ocho días de anticipación. Emitir informes de los mantenimientos realizados.</p> <p><b>Mantenimiento Correctivo:</b> Proporcionar asistencia técnica en las siguientes 24 horas de solicitud, ante el fallo o lectura errónea de la temperatura en los viajeros. Identificar las posibles causas del fallo o lectura errónea de la temperatura en los viajeros. Realizar calibración entre la cámara termográfica y calibrador de temperatura. El mantenimiento correctivo no incluye la compra de repuestos. Emitir informes de los mantenimientos realizados.</p> <p><b>PLAZO, FORMA Y TRÁMITE DE PAGO.</b> Presentar 2 fotocopias del comprobante de crédito fiscal duplicado cliente a nombre del fondo de actividades especiales del ministerio de salud, en la unidad de adquisiciones y contrataciones institucional del MINSAL, 2 fotocopias del acta de recepción. el suministrante proporcionara además 2 fotocopias de la factura duplicado cliente en el sitio de recepción.</p>	4	C/U	\$500.00	\$2,000.00
	PASA.....				\$2,000.00

REGLON	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	TGTAL ADJUDICADO (\$)
	<p>VIENE.....</p> <p>La cancelación se hará con Abono a Cuenta que efectuara el Ministerio de Hacienda por medio de la Dirección General de Tesorería, en Dólares de los Estados Unidos de América, en un plazo de 60 días calendario, posterior a que el Contratista presente en la Tesorería del MINSAL para tramite de QUEDAN respectivo, la documentación de pago siguiente: Comprobante de Crédito Fiscal con 2 copias a nombre del Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Salud, No. de Registro 154543-7, Giro: Actividades de la Administración Pública en General, Numero de NIT 0614-291190-105-7, incluyendo en el comprobante de crédito fiscal, el Número de Contrato u Orden de Compra, Número de Solicitud de Cotización, precio unitario, precio total, original y dos copias de las Actas de Recepción de los Bienes o Servicios entregados en los almacenes correspondientes o lugar donde presentaron el Bien o Servicio, previa presentación de un juego de copias de la documentación de pago en la UACI MINSAL, para lo cual se verificará confirmación de recibido, con las Actas de Recepción original que llevarán el sello correspondiente para entregar el QUEDAN respectivo en Tesorería Institucional.</p> <p>El Acta de recepción deberá llevar nombre, firma, sello de la persona que recibe el bien o servicio, Jefe de la Unidad solicitante, el representante de la empresa, y del Administrador del Contrato u Orden de Compra. El Comprobante de Crédito Fiscal, el nombre, firma y sello del Guardalmacén o la persona que recibe el bien o servicio y del Jefe de la Unidad Solicitante. El crédito fiscal deberán presentarse a cobro a más tardar el Cuarto día hábil antes de que finalice el mes en que se emitió, caso contrario deberá emitir un nuevo Comprobante de Crédito Fiscal.</p> <p>El Contratista deberá tomar en cuenta que el MINSAL ha sido designado como agente de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) por lo que se aplicara la retención del uno por ciento (1%) de dicho impuesto a partir de montos de \$100.00 más IVA. Por lo que debe considerar que los comprobantes de retención deberán ser emitidos en el mismo mes que se emitan los comprobantes de crédito fiscal, los cuales deben reflejar el 1% de retención para compras de \$100.00 más IVA y presentarlos dentro del mismo mes a tesorería caso contrario tendrán que repetir el comprobante de crédito fiscal</p> <p>LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ Jefe Unidad de Zoonosis de la Dirección de Salud Ambiental, QUIÉN PODRÁ SER CONTACTADA AL TELÉFONO: CORREO ELECTRÓNICO QUIEN SERÁ LA CONTRAPARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA QUIÉN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA PODRÁ SER SUSTITUIDA MEDIANTE PETICIÓN ESCRITA EMITIDA POR LA UNIDAD SOLICITANTE.</p>				\$2,000.00
	TOTAL IVA INCLUIDO.....				\$2,000.00

TOTAL EN LETRAS:  
 SON: DOS MIL 00/100 DÓLARES..... \$ 2,000.00

CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2015-3200-3-81-01-21-2-54301. (SOLICITUD DE COMPRA No. UFI-305) ES ENTENDIDO QUE SI VENCIDO EL EJERCICIO FISCAL, NO SE LOGRA LIQUIDAR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA CON EL CIFRADO PRESUPUESTARIO CONSTITUIDO PARA TALES EFECTOS, EL MINSAL PODRÁ INCORPORARLE EL CIFRADO PRESUPUESTARIO QUE CORRESPONDA AL NUEVO EJERCICIO FISCAL

DESTINO: PARA LA CÁMARA TERMOGRAFICA UBICADA EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL "MONSEÑOR OSCAR ROMERO"

NOTA: EN CASO DE NO REALIZARSE ESTA NEGOCIACIÓN, ROGAMOSLE DEVOLVER ESTA ORDEN A NUESTRA OFICINA CON LAS INDICACIONES PERTINENTES, FAVOR LEER LAS CONDICIONES GENERALES DE LA COMPRA EN HOJA ANEXA.

- ORIGINAL: SUMINISTRANTE
- COPIA 1: ALMACEN Y/O SITIO DE RECEPCION.
- COPIA 2: UFI
- COPIA 3: UNIDAD SOLICITANTE.
- COPIA 4: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.
- COPIA 5: ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMRA

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (EL SUMINISTRANTE)
AUTORIZO:	ES CONFORME
DR. JULIO OSCAR ROBLES TICAS VICEMINISTRO DE SERVICIOS DE SALUD ENCARGADO DEL DESPACHO	NOMBRE, DUI, FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA Y SELLO DE LA EMPRESA

CONDICIONES DEL SUMINISTROOBLIGACIONES 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, 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 del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA CÁMARA TERMOGRAFICA**, previo los trámites legales, después que la **JEFE UNIDAD DE ZONOSIS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL**, haya recibido el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA CÁMARA TERMOGRAFICA**, contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. **LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ, JEFE UNIDAD DE ZONOSIS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL**, vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será la administradora 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 a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos;
  - c) Informar a la UACI, 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 esté 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 a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
  - g) Gestionar ante la UACI 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 a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que ésta 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 SERVICIO

1. La fecha de entrega del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA CAMARA TERMOGRAFICA**, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. El **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA CAMARA TERMOGRAFICA**, al que la presente Orden se refiere será recibido a entera satisfacción de la **JEFE UNIDAD DE ZONOSIS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL** quién firmará, sellará, fechará, colocará su nombre y su cargo en el acta de recepción de los servicios y en la(s) factura(s) correspondiente(s).
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 con el suministrante, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar antecedentes favorables.

