



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>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 PRESTACIÓN 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.