



MINISTERIO
DE SALUD

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

SEÑORES:
PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS EL SALVADOR S.A. DE C.V.
(PBS EL SALVADOR)
NIT: 0614-170467-002-2
GRAN EMPRESA
FINAL BOULEVARD SANTA ELENA Y BOULEVARD
ORDEN DE MALTA, EDIFICIO XEROX
ANTIGUO CUSCATLÁN, LA LIBERTAD
TEL.: 2246-3102
PRESENTE

ORDEN NUMERO: **83/2022**

SOLICITUD No: **087/2022**

FECHA: **5 DE MAYO 2022**

FECHA DE DISTRIBUCION:

01 JUN 2022

No. RENGLON	CODIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BASICO)	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO \$	VALOR TOTAL \$ SIN IVA
5	80203469	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER, MARCA XEROX (106R03621) NEGRO PARA MODELOS PHASER 3330 WORKCENTRE 3335/3345	C/U	4	\$166.00	\$664.00
6	80203590	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA XEROX 106R02233, COLOR CYAN PARA MODELOS PHASER 3330 WORKCENTRE 6605, PHASER 6600.	C/U	1	\$335.00	\$335.00
7	80203591	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA XEROX 106R02234, COLOR MAGENTA PARA MODELOS PHASER 3330 WORKCENTRE 6605, PHASER 6600.	C/U	1	\$335.00	\$335.00
8	80203592	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA XEROX 106R02235, COLOR YELLOW PARA MODELOS PHASER 3330 WORKCENTRE 6605, PHASER 6600.	C/U	1	\$335.00	\$335.00
9	80203593	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA XEROX 106R02236, COLOR NEGRO PARA MODELOS WORKCENTRE 6605, PHASER 6600.	C/U	2	\$265.00	\$530.00
GARANTIA 1 AÑO POR DESPERFECTOS DE FABRICA. MATERIAL NO PERECEDERO SIEMPRE QUE SEA ALMACENADO EN CONDICIONES ADECUADAS.						
MONTO TOTAL ADJUDICADO SIN IVA INCLUIDO: DOS MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA						\$2,199.00

UFI: 366
CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2022-3200-3-50-02-22-5-54115
PLAZO DE ENTREGA: 20 DIAS HABILES DESPUÉS DE DISTRIBUIDA LA ORDEN DE COMPRA.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: DONACIONES-PROYECTO FONDO MUNDIAL LUCHA CONTRA EL SIDA Y LA TUBERCULOSIS
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.



MINISTERIO DE SALUD

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

FORMA DE PAGO: MEDIANTE CHEQUE O ABONO A CUENTA

TRAMITE DE PAGO: PROYECTO FONDO MUNDIAL LUCHA CONTRA EL SIDA Y LA TUBERCULOSIS SLV-C-MOH.

LA FACTURA Y DOCUMENTOS PARA PAGO SERÁN ENTREGADOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE VIH/SIDA DEL MINISTERIO DE SALUD, UBICADA EN CALLE ARCE N° 827, SAN SALVADOR, A MÁS TARDAR TRES DÍAS DESPUÉS DE ENTREGADOS LOS INSUMOS, DE LO CONTRARIO EL PROYECTO NO RECIBIRÁ FACTURAS CON FECHAS DE 5 DÍAS POSTERIORES A LA FECHA DE LA FACTURA.

DEBEN PRESENTARSE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- FACTURAR A NOMBRE DE: **PROYECTO FONDO MUNDIAL LUCHA CONTRA EL SIDA Y LA TUBERCULOSIS SLV-C-MOH.**
- DUPLICADO CLIENTE DE FACTURA CONSUMIDOR FINAL EXENTA DEL IMPUESTO DE IVA.
- ORIGINAL DE ACTA DE RECEPCIÓN, FIRMADA POR EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE DICHA ADQUISICIÓN, POR EL GUARDALMACÉN DEL MINSAL Y POR EL PROVEEDOR.
- COPIA DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO
- UN JUEGO DE COPIAS DE TODOS LOS DOCUMENTOS ANTES DETALLADOS.

LA FACTURA Y DOCUMENTOS ANEXOS DEBERÁ PRESENTARSE A COBRO A MÁS TARDAR EL CUARTO DÍA HÁBIL ANTES DE QUE FINALICE EL MES EN QUE SE EMITIÓ, EN CASO CONTRARIO DEBERÁ EMITIRSE UNA NUEVA FACTURA.

• **PLAZO DE PAGO:**

EL PAGO SE HARÁ EFECTIVO EN LA UNIDAD DE FONDOS EXTERNOS-UF1, DEL MINISTERIO DE SALUD, EN CALLE ARCE N°827, SAN SALVADOR, EN UN PLAZO NO MAYOR DE 30 DÍAS POSTERIOR A LA RECEPCIÓN DE LA FACTURA Y DEMÁS DOCUMENTOS.

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 EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA. EL SUMINISTRANTE DEBERÁ PRESENTAR 1 COPIAS DE FACTURA DUPLICADO CLIENTE O COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL (SEGÚN LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO), Y ACTA DE RECEPCIÓN EN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI), Y 2 COPIAS DE LA FACTURADUPLICADO CLIENTE O COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL (SEGÚN LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO) UNA PARA GUARDALMACÉN Y OTRA AL ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA. AL ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA.

LA ADMINISTRADORA DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ **EL DR. JUAN CARLOS RAMÍREZ RAMÍREZ, TÉCNICO COLABORADOR MÉDICO DE LA OFICINA DE APOYO DEL FONDO MUNDIAL** A QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2205-7366, AL CORREO ELECTRÓNICO: juan.ramirez@salud.gob.sv

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.



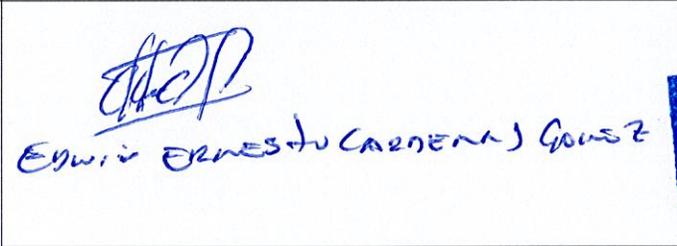
MINISTERIO
DE SALUD

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

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".

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (MINSAL)

1. Pagar el valor de la "ADQUISICION DE INSUMOS INFORMATICOS" 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.

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
	
DRA. KARLA MARINA DÍAZ DE NAVES VICEMINISTRA DE OPERACIONES EN SALUD AD-HONOREM	FIRMA, NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA EMPRESA Y SELLO DE LA EMPRESA.