

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 DE BIENES Y SERVICIO**

ORDEN NUMERO: 025/2019
SOLICITUD N°: 040/2019
FECHA: 14 DE FEBRERO DE 2019
FECHA DE DISTRIBUCION:

INVARIABLE S.A. DE C.V.

NIT:

CLASIFICACION DE LA EMPRESA:

PEQUEÑA EMPRESA

COLONIA LAS MERCEDES, CALLE LOS EUCALIPTOS

No. 709 SAN SALVADOR

TELÉFONO: 2280-0204

PRESENTE

No. RENGLO N	CODIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BASICO)	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR TOTAL(\$ CON IVA)	VALOR TOTAL(\$ CON IVA)
1	81201038	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION.	SERVICIO	1	\$6,000.00	\$6,000.00

La adquisición de estos servicios es con el objeto de mantener en buenas condiciones de funcionamiento los equipos de aire acondicionado y de refrigeración, que se encuentran en la Unidad de Aseguramiento de la Calidad del Ministerio de Salud

ALCANCE DEL SERVICIO

El suministro de mantenimiento preventivo y correctivo programado y llamadas de solicitudes de servicio de emergencia.

TAREAS Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

El trabajo consistirá en proveer mano de obra calificada, repuestos, materiales y otros insumos, así como todos los equipos de medición y herramientas indispensables para realizar las siguientes tareas:

Consistirá en ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo trimestral y semestral

1- RUTINA TRIMESTRAL PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO PARA EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS:

- Limpieza general de cada unidad.
- Limpieza de serpentines
- Limpieza y/o cambio filtros de aire y unidad evaporadora
- Limpieza y lubricación de motores ventiladores
- Revisión de presiones
- Revisión y ajustes de fajas y poleas
- Limpieza de rejillas de retorno y difusores de ductos de aire.
- Revisión de uniones de ductos
- Revisión del sistema eléctrico
- Revisión de posibles fugas en tubería de cobre
- Limpieza de unidad condensadora
- Limpieza de bandejas de condensado y drenajes
- Limpieza de panel de control
- Verificación de temperaturas de salida de flujo de aire en la unidad evaporadora
- Revisión y/o corrección de carga de gas refrigerante si es necesario
- Verificación de presiones (succión y descarga)
- Verificación de protecciones eléctrica y de presostatos del equipo
- Lubricación y revisión de rodamientos
- Verificación donde se encuentra el equipo, que este lo mas hermético posible, de lo contrario informar para la solución.



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

No. RENGLO N	CODIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BASICO)	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR TOTAL(\$ CON IVA)	VALOR TOTAL(\$ CON IVA)
<u>2- RUTINA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA REFRIGERADORAS</u>						
<ul style="list-style-type: none">• Efectuar limpieza integral externa e interna del equipo• Efectuar la limpieza general del condensador y evaporador• Revisar el sistema eléctrico• Lubricar los motores y ventiladores• Revisar las resistencias y terminales• Revisar la pastilla de deshielo• Revisar las líneas terminales y recalentadas• Revisar el temporizador• Reapretar soportes, pernos y tornillos en general						
<u>3- CONDICIONES ESPECÍFICAS</u>						
3.1 DIAGNOSTICO INICIAL						
<p>Como parte de la primera visita, la empresa de servicio deberá presentar un informe inicial de las condiciones de los equipos, especificando los problemas encontrados y la cotización de los repuestos e insumos necesarios para los equipos.</p>						
3.2 PERSONAL IDÓNEO						
<p>La empresa deberá garantizar que el servicio sea brindado por personal de honradez notoria, responsable e idóneo en calidad y cantidad suficiente, para lo cual deberá presentar el currículum de cada uno de ellos y en constante actualización de conocimientos técnicos.</p>						
3.3 CENTRO DE SERVICIO						
<p>El contratista está obligado a disponer de la infraestructura, herramientas, equipos, medidas y equipo de seguridad ocupacional para el personal que realizara el servicio, etc. Así como los materiales de consumo, repuestos y otros implemento necesarios para prestar el servicio de la mejor calidad.</p>						
3.4 CONTROL DE EQUIPO MEDIANTE HISTORIAL TÉCNICO						
<p>Cada equipo tendrá una bitácora en el sitio de trabajo, la cual será suministrada por la empresa donde se anotara todo lo referente al servicio de mantenimiento preventivo programado; así como llamadas de emergencia para que todo servicio quede respaldado por un reporte de trabajo en donde se debe anotar lo siguiente:</p>						



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

1. Servicio efectuado (descripción específica del trabajo realizado) de mantenimiento preventivo programado o llamada de emergencia.
2. Día y hora de servicio
3. Repuestos empleados
4. Tiempo empleado en el servicio
5. Firma y nombre del técnico que realizó el trabajo
6. Visto Bueno del Encargado del área donde está ubicado el equipo y del administrador de contrato haciendo constar que el trabajo se realizó satisfactoriamente.

3.5 LLAMADA DE EMERGENCIA

La empresa deberá poseer disponibilidad de recurso humano en caso de llamada de emergencia, cuyo servicio deberá brindarse dentro de las ocho horas laborales y la llamada deberá ser atendida de inmediato.

No. RENGLO N	CODIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BASICO)	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR TOTAL(\$) CON IVA	VALOR TOTAL(\$ CON IVA
--------------	---	--	------------------	----------	----------------------------	---------------------------

3.6 REPORTES DE SERVICIO

La empresa de servicio debe comprometerse a elaborar después de cada visita un reporte de servicio (descripción específica de la labor realizada), del mantenimiento preventivo de acuerdo a la programación establecida o bien si se trata de servicio de llamada de emergencia; estos reportes deberán contener lo siguiente:

- Descripción del trabajo realizado
- Nombre de los técnicos que realizaron el trabajo
- Día y hora de servicio, repuestos empleados y visto bueno del supervisor de mantenimiento.

De estos reportes de servicio la empresa deberá entregar al jefe de servicio una copia para su archivo y enviar otra para el supervisor de mantenimiento del Ministerio de Salud debiendo tener esta todos los reportes efectuados cada tres meses.

Los reportes de mantenimientos correctivos efectuados por la empresa durante el periodo, deberán



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

anexar se les el total de repuestos sustituidos.

3.7 INFORME TRIMESTRAL

La empresa de servicio estará obligada a enviar informes extraordinarios durante el periodo, si se presentaren situaciones anormales en los equipos. Se enviaran un original y dos copias así: Un original y copia para el supervisor de mantenimiento del Ministerio de Salud y otra copia para el archivo de la Sección de Electromecánica del Departamento de Mantenimiento General.

3.6 PROGRAMA DE TRABAJO Y CALENDARIO DE VISITAS

La empresa de servicio presentara en su oferta un programa de trabajo en el que deberá especificar las rutinas de mantenimiento preventivo descritas en el numeral 2.

Además presentara trimestralmente, el calendario de visitas que hará, especificando los equipos que serán atendidos.

Estos dos últimos documentos servirán como instrumentos de control para la supervisión del contrato.

3.7 SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El ministerio delegará en la jefatura del departamento de mantenimiento general la función de supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y verificar que los servicios se realicen en términos pactados.

El jefe de Mantenimiento General determinara el procedimiento y designara un técnico idóneo para verificar dicha responsabilidad.

El administrador de la orden de compra deberá llevar el control del equipo al que se le ha brindado el servicio y toda la documentación referente a los servicios prestados.

SERVICIO OFERTADO:

EL VALOR DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO OFERTADO INCLUYE, ADEMAS DE LA MANO DE OBRA, LOS COSTOS POR SUSTITUCION DE COMPONENTES DE DURACION LIMITADA CUYO VALOR NO SEA MAYOR DE \$50.00 DOLARES COMO POR EJEMPLO: FILTROS DE AIRE, CINTA ARNOLD, TORNILLOS, PERRILLAS PARA SWITCH, CAPACITORES, CONTROL DE TEMPERATURA, BOTONERAS, TERMINALES DE BANDERA, GASES ETC. TAMBIEN LOS GASTOS DE ACEITE, GRASA, JABON Y CUALQUIER MATERIAL DE CONSUMO DE UTILIZACION OBLIGADA EN LAS RUTINAS DE MANTENIMIENTO.



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

No. RENGLO N	CODIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BASICO)	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR TOTAL(\$) CON IVA	VALOR TOTAL(\$ CON IVA
MONTO TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA:						
<p>La presente Orden de Compra se establece por un monto total de SEIS MIL 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$6,000.00) incluyendo los impuestos del IVA, divididos de la siguiente manera: MANTENIMIENTO PREVENTIVO hasta \$2,510.00 dólares, dentro del cual incluyen los costos por sustitución de componentes cuyo monto no sea mayor de \$50.00 dólares entre ellos filtros de aire, cinta arnold, tornillos, perillas para switch, capacitores, control de temperatura, botoneras, terminales de bandera, gases etc. también los gastos de aceite, grasa, jabón y cualquier material de consumo de utilización obligada en las rutinas de mantenimiento; y MANTENIMIENTO CORRECTIVO hasta por un monto de \$3,490.00 dólares que será utilizado para compra de repuesto por un monto mayor de \$51.00 dólares previa presentación de la cotización y con el visto bueno del administrador de la orden de compra.</p> <p>Para este servicio incluye 3 visitas trimestrales para los equipos de aires acondicionados (24 aires acondicionados a un precio unitario de \$30.00 dólares) y dos visitas semestrales para los equipos de refrigeración (5 equipos de refrigeración a un precio unitario de \$35.00 dólares).</p> <p>El periodo de vigencia de dicho servicio será desde la distribución de la orden de compra hasta el 31 de diciembre del dos mil diecinueve.</p> <p>ANEXO LISTADO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS Y REFRIGERACION.</p>						
TOTAL CON IVA INCLUIDO						\$6,000.00
SEIS MIL 00/100 DOLARES.....						

UNIDAD SOLICITANTE: UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
UFI No. 109
CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2019-3200-3-81-01-21-2-54301
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDO RECURSOS PROPIOS (FAE)
PLAZO DE ENTREGA: POSTERIOR A LA DISTRIBUCION DE LA ORDEN DE COMPRA HASTA DICIEMBRE DE 2019.
LUGAR DE ENTREGA: UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, UBICADO EN ALAMEDA ROOSEVELT FRENTE AL PARQUE CUSCATLÁN SAN SALVADOR, SAN SALVADOR.

FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO

LA CANCELACIÓN SE HARÁ A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE HACIENDA MEDIANTE LA MODALIDAD DE ABONO A CUENTA QUE EFECTUARA EL MINISTERIO DE HACIENDA POR MEDIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA, EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, **(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 MINSAL PARA TRAMITE DE QUEDAN RESPECTIVO, LA DOCUMENTACIÓN DE PAGO SIGUIENTE: COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL CON 2 COPIAS A NOMBRE DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MINISTERIO DE SALUD, NO. DE REGISTRO , GIRO: **ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL**, NUMERO DE NIT , INCLUYENDO EN EL COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL NÚMERO DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA, NÚMERO DE LIBRE GESTIÓN, NÚMERO



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

DE RENGLÓN, PRECIO UNITARIO, PRECIO TOTAL, Y LA RETENCIÓN DEL UNO POR CIENTO (1.00 %) DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA), DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PRESTADO LA CUAL DEBERÁ LLEVAR FIRMA, NOMBRE Y SELLO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y VISTO BUENO DEL JEFE DE MANTENIMIENTO GENERAL ADJUNTANDO ORIGINAL Y COPIA DEL CUADRO RESUMEN DEL MANTENIMIENTO AL CUAL LE BRINDARON EL SERVICIO,

CORRESPONDIENTE AL PERIODO FACTURADO; CON EL VISTO BUENO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA, FIRMA Y SELLO JEFE DE MANTENIMIENTO GENERAL, ORIGINAL Y UNA COPIA DE LA NOTA DE APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS QUE ESTIPULA EL PRESENTE CONTRATO, EXTENDIDAS POR LA UACI, DEBIENDO PRESENTAR LA CONTRATISTA UN JUEGO DE COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE PAGO EN LA UACI DEL MINSAL, PARA EFECTOS DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.

EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESENTAR A LA UACI DEL MINSAL, COPIA DEL COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL Y CUADRO RESUMEN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS AL CUAL LE BRINDARON EL SERVICIO, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE EMITA DICHO REPORTE, CASO CONTRARIO INCURRIRÁ EN UN INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO Y LO QUE SE TOMARA EN CUENTA EN FUTURO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

EL COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL DEBERÁ PRESENTARSE A COBRO A MÁS TARDAR EL CUARTO DÍA HÁBIL ANTES DE QUE FINALICE EL MES EN QUE SE EMITIÓ, CASO CONTRARIO DEBERÁ EMITIR UN NUEVO COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL.

EL CONTRATISTA DEBERÁ TOMAR EN CUENTA QUE EL MINSAL HA SIDO DESIGNADO COMO AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA) POR LO QUE SE APLICARA LA RETENCIÓN DEL UNO POR CIENTO (1%) DE DICHO IMPUESTO A PARTIR DE MONTOS DE \$100.00 MÁS IVA. Y PRESENTARLOS DENTRO DEL MISMO MES A TESORERÍA CASO CONTRARIO TENDRÁN QUE REPETIR EL COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL.

EL ACTA DE RECEPCIÓN DEBERÁ LLEVAR NOMBRE, FIRMA, SELLO DEL GUARDALMACÉN O LA PERSONA QUERECIBE 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.

EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ EL LIC. WILBER EDUARDO VASQUEZ, COLABORADOR FINANCIERO; A QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2594-8579 CORREO ELECTRÓNICO: wmarroquin@salud.gob.sv

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
DRA. ELVIA VIOLETA MENJIVAR ESCALANTE MINISTRA DE SALUD	FIRMA, NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA EMPRESA Y SELLO DE LA EMPRESA



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

CORRESPONDIENTE AL PERIODO FACTURADO; CON EL VISTO BUENO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA, FIRMA Y SELLO JEFE DE MANTENIMIENTO GENERAL, ORIGINAL Y UNA COPIA DE LA NOTA DE APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS QUE ESTIPULA EL PRESENTE CONTRATO, EXTENDIDAS POR LA UACI, DEBIENDO PRESENTAR LA CONTRATISTA UN JUEGO DE COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE PAGO EN LA UACI DEL MINSAL, PARA EFECTOS DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.

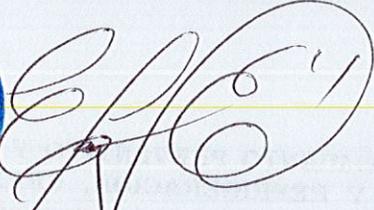
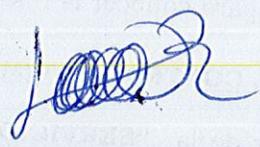
EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESENTAR A LA UACI DEL MINSAL, COPIA DEL COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL Y CUADRO RESUMEN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS AL CUAL LE BRINDARON EL SERVICIO, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE EMITA DICHO REPORTE, CASO CONTRARIO INCURRIRÁ EN UN INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO Y LO QUE SE TOMARA EN CUENTA EN FUTURO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

EL COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL DEBERÁ PRESENTARSE A COBRO A MÁS TARDAR EL CUARTO DÍA HÁBIL ANTES DE QUE FINALICE EL MES EN QUE SE EMITIÓ, CASO CONTRARIO DEBERÁ EMITIR UN NUEVO COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL.

EL CONTRATISTA DEBERÁ TOMAR EN CUENTA QUE EL MINSAL HA SIDO DESIGNADO COMO AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA) POR LO QUE SE APLICARÁ LA RETENCIÓN DEL UNO POR CIENTO (1%) DE DICHO IMPUESTO A PARTIR DE MONTOS DE \$100.00 MÁS IVA. Y PRESENTARLOS DENTRO DEL MISMO MES A TESORERÍA CASO CONTRARIO TENDRÁN QUE REPETIR EL COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL.

EL ACTA DE RECEPCIÓN DEBERÁ LLEVAR NOMBRE, FIRMA, SELLO DEL GUARDALMACÉN O LA PERSONA QUERECIBE 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.

EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ EL LIC. WILBER EDUARDO VASQUEZ, COLABORADOR FINANCIERO; A QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2594-8579 CORREO ELECTRÓNICO: wmarroquin@salud.gob.sv

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
 	 Invariable, S.A. de C.V.
DRA. ELVIA VIOLETA MENJIVAR ESCALANTE MINISTRA DE SALUD	FIRMA, NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA EMPRESA Y SELLO DE LA EMPRESA



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

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. 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 **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE AIRES ACONDICIONADOS Y REFRIGERACION, UBICADOS EN EL LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA”** 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.