



2021

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA

ORDEN DE COMPRA No.

LG-75/LNB/2021

| | | | GOBIERNO DE EL SALVADOR | REQUISICION No | FECHA |
|---|------------|--|---|-------------------------|--------------------|
| | | | Lotería Nacional de Beneficencia | 16230 | 15/10/2021 |
| | | | UACI de la Lotería Nacional de Beneficencia | | |
| | | | ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS | | |
| | | | RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE: | NIT: | |
| | | | ABC ABOGADOS CORPORATIVOS, S.A. DE C.V. | IVA: | |
| | | | LUGAR Y FECHA: SAN SALVADOR, 29 DE OCTUBRE DE 2021 | LG-75/LNB/2021 | |
| CANTIDAD | ESPECIFICO | Unidad de Medida | DESCRIPCION | PRECIO UNITARIO MENSUAL | VALOR TOTAL |
| 1 | 54399 | SERVICIO | CONTRATACIÓN DE RECURSO HUMANO, BAJO LA MODALIDAD DE <u>OUTSOURCING, PARA LA LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA (DOS (2) MESES DE SERVICIO)</u> | \$ 10.400,00 | \$ 20.800,00 |
| <p style="text-align: center;">Datos del Administrador de la Orden de Compra:</p> <p>Nombre y Cargo:</p> <p>Tel:</p> <p>Correo electrónico:</p> <p>SOLICITADO POR: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL</p> <p>LUGAR DE ENTREGA: El servicio será brindado en las instalaciones de las oficinas Centrales de la LNB, ubicadas en la 47 Av. Norte y Alameda Roosevelt No. 110, Colonia Flor Blanca, San Salvador.</p> <p>PLAZO : El plazo para la entrega del servicio es de dos (2) meses prorrogables a partir de la fecha establecida en la correspondiente orden de inicio, emitida por parte del administrador de la orden de compra.</p> | | | | | |
| SON: | | *** VEINTE MIL OCHOCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA*** | | | \$20.800,00 |
| OBSERVACION: AUTORIZADO POR JUNTA DIRECTIVA, PUNTO III.3.2. DEL ACTA 008, DEL VEINTINUEVE DE OCTUBRE DE 2021 | | | | | |
| FACTURAR A NOMBRE DE: LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA | | | | | |
| Ing. Roberto Carlos Javier Millán Presidente | | | SUMINISTRANTE | | |

FECHA DE RECIBIDA, ORDEN DE COMPRA _____

TRIPLICADO: UACI

| REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS |
|---|
| Contratación de cuatro (04) técnicos para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |
| DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO |
| Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras, bajo la modalidad de licitaciones públicas, libre gestión, contratación directa y mercado bursátil; conforme a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y Reglamento de la misma, así como cualquier otra legislación aplicable vigente. |
| CONDICIONES |
| Únicamente se cancelarán los servicios contratados, requeridos y brindados. |
| El personal que brindará los servicios, deberá llenar de forma diaria bitácora de asistencia. |
| HORARIO Y LUGAR PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. |
| De lunes a viernes de 06:00 a.m. a 04:00 p.m. en las Oficinas Centrales de la LNB, ubicadas en la en 47 Avenida Norte y Alameda Roosevelt No. 110, San Salvador. |
| Los servicios podrán ser requeridos en fines de semana, de acuerdo a las necesidades de la LNB. |
| DESCRIPCION DE TAREAS |
| Revisar que los requerimientos para la adquisición de bienes, servicios u obras remitidos por las unidades solicitantes cumplan con los requisitos y contengan toda la información necesaria. |
| Elaborar las bases de licitación pública, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, de los procesos de compra de bienes y servicios. |
| Ejecutar procesos de licitación pública, contrataciones directas, libres gestiones y mercado bursátil. |
| Publicar en COMPRASAL las convocatorias y resultados de los procesos de licitación pública, contrataciones directas, libre gestión y mercado bursátil. |
| Gestionar la publicación de las convocatorias y resultado de los procesos de licitaciones públicas en medios de prensa escrita. |
| Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación pública, términos de referencia y/o especificaciones técnicas. |
| Remitir las bases de licitación, términos de referencia y/o especificaciones técnicas aprobadas por la unidad solicitante, a la Gerencia Legal para revisión y posterior aprobación y firma de la Junta Directiva. |
| Elaborar lista corta e invitaciones a participar en procesos de compra (cuando aplique). |
| Entregar las bases de licitación pública a los interesados que se presenten a retirarlas. |
| Recibir las ofertas presentadas, previo al acto de apertura pública de ofertas. |
| Elaborar acta de apertura pública de ofertas. |
| Elaboración de convocatoria de reunión a CEO para evaluación de ofertas (cuando aplique). |
| Participar en las reuniones de evaluación de ofertas. |
| Elaborar actas de evaluación de ofertas. |
| Realizar investigación de precios de mercado, en caso de licitaciones o concursos con ofertante único. |
| Elaborar informe de resultado de evaluación de ofertas. |
| Elaborar actas y esquelas de notificación de resultados. |
| Solicitar a ofertante adjudicatario, la documentación necesaria para la elaboración del contrato. |
| Organización, resguardo y foliado de expediente de contratación asignados. |
| Elaborar informe quincenal de actividades. |
| Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y con otras Normas y Disposiciones emitidas por la Institución. |
| Otras actividades asignadas por la Jefatura de acuerdo a las necesidades Institucionales |
| PRODUCTOS ESPERADOS |
| Bases de licitación pública, términos de referencia/especificaciones técnicas. |
| Actas de apertura pública de ofertas y de evaluación de ofertas. |
| Informe de resultados del proceso de Licitación. |
| Actas de Evaluación. |
| Informe quincenal de actividades realizadas. |
| Otros necesarios en el desarrollo de las actividades asignadas. |