



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, 8 de diciembre de 2021. ORDEN No.: OC/281/2021

REFERENCIA: SERVICIO DE LIMPIEZA DE BUTACAS DEL TEATRO PRESIDENTE

RAZÓN SOCIAL DEL SUMINISTRANTE NIT

No.	CÓDIGO ONU	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	PRECIO UNITARIO (CON IVA)	VALOR TOTAL (CON IVA)
1	72100000	54301	1	SERV.	Servicio de Limpieza, extracción de sedimentos y tratamientos de manchas, hidrolavado de telas y ventilación para secado de tela de 1429 butacas. Proceso de limpieza de bases y estructuras metálicas, limpieza e hidratación de respaldos, INCLUYE: desinfección gratuita del ambiente al finalizar los procesos. Método de nebulización con amonio cuaternario de 5a generación. 800 PPM. (Según anexo a orden de compra)	\$ 3,572.50	\$ 3,572.50

MONTO TOTAL \$ 3,572.50

MONTO TOTAL EN LETRAS: TRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS 50/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

JUSTIFICACIÓN: Las butacas del Teatro Presidente se han usado por un espacio de 50 años, con muy poco mantenimiento por lo cual muchas están manchadas, con sedimentos por la suciedad acumulada, además algunas de ellas tienen chicles, ceras y manchas residuales de productos y alimentos que generan grasas que son absorbidos por la tela y las esponjas, por lo que es necesario contratar dicho servicio.

FINANCIAMIENTO: FONDOS GOES

GARANTÍA: N/A **FORMA DE PAGO:** Crédito a 30 días calendario.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Teatro Presidente, ubicado en final Ave. La Revolución, Colonia San Benito, San Salvador.

DOCUMENTOS DE COBRO: El Suministrante para la emisión del Quedan, deberá presentar en los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los suministros, Factura de Consumidor Final (duplicado-cliente) a nombre de MINISTERIO DE CULTURA. NIT 0614-170118-113-6, 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 el Ministerio de Cultura, en fecha 21 de junio de 2019, se nombra como Administradora de esta Orden de Compra a: **Judith Corina Pérez Salazar, Administradora, Teatro Presidente, Ministerio de Cultura.**

DOCUMENTOS: Forman parte de esta Orden: a) Solicitud de Obra, Bien ó 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 (si aplica), 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:


- 1° Antes de efectuar el servicio referido, el Suministrante deberá comunicarse con la persona designada como Administradora de esta Orden, al Tel. 7944-4173, con el objeto de determinar el momento en que deberá dar inicio al servicio.
- 2° 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.
- 3° Si el Suministrante incumpliere en cualquiera de las condiciones de esta Orden, se aplicará el artículo 85 de la LACAP.

DESIGNADO

Yo, Bo. JFFE - UACI

SUMINISTRANTE

Handwritten signature


10-12-2021
11:05 a.m.



ANEXO A LA ORDEN No. OC/281/2021

1º OBJETO.

El Suministrante [REDACTED] se compromete a realizar los “SERVICIO DE LIMPIEZA DE B [REDACTED]”, de conformidad a las Especificaciones Técnicas del Servicio, a su Oferta Técnica – Económica presentada al Ministerio de Cultura y según al siguiente detalle:

2º PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo para la prestación del servicio será de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, posteriores a la entrega de la Orden de Compra autorizada, en una sola entrega.

3º ACTIVIDADES A REALIZAR

- 1- **Aspirado y cepillado:** con equipos de cepillado manual y aspiración por presión de aire, en condición paralela, con puntas y cepillos con cerdas plásticas, se realiza la movilización y despegue de polvo adherido en butacas. El cepillado manual, en movimientos circulares, constituye paso previo de preparación al hidrolavado, para el retiro de polvo existente, por cualquier método de extracción eficiente y rápido.
- 2- **Tratamiento de focales de áreas:** Retiro de chicles, ceras y manchas residuales de productos y alimentos que generan grasas y que son absorbidos por la tela y las esponjas.
- 3- **Preparación de áreas:** Se humedecen con productos desengrasantes de marca Karcher, las manchas profundas, (reposo de 10 minutos) y cepillado circular de chicles, ceras y manchas residuales de productos y alimentos que generan grasas y que son absorbidos por la tela y por las esponjas.
- 4- **Hidrolavado:** Por medio de la aplicación de agua y detergente, paralelamente aspirado con el mismo equipo, con presión de aire, con el uso de los productos reavivantes de los tonos originales, se logra limpiar en mayor porcentaje las manchas y suciedad acumulada, logrando hasta un 90% de recuperación de las limpiezas de las telas y un 99% de desinfección.
- 5- **Aspirado en Húmedo:** Por medio de aspiración y en caso de ser requerido, se retiran el agua en exceso aplicada en el proceso final de hidrolavado, en caso de haber productos impregnados en el proceso de lavado de butacas.
- 6- **Aire Natural:** Secado de butacas, con la ubicación de ventilación natural según disponibilidad, para generar aire a las butacas, durante el proceso.
- 7- **Limpieza de bases y respaldos:** Incluye la limpieza de bases metálicas y limpieza de respaldos de butacas, con aplicación de abrillantador.
- 8- Desinfección gratuita del ambiente al finalizar los procesos.

[REDACTED]
LIC. JOSE NAPOLEÓN ZEPEDA GARIAS.
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO DE CULTURA.



[REDACTED]
H [REDACTED]
0511-021268-001-8
SUMINISTRANTE