

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”

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

SEÑORES: BIRD CONSULTORES, S.A DE C. V. NIT: 87 AV. NORTE, CONDOMINIO FOUNTAIN BLUE EDIF. D APTO. # 3 COL. ESCALÓN, SAN SALVADOR TEL.: 2508-8837 PRESENTE.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">ORDEN NÚMERO: 311/2016</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">SOLICITUD No. 253/2016</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">FECHA DE ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: 05 DE SEPTIEMBRE DE 2016</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">FECHA DE DISTRIBUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:</td> </tr> </table>	ORDEN NÚMERO: 311/2016	SOLICITUD No. 253/2016	FECHA DE ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: 05 DE SEPTIEMBRE DE 2016	FECHA DE DISTRIBUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:
ORDEN NÚMERO: 311/2016					
SOLICITUD No. 253/2016					
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: 05 DE SEPTIEMBRE DE 2016					
FECHA DE DISTRIBUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:					
SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN ENTREGAR EN 25 DÍAS HÁBILES, LO ESTIPULADO EN ESTA ORDEN EN COORDINACIÓN CON EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA EN EL COMPLEJO DE ALMACENES PLANTEL EL PARAÍSO, UBICADO EN FINAL SEXTA CALLE ORIENTE No. 1105 COLONIA EL PARAISO, BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR. TELÉFONO: 2527-0110 O 2527-0111.					
DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA	FORMA DE PAGO: FONDOS FOPROMID (CHEQUE)				

REGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
02	<p>CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 60204116 COMPUTADORA DE ESCRITORIO DE PRESTACIONES ALTAS SIN SISTEMA OPERATIVO. SE OFRECE: COMPUTADORA DE ESCRITORIO DE PRESTACIONES ALTAS SIN SISTEMA OPERATIVO, MARCA LENOVO MODELO DESKTOP TC M700 I56400, PROCESADOR INTEL CORE i5-6400, 8 GB PC4-17000 DDR4 UDIMM 2133 Mhz, DISCO DURO DE 1000 GB SATA 7200 rpm, TARJETA DE RED 10/100/1000 Mbps, TARJETA DE SONIDO INTEGRADA, UNIDAD OPTICA DVD +/- RW 16X, SATA, TARJETA DE VIDEO 1 GB NO INTEGRADA, PCI EXPRESS, MINIMO, INTERFACES: 6 USB 2.0 (2 FRENTE, 4 ATRAS) MINIMO, 1 VGA O DVI CON ADAPTADOR A VGA, 2 LINEAS DE ENTRADA DE AUDIO (ESTÉREO/MICRÓFONO) 2 LINEAS DE SALIDA (AURICULARES/PARLANTES), PARLANTES ESTEREOFÓNICOS EXTERNOS, TECLADO USB EN ESPAÑOL, MOUSE ÓPTICO CON SCROLL Y MOUSE PAD INCLUIDO, MONITOR LENOVO WIDE SCREEN LED FHD-BACKLIT 21.5", SIN SISTEMA OPERATIVO. TODOS LOS ACCESORIOS CON MANUALES Y DRIVERS, CORDÓN DE ALIMENTACIÓN TOMA CORRIENTE MACHO POLARIZADO, NORMA DE SEGURIDAD ELÉCTRICA, UNE EN 60950 O EQUIVALENTE. CARACTERÍSTICAS ELÉCTRICAS: VOLTAJE: 120 VAC, FRECUENCIA: 60 HERTZ, FASE: 1. GARANTÍA DE 3 AÑOS CONTRA DESPERFECTOS DE FABRICACIÓN.</p> <p>FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO El pago se hará en la Tesorería de la Unidad Financiera Institucional del MINSAL, ubicada en Calle Arce No. 827, San Salvador, en Dólares de los Estados Unidos de América, mediante cheque, en un plazo de 60 días calendario posterior a que el Contratista presente en la UFI del MINSAL para trámite de Quedan respectivo la documentación de pago siguiente: factura duplicado cliente a nombre de la Cuenta de (FOPROMID). MH-MSPAS- Atención de Emergencias Ocasionadas por Desastres, incluyendo en la facturación Número de Contrato u Orden de Compra, Número de Libre Gestión, deberá detallar la retención del 1% del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), firmada por el administrador del contrato u Orden de Compra, adjuntando Original y copia del Acta de recepción del suministro firmadas y selladas por el Guardalmacén o persona que recibe, administrador de orden de compra y representante de la Empresa, debiendo presentar copia de estos documentos en la UACI del Ministerio de Salud para efecto de seguimiento y control del Contrato.</p> <p>Por Resolución Número 12301-NEX-2045-2007, pronunciada por la Dirección General de Impuestos internos del Ministerio de Hacienda, el día 4 de diciembre del año 2007, El Ministerio de Salud, ha sido designado Agente de Retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, por lo que se retendrá el 1% como anticipo al pago de este Impuesto, en toda factura igual o mayor a \$100.00 que se presente a cobro. En cumplimiento a lo que dispone el artículo ciento sesenta y dos del Código Tributario, dicha retención deberá detallarse en la factura respectiva.</p>	06	C/U	\$942.75	\$5,656.50
	PASA.....				\$5,656.50

REGLÓN	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
	<p>VIENE.....</p> <p>EL ACTA DE RECEPCIÓN DEBERÁ LLEVAR NOMBRE, FIRMA, SELLO DEL GUARDALMACÉN O LA PERSONA QUE RECIBE EL BIEN O SERVICIO, EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA Y DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</p> <p>EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ ING. WILFREDO BAUTISTA HERNANDEZ, OPERADOR DE SISTEMAS I, QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO AL TELÉFONO: 2221-1006 O AL CORREO ELECTRÓNICO wbautista@salud.gob.sv . QUIEN SERÁN LA CONTRAPARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA.</p>				\$5,656.50
	TOTAL IVA INCLUIDO.....				\$5,656.50

TOTAL EN LETRAS:

SON: CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS 50/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA.....\$5,656.50

CIFRADO PRESUPUESTARIO:

FONDOS FOPROMID (SOLICITUD UFI No800)

PARA SER UTILIZADO POR LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA

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)
AUTORIZÓ:	ES CONFORME:
DRA. ELVIA VIOLETA MENJIVAR ESCALANTE MINISTRA DE SALUD	NOMBRE, DUL, FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA Y SELLO DE LA EMPRESA

CONTINUACIÓN DE ORDEN DE COMPRA No. 311/2016

REGLÓN	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
	<p>VIENE.....</p> <p>EL ACTA DE RECEPCIÓN DEBERÁ LLEVAR NOMBRE, FIRMA, SELLO DEL GUARDALMACÉN O LA PERSONA QUE RECIBE EL BIEN O SERVICIO, EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA Y DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</p> <p>EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ ING. WILFREDO BAUTISTA HERNANDEZ, OPERADOR DE SISTEMAS I, QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO AL TELÉFONO: 2221-1006 O AL CORREO ELECTRÓNICO wbautista@salud.gob.sv, QUIEN SERÁN LA CONTRAPARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA.</p>				\$5,656.50
	TOTAL IVA INCLUIDO.....				\$5,656.50

TOTAL EN LETRAS:

SON: CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS 50/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA.....\$5,656.50

CIFRADO PRESUPUESTARIO:


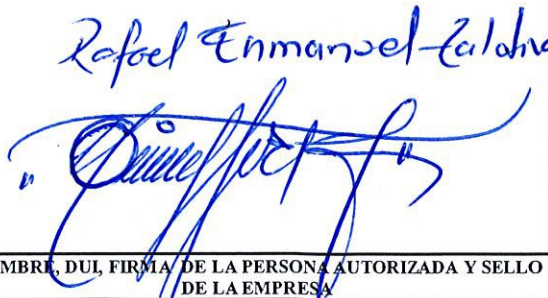
FONDOS FOPROMID (SOLICITUD UFI No800)

PARA SER UTILIZADO POR LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA SANITARIA

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)
<p>AUTORIZÓ:</p> 	<p>ES CONFORME:</p> 
<p>DRA. ELVIA VIOLETA MENJIVAR ESCALANTE MINISTRA DE SALUD</p>	<p>NOMBRE, DUL FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA Y SELLO DE LA EMPRESA</p>

**BIRD CONSULTORES,
S.A. de C.V.**

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, 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 **LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO Y PROYECTOR MULTIMEDIA.**, previo los trámites legales, después que el **GUARDALMACEN Y ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN**, haya recibido **LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO Y PROYECTOR MULTIMEDIA.**, contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. **EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN**, 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 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) Conformer 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 misma 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 SUMINISTRO

1. La fecha de entrega de **LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO Y PROYECTOR MULTIMEDIA**, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. **LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO Y PROYECTOR MULTIMEDIA**, al que la presente Orden se refiere será recibido a entera satisfacción del **GUARDALMACEN Y ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN**, quién firmará, sellará, fechará, colocará su nombre y su cargo en el acta de recepción de los suministros 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.
5. Cláusula para prevención y erradicación del trabajo infantil "En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del oferente a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajador; se iniciará el procedimiento que dispone el Art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el art. 158 Romano V) literal b) de la LACAP, relativa la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la Resolución Final".