



MINISTERIO DE CULTURA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

ORDEN DE COMPRA PARA OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

LUGAR Y FECHA:	Alameda Juan Pablo II, Calle Guadalupe Edificio A-5, Plan Maestro, Centro de Gobierno, 13 de diciembre de 2019.	ORDEN No.: OC/GOES198/2019
----------------	--	-------------------------------

REFERENCIA:	"SERVICIOS DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE VENTANILLA ÚNICA PARA LA GESTIÓN DE VALORIZACIÓN CULTURAL Y APROBACIÓN DE PROYECTOS"	
-------------	--	--

RAZÓN SOCIAL DEL SUMINISTRANTE		NIT
CRISTIANE DANIEL RUIZ SANCHEZ.		[REDACTED]

No.	CÓDIGO ONU	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	PRECIO UNITARIO (CON IVA)	VALOR TOTAL (CON IVA)
1	91100000	54399	1	Servicio	"SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE VENTANILLA ÚNICA PARA GESTIÓN DE VALORIZACIÓN CULTURAL Y APROBACIÓN DE PROYECTOS" - (según Anexo a la Orden de Compra).	\$ 18,645.00	\$ 18,645.00

MONTO TOTAL (CON IVA) \$ 18,645.00

MONTO TOTAL EN LETRAS: DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

JUSTIFICACIÓN: El servicio es necesario para mejorar la atención y orientación del público, a fin de facilitar información oportuna respecto a los diferentes trámites y procesos que se desarrollan para la obtención de valorizaciones culturales y/o autorizaciones de proyectos de manera que se desarrolle una plataforma técnica que permita optimizar procesos internos y adecuada gestión de procesos de servicios a ciudadanos.

FINANCIAMIENTO: FONDOS GOES.

GARANTIA: VER ANEXO. FORMA DE PAGO: VER ANEXO.

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN: Los productos resultados del servicio deberán ser entregados en las oficinas de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, ubicada en Centro de Gobierno Edificio A-5 tercer nivel; Plazo de Ejecución: VER ANEXO.

DOCUMENTOS DE COBRO: El Suministrante para la emisión del quedan, deberá presentar en los 5 días hábiles siguientes a la recepción de cada producto establecido en ANEXO, Factura de Consumidor Final (duplicado-cliente), a nombre de MINISTERIO DE CULTURA, con numero de NIT 0614-170118-113-8, junto con la respectiva Acta de recibido de conformidad.

ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA: Con base a las facultades que otorga el Acuerdo N°037/2019, emitido por la Ministra de Cultura, en fecha 21 de junio de 2019, se nombra como Administradora de esta Orden de Compra a la Arq. Nolvía Ivette Ventura, Técnico de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.

DOCUMENTOS. Forman parte de esta Orden: a)Solicitud de Obra, Bien y Servicio, b)Solicitud de Disponibilidad, c)Términos de Referencia, d)Ofertas de las empresas, e)Cuadro Comparativo (si aplica), f)Opinión Técnica de la Unidad Solicitante (si aplica), g)Resolución de Adjudicación, Resolución Razonada (si aplica), h) Garantía, i)Anexos (si aplica).

MODIFICACIÓN UNILATERAL. Queda convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, El Ministerio de Cultura podrá modificar de forma unilateral la presente Orden, emitiendo al efecto la Resolución correspondiente, la cual formará parte integral de esta Orden.

TOMAR EN CUENTA LAS SIGUIENTES INDICACIONES:

- 1º Antes de realizar el servicio, favor comunicarse con el administrador de la orden, al teléfono: 2501-4424, con el objeto de coordinar la ejecución del servicio.
- 2º El Ministerio de Cultura no se hace responsable por documentos que no se presenten a cobro transcurridos dos semanas después de haberse recibido el servicio de conformidad.
- 3º Si el Suministrante incumpliere en cualquiera de las condiciones de esta Orden de Compra, se aplicará el artículo 85 de la LACAP.

DESIGNADO:  

Vo. Bo. JEFE UACI:  

SUMINISTRANTE: 

ELABORADO POR: FRANCIESCA BATES. 

FORMULARIO AUTORIZADO PARA LA LIBRE GESTIÓN POR UACI

Handwritten initials/signature.

13 / 12 / 2019

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. D.' with a stylized flourish above the letters.

1º **OBJETO.** El Contratista **CRISTIANE DANIEL RUIZ SANCHEZ,** se compromete a realizar el **“SERVICIOS DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE VENTANILLA ÚNICA PARA LA GESTIÓN DE VALORIZACIÓN CULTURAL Y APROBACIÓN DE PROYECTOS”**, de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones técnicas del servicio numerales 5, 6, 7 y 8 de los respectivos Términos de Referencia y la Oferta Técnica/Económica presentada por el contratista. ✓

2º **PLAZO DE EJECUCIÓN**

El Plazo del servicio será de **6 MESES**, iniciando a partir de la Orden de Inicio, el horario de trabajo será a criterio del suministrante a fin de cumplir los tiempos establecidos. ✓

Para las reuniones de seguimiento y supervisión deberá programarse junto con el Administrador de la Orden de Compra, reuniones en horario laboral de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., misma que deberá programarse con al menos 3 días de anticipación. ✓

3º **PRODUCTOS A ENTREGAR.**

Para la automatización y optimización de los proceso de Ventanilla Única en la que intervienen la Dirección de Arqueológica, Dirección de Patrimonio Cultural Edificado y la Sección de Paleontología del Museo de Historia Natural, se esperan los productos siguientes: ✓

1. Autorización de Proyectos para la ejecución de Obras en Edificaciones o Inmuebles (comprende tres fases).
2. Valoración Cultural de Terrenos (comprende tres fases). ✓
3. Valoración Cultural de Inmuebles o Edificaciones. ✓
4. Opiniones Técnicas para Proyectos de Interés Turístico Nacional.

Para cada producto se debe cumplir con los requerimientos siguientes:

- Interfaz web para el ingreso, gestión de los procesos, consultas de trámites de los usuarios para acceder a información de los procesos y estado de los mismos; la interfaz web debe ser ajustable a dispositivos móviles.
- Manejo de perfiles de usuario para administrar todos los productos, productos individuales, de consulta para auditoría, directores, técnicos de los procesos y usuarios externos de consulta.
- Control de flujos de procesos de cada área y trámite, a través de fases o estados, tiempos y responsables.
- Emisión de alertas y notificaciones a los usuarios administradores a través de correos electrónicos, donde se indique tiempos de vencimiento de los tiempos del trámite asignado a cada responsable.
- Permitir el registro digitalizado de la documentación presentada en cada solicitud, la cual se alojará en un espacio del servidor fuera de la aplicación.
- Proporcionar acceso compartido a los datos contenidos en el sistema para mejorar la comunicación y reducir tiempos de trámites entre las Direcciones de área que interactúan en los procesos y pertenecen a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Diseño del repositorio de datos de forma centralizada, que incorpore elementos de seguridad durante el flujo de la información.
- Brindar acceso a la información de las diferentes fases del proceso, para mejorar la transparencia en los procesos con los diferentes usuarios.
- Emisión de reportes principales de Boleta de recepción solicitudes, Informe Técnico y Resolución entre otros.

- Generación de estadísticas e informes sobre el volumen de solicitudes ingresadas y autorizaciones que se emiten por parte de Ministerio, así como informes de estado por proceso, y otro tipo de informes respecto a las solicitudes que serán definidas por la contraparte de la Dirección General de Patrimonio Cultural en consenso con el contratista.

Como resultado por cada producto a entregar, se deberán generar y entregar los siguientes entregables:

1. **Etapa o actividad de análisis** y diseño de los requerimientos de los usuarios, el contratista entregará "Documento de análisis y diseño de sistema (nombre del sistema)", que contendrá:
 - Requerimientos funcionales y no funcionales,
 - Diagramas conceptuales (lógicos y físicos),
 - Diseño de Base de Datos en digital e impreso
 - Diseño de interfaces de usuario.
2. **Etapa o actividad de desarrollo** de las aplicaciones, el contratista entregará:
 - Documento de Diccionario de datos,
 - Script de las bases de datos finales (en digital)
 - Código fuente de los proyectos, librerías, y cualquier otra información relacionada con las aplicaciones que se requiera para el correcto funcionamiento de las mismas.
3. **Etapa o actividad de implementación** el contratista entregará:
 - Manuales de usuario de acuerdo a los perfiles de cada producto.
 - Manual de instalación e implementación.
 - Archivos ejecutables del proyecto, base de datos y cualquier otra información relacionada con las aplicaciones que se requiera para el correcto funcionamiento de las mismas.
 - Usuario administrador para ingreso al sistema, configuraciones de la base de datos y configuración de conexiones entre aplicación y base de datos
4. **Todos los documentos anexos, guías, documentos técnicos digitales, físicos, etc.** deberán entregarse al finalizar cada producto y el técnico informático después de verificar que los productos entregados por el contratista estén conformes con los resultados esperados dará aval para que los usuarios finales realicen las pruebas correspondientes.

4° ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN.

Debido a la naturaleza del servicio, se establecerá un administrador de la orden de compra por parte de la Dirección General de Patrimonio Cultural para aspectos administrativos y de seguimiento con los usuarios de las Direcciones involucradas y además se nombrará en calidad de supervisión a un responsable del área técnica del Departamento de Informática y Sistemas para efectos de verificar el cumplimiento de lo establecido en los términos de referencia.

5° GARANTIA DE BUEN SERVICIO, FUNCIONAMIENTO O CALIDAD DE BIENES

El contratista a fin de garantizar el buen servicio, el buen funcionamiento del sistema informático, el mantenimiento, cobertura de imprevistos y otros que afecten su adecuado funcionamiento; dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción definitiva del servicio, tendrá que presentar una **GARANTÍA DE BUEN SERVICIO, FUNCIONAMIENTO Ó CALIDAD DE BIENES**, mediante una fianza a favor de **GOBIERNO DE EL SALVADOR – MINISTERIO DE CULTURA**, por un monto del **DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA**. La vigencia de la garantía será de un (1) año, a partir de la fecha de la recepción definitiva del servicio.

La Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes, deberá estar denominada en la misma moneda de la oferta, y deberá ser Garantía Bancaria emitida por Institución Bancaria o una Fianza, emitida por una Compañía Aseguradora o Afianzadora, debidamente legalizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador.

6° CONFIDENCIALIDAD.

El Contratista se compromete que tanto durante la ejecución como después de finalizado el servicio, a no difundir, transmitir, ni revelar a terceras personas sean estas naturales o jurídicas, cualquier información relativa a este, o a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño del servicio. Toda la información que se genere durante el desarrollo del servicio es propiedad del Ministerio de Cultura de El Salvador y nadie la podrá utilizar sin la previa autorización por escrito de la Ministra de Cultura.

7° FORMA Y LUGAR DE PAGO.

A) El ministerio de Cultura programará realizar 3 pagos contra entrega a satisfacción de los productos detallados en el numeral 3 del presente anexo y de la siguiente manera:

PAGOS	PRODUCTOS A ENTREGAR	% A CANCELAR	MONTO
1er. Pago	Producto 1. Finalizado y entregado	25%	\$ 4,661.25
2do. Pago	Producto 2. Finalizado y entregado	25%	\$ 4,661.25
3er. Pago	Producto 3 y 4. Finalizados y entregados	50%	\$ 9,322.50
	Total	100%	\$18,645.00

B) El Suministrante para cada tramite de pago presentará Factura de Consumidor Final (Duplicado-Cliente), junto con el Acta de Recepción, a cobro ante la Unidad Financiera Institucional (UFI), ubicado en Plan Maestro, Centro de Gobierno, Edif. A-5, primer nivel, San Salvador, para la emisión del Quedan correspondiente;

C) Para realizar el trámite del 3er pago, además de la documentación detallada en el literal anterior, el suministrante deberá entregar Copia de la Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes; para la emisión del quedan correspondiente;

D) El Ministerio de Cultura, efectuará el pago por el servicio, prestado y recibido a satisfacción, hasta en un máximo de SESENTA días calendario después de la emisión del Quedan por parte de la UFI.

CONFORME.



LIC. JOSÉ NAPOLEÓN ZEPEDA CARIÁS.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


ING. CRISTIANE DANIEL RUIZ SANCHEZ
SUMINISTRANTE



