

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”



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIO

SEÑORES:

ELEVATOR GROUP, S.A. DE CV.

NIT:

**COLONIA MÉDICA, CONDOMINIO CENTRO SCAN,
LOCAL 2-1, SAN SALVADOR**

TELÉFONO: 2260-8131; CELULAR: 7989-7540

CONTRIBUYENTE: MICRO EMPRESA

ORDEN NÚMERO: 54/2020

SOLICITUD N.º 43/2020

FECHA: 03/03/2020

FECHA DE DISTRIBUCIÓN:

NÚMERO DE RENGLÓN	CÓDIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BÁSICO)	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL (\$)
1	81201034	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSOR. MARCA: OTIS. 1 rutina de Mantenimiento Preventivo Mensual para cada equipo. Llamadas de emergencia las 24 horas al día, días feriados y asuetos, durante la vigencia de la orden de compra. Material de limpieza y herramientas necesarias para el servicio. El mantenimiento preventivo, se realizará en los primeros 7 días hábiles de cada mes con la debida Coordinación anticipada junto con el cliente. Este consiste en la limpieza, lubricación y revisión eléctrica y mecánica del equipo y ajustes menores. (En base a la rutina de mantenimiento indicada en la presente oferta). El primer servicio será entregado a los 7 días calendario a partir de la fecha de distribución de la Orden de Compra, y el resto de los Mantenimientos durante los primeros 7 días calendario de cada mes, finalizando hasta el mes de diciembre 2020. Mantenimiento Correctivo: para solventar inconvenientes ocasionados por desperfectos por alguna falla de los elevadores y que pueda ser solventado mediante la instalación de repuestos que este dentro del monto contratado como mantenimiento correctivo. Para realizar cualquier acción de mantenimiento correctivo de la empresa contratada deberá presentar previamente cotización respectiva del repuesto, materiales y mano de obra (precios de plaza) a efecto de ser autorizada por el Departamento de Mantenimiento General, quien además de autorizar a través de la delegación técnica, supervisará que el mantenimiento correctivo de acuerdo a lo cotizado por la empresa. En cada una de las visitas se elaborará y entregará un reporte en donde se detallará el trabajo realizado, y las recomendaciones necesarias para que el equipo se mantenga en buenas condiciones. Cuando sea necesario el cambio de	1	C/U	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIO

NÚMERO DE RENGLÓN	CÓDIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BÁSICO)	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL (\$)
		<p>cualquier repuesto, se enviará la cotización respectiva para previa aprobación del cliente. El servicio se realizará por personal altamente calificado y certificado y que utiliza el equipo de protección personal indicada para este tipo de servicio. El personal técnico cuenta además con las herramientas necesarias y adecuadas para el tipo de servicio que se brindará. RUTINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL ELEVADOR. CUARTO DE MÁQUINA: REVISION</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpieza general.• Equipo de tracción en máquina: corona, sinfín, poleas tractoras, baleros.• Motor: Rotores, armadura, chumaceras, escobillas, conectores, tacogenerador, bobinas de campo.• Revisión de control de mando• Generador: Conectores, armadura, chumaceras, escobillas, porta escobillas, bobinas de campo.• Freno: Zapatas, núcleo, bobina, polea. <p>DUCTO: REVISION.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ducto: Lubricación de rieles de cabina y contrapeso.• Limpieza general.• Cables: Viajeros y cables de acero, cadenas de compensación.• Fosa: amortiguadores, pit switch, sobrepaso, lectoras, polea de regulador, polea de compensación y polea de cinta de selector.• Equipo hidráulico: Sellos de pistón. <p>CARROS Y PISOS: REVISION</p> <ul style="list-style-type: none">• Puertas: operador de puertas, dispositivo de aperturas.• Puertas de piso: cable avión, carretillas de colgantes, chapas eléctricas, guías inferiores y cerrados bocallaves.• Puertas de cabina: Colgantes, carretillas, cable avión, guías inferiores, contacto de puerta, zapatas de seguridad, detectores o fotoceldas.• Señalización: Linternas, indicadores, botones de pasillo y displays.				



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIO

NÚMERO DE RENGLÓN	CÓDIGO DEL PRODUCTO (SEGÚN CUADRO BÁSICO)	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO O SERVICIO (SEGÚN OFERTA)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (\$)	VALOR TOTAL (\$)
		<ul style="list-style-type: none">Cabina: Detector de puertas, cuadro de manejo (partes operativas), alarma, luz de emergencias y nivelación. <p>Dicho Servicio es por la totalidad de la asignación presupuestaria por el monto de \$ 1,200.00 dólares de los estados unidos de américa. Desglosado de la siguiente manera: precio unitario por (10) meses \$ 51.64; Mantenimiento Preventivo por \$ 516.40 y Mantenimiento Correctivo por \$ 683.60; en tal sentido, se establece que el monto para el mantenimiento correctivo puede fluctuar de acuerdo a las fallas que se presenten en el equipo, si supera el monto asignado para esta clase de mantenimiento se podrá tomar del monto asignado para el mantenimiento preventivo y viceversa según sea el caso. por cumplir con los términos de referencia y plazo de prestación del servicio requerido en la solicitud de cotización. previa autorización del administrador/a de la respectiva orden de compra.</p>				
TOTAL, IVA INCLUIDO						\$ 1,200.00

**TOTAL, EN LETRAS: UN MIL DOSCIENTOS 00/100 DÓLARES DE
LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**

UNIDAD SOLICITANTE: DEPARTAMENTO DE LABORATORIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

CIFRADO PRESUPUESTARIO: No. 2020-3200-3-81-01-21-2-54301; UFI No. 174.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDOS FAE.

FECHA DE ENTREGA DEL SERVICIO: SERÁ ENTREGADO DE FORMA MENSUAL, EL CUAL PODRÁ SER PRORROGABLE DEPENDIENDO DE LA ENTERA SATISFACCIÓN DEL SERVICIO QUE EL INSTITUTO NACIONAL DE LA SALUD HAYA RECIBIDO DE PARTE DEL SUMINISTRANTE. EL PRIMER SERVICIO SERÁ ENTREGADO A LOS 7 DÍAS CALENDARIO A PARTIR DE LA FECHA DE DISTRIBUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, Y EL RESTO DE LOS MANTENIMIENTOS DURANTE LOS PRIMEROS 7 DÍAS CALENDARIO DEL MES, FINALIZANDO HASTA EL MES DE DICIEMBRE 2020.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: INSTALACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, UBICADO EN URBANIZACIÓN LOMAS DE ALTAMIRA, BOULEVARD ALTAMIRA Y AVENIDA REPÚBLICA DE ECUADOR # 33, SAN SALVADOR. TELEFONO.: 2591-8222.



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIO

FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO, RECURSOS PROPIOS (FAE)

La cancelación se hará a través de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda mediante la modalidad de Abono a Cuenta, en Dólares de los Estados Unidos de América, (**Deberá proporcionar: Nombre del Banco, Número 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 trámite 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**, Número de NIT _____, incluyendo en el Comprobante de Crédito Fiscal descripción del servicio de mantenimiento prestado, número de Contrato u Orden de compra, número de Libre Gestión, número 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), el cual deberá llevar firma, nombre y sello del Administrador del Contrato y visto bueno del Personal Técnico del departamento de Mantenimiento General del MINSAL, además adjuntara original y 2 copias del cuadro Resumen del mantenimiento mensual de acuerdo a los servicios que se vayan recibiendo, correspondiente al período facturado; con el Visto Bueno del Administrador del contrato u Orden de Compra, firma y sello Jefe del Director o a quien asigne el Instituto Nacional de la Salud o Jefe de Mantenimiento General. Así también el acta de recepción deberá llevar Nombre, firma y sello de la Unidad Solicitante y de la Contratista, además el nombre y firma del Administrador de Contrato y visto Bueno del Personal Técnico del departamento de Mantenimiento General del MINSAL, 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 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 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 o Comprobante de Crédito Fiscal (según la fuente de Financiamiento), y acta de recepción en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), y **2** copias de la Factura duplicado cliente o Comprobante de Crédito Fiscal (según la fuente de Financiamiento) una para Guardalmacén y otra al Administrador de Orden de Compra.

EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ: LIC. WALTER ARTURO DÍAZ PARADA, ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL INS; QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2591-8222; CORREO ELECTRÓNICO: wdiaz@salud.gob.sv.

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
<p align="center">DR. FRANCISCO JOSÉ ALABÍ MONTOYA VICEMINISTRO DE OPERACIONES EN SALUD</p>	<p align="center">FIRMA, NOMBRE, DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA EMPRESA Y SELLO DE LA EMPRESA</p>

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIO


FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO, RECURSOS PROPIOS (FAE)

La cancelación se hará a través de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda mediante la modalidad de Abono a Cuenta, en Dólares de los Estados Unidos de América, **(Deberá proporcionar: Nombre del Banco, Número 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 trámite 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 [REDACTED] Giro: **Actividades de la Administración Pública en General**, Número de NIT [REDACTED] incluyendo en el Comprobante de Crédito Fiscal descripción del servicio de mantenimiento prestado, número de Contrato u Orden de compra, número de Libre Gestión, número 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), el cual deberá llevar firma, nombre y sello del Administrador del Contrato y visto bueno del Personal Técnico del departamento de Mantenimiento General del MINSAL, además adjuntara original y 2 copias del cuadro Resumen del mantenimiento mensual de acuerdo a los servicios que se vayan recibiendo, correspondiente al período facturado; con el Visto Bueno del Administrador del contrato u Orden de Compra, firma y sello Jefe del Director o a quien asigne el Instituto Nacional de la Salud o Jefe de Mantenimiento General. Así también el acta de recepción deberá llevar Nombre, firma y sello de la Unidad Solicitante y de la Contratista, además el nombre y firma del Administrador de Contrato y visto Bueno del Personal Técnico del departamento de Mantenimiento General del MINSAL, 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 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 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 o Comprobante de Crédito Fiscal (según la fuente de Financiamiento), y acta de recepción en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), y 2 copias de la Factura duplicado cliente o Comprobante de Crédito Fiscal (según la fuente de Financiamiento) una para Guardalmacén y otra al Administrador de Orden de Compra.

EL ADMINISTRADOR DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA SERÁ: LIC. WALTER ARTURO DÍAZ PARADA, ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL INS; QUIEN PODRÁ SER CONTACTADO/A AL TELÉFONO: 2591-8222; CORREO ELECTRÓNICO: wdiaz@salud.gob.sv.

POR CONTRATANTE (EL MINSAL)	POR CONTRATISTA (SUMINISTRANTE)
 	 
DR. FRANCISCO JOSÉ ALABÍ MONTOYA VICEMINISTRO DE OPERACIONES EN 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, 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”.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA(MINSAL)

5. Pagar el valor del: **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSOR”**. previo los trámites legales, después que **EL 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.