



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, Departamento de La Libertad.

LUGAR Y FECHA: Distrito de Antiguo Cuscatlán, Municipio de La Libertad Este, 28 de octubre de 2024

Nro. DE ORDEN: 049-2024 Nro. DE PROCESO: SI-08/2024-ICJ

DENOMINACIÓN/RAZÓN SOCIAL/NOMBRE: Fumigadora y Formuladora Campos, Sociedad Anónima de Capital Variable

NIT Y/O DUI:

DIRECCIÓN:

NOTIFICACIÓN:

"SERVICIO DE CONTROL DE PLAGAS"

LOTE	CANTIDAD DE RUTINAS	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	PRECIO UNITARIO SIN IVA US\$	MONTO SIN IVA US\$
1	2	Cada Una	Sede Central	\$140.00	\$280.00
	2	Cada Una	Sede La Libertad	\$160.00	\$320.00
	2	Cada Una	Sede Chalatenango	\$170.00	\$340.00
	2	Cada Una	Sede San Miguel	\$190.00	\$380.00
	2	Cada Una	Sede San Vicente	\$184.00	\$368.00
	2	Cada Una	Sede Usulután	\$184.00	\$368.00
	2	Cada Una	Sede Santa Ana	\$170.00	\$340.00
TOTAL:					\$2,396.00

OBSERVACIONES: Son 2 rutinas para cada sede, se efectuará una aplicación por rutina a cada sede

TOTAL EN LETRAS: Dos Mil Trescientos Noventa y Seis 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América

FORMA DE PAGO: El pago se realizará al finalizar cada rutina (Fumigación de las 7 sedes) y de acuerdo con la programación de las actividades autorizadas previamente para la realización de la entrega del servicio por el Administrador de la Orden de Compra y contra comprobantes de entrega del servicio emitidos por el contratista en cada sede, recibidos por el Administrador de la Orden de Compra.

Crédito a 30 días, según la disponibilidad de recursos del Ministerio de Hacienda iniciando con el plazo después de emitido el Quedan previa recepción a satisfacción y firma del Acta de Recepción por parte del contratista y Administrador de la Orden de Compra por los servicios recibidos para ello el contratista presentara factura de consumidor final a nombre del Instituto Crecer Juntos

DOCUMENTOS PARA PAGO: Factura Consumidor Final, estableciendo precios SIN IVA (exento), de acuerdo con el artículo 293 de la Ley Crecer Juntos para La Protección Integral de La Primera Infancia, Niñez Y Adolescencia.
Acta de Recepción en la que se consigna la recepción a satisfacción del servicio requerido en cada rutina.

LUGAR DE ENTREGA: En cada una de las Sedes del Instituto Crecer Juntos, según lo establecido en el Literal J "Especificaciones Técnicas y Condiciones de la Propuesta" de la Sección III" Condiciones Especiales de la Contratación" del Documentos de Solicitud de Propuesta.

FECHA DE ENTREGA: En cada una de las sedes del Instituto Crecer Juntos, según lo establecido en el Literal J "Especificaciones Técnicas y Condiciones de la Propuesta" de la Sección III" Condiciones Especiales de la Contratación" del Documentos de Solicitud de Propuesta.

GARANTIA: Garantía de Cumplimiento Contractual equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la contratación, según lo estipulado en los Documentos de Solicitud de Propuesta.

Directora Ejecutiva Interina 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 de Bienes y Servicios	Correo electrónico: Teléfono:

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

I. CONDICIONES GENERALES DE LA ORDEN DE COMPRA**1. DEFINICIONES:**

1.1 ICJ: Instituto Crecer Juntos

1.2 UCP: Unidad de Compras Publicas

1.3 ORDEN DE COMPRA: Instrumento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente que contrata, comprometiéndolo al contratista al cumplimiento total de los criterios técnicos establecido en su oferta y en los especificaciones técnicas o términos de referencia establecidos por las unidades solicitante.

1.4 PROVEEDOR: Ofertante 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 del contrato u 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 contrato 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 podrán 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 el contrato u orden de compra a prórroga, 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 DE CONTRATOS Y MULTAS**1. ADMINISTRADOR DE CONTRATO:**

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.