

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

COPIA

SEÑORES:
MARIA CARMEN GUILLEN
(CREACIONES TEXTILES)✓

35 Calle Poniente, No. 107, Colonia Layco.
San Salvador
TEL.: 2226-5992
FAX: 2225-5561
PRESENTE.

ESTE DOCUMENTO
FUE DISTRIBUIDO
EL DIA: 13 Mar 2014

ORDEN NÚMERO: 35/2014.✓

SOLICITUD No. 16/2014.✓

FECHA: 07 DE MARZO DE 2014

SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN ENTREGAR A MÁS TARDAR EN 45 DIAS HABILDES DESPUES DE RECIBIR LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA Y HABER RECIBIDO EL VISTO BUENO EN EL LOGO BORDADO EN LAS PRENDAS POR PARTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE Y HABER FINALIZADO LA PROGRAMACIÓN DE TOMA DE MEDIDAS, EN EL ALMACEN RESPECTIVO DEL COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAISO DEL MINSAL, UBICADO EN FINAL 6ª. CALLE ORIENTE No. 1105, COLONIA EL PARAISO, BARRIO SAN ESTEBAN, SAN SALVADOR, LO ESTIPULADO EN ESTA ORDEN.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCION DE
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

FORMA DE PAGO: CHEQUE DEL FONDO GENERAL

REGLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
04	<p><u>CÓDIGO DEL PRODUCTO (CUADRO BÁSICO): 80804100</u> GABACHAS CONFECCIONADAS MANGA CORTA CON LOGO INSTITUCIONAL PARA PERSONAL TECNICO DE LABORATORIOS</p> <p><u>SE OFRECE:</u> GABACHAS CONFECCIONADAS MANGA CORTA CON LOGO INSTITUCIONAL PARA PERSONAL TÉCNICO DE LABORATORIOS. BLANCA 3 PERSONAS (6 GABACHAS/LARGO A LA RODILLA) GRIS 10 PERSONAS (20 GABACHAS/ LARGO A LA RODILLA) AZUL 1 PERSONA (2 GABACHAS/LARGO A LA CADERA) BEIGE 1 PERSONA (2 GABACHAS/LARGO A LA RODILLA)</p> <p>PLAZO, FORMA Y TRÁMITE DE PAGO.</p> <p>PRESENTAR 2 FOTOCOPIAS DE FACTURA DUPLICADO CLIENTE A NOMBRE 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> <p>EL PAGO SE HARÁ EN LA TESORERÍA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, UBICADA EN CALLE ARCE NÚMERO OCHOCIENTOS VEINTISIETE, SAN SALVADOR, EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, MEDIANTE CHEQUE, EN UN PLAZO DE SESENTA DÍAS CALENDARIO POSTERIORES A QUE LA CONTRATISTA PRESENTE EN LA TESORERÍA DEL MINISTERIO DE SALUD PARA TRÁMITE DE QUEDAN LA DOCUMENTACIÓN DE PAGO SIGUIENTE: FACTURA DUPLICADO CLIENTE CONSOLIDADA POR REGLÓN O REGLONES SEGÚN ESPACIO DE FACTURA EMITIDA A NOMBRE DEL MINISTERIO DE SALUD, DETALLANDO EN LA FACTURA: A) NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA, B) NÚMERO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN, C) NÚMERO DE REGLÓN, D) PRECIO UNITARIO, E) PRECIO TOTAL, F) DETALLE DE LAS CANTIDADES ENTREGADAS EN EL SITIO O SITIOS DE RECEPCIÓN, G) ORIGINAL Y 2 COPIAS DE ACTAS DE RECEPCIÓN; DEBIENDO PRESENTAR LA CONTRATISTA COPIA DE ESTOS DOCUMENTOS EN LA UACI PARA EFECTO DE CONTROL DE LA ORDEN DE COMPRA.</p> <p><u>EN VISTA DE QUE EL MINISTERIO DE SALUD HA SIDO DESIGNADO AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SE RETENDRÁ EL UNO POR CIENTO (1.00%) EN CONCEPTO DE ANTICIPO AL PAGO DE ESTE IMPUESTO, EN TODA FACTURA IGUAL O MAYOR A CIEN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA QUE SE PRESENTE A COBRO, EN CUMPLIMIENTO A LA CORRESPONDIENTE RESOLUCIÓN EMITIDA POR EL MINISTERIO DE HACIENDA, DICHA RETENCIÓN DEBERÁ DETALLARSE EN LA FACTURA RESPECTIVA.</u></p>	30	C/U	\$13.75	\$ 412.50
	PASA.....				\$ 412.50 ✓

REGLON	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
	<p>VIENE.....</p> <p><u>NOTA IMPORTANTE:</u> Se tomará medidas a cada persona en las diferentes Dependencias donde se encuentren ubicadas; según Programación de fechas de toma de medidas que entregue el Administrador de Orden de Compra delegado por la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos. Dichas medidas deberán ser tomadas por tallas, y si es necesario realizarse ajustes, este se deberá tomar con cinta métrica, la coordinación deberá hacerse con el Administrador de la presente Orden de Compra.</p> <p>Los desperfectos encontrados en las prendas, será responsabilidad del Contratista, sustituirlas o efectuar los arreglos que sean necesarios para lo cual se hará una nueva programación de toma de medidas hasta entregar a entera satisfacción del usuario la prenda confeccionada; coordinando con el Administrador de la Orden de Compra, quien enviará nota para que se presente al lugar señalado en el plazo máximo de cinco días hábiles después de haber recibido la nota para retirar las prendas defectuosa, después de haberse realizado la nueva toma de medidas, tomando en cuenta los ajustes a realizarse; la empresa contratada deberá corregir los defectos encontrados en las prendas en un plazo máximo de 10 días hábiles después de haber retirado la prenda defectuosa y entregarlos en la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, coordinando con el Administrador de Orden de Compra.</p> <p>Los Uniformes deberán ser entregados: empacados sin gancho, doblados de forma ordenada en bolsa plástica transparente resistente en paquetes de 2 unidades, con viñeta adherida a la bolsa que contenga el nombre del empleado y la Dependencia a la que pertenece.</p> <p>LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ LA SRA. MARITZA REBECA ARANDA, COLABORADORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DEL MINSAL, QUIÉN 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>				\$ 412.50
	TOTAL.....				\$ 412.50

TOTAL EN LETRAS: SON: CUATROCIENTOS DOCE 50/100 DOLARES \$ 412.50

CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2014-3200-3-01-01-21-1-54104; 2014-3200-3-01-02-21-1-54104 Y 2014-3200-3-01-03-21-1-54104 (SOLICITUD DE COMPRA No. UFI-0075) 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 SER UTILIZADO POR EL PERSONAL DEL MINSAL

NOTA: EN CASO DE NO REALIZARSE ESTA NEGOCIACION, 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.	POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (EL SUMINISTRANTE)
	REVISO:	AUTORIZÓ:
 HUMBERTO CALDAMEZ COORDINADOR ÁREA DE LIBRE GESTIÓN	 MARIASABEL RODRIGUEZ MINISTRA	  NOMBRE, DNI, 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 de **UNIFORMES CONFECCIONADOS**, previo los trámites legales, después que el **GUARDALMACEN DEL ALMACEN RESPECTIVO DEL COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAISO DEL MINSAL**, haya recibido el suministro de **UNIFORMES CONFECCIONADOS**, contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2. **LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ LA COLABORADORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DEL MINSAL**, quien 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) 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 SUMINISTRO

1. La fecha de entrega del suministro de **UNIFORMES CONFECCIONADOS**, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. El suministro de **UNIFORMES CONFECCIONADOS**, al que la presente Orden se refiere será recibido a entera satisfacción del **GUARDALMACEN DEL ALMACEN RESPECTIVO DEL COMPLEJO DE ALMACENES DEL PLANTEL EL PARAISO DEL MINSAL** 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.

