

La información suprimida es de carácter confidencial, conforme a lo dispuesto en los Arts. 6 literal a), 24 literal c), 30 y 32 de la Ley del Acceso a la Información Pública, (LAIP).



FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

DISTRIBUIDO
29 SEP 2022
FECHA: 29 SEP 2022
FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD
FOSALUD

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

ORIGINAL

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

Dirección:

Colonia San Francisco, calle Los Bambúes, número once, San Salvador

Libre Gestión Sin
Competencia No:
103/2022

"SERVICIO DE ALIMENTACIÓN – MÉDICOS/AS COORDINADORES/AS"

Lugar y Fecha

San Salvador, 29 de septiembre 2022

No. de orden:
60/2022

NOMBRE DE PERSONA NATURAL O JURIDICA SUMINISTRANTE:

COMPAÑÍA HOTELERA SALVADOREÑA, S.A.

NIT:
0614-190955-001-4

Dirección:

11 calle poniente entre 87 y 89 avenida norte, Colonia Escalón, San Salvador.
Tel.7885-3607, 2133-7066 ext. 7066 NRC:
Correo electrónico: mayra.diaz@agrisal.com

NRC:
349-2

ÍTEM	CANTIDAD	U/M	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO CON IVA (USD\$)	VALOR TOTAL CON IVA. (USD\$)
1	89	c/u	Servicio de Coffee Break am incluye: 2 porciones 1 salada y 1 dulce, bebida fría natural o soda y café. Jueves 6 de octubre de 2022. San Salvador.	\$12.90	\$1,148.10
2	102	c/u	Servicio de Coffee Break am incluye: 2 porciones 1 salada y 1 dulce, bebida fría natural o soda y café Viernes 14 de octubre de 2022. San Salvador.	\$12.90	\$1,315.80
TOTAL (IVA INCLUIDO) -----					\$ 2,463.90

Total en letras:

DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES 90/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

CIFRADO

PRESUPUESTARIO:

2022-3235-3-02-01-21-1-54310

OBSERVACIONES:

EN CASO DE NO CUMPLIRSE ESTA ORDEN DE COMPRA, DEBERA SER DEVUELTA A NUESTRA OFICINAS. SOPENA DE INCURRIR EN LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LACAP.

CONDICIONES GENERALES DEL BIEN O SERVICIO: Las condiciones generales que a continuación se



detallan, son requisitos mínimos de estricto cumplimiento:

- a) El servicio contratado deberá ser coordinado y supervisado por la administradora de orden de compra, quien podrá rechazar el servicio que se recibe si no cumple con las especificaciones contratadas.
- b) Los menús de Coffee Break a.m. contratados deben cumplir con las cuatro propiedades organolépticas principales de los alimentos color, sabor, olor y textura, así como consistencia y temperatura acorde a la naturaleza del alimento a servir.
- c) La contratista incluye en sus costos, una estación de agua potable, café y/te caliente para todos los asistentes.
- d) Horario para servir alimentación: break a.m. 10:30 a.m.
- e) La contratista deberá hacer la entrega del servicio en el día y hora señalada y proporcionar en cada fecha los menús de Coffee Break a.m. seleccionados por la administradora de la orden de compra.
- f) El salón se utilizará en un horario de 8:00 a.m. - 11.00 a.m. debiendo la contratista considerar el tiempo previo para la preparación de montaje y utilería institucional.
- g) Especificaciones requeridas del salón:
 - ✓ Disponer de aire acondicionado
 - ✓ Excelente presentación
 - ✓ Comodidad e higiene
 - ✓ Mesa principal para diez personas máximo
 - ✓ Mesas redondas, mantelería y sillas para los asistentes, garantizando las medidas de bioseguridad
 - ✓ Mesa para cañón y laptop
 - ✓ Pantalla de proyección
 - ✓ Energía eléctrica
 - ✓ Micrófono inalámbrico y sonido
 - ✓ Wifi
 - ✓ Disponibilidad de área de baños para hombre y mujeres
 - ✓ 2 Mesas rectangular con mantel para registro de asistencia
- h) Por razones de fuerza mayor la administradora de orden de compra podrá realizar cambios en el número de personas en la jornada y en la fecha requerida, de común acuerdo con la contratista.
- i) De manera extraordinaria y en casos excepcionales si se diera una reprogramación de la jornada, la administradora de la orden de compra se comunicará vía correo electrónico con 3 días de anticipación informando la fecha exacta y selección de los menús para cada fecha.
- j) En el caso que los alimentos se encuentren en estado de descomposición o aparezcan en ellos objetos extraños tales como cabellos, insectos, etc., el producto deberá reponerse inmediatamente. Además, la



administradora de orden de compra hará la notificación del reclamo por escrito del incidente, incorporando fotografías que sustenten lo sucedido.

k) La contratista deberá garantizar el fiel cumplimiento de la normativa de manipulación de alimentos emitida por el Ministerio de Salud MINSAL, a fin de garantizar la salud de los comensales/usuarios de los alimentos proporcionados.

l) La contratista debe evitar la propagación de la COVID-19 en el lugar de trabajo donde se fabrican los alimentos tomando en cuenta las recomendaciones giradas por la OPS en el boletín: COVID19 e inocuidad de los alimentos: orientaciones para las empresas alimentarias – Orientaciones Provisionales 7 de abril de 2020, el cual podrá descargar en el siguiente enlace: https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/331856/WHO-2019-nCoV-Food_Safety-2020.1-spa.pdf

m) La administradora de la orden de compra levantará el acta de recepción de total satisfacción del servicio requerido, si ha recibido a entera satisfacción.

n) La contratista coordinará con la administradora de orden de compra, reconocimiento del salón disponible.

o) El servicio contratado debe estar ubicado en el departamento requerido en el ítem.

p) Se requiere espacio de parqueo para 10 vehículos.

q) La contratista incluye en sus costos todo lo relacionado al montaje del evento y las distintas necesidades logísticas de la institución, las cuales serán previamente coordinadas con el administrador de la orden de compra.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO: N/A

SERVICIOS CONEXOS REQUERIDOS: N/A

Para la cancelación de los bienes adquiridos la contratista está obligado a presentar en los primeros dieciocho días de mes, como fecha límite, la siguiente documentación:

- ✓ Factura duplicado cliente a nombre del FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD (original y dos copias)
- ✓ La factura contendrá la Retención IVA 1%, el cual se calculará sobre el valor neto de la compra, es decir, sin el 13% del IVA y valor total facturado menos dicho 1%.
- ✓ La factura debe ser presentada en la gerencia financiera institucional, previa firma y revisión de la administradora de la orden de compra.
- ✓ Acta de recepción elaborada por la administradora de orden de compra. (original y una copia)
- ✓ El acta de recepción y factura deberá contener: número de solicitud de cotización de libre gestión, número de la orden de compra, número de ítem, precio unitario, precio total y descripción del



suministro y/o servicio.

- ✓ Presentar en original y dos copias el detalle del servicio prestado (esto aplica para el caso de suministro o servicios de varias entregas).
- ✓ La cancelación se efectuará en la unidad de tesorería de la gerencia financiera institucional de Fosalud, en dólares de los Estados Unidos de América, en un plazo de sesenta días calendarios posteriores a que la contratista haya presentado para trámite el quedan respectivo a dicha gerencia.
- ✓ La recepción de las facturas, en la gerencia financiera, es del uno al dieciocho de cada mes, en aquellos casos en los que se establezcan entregas en períodos posteriores a estas fechas, la contratista podrá entregar con notas de remisión; si el contratista decide facturar, ésta factura deberá ser anulada y facturada con fecha del siguiente mes, agregando la leyenda: "Este producto fue entregado en fecha (colocar fecha de recepción original) con número de factura (el número de documento con el cual entregó) para evitar cambios en el acta de recepción. Además, deberá anexar una copia de la factura anulada o nota de remisión en original.

El pago se efectuará mediante cheque a nombre de: **COMPAÑÍA HOTELERA SALVADOREÑA, S.A.**

Obligación del contratista para efecto de pago con cheque: La contratista deberá designar por escrito a través de una autorización con firma autenticada por notario de la persona que retirará los cheques de pago, estableciendo las generales de esta, sino lo hace personalmente. En el caso de que se trate de persona jurídica se deberá presentar la autorización con firma del Representante Legal o el Apoderado de la Sociedad, debidamente autenticada por notario, estableciendo las generales de la persona que retirará el cheque de pago en representación de la sociedad. Dicha autorización deberá presentarse en original por el contratista a la Tesorería Institucional a la hora de tramitar el pago respectivo (presentación de documentos y emisión de quedan). De existir algún cambio en la designación de la persona autorizada para retirar los cheques, se deberá emitir una nueva autorización, dejando sin efecto la anterior, y estableciendo quien será la nueva persona autorizada para el retiro de los cheques de pago, siendo obligatorio para el contratista dar aviso de inmediato a la Tesorería Institucional de Fosalud, al momento de ser sustituida a la persona.

**FORMA, PLAZO,
LUGAR Y
CONDICIONES
DE
ENTREGA:**

Forma de entrega: Entrega total en la fecha convenida según ítem:

Entrega total en la fecha convenida según ítem:

Ítem 1: jueves 06 de octubre de 2022

Ítem 2: viernes 14 de octubre de 2022



Plazo de entrega:

Mes de octubre o fechas reprogramadas como límite 31 de diciembre de 2022.

Si el último día del plazo para la entrega fuere inhábil se deberá entregar el siguiente día hábil.

Lugar de entrega:

El servicio de Coffee Break será entregado en la sede de la contratista de acuerdo con la ubicación geográfica (departamento) requerida en los términos de referencia, garantizando las condiciones detalladas.

Condiciones de Entrega:

Toda la alimentación deberá ser servida en mesa en el área específica para la toma de alimentos para mayor comodidad de los participantes.

El servicio de alimentación debe ser brindado por personal calificado, con excelente presentación, guardando las medidas de bioseguridad necesarias.

La vigencia de la presente orden de compra: a partir de la distribución de la orden de compra al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintidós



DR. CARLOS EMILIO NÚÑEZ SANDOVAL
DIRECTOR EJECUTIVO DEL
FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Datos de la Administradora de Orden de Compra:
Nombre: Licda. Marlene Irene Zarsol
Cargo: Jefa unidad de desarrollo de competencias.

Tel. 2528-9700 Ext. 013

Correo electrónico: marlenezarsol@fosalud.gob.sv