

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO GESTION DE COMPRAS
ORDEN DE COMPRA No. 4617000141

NUMERO DE PROVEEDOR: 50000755 NIT: [REDACTED]
NOMBRE DE PROVEEDOR: EUROSALVADOREÑA, S.A. DE C.V.

LIBRE GESTION No. : 1M17000040

| CODIGO PRODUCTO | DESCRIPCION DE LA MERCADERIA | UNIDAD DE PRESENTACION | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | VALOR TOTAL |
|-----------------|---|------------------------|----------|-----------------|------------------|
| 8140408 | Dimenhidrato 15-25 mg/5 mL Jarabe o Solución Oral Frasco 30-75 mL | UN | 1,500 | \$ 8.170000 | \$ 12,255.000000 |

DESCRIPCION CODIGO ISSS: Dimenhidrato 15-25 mg/5 mL Jarabe o Solución Oral Frasco 30-75 mL

DESCRIPCION COMERCIAL: GRAVOL LIQUIDO 75 ML

MARCA DEL PRODUCTO: GRAVOL

PAIS ORIGEN DE FABRICACION: CANADA

GARANTIA / ESTABILIDAD DEL PRODUCTO: NO MENOR A 18 MESES AL MOMENTO DE LA ENTREGA

VIDA UTIL DEL PRODUCTO: NO MENOR A 18 MESES AL MOMENTO DE LA ENTREGA

FORMA DE ENTREGA: 100% EN 5 DIAS HABILES DESPUES DE RECIBIR O.C.

FORMA DE PAGO: CREDITO A 30 DIAS HABILES

VALIDEZ DE LA OFERTA: 120 DIAS HABILES CONTADOS A PARTIR DE LA RECEPCION DE OFERTA

NUMERO REGISTRO CSSP: 6325

REPRESENTADO: CHURCH & DWIGHT

NOMBRE DEL FABRICANTE: LABORATORIO CHURCH & DWIGHT CANADA CORP.

PAIS DEL FABRICANTE: CANADA

PRESENTACION DEL PRODUCTO Y CONCENTRACION: FRASCO X 75 ML

VENCIMIENTO DEL PRODUCTO: NO MENOR DE 18 MESES AL MOMENTO DE LA ENTREGA

DEPENDENCIA SOLICITANTE Y/O LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN DE MEDICAMENTOS

TIPO DE OFERTA: Oferta Básica

OBSERVACIONES DE LA OFERTA:

OBSERVACIONES DE POSICION: PRECIO INCLUYE IVA

CARACTERISTICAS TECNICAS:
GRAVOL LIQUIDO 75 mL

VIGENCIA DE ORDEN DE COMPRA: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017 DESPUES DE FIRMADA POR CONTRATISTA.

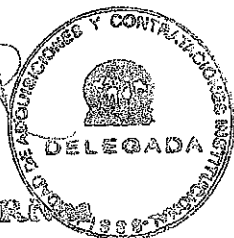
VALOR TOTAL \$ 12,255.000000

SI EL CONTRATISTA INCUMPLE CUALESQUIERA DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, ESTARA SUJETO A LAS SANCIONES REGULADAS CON LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA QUE LE SEAN APLICABLES.

Recibi original de página 1 de 1

SAN SALVADOR A LOS 14 DIAS DEL MES DE marzo de 2017.

[Signature]
I.S.S.S.



[REDACTED]

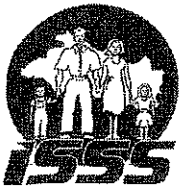
CONTRATISTA

[REDACTED]



Lic. Sonia Lorena de R...

02:45 pm



CL

ANEXO I

ORDEN DE COMPRA 4617000141
 LIBRE GESTIÓN No. 1M17000040

**DOCUMENTACION DE RESPALDO QUE DEBERÁ PRESENTAR
 PARA TRÁMITE DE PAGO:**

- Única entrega:
 - ❖ Factura duplicado cliente firmada y sellada a satisfacción del ISSS.
 - ❖ Acta de recepción Original firmada y sellada a satisfacción del ISSS.
 - ❖ Original de la Orden de Compra.
 - ❖ Recibe de cotización vigente.

OBLIGACION DE CONTRATISTA

El contratista al ser notificado por el Administrador de Contrato del rechazo de los productos entregados en los almacenes o en los centros de atención, deberá además retirar el producto rechazado en un período no mayor de 10 días hábiles. Si superado ese período no retira los productos según lo solicitado, el contratista autoriza al ISSS para que estos sean trasladados de los almacenes del ISSS a sus bodegas u oficinas y para que se retenga el monto correspondiente al manejo y transporte de las facturas que le tuviere pendiente de pago.

CLAUSULA DE RESPONSABILIDAD POR 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 trabajadora, se iniciará el procedimiento que dispone el Art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no 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 a 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 en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final.

FORMALIZACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Con base a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública UNAC pág. 173, considerar lo detallado a continuación según sea el caso (CONTRATO u ORDEN DE COMPRA):

Después de comunicado el resultado del proceso de adquisición / contratación, la UACI ó la Unidad Jurídica o la que haga sus veces convocará en un plazo no mayor de cinco días hábiles al oferente seleccionado ganador para firma del contrato.

La orden de compra es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista.

La falta de presentación por parte del oferente seleccionado para firma del contrato en el plazo establecido sin justa causa, constituirán causa suficiente para cerrar el proceso sin seleccionar al contratista. En tal caso, el Contratante podrá seleccionar a la siguiente mejor evaluada, si lo hubiere y se iniciará el procedimiento sancionatorio correspondiente.

En caso que el oferente seleccionado rehúse a proporcionar lo requerido en la orden de compra sin justa causa, el Contratante podrá seleccionar a la siguiente mejor evaluada, si lo hubiere, o procederá a realizar un nuevo proceso, y se iniciará el procedimiento sancionatorio.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El Administrador de Contrato será el Jefe del Departamento de Almacenes del ISSS en conjunto con los Jefes de los Almacenes en donde se realicen las entregas, quienes son los responsables de dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, y especialmente dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en el art. 82 BIS de la LACAP. Serán responsables así mismo de la recepción de los medicamentos contratados y de administrar el contrato, de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, es decir que en las entregas de los medicamentos se cumplan con todas las especificaciones establecidas en las fichas técnicas y cláusulas del contrato, debiendo informar por escrito cualquier incumplimiento del Contratista al Departamento de Contratos y Proveedores-UACI, para que se dé seguimiento a las sanciones respectivas establecidas en la LACAP y su Reglamento.



Sofía Lorena de Rivas

Sofía Lorena de Rivas



Recibi original de Anexo I

14/03/17 02:45 pm



OK

ANEXO I

**ORDEN DE COMPRA 4617000141
 LIBRE GESTIÓN No. 1M17000040**

**DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO QUE DEBERÁ PRESENTAR
 PARA TRÁMITE DE PAGO:**

- > Única entrega:
 - Factura duplicado cliente firmada y sellada a Satisfacción del ISSS.
 - Acta de recepción Original firmada y sellada a Satisfacción del ISSS.
 - Original de la Orden de Compra.
 - Recibo de cotización vigente.

OBLIGACION DE CONTRATISTA

El contratista al ser notificado por el Administrador de Contrato del rechazo de los productos entregados en los almacenes o en los centros de atención, deberá además retirar el producto rechazado en un período no mayor de 10 días hábiles. Si superado ese período no retira los productos según lo solicitado, el contratista autoriza al ISSS para que estos sean trasladados de los almacenes del ISSS a sus bodegas u oficinas y para que se retenga el monto correspondiente al manejo y transporte de las facturas que le tuviere pendiente de pago.

CLAUSULA DE RESPONSABILIDAD POR 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 trabajadora, se iniciará el procedimiento que dispone el Art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no 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 a 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 en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final.

FORMALIZACION DE ORDEN DE COMPRA

Con base a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública UNAC pág. 173, considerar lo detallado a continuación según sea el caso (CONTRATO u ORDEN DE COMPRA):

Después de comunicado el resultado del proceso de adquisición / contratación, la UACI ó la Unidad Jurídica o la que haga sus veces convocará en un plazo no mayor de cinco días hábiles al oferente seleccionado ganador para firma del contrato.

La orden de compra es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista.

La falta de presentación por parte del oferente seleccionado para firma del contrato en el plazo establecido sin justa causa, constituirán causa suficiente para cerrar el proceso sin seleccionar al contratista. En tal caso, el Contratante podrá seleccionar a la siguiente mejor evaluada, si lo hubiere y se iniciará el procedimiento sancionatorio correspondiente.

En caso que el oferente seleccionado rehúse a proporcionar lo requerido en la orden de compra sin justa causa, el Contratante podrá seleccionar a la siguiente mejor evaluada, si lo hubiere, o procederá a realizar un nuevo proceso, y se iniciará el procedimiento sancionatorio.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El Administrador de Contrato será el Jefe del Departamento de Almacenes del ISSS en conjunto con los Jefes de los Almacenes en donde se realicen las entregas, quienes son los responsables de dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, y especialmente dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en el art. 82 BIS de la LACAP. Serán responsables así mismo de la recepción de los medicamentos contratados y de administrar el contrato, de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, es decir que en las entregas de los medicamentos se cumplan con todas las especificaciones establecidas en las fichas técnicas y cláusulas del contrato, debiendo informar por escrito cualquier incumplimiento del Contratista al Departamento de Contratos y Proveedores-UACI, para que se dé seguimiento a las sanciones respectivas establecidas en la LACAP y su Reglamento.



Con una visión más humana al servicio integral de su salud® Recibi original de

Lic. Sofia Lorena de Rivas

