

 <p>MINISTERIO DE CULTURA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<h1>GOBIERNO DE EL SALVADOR</h1>
	<p>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)</p>

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, San Salvador 23 de diciembre de 2022 Z	ORDEN No.: 00/005/2023^
----------------	--	----------------------------

REFERENCIA:	"SERVICIO DE IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS A DEMANDA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE CULTURA, AÑO 2023. Z
-------------	--

RAZÓN SOCIAL DEL SUMINISTRANTE RILAZ , S.A. DE C.V. /	NIT f [REDACTED] 1
---	------------------------------

No.	CÓDIGO ONU	CÓDIGO PRESUPUESTAR 10	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	PRECIO UNITARIO (CON IVA)	VALOR TOTAL (CON IVA)
1	82120000	54313	1	SERVICIO	Servicio de impresión, reproducción y digitalización de documentos a demanda año 2023 del Ministerio de Cultura. (Según especificaciones técnicas anexas)	\$ 30,135.00	\$ 30,135.00
MONTO TOTAL (CON IVA)							\$ 30,135.00

MONTO TOTAL EN LETRAS: TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y CINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

JUSTIFICACIÓN: El Ministerio de Cultura requiere contratar los servicios de impresión, producción y digitalización de documentos para ejecutar el plan de trabajo institucional con el propósito de dar cumplimiento a los proyectos y apoyar en las actividades de la gestión cultural que cada dependencia de la institución desarrolla/

FINANCIAMIENTO: FONDOS GOES Z

GARANTÍA: VER ANEXO A LA ORDEN **FORMA DE PAGO:** VER ANEXO.

LUGAR Y TIEMPO DE EJECUCION : El servicio deberá ser entregados según ANEXO z

DOCUMENTOS DE COBRO: El Suministrante para la emisión del Quedan, deberá presentar en los 5 días hábiles siguientes a la recepción del servicio, 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° 020/2022 de fecha 16 de mayo de 2022, en el cual se ratifica el Acuerdo N° 037/2019 de fecha 21 de junio de 2019, se nombra como Administradora de esta Orden de Compra a la , [REDACTED]

DOCUMENTOS. Forman parte de esta orden: a)Solicitud de bien, obra 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), 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 realizar el servicio, el Suministrante deberá comunicarse con la persona designada como Administradora de esta Orden, al Tel. 2001-1404 en el objeto de coordinar la entrega del servicio referido.
- 2° - El Ministerio de Cultura no se hace responsable por los daños que no se presenten a cobro transcurridos dos semanas después de haberse recibido el servicio de conformidad.x
- 3° - Si el suministrante incumpliere en cualquiera de las condiciones de esta orden, se aplicará el artículo 85 de la LACAP.

 DESIGNADO	 SUMINISTRANTE
	



Witness
[Redacted]
[Redacted]



ANEXO A LA ORDEN No. OC/005/2023

1º OBJETO. El Suministrante “SERVICIO DE IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS A DEMANDA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE CULTURA, AÑO 2023.”, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia, a su oferta Técnica - Económica presentada al Ministerio de Cultura y según al siguiente detalle:

2º ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DESCRIPCIÓN		DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS POR ZONAS				TOTAL DE EQUIPOS	CANTIDAD ANUAL DE COPIAS E IMPRESIONES NEGRO	CANTIDAD ANUAL DE COPIAS E IMPRESIONES COLOR
		OFICINAS CENTRALES	CENTRAL Y PARACENTRAL	ZONA ORIENTAL	ZONA OCCIDENTAL			
TIPO A	Multifuncional color	6	0	0	0	6	419,500	13,500
TIPO B	Multifuncional color	11	18	1	1	31	300,000	13,500
TIPO C	Multifuncional monocromático	1	21	1	3	26	150,000	0
TOTALES		18	39	2	4	63	869500	27000

Los equipos requeridos deberán ser como mínimo de fabricación del año 2020 o superior.

> EQUIPOS TIPO A

Seis (6) Multifuncionales color usados como mínimo de fabricación año 2020 o superior, con las siguientes características mínimas:

- Compatibilidad con Sistemas Operativos Windows 10 y Mac.
- Velocidades de copiado desde 55 hasta 65 PPM negro y color
- Alimentación hoja por hoja y alimentador automático con capacidad de 100 copias.
- Función de impresión electrónica de documentos a dos caras en red.
- Copiado a dos caras automático.
- Rango desde 5.5"x 8.5" tamaño mínimo de papel, máximo de 11"x17", así mismo manejo de formatos europeos y americanos como A4, B5, A3
- Ampliación hasta 400%
- Reducción 25%
- Conectividad 10/100 Base TX (Punto de Red).
- Digitalización de documentos a través de red de datos para diferentes usuarios.

Formatos de digitalización: TIFF individual o múltiples páginas, PDF Y JPG

Resolución de digitalización: hasta 600 dpi

- k. Buzón de seguridad para impresión, escaneo y copiado por área de trabajo.
- l. Como mínimo 500 cuentas de usuarios con acceso privado.
- m. Cuatro bandejas de alimentación de 500 hojas.
- n. Bandeja de bypass de 100 hojas o superior.
- o. Grosor 1 al 3 en bypass.
- p. Memoria RAM con capacidad de 2 GB mínimo.
- q. Disco Duro de 320GB.
- r. Resolución de copias e impresión B/N y color, 600x600 dpi, 2400x600 dpi con suavización.
- s. Reductor de consumo de energía.

> EQUIPOS TIPO B

Treinta y un (31) Multifuncionales color usados como mínimo de fabricación año 2020 o superior con las siguientes características mínimas:

- a) Compatibilidad con Sistemas Operativos Windows 10 y Mac.
- b) Velocidades de copiado desde 25 hasta 45 PPM negro y color
- c) Alimentación hoja por hoja y alimentador automático con capacidad de 100 copias.
- d) Función de impresión electrónica de documentos a dos caras en red.
- e) Copiado a dos caras automático.
- f) Rango desde 5.5"x8.5" tamaño mínimo de papel, máximo de 11"x17", así mismo manejo de formatos europeos y americanos como A4, B5, A3
- g) Ampliación hasta 400%.
- h) Reducción 25%.
- i) Conectividad 10/100 Base TX (Punto de Red).
- j) Digitalización de documentos a través de red de datos para diferentes usuarios. Formatos de digitalización: TIFF individual o múltiples páginas, PDF y JPG. Resolución de digitalización: hasta 600 dpi en negro y 600 dpi en color.
- k) Buzón de seguridad para impresión, escaneo y copiado por Área de trabajo.
- l) Digitalización de documentos con escaneo a color.
- m) Como mínimo 500 cuentas de usuarios con acceso privado.

- n) Dos bandejas de alimentación de 500 hojas.
- o) Bandeja de bypass de 100 hojas o superior.
- p) Grosor 1 al 3 en bypass.
- q) Memoria RAM con capacidad de 2 GB mínimo.
- r) Disco Duro 320GB.
- s) Resolución de copias e impresión B/N y color, 600x600 dpi, 2400x600 dpi con suavización.
- t) Reductor de consumo de energía.
- u) Tres de estos equipos se requieren que sean de escritorio con una bandeja de 250 a 500 hojas

> EQUIPOS TIPO C

Veintiséis (26) Multifuncionales monocromáticos usados como mínimo de fabricación año 2020 o superior, con las siguientes características mínimas:

- a. Compatibilidad con Sistemas Operativos Windows 10 y Mac.
- b. Velocidades de copiado de 45 PPM negro
- c. Alimentación hoja por hoja y alimentador automático con capacidad de 100 copias.
- d. Función de impresión electrónica de documentos a dos caras en red.
- e. Copiado a dos caras automático.
- f. Rango desde 5.5"x8.5" tamaño mínimo de papel, máximo de 11"x17", así mismo manejo de formatos europeos y americanos como A4, B5, A3
- g- Ampliación hasta 400%.
- h. Reducción 25%.
- i. Conectividad 10/100 Base TX (Punto de Red).
- j. Digitalización de documentos a través de red de datos para diferentes usuarios. Formatos de digitalización: TIFF individual o múltiples páginas, PDF y JPG. Resolución de digitalización: hasta 600 dpi en negro y 600 dpi en color.
- k. Buzón de seguridad para impresión, escaneo y copiado por Área de trabajo.
- l. Digitalización de documentos con escaneo a color.
- m. Como mínimo 500 cuentas de usuarios con acceso privado.
- n. Dos bandejas de alimentación de 500 hojas.

- o. Bandeja de bypass de 100 hojas o superior.
- p. Grosor 1 al 3 en bypass.
- q. Memoria RAM con capacidad de 2 GB mínimo.
- r. Disco Duro 320GB.
- s. Resolución de copias e impresión B/N y color, 600x600 dpi, 2400x600 dpi con suavización.
- t. Reductor de consumo de energía.
- u. Tres de estos equipos se requieren que sea de escritorio con una bandeja de 500 hojas y By pass de 100 hojas

Las características detalladas en cada uno de los modelos requeridos son mínimas, por tanto, el ofertante puede ofrecer equipos con características superiores. En ningún caso el Ministerio de Cultura aceptará equipos con características inferiores.

/ OTROS REQUERIMIENTOS.

- a. El Ministerio de Cultura requiere que el proveedor tenga a disposición para reemplazar equipos por fallas o necesidades adicionales, como mínimo tres (3) equipos multifuncionales: 1 equipo por cada uno de los tipos solicitados. Para el caso: Tipo A Multifuncional color, Tipo B Multifuncional color, Tipo C Multifuncional monocromático. Todos los equipos con características similares o superiores a lo contratado.
- b. El valor del servicio deberá incluir el suministro de cartuchos de tóner original, repuestos en general, lubricantes, mantenimientos preventivos bimensuales, correctivos y de emergencia, tanto de software como de hardware. El proveedor deberá mantener un inventario de partes mínimas para atender los servicios de mantenimiento.
- c. El proveedor deberá considerar dentro del valor del servicio, la opción de configurar los multifuncionales vías inalámbrica, cuando el Ministerio lo requiera.
- d. El ofertante deberá facilitar la utilización de una herramienta de administración de equipos de fotocopiado, para un mejor monitoreo de fallas en máquinas multifuncionales, suministro de cartuchos de tóners y de repuestos, presentar información del software que realice reportes por medio de alertas hacia correo institucional del área de Logística del Ministerio de Cultura.
- e. De igual manera un módulo de configuración de los multifuncionales, para verificar asignaciones y consumos por usuarios, al cual únicamente tendrá acceso el administrador del contrato.
- f. El proveedor debe asignar un técnico idóneo de planta para mantenimiento y revisión de los equipos ubicados en San Salvador, con experiencia mínima de dos (2) años en brindar servicios de soporte técnico para los equipos objeto del servicio, de lunes a viernes en FORMA PERMANENTE, en el horario de 7:30 A.M. a 4:00 P.M., de acuerdo al calendario laboral del personal administrativo del Ministerio.

- g. El técnico asignado estará destacado en las oficinas centrales del Ministerio de Cultura, para brindar atención inmediata a las fallas que sean reportadas de los diferentes equipos instalados en dichas oficinas como en las dependencias del municipio de San Salvador.
- h. El técnico asignado deberá contar con vehículo o motocicleta propio para movilizarse, además de la indumentaria necesaria para su protección, como el resguardo del equipo y herramientas al momento de desplazarse en condiciones climatológicas adversas.
- i. El proveedor deberá informar a la Unidad de Logística de manera anticipada, por medio de correo electrónico, cuando el técnico asignado tenga que permanecer en la empresa por motivo de capacitación.
- j. En caso de que el proveedor necesite sustituir al técnico asignado, este deberá previamente durante dos semanas, acompañar al técnico nuevo para que conozca las ubicaciones de las dependencias del municipio de San Salvador, así como a los administradores responsables de cada una de las que cuentan con el servicio.
- k. En situaciones emergentes y excepcionales que sea necesario contar con un técnico adicional, el proveedor lo enviará sin costo alguno para la institución.
- l. Los técnicos que atiendan las sedes del Ministerio ubicadas en la zona oriental y occidental del país deberán cumplir con los requisitos mínimos antes detallados y atender en un máximo de 48 horas los reportes por fallas de equipos.
- m. El personal del proveedor deberá presentarse debidamente identificado y uniformado al momento de realizar visitas a las sedes del Ministerio de Cultura.
- n. El técnico asignado deberá llevar registro con firmas y sellos de lugares que visita y atenciones que realiza..

J OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE .

- a. Designar al técnico que laborará de forma permanente en las oficinas centrales del Ministerio de Cultura, así como técnicos para zona oriental y occidental.
- b. Verificar que los técnicos cumplan con los horarios establecidos por el Ministerio.
- c. En caso de que durante la ejecución del contrato, se presente cambio o sustitución del técnico asignado para la prestación del servicio; este deberá ser sustituido por otro, con un perfil igual o superior al requerido. Para lo cual deberá tener previamente la aprobación del administrador del contrato.
- d. El proveedor contratado deberá brindar capacitación funcional sobre manejo de equipo al personal usuario del Ministerio de Cultura, según cronograma de trabajo autorizado por el administrador del contrato.



- e. El personal técnico del proveedor contratado debe estar debidamente capacitado por el fabricante y contar con el instrumental o equipo necesario para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos.
- f. El proveedor contratado y sus empleados están en la obligación de mantener en absoluta confidencialidad la información del Ministerio de Cultura. En caso de incumplir lo anterior el Ministerio se reserva el derecho de efectuar la cancelación inmediata del contrato y de buscar sanciones penales por los perjuicios recibidos.
- g. La empresa contratada deberá garantizar que los multifuncionales de todas las dependencias se encuentren bloqueados, hasta el límite de copias e impresiones autorizadas en el contrato, distribuidos por cuotas previamente establecidas para cada uno de los usuarios de las sedes.
- h. En caso de que ocurrieran excesos no autorizados de impresiones o copias, el Ministerio no los cancelará si no se cuenta con el respectivo respaldo donde el administrador del contrato haya autorizado.
- i. El proveedor será el encargado de ejecutar los traslados de equipos, cuando sea solicitado, asignando a personal y transporte, esto no tendrá ningún costo para la institución.
- j. El proveedor no deberá instalar equipos que hayan sido retirados de una dependencia por presentar fallas recurrentes, en sustitución de otros que requieran cambio.
- k. El proveedor deberá proporcionar los datos tales como: nombre y número de teléfono fijo y móvil del jefe del área técnica, Gerente General y Representante Legal, Asistencia Técnica, facturación y suministro de repuestos y tóner.
- l. Asimismo, deberá contar con equipo, herramientas y todo lo necesario para la prestación de los servicios y el mantenimiento adecuado de los multifuncionales.
- m. Luego de realizar la lectura de la cantidad de copias, el técnico asignado deberá presentarse con el administrador de cada dependencia, a quien le mostrará el dato final del consumo de los usuarios, para que proceda a dar fe de dicho reporte, firmando el formato de corte mensual.
- n. El proveedor deberá presentar los primeros 8 días hábiles de cada mes a la Unidad de Logística, los formatos de cortes mensuales debidamente firmados y sellados por el administrador de cada sede, también adjuntar el cuadro consolidado de consumo de copias por dependencias, para proceder a la respectiva revisión.
- o. Para el caso de los cortes mensuales de los equipos ubicados en dependencias fuera de San Salvador: Santa Ana, San Miguel, San Vicente y La Libertad, se deberá realizar la logística adecuada o acudir a los recursos tecnológicos que faciliten el envío de los mismos, para que se encuentren oportunamente los datos en San Salvador, y de esta manera no retrasar la revisión general y el trámite de pago.

- p. El proveedor a través del técnico asignado al Ministerio, deberá atender las prioridades que reporten las dependencias de acuerdo a las indicaciones del técnico administrador del contrato, que designe la jefatura de la Unidad de Logística.
- q. El proveedor deberá entregar cronograma de visitas con las fechas estimadas en que realizará mantenimiento general preventivo a los multifuncionales asignados en todas las dependencias del Ministerio.
- r. El proveedor contratado, deberá brindar entrenamiento por medio del técnico asignado, cuando se requiera para el personal que manipulará los equipos.
- s. Respuesta inmediata por desperfectos o fallas técnicas en los equipos, máximo tiempo de respuesta 2 horas área de San Salvador, fuera de San Salvador 48 horas.
- t. En caso de que el equipo instalado quede inhabilitado por completo y sea necesario su traslado para reparación, el equipo en sustitución deberá de entregarse con características similares o superiores al retirado, en un período no mayor de dos (2) días calendario, contados a partir del reporte del reporte vía electrónica a la empresa.

J SUPERVISIÓN.

- a. El Ministerio de Cultura a través de la Unidad de Logística, designará al administrador del contrato, quien ejecutará la supervisión de este servicio, siendo la persona con la que la empresa se deberá entender durante la ejecución del contrato y será quien estará autorizado a solicitar modificaciones o responder cualquier duda al respecto de los trabajos que se realizarán.
- b. El administrador del contrato tendrá la facultad para disminuir o incrementar el número de copias asignado en cada dependencia, de igual manera incorporar o disminuir los equipos multifuncionales, durante la ejecución del contrato.
- c. El administrador del contrato, en caso de requerirlo, tiene la facultad de solicitar se muevan equipos multifuncionales de una dependencia a otra del Ministerio, en caso de surgir nuevas necesidades las cuales serán notificadas por medio de correo electrónico al contratante, asimismo realizar ajustes en cuotas de copias e impresiones de una dependencia a otra, por disponibilidad existentes o traslados de personal.
- d. El administrador del contrato podrá solicitar a la empresa, registros detallados de consumos de los usuarios que utilizan los multifuncionales, en las diferentes dependencias.

3° PLAZO DE EJECUCIÓN

El Plazo del servicio será de **Enero a Diciembre de 2023.**



4º LUGAR DE EJECUCIÓN

ITEM	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN / UBICACIÓN
1	Oficinas centrales	Edif. A5, Plan Maestro, Ctro. De Gobierno. Alameda Juan Pablo II, S.S.
2	Edificio Ex Casa Presidencial	Final Av. México, Ex Edif. Casa Presidencial, San Jacinto. S.S.
3	Museo Nac. de Antropología "Dr. David J. Guzmán"	Av. La Revolución, Col. San Benito, Frente a Hospital El Salvador, S.S.
4	Biblioteca Nacional de El Salvador	17 Av. Sur, Calle Rubén Darío, Edif. Mercury.
5	Centro Nacional de Artes CENAR	Col. San Mateo y Calle Valero Lecha. S.S.
6	Biblioteca Pública Chapultepec	8a Av. Norte No 228, S.S.
7	Dirección de Publicaciones e Impresos	17 Av. Sur No. 430, San Salvador.
8	Escuela Nacional de Danza "Morena Celarié"	1a. Calle Pte. No. 1233, San Salvador.
9	Parque Zoológico Nacional	Final Calle Modelo, frente a residencial Modelo. S.S.
10	Parque Infantil de Diversiones	3a. Av. Nte. y Alameda Juan Pablo II, S.S.
11	Parque Saburo Hirao	Final Calle los Viveros, Col. Nicaragua S.S.
12	Teatro Nacional de San Salvador	Calle Delgado frente a Plaza Morazán, S.S.
13	Teatro Presidente	Final Av. La Revolución, Col. San Benito, S.S.
14	Sala Nacional de Exposiciones Salarrué	Alameda Roosevelt, Parque Cuscatlán. S.S.
15	Archivo General de la Nación y Palacio Nacional	Av. Cuscatlán, Ctro. Histórico. S.S.
16	Ballet Folklórico Nacional	6a. Av. Nte. No. 319, San Salvador.
17	Dirección Nacional de Artes	Final 79 Av. Sur, Pje. C, Casa No. 4-A, Col. Escalón.
18	Sistema de Coros y Orquestas Juveniles	19 Av. Nte. Y 1a. Calle Pte. Frente Veterinaria y Zootécnia USAM.
19	Sistema de Coros y Orquestas Juveniles (Sede San Vicente)	Av. Crescendo Miranda No. 54, Barrio San Francisco. San Vicente.
20	Parque Arqueológico San Andrés	Km. 32, Valle de Zapotitán, Carretera a Santa Ana, municipio de Ciudad Arce, La Libertad.
21	Parque Arqueológico Joya de Cerén	Km. 35, Carretera a San Juan Opico Km. 36, Ciudad Arce, La Libertad.

DEPENDENCIAS ZONA OCCIDENTAL

IT	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN/ UBICACIÓN
1	Museo Regional de Occidente	Av. Independencia No. 8, Entre 1a. Y 3a. Calle Pte. Frente a Omnisport, Santa Ana.

2	Teatro Nacional de Santa Ana	Contiguo a Alcaldía Municipal, Frente al Parque Libertad, Sta. Ana.
3	Parque Arqueológico Tazumal	Diagonal 5ª, Calle Oriente, Calle al Cuje, Chalchuapa, Santa Ana.
4	Parque Arqueológico Casa Blanca	Km. 78 sobre by-pass, Carretera que conduce de Sta. Ana a Chalchuapa.

DEPENDENCIAS ZONA ORIENTAL

Item	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN / UBICACIÓN
1	Museo Regional de Oriente	Centro de Gobierno entre 10a. Y 8a. Av. Sur, y entre 9a. Y 15a. Calle Ote. San Miguel.
2	Teatro Nacional de San Miguel	2a. Calle Oriente y 6a. Av. Norte, San Miguel.

5º GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El contratista deberá rendir a satisfacción del Ministerio de Cultura, dentro del plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES** posteriores a la firma de la orden de compra, una Garantía de Cumplimiento de Contrato a favor del **MINISTERIO DE CULTURA, por un MONTO EQUIVALENTE AL DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA**, y deberá estar vigente por un período adicional de 30 días calendario con relación al plazo de terminación del referido servicio.

La garantía estará denominada en la misma moneda de la oferta (dólares de los Estados Unidos de América), y adoptará una de las siguientes formas:

- i.) Garantía Bancaria, emitida por Institución Bancaria debidamente legalizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador; o,
- ii.) Fianza, emitida por Sociedad de Seguro o Compañía Afianzadora debidamente legalizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador;

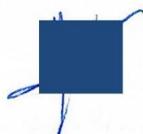
Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor de la orden o contrato llegare a aumentar.

6º 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.

7º FORMA Y LUGAR DE PAGO.

El precio total de la presente Orden de Compra asciende hasta un máximo de **TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y CINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, (US \$30,135.00)** Los precios ofertados por el contratista incluyen el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). El pago del servicio se realizará mediante cuotas mensuales.



El trámite de pago del servicio objeto de la presente contratación, será el siguiente:

El contratista para solicitar el Quedan deberá presentar en los 5 días hábiles siguientes al mes cobrado, en la **DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA INSTITUCIONAL**, ubicada en Alameda Juan Pablo II, Calle Guadalupe Edificio A-5, Primer Nivel, Plan Maestro, Centro de Gobierno, San Salvador, los siguientes documentos: Comprobante de Crédito Fiscal, junto con la respectiva Acta de Recepción del servicio, emitida por el Administrador del a Orden de Compra;

El Ministerio de Cultura efectuará el pago por el servicio recibido a satisfacción, hasta en un máximo de **SESENTA días calendario** después de la emisión del Quedan.

7° SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Toda duda, discrepancia o conflicto que surgiere entre las partes durante la ejecución de esta Orden, se resolverá de acuerdo a lo establecido en el Título VIII de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

8° EXTENSIÓN POR CADUCIDAD.

Además de las causales de caducidad establecidas en el Artículo 94, de la LACAP y en otras leyes vigentes, serán causales de caducidad las siguientes:

- a) Deficiencia en la ejecución del servicio,
- b) Por haberse agotado el monto total contratado para esta Orden de Compra, no importando que el plazo se encuentre vigente





LIC. JOSE NAPOLEÓN ZEPEDA CARIAS,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DESIGNADO
MINISTERIO DE CULTURA



RILAZ, S.A. DE C.V.
SUMINISTRANTE