



# **VERSIÓN PÚBLICA**

**“ESTE DOCUMENTO ES UNA VERSIÓN PÚBLICA, SE HAN SUPRIMIDO DATOS PERSONALES CONSIDERADOS COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LAS PERSONAS NATURALES, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 24 LETRA “C” Y 30 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARTÍCULO 12 DEL “LINEAMIENTO N° 1 PARA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIOSA”**





INSTITUTO CRECER JUNTOS  
ORDEN DE COMPRA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS  
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)

DIRECCIÓN: Urbanización Bosques de Santa Elena, Polígono "A", # 5, Boulevard Orden de Malta, Distrito de Antiguo Cuscatlán, Municipio de La Libertad Este.

LUGAR Y FECHA: Distrito de Antiguo Cuscatlán, Municipio de La Libertad Este, 31 de octubre de 2024.

NO. DE ORDEN: 050-2024 NO. DE PROCESO: Ref.: SI-10/2024-ICJ

DENOMINACIÓN / RAZÓN SOCIAL / NOMBRE: Servicios Profesionales de Equipos de Oficina, S.A. de C.V.

NIT Y/O DUI:

DIRECCIÓN:

NOTIFICACIÓN:

"SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS DE AIRES ACONDICIONADOS DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS A NIVEL NACIONAL"

LOTE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	SUB TOTAL SIN IVA US\$
1	1	Servicio	Servicio de <b>mantenimiento preventivo</b> para 43 equipos de aire acondicionado (2 rutinas para cada equipo) y <b>mantenimiento correctivo</b> , a nivel nacional	\$11,800.00
TOTAL				\$11,800.00

OBSERVACIONES: Se debe considerar que el monto total incluye un monto hasta por US\$5,000.00 para el mantenimiento correctivo. El monto establecido para el **mantenimiento correctivo** está reflejado en el monto total contractual, quedando sujeto a ejecución; y, se hará uso en caso se requiera. El ICJ no se obliga a cancelar dicho monto ni deducibles en caso que no sea solicitado el **mantenimiento correctivo** en cualesquiera de los equipos.

TOTAL EN LETRAS: ONCE MIL OCHOCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

FORMA DE PAGO: Posteriores a cada rutina, con crédito a treinta (30) días, iniciando el trámite después de emitido el "Quedan", previa recepción de los reportes servicios de cada equipo firmado y sellado por el jefe o encargado del lugar o dependencia de la sede u oficina a la que se le brinde el servicio y cuadro resumen de mantenimiento tanto preventivo como correctivo (si aplica).

DOCUMENTOS PARA PAGO: Factura Consumidor Final, estableciendo precios **SIN IVA**, de acuerdo con la reforma del Artículo 293 de la Ley Crecer Juntos para La Protección Integral de La Primera Infancia, Niñez y Adolescencia. Acta de Recepción firmada por ambas partes.

LUGAR DE ENTREGA: De acuerdo a la establecido en la Sección III. Condiciones Especiales de la Contratación, literal H. Vigencia de la Orden de Compra, Forma de Entrega y Caducidad, numeral 2. Lugar y Forma de Entrega del Documento de Solicitud.

FECHA DE ENTREGA: El plazo de ejecución se computará a partir de notificada la orden de compra al contratista por el administrador contractual, el contratista deberá desarrollar los servicios dentro de un plazo máximo de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** contados a partir del **QUINTO (5) DÍA HÁBIL** de la notificación y de conformidad a lo establecido en el Literal J. Especificaciones Técnicas y Condiciones de la Propuesta del Documento de Solicitud.

GARANTIA: Garantía de Cumplimiento, que podrá ser un **PAGARÉ o FIANZA** con una vigencia **que exceda en treinta (30) días** el plazo de vigencia de la orden de compra, por un valor del **diez por ciento (10%)** del valor total de la contratación y deberá presentarse dentro de **diez (10) días hábiles** siguientes a la recepción de la Notificación de Orden de Inicio.

Directora Ejecutiva Inferina Ad Honorem  
Instituto Crecer Juntos



ADMINISTRADOR/A DE LA ORDEN DE COMPRA

LOTE	ADMINISTRADOR/A	CARGO	CONTACTOS
1		Encargado de Sección de Servicios Generales / Departamento de Administración, Bienes y Servicios	Tel: Email:

Forman parte integral de esta orden de compra los documentos contractuales siguientes: Documentos de Solicitud de Propuestas, enmiendas (si las hubiere), propuesta del proveedor, Resolución de Adjudicación, Resolución de Modificación (si la hubiere).



**"SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS DE AIRES ACONDICIONADOS DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS A NIVEL NACIONAL"**

**I. CONDICIONES GENERALES DE LA ORDEN DE COMPRA**

**1. DEFINICIONES:**

- 1.1 **ICJ:** Instituto Crecer Juntos
- 1.2 **UCP:** Unidad de Compras Públicas
- 1.3 **ORDEN DE COMPRA:** Instrumento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la autoridad competente que contrata, comprometiendo al contratista al cumplimiento total de los criterios técnicos establecido en su propuesta y en las especificaciones técnicas.
- 1.4 **PROVEEDOR:** Proponente adjudicado a quien se ha suscrito la orden de compra respectiva.
- 1.5 **DÍAS HÁBILES:** Los días de la semana comprendidos de lunes a viernes.
- 1.6 **CASO FORTUITO:** Son aquellos sucesos imprevistos que pueden ocasionar demora en la ejecución del suministro, tales como: una huelga, escasez en el suministro de materiales, sabotajes, terremoto, inundaciones, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.
- 1.7 **FUERZA MAYOR:** Son aquellos sucesos provocados por un imprevisto que de acuerdo a la necesidad obliga a la suspensión de la ejecución del suministro por motivos de interés público o por haberse caducado la orden de compra de conformidad con la ley.
- 1.8 **INTERÉS PÚBLICO:** Todo aquello que sea de provecho o de beneficio para el ICJ y la población salvadoreña.

**2. LEY APLICABLE Y SOLUCION DE CONTROVERSIAS:**

Se llevará a cabo mediante arreglo directo y sede judicial, salvo casos excepcionales y pacto expreso de sometimiento al arbitraje, en cuyo caso se observará la ley de la materia. (Artículo 163 de la Ley de Compras Públicas)

**2.1 ARREGLO DIRECTO:**

Por arreglo directo, las partes contratantes procuran la solución de las diferencias sin otra intervención que, de ellas mismas, sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones, en su caso. No podrá llevarse a cabo arreglo directo cuando la controversia sea una causal de inhabilitación u otra sanción contemplada en esta Ley, para la cual se debe tramitar el procedimiento respectivo. (Artículo 164 y 165 de la LCP)

**3. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO**

Las condiciones de la orden de compra estipularán que el incumplimiento por alguna de las partes en virtud de los términos contractuales no se considerará incumplimiento si el mismo, es el resultado de un evento de fuerza mayor o caso fortuito conforme la legislación aplicable. (Artículo 115 de la LCP)

**II. MODIFICACION Y PRORROGAS DE LA ORDEN DE COMPRA**

**1. MODIFICACIONES:**

Las modificaciones a esta orden de compra, originadas por causas surgidas en la ejecución contractual u otras necesidades como prorrogas, serán solicitadas y validadas por el administrador de la orden de compra y demás áreas técnicas que se estime pertinente, serán tramitadas por la UCP y aprobadas por la autoridad competente respectiva que adjudicó el procedimiento de adquisición del cual derivan. (Artículo 158 de la LCP)

El monto de las modificaciones no podrá exceder del veinte por ciento del monto original de la orden de compra, en todos los casos las modificaciones a esta orden de compra, se prohíben realizarlas sin sustentar que se efectúan por circunstancias imprevistas, surgidas en la ejecución.

Podrán realizarse prorrogas a los plazos de entrega de las obligaciones contractuales por causas no imputables al contratista, a solicitud de estos últimos o a requerimiento de la institución contratante, según la necesidad y previo aval técnico del administrador de orden de compra (Artículo 158 de la LCP)

**2. PRORROGAS:**

La orden de compra de suministro de bienes y servicios de no consultoría podrá prorrogarse en su totalidad o según necesidad, por una sola vez, y por un período igual o menor al pactado inicialmente, previo a su vencimiento, siempre que se justifique por la institución contratante dicha necesidad. Esta prórroga será aprobada por la autoridad respectiva que adjudicó el procedimiento del cual deriva la orden de compra a prorrogar, y con la aceptación previa del contratista. (Art. 159 LCP)

**3. TERMINACIÓN DE ORDEN DE COMPRA**

**3.1 EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

Las órdenes de compra cesan en sus efectos, por la expiración del plazo pactado para su ejecución y por el cumplimiento de las obligaciones contractuales, todo sin perjuicio de las responsabilidades derivadas de los mismos.

Causas por las cuales se permite que se lleva a cabo su extinción anticipada

- a) Caducidad
- b) Mutuo acuerdo entre las partes
- c) Revocación
- d) Por las demás causas que se terminen contractualmente las que deberían ser detalladas expresamente en los documentos de solicitud.

**4. TERMINACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:**

El contratante podrá dar por terminada la Orden de Compra, sin responsabilidad alguna de su parte: a) La mora del contratista en el incumplimiento de los plazos o de cualquier obligación contractual. b) De común acuerdo de ambas partes.

**III. ADMINISTRACIÓN CONTRACTUAL Y MULTAS**

**1. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA:**

Es el encargado de la gestión técnica y administrativa, es decir es el responsable de la implementación y el seguimiento al cumplimiento de lo estipulado en la orden de compra, finalizada la ejecución contractual incluyendo la liquidación, los expedientes se resguardarán por el archivo institucional y realizará el respaldo electrónico respectivo de cada uno de conformidad al Artículo 161 de la Ley de Compras Públicas, además debe darle seguimiento a las responsabilidades establecida en el Artículo 162 de la misma ley.

**2. MULTA POR MORA.**

Cuando el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones por causa imputables al mismo, podrá imponerse, previo el debido proceso, el pago de una multa por mora por cada día calendario de retraso, conforme lo estipulado en el Artículo 175 de la Ley de Compras Públicas.