



MINISTERIO
DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIO

SEÑOR:
PRINTER EL SALVADOR S.A. DE C.V.
NIT: 0614-220310-102-4
MEDIANA EMPRESA
CALLE EL MIRADOR, COL. ESCALON CASA 4638
SAN SALVADOR
TEL.:2505-9800
PRESENTE

ORDEN NUMERO: 299/2019
SOLICITUD N°: 236/2019
FECHA: 16 DE SEPTIEMBRE DE 2019
FECHA DE DISTRIBUCIÓN:

17 OCT 2019

No. RENGLO	CODIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR TOTAL(\$) CON IVA	VALOR TOTAL \$ CON IVA
6	60205085	IMPRESOR LASER COLOR MULTIFUNCIONAL Tecnología de impresión: Láser en color Velocidad de impresión: 40 PPM NEGRO mínimo 40 PPM COLOR mínimo Costo por página inferior a US\$ 0.0866 Resolución de impresión en negro: 1200 x 1200 dpi. Resolución de escaneo y copia (mínimo): 600 x 600 dpi. Ciclo máximo de trabajo mensual: no menos de 100,000 páginas. Memoria RAM: 2 GB mínimo. Procesador: Quad Core w/ GPU, 1200 MHz Disco duro: 320 GB Alimentador de documentos para escaneo estándar de ADF: 100 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2. Ranura de alimentación multipropiedad de 1 hojas. (Entrada de 250 hojas (para carta u oficio) Bandeja de salida de 150 hojas Duplex integrado Alimentación manual de una sola hoja). Alimentador automático de documentos para 100 hojas (En caso de utilizar en multipropósito más hojas, las puede intercambiar en la bandeja de 250 hojas, según su necesidad) Impresión a doble cara: Sí, automática. Gestor de documentos integrado con funcionalidad de envío directo al correo electrónico de documentos escaneados en formato PDF y gráfico (jpg, tiff, y otros). Recepcion/envio de FAX. Capacidad de liberación de trabajos privados mediante PIN Tamaños de papel soportados en el ADF y Cristal de exposición: Carta, Legal, Oficio, tanto en impresión como en copia y escaneo Tipos de soporte admitidos: papel (láser, común,	C/U	1	\$1,965.75	\$1,965.75



MINISTERIO
DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIO

	<p>fotográfico, rugoso, vitela), sobres, etiquetas, cartulina, transparencias, postales. Tamaños de papel soportados: A4, A5, A6, B5, B6, Legal, Carta, Executive Conectividad: Puerto USB 2.0 de alta velocidad tipo A y B, y conexión de red Ethernet 10/100/1000 Mbps, Soporte para sistemas operativos GNU/ Linux y Microsoft Windows, (incluir drivers), Incluir cable USB para conexión a PC. Incluye 2 repuestos originales de tóner de la misma marca del impresor ofertado por cada color, adicionales a los que se incluyen de fábrica, para la impresión en color negro de 20,000 páginas mínimo y por cada color la impresión de 14,000 páginas mínimo, según estándar ISO/IEC 19798, Voltaje: 120 VAC, Frecuencia : 60 Hertz, Fases: 1, Cordón de alimentación con toma corriente macho polarizados, Norma de seguridad eléctrica: une en 60950 0 equivalente, Manuales de uso del equipo físico o digital, Garantía de un (1) año contra desperfectos de fabricación, Debe incluir la entrega de servicios de sustitución y entrega de partes en sitio, más mano de obra en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles luego del reporte de falla, durante el período de la garantía.</p>				
<p>TOTAL CON IVA INCLUIDO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO 75/100 DOLARES.....</p>					<p>\$1,965.75</p>

<p>UNIDAD SOLICITANTE: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES-UACI</p>
<p>UFI No. 645 CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2019-3200-3-81-01-22-2-61104</p>
<p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS PROPIOS (FAE).</p>
<p>PLAZO DE ENTREGA: 30 DIAS CALENDARIO DESPUES DE LA DISTRIBUCION DE LA ORDEN DE COMPRA</p>
<p>LUGAR DE ENTREGA:ALMACEN DEL PLANTEL EL PARAISO UBICADO EN FINAL 6ª. CALLE ORIENTE No. 1105 COLONIA EL PARAISO BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR, TELEFONOS 2527-0110/2527-0111.</p>

FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO PARA LA ADQUISICION CON FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES.

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 **(Deberá proporcionar: Nombre del Banco, Numero de la cuenta Bancaria, tipo de cuenta, mediante declaración jurada)** debiendo presentar 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, precio unitario, precio total, original y dos copias de las Actas de Recepción ambas firmadas y selladas por el administrador del contrato u orden de compra y representante de la empresa, de los Bienes o



MINISTERIO DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIO

CONDICIONES GENERALES

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

1. En caso de no realizar la negociación, rogámosle devolver esta Orden de Compra a nuestra oficina con las indicaciones pertinentes.
2. 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.
3. 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.
4. **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 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".

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (MINSAL)

1. Pagar el valor de la **"ADQUISICION DE EQUIPO DE COMPUTO UPS, IMPRESORA Y PROYECTOR MULTIMEDIA"** previo los trámites legales, después que **EL/LA ADMINISTRADOR/A DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA Y/O EL GUARDALMACEN RESPECTIVO Y/O PERSONA DESIGNADA**, (según corresponda) haya recibido a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas
2. 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.
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.



MINISTERIO
DE SALUD

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIO

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.

EL ACTA DE RECEPCIÓN DEBERÁ LLEVAR NOMBRE, FIRMA, SELLO DEL GUARDALMACÉN O LA PERSONA QUERECIBE EL BIEN O SERVICIO, EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA, Y EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA. EL SUMINISTRANTE DEBERÁ PRESENTAR 1 COPIAS DE FACTURA DUPLICADO CLIENTE, Y ACTA DE RECEPCIÓN EN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI), Y 2 COPIAS DE LA FACTURA.

EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ LA LICDA. EUNICE ELIZABETH AYALA GOMEZ, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE SUMINISTROS, A QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO AL TELÉFONO: 2591-7263 CORREO ELECTRÓNICO: eeayala@salud.gob.sv

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
	
DR. CARLOS GABRIEL ALVARENGA CARDOZA VICEMINISTRO DE SALUD AD-HONOREM	FIRMA, NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA EMPRESA Y SELLO DE LA EMPRESA



HOY SE EMITE EL ACUERDO N° **882**. En la ciudad de San Salvador a las nueve horas treinta minutos del día trece de Septiembre de dos mil diecinueve.- **EL ORGANISMO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD**, de conformidad a lo establecido en el Art. 82 Bis de la LACAP; Art.74 y 77 del Reglamento de La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; esta Secretaría de Estado ACUERDA: Nombrar como Administradores de las Ordenes de Compra No.297,298 y 299/2019 derivada de la **SOLICITUD DE COTIZACION POR LIBRE GESTION N° 236/2019 denominada: "ADQUISICION DE EQUIPO DE COMPUTO, UPS Y PROYECTOR MULTIMEDIA"**, con fuente de financiamiento: FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES a las siguientes personas:

Nombre	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	Teléfono	REGLON	ORDEN DE COMPRA
ANA ISABEL SOLORZANO RODRIGUEZ DE MILINA	COLABORADOR ADMINISTRATIVO II	aimolina@salud.gob.sv	2591-7941	1 Y 5	297/2019 298/2019
LICDA. EUNICE ELIZABETH AYALA GÓMEZ	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE SUMINISTROS	eeayala@salud.gob.sv	2591-7263	6	299/2019

Las personas nombradas actuarán en carácter ad-honorem, de acuerdo al lugar de asignación, a partir de la fecha de firma de las Ordenes de Compra. Quienes deberán dar estricto cumplimiento a las responsabilidades contenidas en los artículos antes relacionados, las cuales se detallan a continuación:

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

- 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 este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emita la orden de inicio hasta la recepción final.
- e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de la adquisición o contrataciones de obras, bienes o servicios de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP.
- f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes o servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que esta 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;



MINISTERIO
DE SALUD

- h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el periodo 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 esta proceda a su devolución en un periodo no mayor de ocho días hábiles.
- i) Emisión de la Orden de Inicio Correspondiente, (cuando aplique)
- j) La aprobación del Plan de utilización del anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo, para tales efectos, deberá informar a la UACI, la que a su vez informará al titular, en caso de comprobarse un destino distinto al autorizado. (Cuando aplique).
- k) Constancia de la mora en el cumplimiento de las obligaciones. Circunstancia que deberá relacionar puntualmente en el Acta de Recepción Definitiva.
- l) Cualquier otra responsabilidad que establezca la LACAP, el Reglamento de la misma y Contrato.

COMUNIQUESE.

DIOS UNION LIBERTAD

**DR. CARLOS GABRIEL ALVARENGA CARDOZA
VICEMINISTRO DE SALUD**

AD- HONOREM