

CONTRATO No. 20/2015

ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EMPLEADOS DE ISDEM PROCESO POR LIBRE GESTION No. 31/2015 REQUERIMIENTO DE COMPRA No. 31/2015

NOSOTROS: ENRIS ANTONIO ARIAS, mayor de edad, [REDACTED], del domicilio de [REDACTED] Departamento de [REDACTED], actuando en mi carácter de Presidente del INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL, Entidad Autónoma de Derecho Público, que podrá denominarse "El ISDEM o El Instituto", con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce-cero cuarenta mil trescientos ochenta y siete-ciento uno-ocho; y por otra parte comparece la señora **MARIA CARMEN GUILLEN**, mayor de edad, [REDACTED] de este domicilio, actuando en mi calidad de Propietaria de la empresa **CREACIONES TEXTILES**, con Número de Identificación Tributaria cero cuatrocientos veinticinco-cero veinte mil novecientos sesenta-ciento uno-cero; con Registro de Contribuyente conforme a la Ley de Transferencia y Bienes Muebles y Prestación de Servicios número ciento treinta mil doscientos ochenta y cinco-dos, con número de Renovación de Matrícula de Empresa en el Centro Nacional de Registros, Registro de Comercio número dos cero cero siete cero seis cero cero dos siete dos cuatro uno seis tres cuatro nueve cinco cero; Registro de Local número dos cero cero siete cero seis cero cero dos siete-cero cero uno; que en adelante se llamará "**La Contratista**"; convenimos en celebrar el siguiente contrato por Libre Gestión No.31/2015, Requerimiento de Compra de Obras, Bienes y Servicios No. 31/2015, **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONFECCION DE UNIFORMES PARA LOS EMPLEADOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL, ---ISDEM---**, sujeto por las siguientes cláusulas: **I.-OBJETO DEL CONTRATO:** La contratista se compromete a prestar sus servicios de confección de uniformes institucionales para el personal del Instituto, consistente en: **Anexo Uno. 1)- Ciento dieciséis** camisas institucional color blanco, manga corta, confeccionadas en tela lino piqué, valor unitario: Veintiún dólares; Total: Dos mil cuatrocientos treinta y seis dólares; **2)-Setenta y seis** blusas institucional color blanco manga corta, confeccionadas en tela lino piqué valor unitario: Veinte dólares; Valor Total: Un mil quinientos veinte dólares; **3)-Veintiuna** camisas institucional, color blanco manga larga; Valor unitario: Veintitrés dólares. Valor total: Cuatrocientos ochenta y tres dólares; **4)- Diez** blusas institucional color blanco, manga larga; precio unitario: Veintidós dólares; Valor total: Doscientos veinte dólares; **5)- Ciento veinte** camisas tipo polo azul negro doble piqué; valor unitario: Nueve dólares con cincuenta centavos de dólar; Valor total: Un mil ciento cuarenta dólares; **6)- Quince** camisas institucional color

Azul real, manga corta confeccionadas en tela lino Oxford; valor unitario: Dieciséis dólares con noventa y cinco centavos de dólar; Valor total: Doscientos cincuenta y cuatro dólares con veinticinco centavos de dólar; **7)-Cinco** blusas institucional color azul real, manga corta confeccionadas en tela lino Oxford; precio unitario: Dieciséis dólares con noventa y cinco centavos de dólar; Valor total: Ochenta y cuatro dólares con setenta y cinco centavos de dólar; **8)-Diez** pantalones color negro, confeccionados en tela Sincatex, precio unitario: Dieciocho dólares; Valor total: Ciento ochenta dólares exactos; **9)-Dos** faldas institucional, color negro, confeccionadas en tela Sincatex, precio unitario: Diecisiete dólares; Valor total: Treinta y cuatro dólares exactos; **10)- Quince** camisas institucional verde turquesa manga corta elaboradas en tela lino Oxford; precio unitario: Dieciséis dólares con noventa y cinco centavos de dólar; Valor total: Doscientos cincuenta y cuatro dólares con veinticinco centavos de dólar; **11)-Cinco** blusas institucional color verde turquesa, manga corta elaborada en tela lino oxford, precio unitario: Dieciséis dólares con noventa y cinco centavos de dólar; Valor total: Ochenta y cuatro dólares con setenta y cinco centavos de dólar; **12)-Diez** pantalones color gris, confeccionados en tela de Sincatex; precio unitario: Dieciocho dólares; Valor total: Ciento ochenta dólares exactos; **13)-Dos** faldas color gris confeccionadas en tela de Sincatex; precio unitario: Diecisiete dólares. Valor total: Treinta y cuatro dólares; **14)- Diez** pantalones color azul negro confeccionados en tela de Sincatex; precio unitario: Dieciocho dólares Valor total: Ciento ochenta dólares; **15)-Dos** faldas color azul negro confeccionadas en tela de Sincatex; valor unitario: Diecisiete dólares; Valor total: Treinta y cuatro dólares; **16)-Quince** uniformes secretariales tipo uno, (tres piezas): consistentes en pantalón, blusa, y chaleco, blusas confeccionadas en tela lino Oxford, Ivana o Lino Valencia, pantalón y chaleco confeccionados en tela lino Arizona, lino Dallas o Casimir Manhattan; valor unitario: Sesenta y cinco dólares; Valor total: Novecientos setenta y cinco dólares exactos; **17)- Quince** uniformes secretariales tipo dos, (tres piezas: consistentes en pantalón, blusa, y chaqueta, blusas confeccionadas en tela lino Oxford, Ivana o Lino Valencia, pantalón y chaqueta confeccionados en tela lino Arizona, lino Dallas o Casimir Manhattan; valor unitario: Sesenta y siete dólares; Valor total: Un mil cinco dólares exactos; **18)- Quince** uniformes secretariales tipo tres, (cuatro piezas): consistentes en pantalón, blusa, chaqueta y chaleco, blusas confeccionadas en tela lino Oxford, Ivana o Lino Valencia, pantalón chaqueta y chaleco confeccionados en tela lino Arizona, lino Dallas o Casimir Manhattan; valor unitario: Ochenta y cinco dólares; Valor total: Un mil doscientos setenta y cinco dólares; **19)- Quince** Gabachas hasta media pierna, con bordado, color azul negro; precio unitario: Veintiún dólares. Valor total: Trescientos quince dólares; **20)- Treinta** Jeans color azul negro marca Levis; Precio unitario Veinticinco dólares; Valor Total: Setecientos cincuenta dólares. Sub Total: **ONCE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE DOLARES.**

Anexo 2.-1)- Cincuenta Vales de Uniformes Institucional; Valor Unitario: Veintidós dólares; Valor

total: UN MIL CIENT DOLARES. **II.- PRECIO Y FORMA DE PAGO:** El Instituto pagará a la Contratista por la prestación de los servicios convenidos, hasta por la cantidad de **DOCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE DOLARES**, (US\$ 12,539.00), moneda de los Estados Unidos de América, este precio incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, (IVA). Verificación Presupuestaria: Fondos GOES y Propios; Asignación Presupuestaria: FG. CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUATRO por trece mil setecientos cincuenta dólares; FP CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUATRO por cincuenta dólares; Unidad Presupuestaria/Línea de Trabajo: CERO UNO CERO UNO. La **forma de pago** será una vez entregada la totalidad del suministro requerido, contra la presentación de la respectiva factura y la correspondiente Acta de Recepción del suministro recibido a entera satisfacción, firmada y sellada por el Administrador de Contrato. El pago se realizará durante los **diez días hábiles** posteriores al giro del quedan por parte del departamento de tesorería. **III.-ORDEN DE INICIO.**-La orden de inicio del servicio, será girada por el Administrador de Contrato, dicha orden deberá ser debidamente firmada y sellada por el proveedor y marcará el punto de partida para la ejecución del plazo contractual. **IV.-PLAZO DE ENTREGA:** El plazo total para hacer entrega de los uniformes (incluye toma de medidas y pre-prueba de los uniformes) es de cuarenta y cinco días calendarios, el cual empezará a contar a partir del día siguiente que el Administrador de Contrato firme la orden de inicio. **V.-CONDICIONES GENERALES.**-1)-Todas las prendas serán confeccionadas en medida estándar para cada empleado,---S, M, L, XL, XXL, XXXL---; 2)-La contratista una vez entregados los uniformes, deberá atender arreglos del personal que lo requiera y éstos se entregarán en el Departamento de Recursos Humanos, en un máximo de cinco días calendario de requerido sus arreglos; 3)-La toma de medidas de los uniformes se realizará en las oficinas Centrales ubicada en la Cuarta Calle Poniente, entre cuarenta y una y cuarenta y tres Avenida Sur, número dos mil doscientos veintitrés, Colonia Flor Blanca, San Salvador; y en las oficinas Regionales ubicadas en: **Occidente**, Calle Aldea San Antonio y Calle al Cactus, antiguo plantel de caminos; y **Oriente**, Centro de Gobierno San Miguel, final quince calle oriente y octava avenida sur, ex Batallón Arce. La fecha será definida entre el administrador de contrato y la contratista; 4)-Adicionalmente a la compra de las prendas, el administrador de contrato solicitará vales de uniformes, los cuales deberán estar firmados, sellados y deberán tener una vigencia de un año prorrogable, de conformidad a las necesidades institucionales y al anexo del presente requerimiento; 5)- La contratista se encargará de tomar medidas a todo el personal, quien traerá su ficha de medidas con ayuda de un sastre se encargará de completar la ficha; 6)-La contratista deberá entregar cada uno de los uniformes

debidamente empacados en bolsas de polipropileno; 7)-Los gastos de traslado hacia las oficinas regionales para la toma de medidas corren por cuenta de la contratista. Las especificaciones técnicas de las prendas a confeccionar, se encuentran detalladas en los Términos de Referencia y oferta presentada por la Contratista. **VI.-FORMA Y LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO:** La contratista se obliga a hacer entrega de los uniformes al administrador de contrato debidamente empacados en bolsas de polipropileno; y se realizará en una sola entrega, en las oficinas de ISDEM, ubicadas en la Cuarta calle poniente entre cuarenta y una y cuarenta y tres Avenida Sur número dos mil doscientos veintitrés, Colonia Flor Blanca, San Salvador. **VII.-MODIFICACION EN LAS CANTIDADES CONTRATADAS:** Ante las necesidades propias del Instituto, la contratista de mutuo acuerdo deberá estar en la capacidad de aceptar incrementos o reducciones de las cantidades requeridas, para lo cual deberá existir solicitud por escrito del ISDEM, para que la UACI efectúe la modificativa al contrato, previa opinión jurídica favorable del ISDEM, teniendo el proveedor que dar cumplimiento al contrato correspondiente al monto que se ha incrementado o reducido, manteniendo los precios ofertados originalmente. **VIII.-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1)-La Contratista se obliga a brindar un servicio de calidad durante todo el proceso hasta la entrega final del suministro; 2)-La Contratista deberá dar cumplimiento a la forma, lugar y tiempo de entrega convenidos. **IX.-INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES:** Cuando la Contratista incurriere en incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, según la gravedad o reiteración del incumplimiento, el ISDEM podrá, sin perjuicio de la facultad de declarar la caducidad del contrato, imponer el pago de una multa por: a)-Cada día de retraso, de conformidad a lo establecido en el Artículo ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; y b)-Incumplimiento de las obligaciones por parte de la Contratista. En caso de incumplimiento del contrato y sin perjuicio de las sanciones que para estos casos prescribe la LACAP, el ISDEM podrá dar por terminado unilateralmente el contrato sin responsabilidad alguna de su parte. Dicha terminación unilateral o la caducidad del mismo, producida en los términos de la LACAP, dará lugar a que el ISDEM pueda: a)-Descontar de las facturas pendientes de pago el monto de los daños y perjuicios que le irroque el incumplimiento de que se trate; y b)-hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. **X.-PLAZO DE RECLAMOS.** A partir de la recepción formal de los Uniformes objeto del presente contrato, el administrador de contrato podrá efectuar cualquier reclamo respecto a cualquier inconformidad sobre los mismos. Al existir reincidencia en suministros de mala calidad, el Instituto podrá hacer efectiva la Fianza de Cumplimiento de Contrato. **XI. ADMINISTRACION Y SUPERVISION DEL CONTRATO.** La contratista será la responsable de la ejecución del contrato. La supervisión estará

a cargo del **Licenciado OSCAR LEONEL MELGAR MENJIVAR**, según comunicación de nombramiento bajo Referencia SUBG.ADM.CE.022.INT.2015, quien será el Administrador del Contrato y quien será el responsables de velar por la buena marcha y el estricto cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente Contrato conforme a los documentos contractuales que emanan de la presente contratación, así como a la legislación pertinente, teniendo entre otras, como principales obligaciones las siguientes: a)-Dar seguimiento a la ejecución contractual, implementando para ello, la Hoja de Seguimiento de Contratos, debiendo elaborar los informes correspondientes, los cuales deberán hacer del conocimiento oportunamente al titular, a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y a la Unidad responsable de efectuar los pagos y éstos podrán contener las recepciones parciales y definitivas, incumplimientos, solicitudes de prórroga, resoluciones modificativas, entre otros, siendo que en el caso de incumplimientos, deberán prestar toda la colaboración necesaria a efecto de determinar el incumplimiento y sus respectivas sanciones; b)-Ser responsable de conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato, para lo que podrán solicitar la colaboración necesaria a las partes involucradas, debiendo remitir copias a la UACI de todos los documentos. En dicho expediente se documentará todo hecho relevante, en cuanto a las actuaciones y documentación relacionada con informes de cumplimiento de contrato, modificaciones entre otros; c)-Elaborar y suscribir conjuntamente con El Contratista, y demás funcionarios que se hayan definido contractualmente, las actas de recepción total o parcial de la recepción del suministro, debiendo distribuir copias a la UACI y a la Unidad responsable de efectuar los pagos, así como a las Unidades que institucionalmente puedan establecerse; d)-Gestionar, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, las modificaciones o prórrogas al presente contrato, una vez identificada y considerada procedente tal necesidad, anexando los documentos que amparen dicha solicitud; e)-Una vez verificado el cumplimiento del presente contrato, informar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional la procedencia para hacer efectiva la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato; f)-Analizar la conveniencia de prórrogas del presente contrato, emitir su opinión oportuna y trasladarla a la autoridad competente para su decisión; g)- Incluir en el informe de ejecución del contrato, la gestión para la aplicación de las sanciones al Contratista por el incumplimiento de sus obligaciones; h)-Solicitar al Contratista, en caso de incrementos en el monto o prórroga en el plazo del contrato, la actualización de la Garantía correspondiente; e, i)-Cualquier otra responsabilidad que asigne el Titular, que establezca la LACAP, su Reglamento o que se derive de los documentos contractuales. **XII.-GARANTIAS.-** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato, la Contratista se

obliga a presentar al Instituto, dentro del plazo de ocho días hábiles, posteriores a la fecha en que la contratista reciba copia del documento de contrato legalizado, **a)-UNA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**, a favor del ISDEM y deberá tener una vigencia que cubra el plazo contractual que se computará cuarenta y cinco días calendario a partir de la **orden de inicio por parte del Administrador de Contrato**, más treinta días calendario adicional; haciendo un total de setenta y cinco días calendario. Dicha fianza deberá ser emitida por institución bancaria, compañía aseguradora o afianzadora debidamente autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero. Esta garantía se incrementará en la misma proporción en el que el valor del contrato llegase a aumentar; **b)- GARANTIA DE BUEN SUMINISTRO.-** La Contratista deberá rendir y entregar a satisfacción de ISDEM, dentro del plazo de ocho días hábiles posteriores a partir del vencimiento de la garantía de Buen Suministro, la cual tendrá vigencia por ciento ochenta días posteriores al vencimiento de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Ambas garantías serán equivalentes a un diez por ciento de la suma total contratada. **XIII)- DOCUMENTOS CONTRACTUALES.-** Los documentos a utilizar en el proceso de esta contratación se denominarán Documentos Contractuales, que formarán parte integral del contrato con igual fuerza obligatoria que éste y serán: a)- Términos de Referencia; b)- la Oferta de la Contratista de fecha quince de abril de dos mil quince; y los documentos adjuntos presentados con la misma en aquellas partes aceptadas por el Instituto; c)- Acta de Evaluación de las Ofertas y Adjudicación, de fecha diecisiete de abril de dos mil quince; d)-Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas de Adquisición de Uniformes para empleados del ISDEM; e)-Requerimiento de Compra de Obras, Bienes y Servicios número treinta y uno, de fecha veinticinco de marzo de dos mil quince, hasta por la cantidad de catorce mil dólares exactos; e)- las garantías de Fiel Cumplimiento y Garantía de Buen Suministro del presente contrato; y f)- otros documentos que emanaren del presente contrato. **XIV)-MODIFICACION UNILATERAL.-** Queda convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, la institución contratante podrá modificar de forma unilateral el presente contrato, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato. Se entiende que no será modificable de forma sustancial el objeto del mismo, que en caso que se altere el equilibrio financiero del presente contrato en detrimento del Contratista, éste tendrá derecho a un ajuste de precios y, en general, que toda modificación será enmarcada dentro de los parámetros de la razonabilidad y buena fe. **XV.- TERMINACION BILATERAL.-** Las partes contratantes podrán, de conformidad al Artículo NOVENTA Y CINCO LACAP, acordar la extinción de las obligaciones contractuales que emana del presente contrato. **XVI.-NOTIFICACIONES.-** Todas las notificaciones

referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas y tendrán efecto a partir de su recepción solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones las siguientes: INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL, situado en la Cuarta Calle Poniente, entre cuarenta y una y cuarenta y tres Avenida Sur, número dos mil doscientos veintitrés, Colonia Flor Blanca, San Salvador; y por su parte, la Contratista, señala como lugar para oír notificación la [REDACTED], San Salvador. Tanto el Instituto como la Contratista, podremos cambiar nuestro lugar de domicilio, quedando obligados a notificarlo a la otra en un plazo no mayor de cinco días de dicho cambio; mientras tanto el domicilio señalado o el último notificado, será válido para los efectos legales. **XVII.- JURISDICCION Y LEGISLACION APLICABLE:** Para los efectos jurisdiccionales, los Contratantes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador, asimismo, señalan como domicilio especial el de la Ciudad de San Salvador, a la competencia de cuyos tribunales se someten expresamente. **XVIII.- SOLUCION DE CONFLICTOS:** En caso de suscitarse diferencias o conflictos en la ejecución del presente contrato, se procederá a resolverlos de acuerdo al procedimiento establecido en el Título VIII, Capítulo I, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, o por medio del procedimiento establecido en la Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje. En fe de lo cual firmamos el presente contrato por estar conformes con su contenido, en la ciudad de San Salvador, a los cinco días del mes de mayo de dos mil quince.

En la ciudad de San Salvador, a las trece horas y treinta minutos del día cinco de mayo del año dos mil quince.- Ante mí, **JOSE ELENILSON NUILA DELGADO**, Notario, [REDACTED], comparecen por una parte el señor **ENRIS ANTONIO ARIAS**, quien firma "[REDACTED]" de [REDACTED] años de edad, [REDACTED] del domicilio de la Ciudad de [REDACTED] Departamento de [REDACTED], a quien conozco, con Documento Único de Identidad número [REDACTED] y Número de Identificación Tributaria [REDACTED] actuando en nombre y representación del Instituto Salvadoreño de

Desarrollo Municipal--ISDEM)-, Entidad Autónoma, de Derecho Público, de cuya personería doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: a)-Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, contenido en el Decreto número SEISCIENTOS DIECISEIS, de fecha cuatro de marzo de mil novecientos ochenta y siete, publicado en el Diario Oficial número CINCUENTA Y DOS Tomo DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO, de fecha diecisiete de marzo de mil novecientos ochenta y siete; la que mediante su artículo **UNO** crea el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, como Entidad Autónoma, de Derecho Publico, especializado en el campo de la Administración Municipal y que conforme a dicha Ley podrá denominarse "El Instituto" o " ISDEM ", y de conformidad al Artículo VEINTISEIS de la misma Ley Orgánica, la representación Judicial y Extrajudicial corresponde al Presidente y como tal podrá intervenir en los actos y contratos que celebre y en las actuaciones judiciales o administrativas en que tenga interés el Instituto, quien podrá delegar su representación en el Gerente General y otros funcionarios y otorgar poderes a nombre del Instituto, actuando en todos estos casos con autorización del Consejo Directivo; b)- Certificación del Acuerdo **SEXTO, VARIOS, literal C), del Acta número CIENTO SESENTA Y SEIS**, de la sesión de Consejo Directivo del Instituto, celebrada a las nueve horas del día once de julio del año dos mil doce, mediante el cual se ratificó a don ENRIS ANTONIO ARIAS, como Presidente del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, a partir de esta fecha. Certificación expedida por la Secretaria de Actas del Consejo Directivo, el día veinte de julio del año dos mil doce; y por otra parte comparece la señora **MARIA CARMEN GUILLEN**, quien firma [REDACTED]", de [REDACTED] años de edad, [REDACTED], [REDACTED], con Número de Identificación Tributaria [REDACTED]; con Registro de Contribuyente conforme a la Ley de Transferencia y Bienes Muebles y Prestación de Servicios número ciento treinta mil doscientos ochenta y cinco-dos; actuando en mi calidad de Propietaria de la empresa CREACIONES TEXTILES, con número de Renovación de Matrícula de Empresa en el Centro Nacional de Registros, Registro de Comercio número dos cero cero siete cero seis cero cero dos siete dos cuatro uno seis tres cuatro nueve cinco cero; Registro de Local número dos cero cero siete cero seis cero cero dos siete-cero cero uno; que en adelante se llamará "**La Contratista**"; **Y ME DICEN:** Que las firmas que calzan el documento que antecede y que se leen [REDACTED]," respectivamente, son auténticas por haber sido reconocidas en mi presencia por los comparecientes, reconociendo como suyos los conceptos del mismo y por medio del cual celebran el siguiente contrato por Libre Gestión No.31/2015, Requerimiento de Compra de Obras, Bienes y Servicios No. 31/2015,**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONFECCION DE UNIFORMES PARA LOS EMPLEADOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL,—ISDEM—**,sujeto por las siguientes cláusulas: **I-OBJETO DEL CONTRATO:** La contratista se compromete a prestar sus

servicios de confección de uniformes institucionales para el personal del Instituto, consistente en:

Anexo Uno. 1)-Ciento dieciséis camisas institucional color blanco, manga corta, confeccionadas en tela lino piqué, valor unitario: Veintiún dólares; Total: Dos mil cuatrocientos treinta y seis dólares;

2)-Setenta y seis blusas institucional color blanco manga corta, confeccionadas en tela lino piqué valor unitario: Veinte dólares; Valor Total: Un mil quinientos veinte dólares;

3)-Veintiuna camisas institucional, color blanco manga larga; Valor unitario: Veintitrés dólares. Valor total: Cuatrocientos ochenta y tres dólares;

4)-Diez blusas institucional color blanco, manga larga; precio unitario: Veintidós dólares; Valor total: Doscientos veinte dólares;

5)-Ciento veinte camisas tipo polo azul negro doble piqué; valor unitario: Nueve dólares con cincuenta centavos de dólar; Valor total: Un mil ciento cuarenta dólares;

6)-Quince camisas institucional color Azul real, manga corta confeccionadas en tela lino Oxford; valor unitario: Dieciséis dólares con noventa y cinco centavos de dólar; Valor total: Doscientos cincuenta y cuatro dólares con veinticinco centavos de dólar;

7)-Cinco blusas institucional color azul real, manga corta confeccionadas en tela lino Oxford; precio unitario: Dieciséis dólares con noventa y cinco centavos de dólar; Valor total: Ochenta y cuatro dólares con setenta y cinco centavos de dólar;

8)-Diez pantalones color negro, confeccionados en tela Sincatex, precio unitario: Dieciocho dólares; Valor total: Ciento ochenta dólares exactos;

9)-Dos faldas institucional, color negro, confeccionadas en tela Sincatex, precio unitario: Diecisiete dólares; Valor total: Treinta y cuatro dólares exactos;

10)- Quince camisas institucional verde turquesa manga corta elaboradas en tela lino Oxford; precio unitario: Dieciséis dólares con noventa y cinco centavos de dólar; Valor total: Doscientos cincuenta y cuatro dólares con veinticinco centavos de dólar;

11)- Cinco blusas institucional color verde turquesa, manga corta elaborada en tela lino oxford, precio unitario: Dieciséis dólares con noventa y cinco centavos de dólar; Valor total: Ochenta y cuatro dólares con setenta y cinco centavos de dólar;

12)-Diez pantalones color gris, confeccionados en tela Sincatex; precio unitario: Dieciocho dólares; Valor total: Ciento ochenta dólares exactos;

13)- Dos faldas color gris confeccionadas en tela Sincatex; precio unitario: Diecisiete dólares. Valor total: Treinta y cuatro dólares;

14)- Diez pantalones color azul negro confeccionados en tela Sincatex; precio unitario: Dieciocho dólares Valor total: Ciento ochenta dólares;

15)-Dos faldas color azul negro confeccionadas en tela Sincatex; valor unitario: Diecisiete dólares; Valor total: Treinta y cuatro dólares;

16)-Quince uniformes secretariales tipo uno, (tres piezas): consistentes en pantalón, blusa, y chaleco, blusas confeccionadas en tela lino Oxford, Ivana o Lino Valencia, pantalón y chaleco confeccionados en tela lino Arizona, lino Dallas o Casimir Manhattan; valor unitario: Sesenta y cinco dólares; Valor total: Novecientos setenta y cinco dólares exactos;

17)-Quince uniformes secretariales tipo dos, (tres piezas: consistentes en pantalón, blusa, y chaqueta, blusas

confeccionadas en tela lino Oxford, Ivana o Lino Valencia, pantalón y chaqueta confeccionados en tela lino Arizona, lino Dallas o Casimir Manhattan; valor unitario: Sesenta y siete dólares; Valor total: Un mil cinco dólares exactos; **18)- Quince** uniformes secretariales tipo tres, (cuatro piezas): consistentes en pantalón, blusa, chaqueta y chaleco, blusas confeccionadas en tela lino Oxford, Ivana o Lino Valencia, pantalón chaqueta y chaleco confeccionados en tela lino Arizona, lino Dallas o Casimir Manhattan; valor unitario: Ochenta y cinco dólares; Valor total: Un mil doscientos setenta y cinco dólares; **19)- Quince** Gabachas hasta media pierna, con bordado, color azul negro; precio unitario: Veintiún dólares. Valor total: Trescientos quince dólares; **20)- Treinta** Jeans color azul negro marca Levis; Precio unitario Veinticinco dólares; Valor Total: Setecientos cincuenta dólares. Sub Total: **ONCE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE DOLARES.** ANEXO 2.-1)- Cincuenta Vales de Uniformes Institucional; Valor Unitario: Veintidós dólares; Valor total: UN MIL CIENT DOLARES. **II.- PRECIO Y FORMA DE PAGO:** El Instituto pagará a la Contratista por la prestación de los servicios convenidos, hasta por la cantidad de **DOCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE DOLARES**, (US\$ 12,539.00), moneda de los Estados Unidos de América, este precio incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, (IVA). Verificación Presupuestaria: Fondos GOES y Propios; Asignación Presupuestaria: FG. CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUATRO por trece mil setecientos cincuenta dólares; FP CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUATRO por cincuenta dólares; Unidad Presupuestaria/Línea de Trabajo: CERO UNO CERO UNO. La **forma de pago** será una vez entregada la totalidad del suministro requerido, contra la presentación de la respectiva factura y la correspondiente Acta de Recepción del suministro recibido a entera satisfacción, firmada y sellada por el Administrador de Contrato. El pago se realizará durante los **diez días hábiles** posteriores al giro del quedan por parte del departamento de tesorería. **III.-ORDEN DE INICIO.**-La orden de inicio del servicio, será girada por el Administrador de Contrato, dicha orden deberá ser debidamente firmada y sellada por el proveedor y marcará el punto de partida para la ejecución del plazo contractual. **IV.- PLAZO DE ENTREGA:** El plazo total para hacer entrega de los uniformes (incluye toma de medidas y pre-prueba de los uniformes) es de cuarenta y cinco días calendarios, el cual empezará a contar a partir del día siguiente que el Administrador de Contrato firme la orden de inicio. **V.-CONDICIONES GENERALES.**-1)-Todas las prendas serán confeccionadas en medida estándar para cada empleado,---S, M, L, XL, XXL, XXXL---; 2)-La contratista una vez entregados los uniformes, deberá atender arreglos del personal que lo requiera y éstos se entregarán en el Departamento de Recursos Humanos, en un máximo de cinco días calendario de requerido sus arreglos; 3)-La toma de medidas de los uniformes se realizará en las oficinas Centrales ubicada en la Cuarta Calle

Poniente, entre cuarenta y una y cuarenta y tres Avenida Sur, número dos mil doscientos veintitrés, Colonia Flor Blanca, San Salvador; y en las oficinas Regionales ubicadas en: **Occidente**, Calle Aldea San Antonio y Calle al Cactus, antiguo plantel de caminos; y **Oriente**, Centro de Gobierno San Miguel, final quince calle oriente y octava avenida sur, ex Batallón Arce. La fecha será definida entre el administrador de contrato y la contratista; 4)-Adicionalmente a la compra de las prendas, el administrador de contrato solicitará vales de uniformes, los cuales deberán estar firmados, sellados y deberán tener una vigencia de un año prorrogable, de conformidad a las necesidades institucionales y al anexo del presente requerimiento; 5)- La contratista se encargará de tomar medidas a todo el personal, quien traerá su ficha de medidas con ayuda de un sastre se encargará de completar la ficha; 6)-La contratista deberá entregar cada uno de los uniformes debidamente empacados en bolsas de polipropileno; 7)-Los gastos de traslado hacia las oficinas regionales para la toma de medidas corren por cuenta de la contratista. Las especificaciones técnicas de las prendas a confeccionar, se encuentran detalladas en los Términos de Referencia y oferta presentada por la Contratista. **VI-FORMA Y LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO:** La contratista se obliga a hacer entrega de los uniformes al administrador de contrato debidamente empacados en bolsas de polipropileno; y se realizará en una sola entrega, en las oficinas de ISDEM, ubicadas en la Cuarta calle poniente entre cuarenta y una y cuarenta y tres Avenida Sur número dos mil doscientos veintitrés, Colonia Flor Blanca, San Salvador. **VII-MODIFICACION EN LAS CANTIDADES CONTRATADAS:** Ante las necesidades propias del Instituto, la contratista de mutuo acuerdo deberá estar en la capacidad de aceptar incrementos o reducciones de las cantidades requeridas, para lo cual deberá existir solicitud por escrito del ISDEM, para que la UACI efectúe la modificativa al contrato, previa opinión jurídica favorable del ISDEM, teniendo el proveedor que dar cumplimiento al contrato correspondiente al monto que se ha incrementado o reducido, manteniendo los precios ofertados originalmente. **VIII-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1)-La Contratista se obliga a brindar un servicio de calidad durante todo el proceso hasta la entrega final del suministro; 2)-La Contratista deberá dar cumplimiento a la forma, lugar y tiempo de entrega convenidos. **IX-INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES:** Cuando la Contratista incurriere en incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, según la gravedad o reiteración del incumplimiento, el ISDEM podrá, sin perjuicio de la facultad de declarar la caducidad del contrato, imponer el pago de una multa por: a)-Cada día de retraso, de conformidad a lo establecido en el Artículo ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; y b)-Incumplimiento de las obligaciones por parte de la Contratista. En caso de incumplimiento del contrato y sin perjuicio de las sanciones que para estos casos prescribe la LACAP, el ISDEM podrá

dar por terminado unilateralmente el contrato sin responsabilidad alguna de su parte. Dicha terminación unilateral o la caducidad del mismo, producida en los términos de la LACAP, dará lugar a que el ISDEM pueda: a)-Descontar de las facturas pendientes de pago el monto de los daños y perjuicios que le irroge el incumplimiento de que se trate; y b)-hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. **X-PLAZO DE RECLAMOS.** A partir de la recepción formal de los Uniformes objeto del presente contrato, el administrador de contrato podrá efectuar cualquier reclamo respecto a cualquier inconformidad sobre los mismos. Al existir reincidencia en suministros de mala calidad, el Instituto podrá hacer efectiva la Fianza de Cumplimiento de Contrato. **XI. ADMINISTRACION Y SUPERVISION DEL CONTRATO.** La contratista será la responsable de la ejecución del contrato. La supervisión estará a cargo del **Licenciado OSCAR LEONEL MELGAR MENJIVAR**, según comunicación de nombramiento bajo Referencia SUBG.ADM.CE.022.INT.2015, quien será el Administrador del Contrato y quien será el responsables de velar por la buena marcha y el estricto cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente Contrato conforme a los documentos contractuales que emanan de la presente contratación, así como a la legislación pertinente, teniendo entre otras, como principales obligaciones las siguientes: a)-Dar seguimiento a la ejecución contractual, implementando para ello, la Hoja de Seguimiento de Contratos, debiendo elaborar los informes correspondientes, los cuales deberán hacer del conocimiento oportunamente al titular, a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y a la Unidad responsable de efectuar los pagos y éstos podrán contener las recepciones parciales y definitivas, incumplimientos, solicitudes de prórroga, resoluciones modificativas, entre otros, siendo que en el caso de incumplimientos, deberán prestar toda la colaboración necesaria a efecto de determinar el incumplimiento y sus respectivas sanciones; b)-Ser responsable de conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato, para lo que podrán solicitar la colaboración necesaria a las partes involucradas, debiendo remitir copias a la UACI de todos los documentos. En dicho expediente se documentará todo hecho relevante, en cuanto a las actuaciones y documentación relacionada con informes de cumplimiento de contrato, modificaciones entre otros; c)-Elaborar y suscribir conjuntamente con la Contratista, y demás funcionarios que se hayan definido contractualmente, las actas de recepción total o parcial de la recepción del suministro, debiendo distribuir copias a la UACI y a la Unidad responsable de efectuar los pagos, así como a las Unidades que institucionalmente puedan establecerse; d)-Gestionar, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, las modificaciones o prórrogas al presente contrato, una vez identificada y considerada procedente tal necesidad, anexando los documentos que amparen dicha solicitud; e)-Una vez verificado el cumplimiento del presente contrato, informar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional la procedencia para hacer efectiva la

devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato; f)-Analizar la conveniencia de prórrogas del presente contrato, emitir su opinión oportuna y trasladarla a la autoridad competente para su decisión; g)- Incluir en el informe de ejecución del contrato, la gestión para la aplicación de las sanciones al Contratista por el incumplimiento de sus obligaciones; h)-Solicitar al Contratista, en caso de incrementos en el monto o prórroga en el plazo del contrato, la actualización de la Garantía correspondiente; e, i)-Cualquier otra responsabilidad que asigne el Titular, que establezca la LACAP, su Reglamento o que se derive de los documentos contractuales.

XII.-GARANTIAS.- Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato, la Contratista se obliga a presentar al Instituto, dentro del plazo de ocho días hábiles, posteriores a la fecha en que la contratista reciba copia del documento de contrato legalizado, **a)-UNA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**, a favor del ISDEM y deberá tener una vigencia que cubra el plazo contractual que se computará cuarenta y cinco días calendario a partir de la **orden de inicio por parte del Administrador de Contrato**, más treinta días calendario adicional; haciendo un total de setenta y cinco días calendario. Dicha fianza deberá ser emitida por institución bancaria, compañía aseguradora o afianzadora debidamente autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero. Esta garantía se incrementará en la misma proporción en el que el valor del contrato llegase a aumentar; **b)- GARANTIA DE BUEN SUMINISTRO.-** La Contratista deberá rendir y entregar a satisfacción de ISDEM, dentro del plazo de ocho días hábiles posteriores a partir del vencimiento de la garantía de Buen Suministro, la cual tendrá vigencia por ciento ochenta días posteriores al vencimiento de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Ambas garantías serán equivalentes a un diez por ciento de la suma total contratada.

XIII)- DOCUMENTOS CONTRACTUALES.- Los documentos a utilizar en el proceso de esta contratación se denominarán Documentos Contractuales, que formarán parte integral del contrato con igual fuerza obligatoria que éste y serán: a)- Términos de Referencia; b)- la Oferta de la Contratista de fecha quince de abril de dos mil quince; y los documentos adjuntos presentados con la misma en aquellas partes aceptadas por el Instituto; c)- Acta de Evaluación de las Ofertas y Adjudicación, de fecha diecisiete de abril de dos mil quince; d)-Cuadro Comparativo de Evaluación de Ofertas de Adquisición de Uniformes para empleados del ISDEM; e)-Requerimiento de Compra de Obras, Bienes y Servicios número treinta y uno, de fecha veinticinco de marzo de dos mil quince, hasta por la cantidad de catorce mil dólares exactos; e)- las garantías de Fiel Cumplimiento y Garantía de Buen Suministro del presente contrato; y f)- otros documentos que emanaren del presente contrato.

XIV)-MODIFICACION UNILATERAL.- Queda convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, la institución

contratante podrá modificar de forma unilateral el presente contrato, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato. Se entiende que no será modificable de forma sustancial el objeto del mismo, que en caso que se altere el equilibrio financiero del presente contrato en detrimento del Contratista, éste tendrá derecho a un ajuste de precios y, en general, que toda modificación será enmarcada dentro de los parámetros de la razonabilidad y buena fe. **XV.- TERMINACION BILATERAL.-** Las partes contratantes podrán, de conformidad al Artículo NOVENTA Y CINCO LACAP, acordar la extinción de las obligaciones contractuales que emana del presente contrato. **XVI.-NOTIFICACIONES.-** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas y tendrán efecto a partir de su recepción solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones las siguientes: INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL, situado en la Cuarta Calle Poniente, entre cuarenta y una y cuarenta y tres Avenida Sur, número dos mil doscientos veintitrés, Colonia Flor Blanca, San Salvador; y por su parte, la Contratista, señala como lugar para oír notificación [REDACTED], San Salvador. Tanto el Instituto como la Contratista, podremos cambiar nuestro lugar de domicilio, quedando obligados a notificarlo a la otra en un plazo no mayor de cinco días de dicho cambio; mientras tanto el domicilio señalado o el último notificado, será válido para los efectos legales. **XVII.-JURISDICCION Y LEGISLACION APLICABLE:** Para los efectos jurisdiccionales, los Contratantes se someten a la legislación vigente de la República de el Salvador, asimismo, señalan como domicilio especial el de la Ciudad de San Salvador, a la competencia de cuyos tribunales se someten expresamente. **XVIII.- SOLUCION DE CONFLICTOS:** En caso de suscitarse diferencias o conflictos en la ejecución del presente contrato, se procederá a resolverlos de acuerdo al procedimiento establecido en el Título VIII, Capítulo I, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, o por medio del procedimiento establecido en la Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales de esta acta notarial, que legalizo y leído que les fue por mí todo lo escrito íntegramente en un solo acto ininterrumpido, ratifican su contenido y firmamos. DOY FE.-

El presente documento se encuentra en versión pública en vista que contiene información confidencial, de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.