

VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa)

“También se ha incorporado al documento la página escaneada con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad del documento”



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



SEÑORES:
O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.
NUMERO DE NIT:
CLASIFICACIÓN DE EMPRESA: MEDIANA EMPRESA
DIRECCIÓN: RES. TAZUMAL AV. LOS BAMBUES No. 1, SAN SALVADOR.
TELÉFONO: 2530-1414
PRESENTE

ORDEN NUMERO: 224/2017
SOLICITUD N°: 189/2017
FECHA: 30 DE JUNIO DE 2017
FECHA DE DISTRIBUCIÓN:

NUMERO DE RENGLÓN	CÓDIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BÁSICO)	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL (\$)
01	81208004	SERVICIO DE LIMPIEZA PRIVADA PARA DEPENDENCIA DE NIVEL SUPERIOR Y REGIONES EL CUAL SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:	C/U	1	\$36,665.85	\$36,665.85

OBJETIVO :

Mantener en condiciones limpias y adecuadas las instalaciones del Nivel Central sus dependencias y Regiones de Salud, para contribuir a la salud y bienestar laboral de los empleados.

LUGAR DE DISTRIBUCIÓN DEL SERVICIO.

El Servicio de Limpieza se deberá brindar durante el período comprendido del 3 al 15 Julio 2017, de lunes a viernes y conforme a lo establecido en el cuadro anexo a la presente orden de compra.

No obstante el establecimiento de las áreas de trabajo, el MINSAL podrá efectuar cambios para la prestación del servicio a otras dependencias de la Institución, así como también el horario de prestación de servicios podrá ampliarse de acuerdo a las necesidades de la misma.

En resumen, la empresa que prestará el servicio de limpieza deberá asignar en total 166 personas. Las que deberán tener un mínimo de 1 año de experiencia ejerciendo la actividad requerida. Todas deberán gozar de las prestaciones que exige la ley en cuanto a pago de salarios, (se les extenderá comprobante detallado de pago por parte de la empresa), vacaciones anuales, Seguro Social y AFP; durante el tiempo de contratación del servicio.

OBLIGACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a) Para la adecuada y eficiente ejecución de las actividades relacionadas con el servicio de limpieza deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- ✓ Para el Nivel Central será necesario que la Empresa asigne un coordinador de planta cuyas funciones serán:
- ✓ Personal debidamente uniformado con su respectivo carnet de identificación.
- ✓ Asegurar que el personal de limpieza, distribuido en las diferentes áreas de los edificios del MINSAL, mantenga limpia y ordenada la zona asignada.
- ✓ Asegurar que durante el transcurso del día, siempre se mantenga papel higiénico en los baños (proporcionado por el MINSAL), jabón líquido en los sanitarios de cada nivel proporcionado por la empresa.
- ✓ Llevar el control de asistencia del personal, quienes deberán firmar hora de entrada y salida diaria en libro y



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



NUMERO DE RENGLÓN	CÓDIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BÁSICO)	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL (\$)
		<p>coordinar la sustitución del personal que falte con la Jefatura de Servicios Auxiliares.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Reportar al Jefe de Servicios Auxiliares y administradores de contrato, el resumen de asistencia diaria.✓ Definir en coordinación con el Jefe de Servicios Auxiliares y administradores de la orden de compra, la ubicación del personal en las diferentes dependencias, pasillos, sanitarios u otros requeridos de acuerdo a necesidad.✓ Realizar recorridos constantes a fin de verificar la limpieza en todas las áreas.✓ Coordinar con la persona encargada de la dependencia asignada del MINSAL, el trabajo diario.✓ Y otras que surjan durante la ejecución de la orden de compra. <p>Para todas las dependencias se requiere un Supervisor General de parte de la empresa contratada con la autoridad suficiente para tomar decisiones y resolver los problemas que surjan en la ejecución del servicio, quien deberá realizar 1 visita obligatoria cada mes, presentándose en cada dependencia con el administrador del servicio y firmando libro en cada visita realizada, con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de estas especificaciones técnicas y a la orden de compra.</p> <p>b) LOS HORARIOS DE LIMPIEZA:</p> <p>Los horarios de limpieza deben estar acorde a la no-interrupción de las labores de los empleados y bajo la atención del Supervisor por parte de la Empresa y supervisión del Jefe de Servicios Auxiliares del MINSAL en el nivel superior y del Administrador de la orden de compra respectivo en el resto de dependencias.</p> <p>Para todas las dependencias los horarios de servicio de los recursos serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">-06:30 a.m. a 15:30 p.m. de lunes a viernes.-12:30 p.m. a 1.10 p.m. hora de almuerzo. <p>Aplican las siguientes restricciones:</p> <p>A criterio del Jefe de Servicios Auxiliares y en coordinación con el supervisor de la empresa contratada se brindarán tiempos compensatorios a los empleados las veces que sea necesario por trabajos realizados fuera de horario pactado ó por prolongación de jornadas por eventos imprevistos. (No aplica para emergencias decretadas por las leyes de la República)</p> <p>Todo cambio o traslado de personal deberá ser notificado y coordinado con el Jefe de Servicios Auxiliares del MINSAL nivel superior y Administrador de la orden de compra respectivo en el resto de dependencias.</p> <p>El número de empleados contratados debe mantenerse diariamente en cada una de las dependencias donde se prestará el servicio; en caso de incumplimiento de la empresa contratada el MINSAL puede sancionarla descontando el servicio no recibido, del pago mensual respectivo.</p> <p>Todos los recursos de limpieza estarán a disposición de la Jefatura de Servicios Auxiliares del Nivel Central y Administradores de la orden de compra de las Regiones de Salud respectivas para cualquier trabajo no rutinario, emergencia o imprevisto; además se proyectaran jornadas de limpieza en las cuales se programará personal no</p>				



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



NUMERO DE RENGLÓN	CÓDIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BÁSICO)	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL (\$)
-------------------	---	--	------------------	----------	----------------------	------------------

importando en que dependencia esté asignado.

SUMINISTRO DEL MATERIAL REQUERIDO

La empresa contratada será la responsable de suministrar para esos días en todas las dependencias el material necesario (de acuerdo al área de cada dependencia), para la ejecución de labores de limpieza, según se detalla: Escobas plásticas, mopas completas 5x36", trapeadores de mecha completos, escobetones, Hules limpia vidrios, Hules limpia piso, lija 150, cepillo para baño tipo hisopo, cepillo de mano, atomizadores para aplicar desinfectante y otros químicos, espátulas, palas plásticas, trapeador de toalla, trapeador de mecha, químico para el mantenimiento de los pisos, desinfectante de pisos, ambiental, lejía, removedor de acabado sintético, guantes de hule, mascones verdes, detergente en polvo, jabón de barra, escoba de trigo para las áreas de parqueo, cera líquida, detergente desengrasante, bolsas grandes, medianas y pequeñas para basura, pad (fibra) blanco, negro, azul y lana No. 2 para pulidora, cristalizante para tratamiento de pisos, franela, jabón líquido para manos, ventosas para servicios sanitarios.

La empresa contratada será la responsable de equipar a los ordenanzas de las herramientas de seguridad industrial para que no sufran ningún daño al momento de ejercer su trabajo; dentro de ellas están: Guantes especiales para manejo de químicos (lejía, thinner); mascarillas de filtros intercambiables y mascarillas para polvo; cinturones lumbares; calzado adecuado para épocas de invierno o temporal; así como también maquinaria para pulido de piso la cual estará disponible las veces que el MINSAL lo requiera.

METODOLOGÍA Y TÉCNICAS A EMPLEAR

En todas las dependencias se requiere que se apliquen las siguientes técnicas:

- ✓ Los sanitarios se limpiarán con productos específicos para este fin. Se realizara el acabado mediante trapo y se procederá a su desinfección (incluyendo sanitarios, mingitorios, lavamanos, suelos y paredes).
- ✓ El piso de los edificios se decapan y cristalizarán al inicio del servicio adjudicado. Se utilizarán materiales antideslizantes adecuados para este fin. Los inodoros, mingitorios y paredes de baños deberán mantenerse limpios y desinfectados se quitará toda costra.
- ✓ El material a utilizar para la limpieza de pisos, equipo, mobiliario y baños deberá ser el apropiado según el tipo de superficie.
- ✓ Todos los productos deberán llegar a las distintas instalaciones sin alteraciones y serán aplicados de la misma forma (no se deberá agregar agua para diluirlos).
- ✓ La empresa contratada deberá disponer de toda la maquinaria, medios auxiliares y productos de limpieza necesarios para el desarrollo de los trabajos descritos. Estará bajo su responsabilidad la adquisición, reparación y reposición de los mismos.
- ✓ Será responsabilidad de los recursos de la empresa contratada el desalojo a diario de la basura al centro de acopio respectivo establecidos por el MINSAL.



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



NUMERO DE RENGLÓN	CÓDIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BÁSICO)	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL (\$)
-------------------	---	--	------------------	----------	----------------------	------------------

TAREAS A REALIZAR

a) Tareas generales diarias a realizar :

- ✓ Limpieza de polvo y barrido en todos los edificios, locales y dependencias. Zonas comunes, oficinas y despachos.
- ✓ Limpieza de mobiliario y elementos decorativos. Sillas, mesas, teléfonos, cuadros, estanterías, máquinas de escribir, computadoras, zócalos, pasamanos y barandillas de escalera, lava- trastos, espejos.
- ✓ Vaciado y limpieza de papeleras, fuentes de agua fría, aparatos sanitarios, limpieza de azulejos y revestimientos de paredes y suelos. Colocación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores habilitados, cuando sea necesario.
- ✓ Barrido y recogida de papeles en espacios exteriores: Áreas verdes, parqueos y zona peatonal de una a dos veces diarias dependiendo de la estación.
- ✓ Traslado de materiales, mobiliario, equipo de oficina y otros, hacia la bodega y otras dependencias internas.
- ✓ Colocación de garrafón en frigorífico
- ✓ Las tareas quedan sujetas a revisión y re-atención cotidiana.
- ✓ Otras actividades requeridas

EN RELACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO:

Para efectos de Coordinación, reclamos y verificación del cumplimiento del contrato, la administración de este servicio será para el MINSAL Nivel Central, el Jefe de Servicios Auxiliares y para las otras dependencias involucradas en este servicio, los Administradores de la orden de compra.

TOTAL IVA INCLUIDO.....	\$36,665.85
--------------------------------	--------------------

TOTAL EN LETRAS: TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO 85 /100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA IVA INCLUIDO

UNIDAD SOLICITANTE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUXILIARES
CIFRADO PRESUPUESTARIO No: 2017-3200-3-01-03-21-1-54307; SOLICITUD UFI No 613
REGIÓN OCCIDENTAL \$2,871.44; REGIÓN CENTRAL \$8,393.45; REGIÓN METROPOLITANA \$3,975.66; REGIÓN PARACENTRAL \$4,196.66; REGIÓN ORIENTE \$1,987.96; NIVEL SUPERIOR \$15,240.68
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDO GENERAL
TIEMPO DE ENTREGA Y LUGARES DE ENTREGA: EL SERVICIO SERÁ DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 3 AL 15 JULIO 2017, DE LUNES A VIERNES Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CUADRO ANEXO A LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA
LOS ADMINISTRADORES DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SON: PARA EL NIVEL CENTRAL SERA: LIC. ANTONIO OPORTO GUEVARA, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUXILIARES QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2205-7214, CORREO ELECTRÓNICO: aoporto@salud.gob.sv; PARA LA REGIÓN CENTRAL SERA: LICDA. ANGELA RUBIDIA LARA RUIZ, COORDINADORA UCYM REGION DE SALUD CENTRAL QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2511-8230, CORREO ELECTRÓNICO: rlara1978@yahoo.es; PARA LA REGIÓN METROPOLITANA SERA: LIC. DAVID ENRIQUE ALVARADO CHEVEZ, COORDINADOR UCYM REGION DE SALUD METROPOLITANA QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2205-1300,



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

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

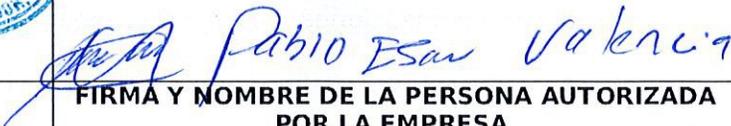
COORDINADOR UCYM REGION DE SALUD METROPOLITANA QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2205-1300, CORREO ELECTRÓNICO: david.alvarado@yahoo.com; PARA LA REGIÓN OCCIDENTE SERA: ING. MARIO HUMBERTO CHICAS, COORDINADOR UCYM REGION DE SALUD OCCIDENTE QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO AL TELÉFONO: 2445-6161, CORREO ELECTRÓNICO: mchicas@salud.gob.sv; PARA LA REGIÓN ORIENTE SERA: LIC. MELISSA ZULEYDA FLORES SALVADOR, COORDINADORA SECCION DE SERVICIOS AUXILIARES REGION DE SALUD ORIENTE QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2613-6777, CORREO ELECTRÓNICO: mflores@salud.gob.sv; Y PARA LA REGIÓN PARACENTRAL SERA: LICDA. CLAUDIA ALFARO DE MOLINA, COORDINADORA UCYM REGION DE SALUD PARACENTRAL QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2393-4681, CORREO ELECTRÓNICO: calfaro@salud.gob.sv.

PLAZO, FORMA Y TRÁMITE DE PAGO.

El pago se efectuara a través de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda mediante la modalidad de Abono a Cuenta (**Deberá proporcionar: Nombre del Banco, Numero de Cuenta, Nombre de la cuenta Bancaria, Tipo de Cuenta, mediante Declaración Jurada**) en un plazo de 60 días calendario posterior a que el Contratista presente en la Tesorería del Ministerio de Salud, ubicada en Calle Arce No. 827, San Salvador, para trámite de Quedan respectivo la documentación de pago siguiente: factura duplicado cliente a nombre del Ministerio de Salud, incluyendo en la facturación numero de Orden de Compra, Número de Solicitud de Cotización, Número de Renglón, Precio unitario, precio total y la retención del 1% del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), adjuntando original y copia del Acta de recepción ambas firmadas y selladas por el administrador de la orden de compra, original, extendida por la UACI, debiendo presentar LA CONTRATISTA copia de estos documentos en la UACI del Ministerio de Salud para efecto de seguimiento y control de la orden de compra.

Por Resolución Número 12301-NEX-2045-2007, pronunciada por la Dirección General de Impuestos internos del Ministerio de Hacienda, el día 4 de diciembre del año 2007, El Ministerio de Salud, ha sido designado Agente de Retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, por lo que se retendrá el 1% como anticipo al pago de este Impuesto, en toda factura igual o mayor a \$100.00 que se presente a cobro. En cumplimiento a lo que dispone el artículo ciento sesenta y dos del Código Tributario, dicha retención deberá detallarse en la factura respectiva.

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, y acta de recepción en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), y **2** copias de la factura duplicado cliente una para Guardalmacén y la otra al Administrador de Orden de Compra.

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
 	 
<p align="center">DRA. ELVIA VIOLETA MENJIVAR ESCALANTE MINISTRA DE SALUD</p>	<p align="center">FIRMA Y NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA EMPRESA SELLO DE LA EMPRESA</p>

hsc



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



CONTINUACION ORDEN DE COMPRA N° 224/2017

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

1. En caso de no realizar la negociación, rogamosle 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 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”.

CONDICIONES GENERALES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA(MINSAL)

5. Pagar el valor del **SERVICIO DE LIMPIEZA PRIVADA PARA DEPENDENCIAS DE NIVEL SUPERIOR Y REGIONES** previo los trámites legales, después que **EL O 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.
6. 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.
7. 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.