

**CONTRATO DE COMPRA VENTA**

<b>FECHA:</b>	10 JULIO DE 2024	<b>CONTRATO N°:</b>	31194
<b>TIPO ENTREGA:</b>	ENTREGA A PLAZOS	<b>VIGENCIA HASTA:</b>	28/2/2025
<b>NOMBRE OFERTA:</b>	MB-08/2024-RNPN ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL RNPN, AÑO 2024		
<b>PRODUCTO:</b>	ITEMS: 8, 6, 9, 7, 5, 15, 16, 11, 17, 18,		
<b>UNIDAD:</b>	SEGUN ANEXO	<b>ORIGEN:</b>	
<b>CANTIDAD:</b>	SEGUN ANEXO	<b>PRECIO UNITARIO US\$:</b>	SEGUN ANEXO
<b>PLAZO ENTREGA:</b>	60 HABILES	<b>PLAZO DE PAGO:</b>	60 CORRIDOS
<b>GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO:</b>	10.0 %		
<b>PUESTO DE BOLSA O LICENCIATARIO COMPRADOR:</b>	BOLPROS S.A. DE C.V.		
<b>AGENTE DE BOLSA COMPRADOR:</b>			
<b>N°. CREDENCIAL:</b>			
<b>PUESTO DE BOLSA O LICENCIATARIO VENDEDOR:</b>			
<b>AGENTE DE BOLSA VENDEDOR:</b>			
<b>N°. CREDENCIAL:</b>			
<b>DATOS DE LIQUIDACION MONETARIA</b>			
<b>VALOR NEGOCIADO:</b>	US\$		\$ 29,377.88
<b>IVA S/VALOR NEGOCIADO:</b>	US\$		\$ 3,819.12
<b>TOTAL:</b>	US\$		\$ 33,197.00
<b>OBSERVACIONES:</b>	AL VALOR NEGOCIADO SE DEBE DE INCLUIR LOS IMPUESTOS SEGUN EL REGIMEN TRIBUTARIO QUE APLIQUE, EL CUAL DEPENDERA DEL SUJETO Y NATURALEZA DEL BIEN NEGOCIADO – OFERTA DE COMPRA – 70/2024, VER FORMULARIO DE PRECIOS, ASI MISMO LAS CONDICIONES BURSATILES ESTABLECIDAS SEGUN LOS CONTRATOS DE COMISIÓN DE LOS PUESTO DE BOLSA O EL CONVENIO POR SERVICIOS DE NEGOCIACION POR CUENTA DEL ESTADO DE LA BOLSA DE PRODUCTOS DE EL SALVADOR		

FIRMA DEL AGENTE COMPRADOR

FIRMA DEL AGENTE VENDEDOR

FIRMA DEL DIRECTOR DE CORRO



## Anexo de Contrato No. 31194 Oferta de Compra No. 70, 10/07/2024

Nombre de la oferta	MB-08/2024-RNPN "ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL RNPN, AÑO 2024"							
Producto	UNIFORMES							
Institución	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES.							
Precio	SEGUN ANEXO FONDO GENERAL							
Cantidad	De acuerdo con lo indicado en Anexo N° 1							
Términos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable Bolsa de Productos y Servicios que en lo sucesivo se denominará la Bolsa.</li> <li>• Gerencia de Servicios Institucionales, en lo sucesivo se denominará (GSI).</li> <li>• REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES, y/o La Compradora.</li> </ul>							
Condiciones de negociación	<p>1. Podrán participar en la presente negociación las personas naturales o jurídicas, que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) y que, no se encuentren incapacitadas para ofertar y contratar, impedidos para ofertar y/o inhabilitados para participar y contratar con la Administración Pública.</p> <p>Se podrá participar en la negociación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lote 1 completo ya definido.</li> <li>• Lote 2: por lote completo o por ítem</li> <li>• De forma Total en caso de haber ofertado ambos lotes</li> </ul> <p>2. Cláusula de no colusión : Un (1) día hábil antes de la negociación, se deberá entregar a la Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable, una Declaración Jurada ante notario en la que manifieste que no ha constituido acuerdos colusorios con uno, varios o todos los demás ofertantes que participan en el presente proceso, y que constituyan violación al literal c) del artículo veinticinco de la Ley de Competencia según el modelo de declaración jurada establecido en el mecanismo bursátil (ANEXO N° 3).</p>							
Especificaciones Técnicas	Según Anexo 1: <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS</b>							
Origen del servicio	Indiferente							
Plazo, horario y lugar de entrega	<p><b>1) Plazos</b></p> <p>El plazo contractual está conformado por los plazos de: toma de medidas, entrega del suministro, revisión y reparación.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Fecha de Inicio</th> <th>Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ter. Orden de inicio</td> <td>Emitida por el encargado del seguimiento de contrato</td> <td>A más tardar el tercer día hábil después del cierre el contrato</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre	Fecha de Inicio	Plazo	Ter. Orden de inicio	Emitida por el encargado del seguimiento de contrato	A más tardar el tercer día hábil después del cierre el contrato
Nombre	Fecha de Inicio	Plazo						
Ter. Orden de inicio	Emitida por el encargado del seguimiento de contrato	A más tardar el tercer día hábil después del cierre el contrato						



## Anexo de Contrato No. 31194 Oferta de Compra No. 70, 10/07/2024

	Toma de medidas al personal	DOS (2) días hábiles posteriores a la primer orden de inicio por parte del encargado del seguimiento de contrato.	15 días hábiles
	Entrega del suministro	(60) DÍAS hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida la segunda orden de inicio la que será entregada un día hábil siguiente de finalizado el tallaje.	60 días hábiles
	Revisión de prendas	Al recibir las prendas se cuenta con 10 días hábiles para revisar imperfecciones	10 días hábiles
	Reparación o ajustes de las prendas	tres (3) días hábiles posterior a la devolución de las prendas por parte del encargado del seguimiento de contrato.	15 días hábiles
	<p><b>2) Forma de entrega:</b> una sola entrega según la programación de cuadro anterior.</p> <p><b>3) Lugar de entrega:</b> Unidad de Talento Humano, del RNPN ubicada en Edificio Carbonell No 1, Alameda Manuel Enrique Araujo, Kilometro cuatro y medio, Carretera a Santa Tecla y Pasaje Carbonell, Colonia Roma, San Salvador de 8: 00 A.M a 2: 00 P.M</p>		
<p><b>Documentación requerida para toda entrega</b></p>	<p>Las entregas deberán acompañarse de la siguiente documentación en original y una fotocopia, la cual deberá ser firmada en la recepción del suministro siempre y cuando se reciban a satisfacción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Copia de Contrato (y sus anexos) emitido por BOLPROS, S.A. DE C.V.</li> <li><b>b)</b> Factura de consumidor final (duplicado cliente) con las <b>deducciones de ley</b>, para firma y sello del Encargado de Seguimiento de Contrato a nombre del <b>Registro Nacional de las Personas Naturales</b>.</li> <li><b>c)</b> Copia Orden de entrega emitida por BOLPROS, S.A. DE C.V.; este aplicará, para tramitar el último cobro al finalizar el contrato por el monto total.</li> </ul> <p>Con la documentación antes descrita se levantará el Acta de Recepción la cual será emitida por parte del Encargado de Seguimiento de Contrato de la compradora, y suscrita por ambas partes el día de la entrega del servicio.</p>		
<p><b>Garantías</b></p>	<p>Los proveedores deberán presentar las siguientes Garantías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Garantía Mantenimiento de Oferta: del 2 % + IVA</b> del valor ofertado.</li> </ul>		

## Anexo de Contrato No. 31194 Oferta de Compra No. 70, 10/07/2024

	<p><b>Para la Garantía de Mantenimiento se acepta Pagaré, según el Art.16 párrafo 2 del Instructivo de Garantías de BOLPROS.</b></p> <p>Posterior al cierre de contrato, el proveedor que resulte ganador deberá presentar:</p> <p>✓ <b>Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato:</b> del <b>10% + IVA</b> del valor contratado.</p> <p>La Garantía de fiel cumplimiento debe ser por el plazo del contrato más treinta (30) días calendario adicionales de conformidad con lo establecido en el Instructivo de Garantías de La Bolsa.</p> <p><b>GARANTIAS A FAVOR DE LA RNPN.</b></p> <p>✓ <b>Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes.</b></p> <p>El proveedor deberá rendir a satisfacción del Registro Nacional de las Personas Naturales, una garantía de buen servicio o calidad de bienes, equivalente a un DIEZ POR CIENTO (10%) del monto final del contrato y deberá estar vigente por el periodo de 5 meses, contados a partir de la fecha de recepción final del suministro, la cual deberá presentarse dentro de los DIEZ (10) días hábiles posteriores a la firma del Acta de Recepción definitiva. El proveedor deberá entregar físicamente el documento original en la UCP, quien se encargará de efectuar los trámites para su custodia en Unidad de Tesorería. La garantía de Buen Servicio o calidad de bienes podrá hacerse efectiva, en caso de que el proveedor rehúse a realizar las correcciones o solucionar problemas provenientes del suministro.</p> <p>Las Garantías de Mantenimiento de Oferta y Fiel Cumplimiento del Contrato se deberán de emitir a favor de la Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable Bolsa de Productos y Servicios y serán devueltas una vez se cumpla con las entregas a satisfacción de la Compradora y de acuerdo con lo establecido en el Instructivo de Garantías de la Bolsa.</p> <p>Las garantías podrán constituirse a través de Fianzas emitidas por afianzadoras, aseguradoras o Bancos autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero; o cheques certificados o cheque de caja, librado contra un Banco regulado por la Ley de Bancos o de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, los cuales deberán ser depositados a la cuenta a nombre de Bolsa de Productos de El Salvador, Sociedad Anónima de Capital Variable N° 1301-13795 del Banco Cuscatlán.</p>
<p><b>Penalización por entrega Extemporánea y Ejecución coactiva</b></p>	<p><b>PENALIZACIÓN POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA</b></p> <p>En el caso que el proveedor entregue el suministro fuera del plazo establecido en el Contrato y sus Anexos, el RNPN podrá permitir la entrega fuera de los plazos establecidos en el contrato, en cuyo caso aplicará una penalización de cero puntos quince por ciento (0.15%) sobre el monto del bien no entregado, por cada día de extemporaneidad.</p>



**Anexo de Contrato No. 31194 Oferta de Compra No. 70, 10/07/2024**

	<p>El plazo para poder entregar con extemporaneidad aplicando la penalización antes indicada no podrá exceder a QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO, posteriores a la fecha original de entrega según contrato.</p> <p>En todo caso, la penalización mínima a imponer relacionada con la entrega de productos será el equivalente a medio salario mínimo del sector comercio.</p> <p>La penalización deberá ser calculada por el Encargado de Seguimiento de Contrato al final de todas las entregas programadas, para lo cual, en cada una, deberá llevar un registro de los días que comprende la extemporaneidad; dicha penalización deberá ser calculada por la Institución y notificada directamente al proveedor, con copia al delegado GSI/BOLPROS. Esta deberá ser cancelada por el proveedor a la Dirección General Tesorería, en caso de presentar cheque, deberá ser certificado o cheque de caja, a favor de Ministerio de Hacienda, según sea el caso; dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes de la notificación, por medio de la cual se le comunicó la imposición de la penalización.</p> <p>Para iniciar la gestión del último cobro con la compradora, el proveedor deberá adjuntar el recibo de pago de la penalización si la hubiere. La compradora podrá descontar del pago del bien o servicio el monto de la penalización; y además deberá considerarse la fecha de corte de recepción de documentos a cobro por parte la compradora para la emisión del quedan correspondiente.</p> <p><b>EJECUCIÓN COACTIVA POR PRODUCTOS Y SERVICIOS NO ENTREGADOS</b></p> <p>En caso que los productos o servicios no sean entregados en el plazo original o vencidos los quince días indicados en el segundo párrafo de la penalización por entrega extemporánea, el Encargado de Seguimiento de Contrato, deberá notificarlo a la GSI durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha límite de entrega, para que esta solicite a la Bolsa que efectúe la ejecución coactiva del contrato por lo no entregado, de conformidad a los Arts. 79, 80 y 81, del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones de la Bolsa de Productos de El Salvador, S.A. de C.V.; dicha solicitud deberá ser dirigida al Gerente General de BOLPROS, S.A. DE C.V., y deberá contener la información relativa al número de contrato, cantidades incumplidas, monto equivalente al incumplimiento, y toda aquella información que permita establecer, identificar y cuantificar el incumplimiento.</p> <p>Los cinco (5) días hábiles para solicitar la ejecución coactiva por lo no cumplido, se contarán a partir de la fecha límite de entrega original acordada contractualmente o a partir del último día del plazo concedido con penalización; conforme a lo dispuesto en los Arts. 79 y siguientes del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones.</p>
<p><b>Documentación para tramitar cobro y fecha de pago</b></p>	<p><b>Facturación Directa</b></p> <p>El pago será efectuado por la Tesorería por medio de cheque, transferencia o deposito, según convenga al RNPN y éste será efectuado en un plazo de</p>

## Anexo de Contrato No. 31194 Oferta de Compra No. 70, 10/07/2024

<p>de anticipos y de productos o servicios</p>	<p>sesenta <b>(60) días calendario</b>, que serán contados después de retirado el Quedan y la documentación de respaldo en la Tesorería del RNPN. En caso de ser una MYPES, el plazo de pago será de <b>treinta (30) días calendario</b>, después de retirado el Quedan, para lo cual deberá presentar el respectivo comprobante que lo acredite en esa clasificación.</p> <p><b>1. PROCEDIMIENTO DE PAGO:</b> Un solo pago. <b>30 a 60 días calendario según aplique.</b> (artículo 32 de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa).</p> <p><b>2. INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE CONTRATADO:</b> El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p><b>FACTURACIÓN ORDINARIA:</b> En el caso que el proveedor emita factura ordinaria, deberá presentarla en la Unidad de Tesorería del RNPN, ubicada en la tercera planta del Edificio Carbonell 1, Alameda Manuel Enrique Araujo, kilómetro 4 ½ carretera a Santa Tecla, colonia Roma, pasaje Carbonell, San Salvador, para la emisión del respectivo quedan.</p> <p>Es importante mencionar, que la factura deberá presentarse conjuntamente con el acta de recepción, donde se haga constar que el servicio o suministro ha sido recibido a entera satisfacción, debidamente firmada y sellada por el proveedor y firmada por el Encargado de Seguimiento del Contrato.</p> <p>Cabe mencionar, que el proveedor deberá remitir en físico copia a la UCP y al Encargado de Seguimiento del Contrato el trámite de pago anteriormente citado.</p> <p><b>FACTURACIÓN ELECTRÓNICA:</b> En el caso que el proveedor emita factura electrónica, deberá enviar ésta a la Unidad de Tesorería al siguiente correo electrónico [redacted] con copia al correo del encargado del seguimiento de contrato u orden de compra [redacted] y a la UCP al correo [redacted] la cual deberá enviarse conjuntamente con el acta de recepción donde se haga constar que el servicio o suministro ha sido recibido a entera satisfacción, debidamente firmada y sellada por el proveedor y firmada por el Encargada de Seguimiento del Contrato u Orden de Compra, ambos documentos en formato PDF.</p> <p>Para ambas formas de pago será responsabilidad del encargado del seguimiento de contrato u Orden de Compra remitir copia del Acta de Recepción a la UCP, Art. 162, Literal e) de la LCP y copia de la factura correspondiente a la recepción del servicio o suministro.</p> <p>Cuando el Proveedor envíe los correos electrónicos, deberá identificar en el asunto con el número y nombre del proceso y el nombre del archivo deberá</p>
--	--



## Anexo de Contrato No. 31194 Oferta de Compra No. 70, 10/07/2024

	<p>identificarlo con el número del contrato u orden de compra y el nombre del Proveedor.</p> <p>Tanto en la facturación ordinaria como electrónica, en cada factura debe venir descontado el UNO POR CIENTO (1%) en concepto de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios, según aplique.</p> <p>De los pagos al Proveedor se efectuarán las retenciones establecidas en estos documentos contractuales y de acuerdo a la legislación vigente del país. <b>La forma de pago será crédito y no contra entrega del referido servicio o suministro.</b></p> <p>Todas las ofertas deberán elaborarse considerando el método de pago que la institución contratante establezca este puede ser de crédito <b>30 a 60 días calendario según aplique.</b> (artículo 32 de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa).</p> <p><b>3. PAGO ELECTRÓNICO</b></p> <p>Es necesario que el proveedor presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Cuenta bancaria con el que la institución contratante, realice la mayoría de sus operaciones financieras.</li><li>● Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción.</li></ul> <p><b>4. PAGO CON CHEQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante.</li><li>● Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria.</li></ul> <p><b>ANEXO 9 DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITOS DE PAGO PARA PROVEEDORES.</b></p> <p>Según el Art. 162 del Código Tributario, la Dirección General de Impuestos Internos, resuelve designar al Registro Nacional de las Personas Naturales, como Agente de Retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación Servicios (IVA), por lo que deberá RETENER en concepto de anticipo de dicho impuesto, el uno por ciento (1%) sobre el precio del suministro que se está recibiendo del valor facturado (según sea el caso).</p>
<b>Otras Condiciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El contrato se dará por cumplido siempre y cuando el vendedor haya entregado el 100% de lo contratado.</li><li>2. Al cierre de la negociación el Puesto de Bolsa vendedor deberá presentar a la GSI los <b>precios de cierre (ANEXO N° 8)</b>, tomando en consideración <b>que el costo unitario será de 2 decimales con IVA, de igual forma se requiere que el costo mensual y total se consigne con dos (2) decimales con IVA.</b> Caso contrario la compradora se reserva el derecho de considerar únicamente los dos primeros decimales, o cuando proceda, aproximará el</li></ol>

## Anexo de Contrato No. 31194 Oferta de Compra No. 70, 10/07/2024

	<p>segundo decimal al número inmediato superior siempre que el tercer decimal sea igual o mayor que cinco.</p> <p>3. Esta oferta una vez publicada por BOLPROS, no será retirada por la institución, salvo que ésta no haya sido negociada, por no llegar acuerdo en el precio por los participantes, lo cual se dispondrá conforme a lo establecido en el artículo treinta y dos del Instructivo de Operaciones y Liquidaciones.</p>
<b>Vigencia del Contrato</b>	A partir del cierre de la negociación hasta el <b>28 de febrero del 2025</b> .
<b>Adendas y prórrogas</b>	<p><b>Adendas y Prórrogas</b></p> <p>Se podrán solicitar adendas y prórrogas de conformidad a lo establecido en los Artículos 82, 83 y 86 respectivamente, del instructivo de Operaciones y Liquidaciones de BOLPROS.</p>

### DETALLE DE UNIFORMES

ITEM	CANTIDAD	TIPO DE PRENDA	CARACTERÍSTICAS PARA DAMAS
5	600	BLUSA MANGA CORTA PARA DAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blusa tipo Oxford</li> <li>• manga corta con ruedo americano</li> <li>• pinza abajo del busto</li> <li>• 7 botones color azul</li> <li>• un botón debe de quedar a la altura del busto</li> <li>• botón de repuesto color azul</li> <li>• logo del RNPN bordado a la altura del busto izquierdo color blanco</li> <li>• logo de Gobierno en color blanco en manga izquierda</li> <li>• largo a la altura de la cadera y boleada.</li> <li>• Tela lino Oxford o similar</li> <li>• color azul oscuro</li> </ul>
6	400	CAMISA TIPO POLO PARA DAMA - AZUL OSCURO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camisa tipo polo</li> <li>• logo del RNPN bordado a la altura del busto izquierdo color blanco</li> <li>• logo de Gobierno en color blanco en manga izquierda</li> <li>• botones color azul</li> <li>• botón de repuesto color azul</li> <li>• Tela Doble Pique o similar</li> <li>• color azul oscuro</li> </ul>
7	30	CAMISA TIPO POLO PARA DAMA-BLANCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camisa tipo polo</li> <li>• logo del RNPN bordado a la altura del busto izquierdo color azul</li> <li>• logo de Gobierno en color azul oscuro en manga izquierda</li> <li>• botones color blancos</li> <li>• botón de repuesto color blanco</li> <li>• Tela Doble Pique o similar</li> <li>• color blanco</li> </ul>



## Anexo de Contrato No. 31194 Oferta de Compra No. 70, 10/07/2024

8	10	PANTALÓN DE ENFERMERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón básico de vestir para dama</li> <li>• tiro alto</li> <li>• con bolsas en ambos lados</li> <li>• con bolsas a la altura de rodillas</li> <li>• pretina de elástico</li> <li>• corte recto</li> <li>• ruedo corriente</li> <li>• costura de seguridad raneada al frente</li> <li>• pinzas traseras</li> <li>• sin forro</li> <li>• Tela Royalty o similar</li> <li>• color azul oscuro</li> </ul>
9	6	FILIPINA PARA ENFERMERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filipina en cuello "V"</li> <li>• con detalle de rulo en cuello que baje hasta la altura de la cintura del lado izquierdo (colores del rulo variados por definir)</li> <li>• con bolsas al frente a la altura de la cadera</li> <li>• corte recto con aberturas a los costados</li> <li>• logo del RNPN bordado a la altura del busto izquierdo color blanco</li> <li>• logo de Gobierno en color blanco en manga izquierda</li> <li>• Tela Royalty o similar</li> <li>• color azul oscuro</li> </ul>
11	4	FILIPINA PARA DAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filipina en cuello "V"</li> <li>• con detalle de rulo en cuello que baje hasta la altura de la cintura del lado izquierdo (colores del rulo variados por definir)</li> <li>• con bolsas al frente a la altura de la cadera</li> <li>• corte recto con aberturas a los costados</li> <li>• logo del RNPN bordado a la altura del busto izquierdo color azul</li> <li>• logo de Gobierno en color azul en manga izquierda</li> <li>• Tela Royalty o similar</li> <li>• color gris claro</li> </ul>
15	500	CAMISA MANGA CORTA PARA CABALLERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camisas manga corta</li> <li>• con 5 botones azules</li> <li>• 2 botones en el cuello de la camisa color azul</li> <li>• bolsa delantera en pectoral izquierdo</li> <li>• logo del RNPN bordado a la altura del pectoral izquierdo color blanco</li> <li>• logo de Gobierno en color blanco en manga izquierda</li> <li>• sin paletón al centro de la camisa en la parte trasera</li> <li>• botón de repuesto color azul</li> <li>• Tela lino Oxford o similar</li> <li>• color azul oscuro</li> </ul>
16	350	CAMISA TIPO POLO PARA CABALLERO- AZUL OSCURO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camisas tipo polo manga corta</li> <li>• botones color azul</li> <li>• logo del RNPN bordado a la altura del pectoral izquierdo color blanco</li> <li>• logo de Gobierno en color blanco en manga izquierda</li> <li>• Tela Doble Pique o similar</li> <li>• color azul oscuro</li> </ul>
17	30	CAMISA TIPO POLO PARA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camisas tipo polo</li> <li>• manga corta</li> </ul>

## Anexo de Contrato No. 31194 Oferta de Compra No. 70, 10/07/2024

		<b>CABALLERO - BLANCA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• con botones color blanco</li> <li>• logo del RNPN bordado a la altura del pectoral izquierdo color azul</li> <li>• logo de Gobierno en color azul oscuro en manga izquierda.</li> <li>• Tela Doble Pique o similar</li> <li>• color blanco</li> </ul>
18	200	<b>JEANS CORTE PARA CABALLERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeans color azul negro</li> <li>• corte tradicional</li> <li>• botón al frente remachado</li> <li>• zipper corriente de dientes de metal</li> <li>• 2 bolsas delanteras</li> <li>• 2 bolsas traseras de parche</li> <li>• pretina con porta cincho</li> <li>• remaches de seguridad en bolsas traseras y delanteras.</li> <li>• Tela Lona 14.5 onz</li> </ul>

### ANEXO N° 1

#### ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS

#### 1. DETALLE DE LOS BIENES O SERVICIOS, ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES GENERALES DEL SUMINISTRO.

El ofertante deberá examinar cuidadosamente lo descrito en cada uno de los apartados de este literal, debido a que al presentar su oferta técnica da por aceptada las indicaciones contenidas en este documento, por consiguiente, el RNPN, no será responsable de las consecuencias derivadas de la falta de conocimiento o mala interpretación de estos.

N°	DESCRIPCIÓN
1	La muestra del uniforme que se presenta en la oferta, para verificar su calidad y exactitud del diseño, no representará costo para el RNPN.
2	La toma de medidas del personal se efectuará en las distintas oficinas del RNPN, dando inicio al tallaje del personal <b>DOS (2) días hábiles</b> posterior a la entrega de la primer orden de inicio por parte del Encargada de Seguimiento del Contrato, la orden de inicio será emitida por la Encargada de Seguimiento a más tardar el tercer día hábil después de cerrado el contrato, el tallaje finalizará como máximo en <b>QUINCE (15) días hábiles</b> para la toma de medidas después de iniciada.
3	Proporcionar el servicio de toma de medidas al personal que no se encuentre en las oficinas por incapacidad, motivos laborales y personales, para lo cual deberán acudir el personal del RNPN a las instalaciones de la proveedora para la respectiva toma de medidas.
4	Los uniformes serán entregados libres de manchas, planchados, protegidos con bolsa plástica debidamente identificados con el nombre del empleado/a, ubicación y ordenados, en un lugar visible, con su respectivo botón de repuesto por uniforme el cual puede ser adherido a cada uno (en una bolsa plástica o cocido en la prenda) al encargado del seguimiento de contrato.



## Anexo de Contrato No. 31194 Oferta de Compra No. 70, 10/07/2024

N°	DESCRIPCIÓN
	<p>Asimismo, las prendas tendrán que ser empacadas en cajas en buen estado, rotuladas y respaldadas conforme a listados de cada una de las dependencias del RNPN en San Salvador y en el interior del país.</p> <p>Durante la vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, deben responder por deficiencias en la calidad de los materiales utilizados, tales como botones quebrados, costuras mal sorjetadas, hilos de mala calidad y error en la toma de medidas.</p>
5	<p>Será responsabilidad del proveedor, sin costo alguno para el Contratante, la reparación o reemplazo por desperfectos de confección y/o cambios de talla por error en la toma de medidas, en un período máximo de <b>QUINCE (15) días hábiles</b>, posteriores a la devolución de las prendas por parte del Encargada de Seguimiento del Contrato. El incumplimiento de esta condición será causal para aplicar lo establecido en el apartado de penalización.</p>
6	<p>El proveedor se compromete a realizar una sola entrega para revisión de los ítems contratados, la cual se desarrollará en las oficinas centrales, de parte del RNPN en un plazo que no sea mayor a <b>diez (10) días hábiles</b>.</p>
7	<p>La o las empresas que resulten ganadoras del presente proceso tienen la obligación de efectuar la entrega de los UNIFORMES objeto del contrato los días señalados por el Encargada de Seguimiento del Contrato en la Unidad de Talento Humano del Registro Nacional de las Personas Naturales.</p>
8	<p>Los UNIFORMES deberán suministrarse embolsados o empacados para su traslado en buen estado de acuerdo a sus características técnicas, quedando a cargo del proveedor el costo de fletes y maniobras de descarga en el lugar de entrega. El tipo de embolsado y empaque que se utilice deberán ser lo suficientemente resistentes para soportar la manipulación ordinaria en maniobras de carga y descarga a que estarán sujetos los mismos.</p>
9	<p>La o las empresas ganadoras serán la responsable de verificar al momento de la entrega el buen estado de los mismos.</p>
10	<p>La entrega deberá realizarse en una sola entrega en la Unidad de Talento Humano Oficinas Centrales del RNPN, ubicadas en la Alameda Manuel Enrique Araujo, edificio Carbonell # 1, Colonia Roma, San Salvador, en un tiempo de 60 días hábiles a partir del día hábil siguiente de recibida la segunda orden de inicio.</p>
11	<p>La o las empresas contratadas deberá garantizar la calidad de las prendas (camisas y blusas manga corta, Jeans, pantalones de vestir, camisetas, camisas tipo polo, blazer, gabachas médicas, etc.), en cuanto a la tela y confección, de 90 días CALENDARIOS tiempo establecido para verificar si destiñe, se encoge o presenta algún inconveniente dichas prendas.</p>
12	<p>La o las empresas ofertantes deberán proporcionar al Encargado de Seguimiento del Contrato del RNPN muestrarios para seleccionar telas y tonos mencionados en las especificaciones técnicas para la confección de las prendas.</p>
13	<p>Para el Lote 1 la empresa ofertante que confeccione los blazers deberá de confeccionar los pantalones, tanto para dama como para caballero.</p>
14	<p>Tomar las medidas para los uniformes a los empleados con prendas prediseñadas con el tipo de tela correspondiente y clasificadas por tallas, las cuales deberán de ser a medida y ajustadas al cuerpo de cada empleada y empleado y de acuerdo con la programación establecida por el Encargada de Seguimiento del Contrato en las Oficinas Centrales del RNPN, Sedes de Ciudad Mujer a Nivel Nacional y en los Centros de Servicio (Duicentros) a Nivel Nacional, a efectuarse a partir del segundo día hábil de entregada la orden de inicio, contará con QUINCE (15) días hábiles para realizar el tallaje a todo el personal del RNPN a Nivel Nacional.</p>

## Anexo de Contrato No. 31194 Oferta de Compra No. 70, 10/07/2024

N°	DESCRIPCIÓN
15	Al personal que no fue posible tomarle las medidas en el primer tallaje, lo podrán hacer a partir del día hábil siguiente de haber finalizado el primero, si después de dicho periodo existiera personal sin toma de medidas, el RNPN se compromete a que dicho personal llegue al lugar designado por la Empresa contratada para la toma de medidas, en un lapso no mayor de 2 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente del segundo tallaje.
16	La o las empresas contratadas al momento de realizar el tallaje en las Oficinas Centrales y a nivel Nacional debe desplazarse en transporte propio.
17	Con el objeto de subsanar defectos de fábrica o medida, en la confección de los uniformes entregados, previa a la revisión de las especificaciones técnicas, la o las empresas contratadas deberá enviar personal de su empresa, para verificar las prendas defectuosas, en presencia de cada empleado(a), a los que no se le hayan confeccionado los uniformes de acuerdo a la medida. Para esta actividad la empresa contará con 3 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que se notifique la necesidad del tallaje; la empresa contratada, deberá entregar al RNPN un detalle de los ajustes a realizar, inmediatamente después de haber finalizado la rectificación de medidas y deberá realizarlo sin costo alguno en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que se realizó el primer retallaje. La recepción de dichos ajustes se realizará en una sola entrega.
18	Si las prendas son entregadas por segunda vez, para ajustes de medida (segundo retallado), la empresa contratada, tendrá que enviar personal especializado para rectificación de medidas. Para esta actividad contará con 1 día hábil, contados a partir del día hábil siguiente en que se notifique la necesidad de realizarlo; la empresa contratada, deberá entregar los ajustes en un máximo de cinco (5) días hábiles después de finalizado el segundo retallaje; los ajustes deberán de realizarse definitivamente y sin costo adicional; la recepción de dichos ajustes se realizará en una sola entrega.
19	La o las empresas contratadas tendrán un máximo de 15 días hábiles para la realización de los ajustes de acuerdo a los numerales 3 y 4, si no son subsanados en estos dos períodos, se considerará como un incumplimiento a las especificaciones establecidas y por ende se aplicará lo establecido en el apartado de penalización.
20	La o las empresas contratadas se coordinarán con el Encargada de Seguimiento del Contrato del RNPN, en la confección de uniformes, es decir, consulta de las especificaciones técnicas, entrega de prendas, toma de medidas y retallaje, etc.
21	La o las empresas deberán informar al Encargada de Seguimiento del Contrato del RNPN, en el momento que se haya completado el 50% de la confección de los uniformes.
22	Las telas para la confección de los uniformes deberán ser de buena calidad, que no se arruguen, que no se encojan, que no se tornen motosas o tiendan a deshilarse y que mantengan el color original de la tela; por tanto, la empresa deberá mantener las telas solicitadas, los mismos tipos de color y las especificaciones técnicas requeridas, o sugerir que tela es la mejor calidad para cada tipo de prenda a confeccionar; las cuales serán corroboradas por el RNPN a través de una muestra de las prendas a confeccionar antes de iniciar la manufactura total de los uniformes.
23	Los botones, zipper, hilos, etc. deberán ser de primera calidad. En cada prenda de uniforme, deberán mantener la calidad de las costuras, así como también entregar botón adicional de acuerdo con el tamaño, diseño y color de cada uno de los uniformes, (estos deben ser incorporados en cada traje).
24	Entregar los uniformes debidamente planchados (dry cleaner), protegidos con bolsas plásticas y con la identificación de cada empleado y por unidades organizativas de acuerdo con la nómina que entregará el encargado del seguimiento de contrato.
25	La o las empresas contratadas deberán confeccionar los uniformes de acuerdo con los diseños establecidos.



## Anexo de Contrato No. 31194 Oferta de Compra No. 70, 10/07/2024

N°	DESCRIPCIÓN
26	Para la toma de medidas, tallaje y retallado, la empresa contratada deberá asignar personal femenino y masculino para tallar de acuerdo con género, además deberá proporcionar un trato cortés, accesible y con el debido respeto hacia el personal del RNPN.
27	La o las empresas deberán garantizar que cuenta con todos los insumos para el cumplimiento del contrato.
28	La o las empresas que sean contratadas deberán presentar en un máximo de 3 días hábiles después de cerrado el contrato un modelo de cada uno de los diseños por medio de los cuales se verificará la calidad de la tela, botones, zipper, acabado, calidad de las costuras, por mencionar, y las muestras quedarán en poder de la Unidad de Talento Humano hasta que finalice la entrega de los uniformes. .
29	La o las empresas que sean contratadas deberán presentar en un máximo de 3 días hábiles después de cerrado el contrato un modelo de cada uno de los diseños de logos de la institución y de Gobierno bordados por medio de los cuales se verificará la calidad de la tela, hilo, acabado, calidad de las costuras, por mencionar, y las muestras quedarán en poder de la Unidad de Talento Humano hasta que finalice la entrega de los uniformes.

### 2. CARTA DE EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR (ANEXO 5: CARTA DE REFERENCIA)

**CARTA DE EXPERIENCIA DEL OFERTANTE:** Dicha información podrá ser verificada por el RNPN. En caso de tener experiencia con la Institución, bastará con presentar la carta de referencia del suministro brindado, referente al cumplimiento del contrato u órdenes de compra en los últimos dos años, debiendo ser excelente o muy bueno, que a solicitud del ofertante interesado, emita el o los Encargados de Seguimiento de Contratos u Orden de Compra, de lo contrario de no existir experiencia con la Institución, se necesitará que presenten DOS (2) cartas de referencia, según se detalla:

Presentar en original o fotocopia simple **DOS (2)** cartas de referencia, emitida por Instituciones públicas o privadas distintas, a quienes ha suministrado los insumos similares a los requeridos en el presente documento, dentro de los últimos dos (2) años; con fechas de emisión no mayor a (6) seis meses y dirigidas al RNPN o a quien interese, firmadas y selladas por el respectivo titular, autoridad, director, gerente o persona a cargo de la administración del contrato u orden de compra, mencionando el nombre y teléfono del contacto, en la cual manifiesten sí cumplieron con los tiempos de entrega, grado de satisfacción con la calidad del suministro ya sea excelente o muy bueno y atención oportuna a los problemas.

### 3. PLAZOS

El plazo contractual está conformado por los plazos de: toma de medidas, entrega del suministro, revisión y reparación.

### 4. CRITERIO DE HECHURA, CANTIDADES Y DISEÑO DE LOS UNIFORMES

Para cada ítem/lote a ofertar, las muestras físicas de prendas de vestir deberán presentarse con altos índices de calidad en cuanto a: materiales utilizados, ensamble de piezas, ensamble de

## Anexo de Contrato No. 31194 Oferta de Compra No. 70, 10/07/2024

forro, pegado de botones, puntadas y ojales, pegado de zippers y confección de ruedos en piezas, según corresponda.

Se revisarán aspectos como el corte de las prendas, tipos de costuras, botones, durabilidad de puntadas, remates, ojales, entre otros. Así mismo los demás accesorios, tales como botones, zippers, hilo, remaches deberán ser de excelente calidad.

El suministro requerido por los Ofertantes, cumplirá con las especificaciones técnicas relacionadas a la confección de las prendas, siguientes:

➤ **LOGOTIPOS A BORDAR EN BLUSAS, CAMISAS, CHAQUETAS, CAPAS Y CAMISETAS**

- ✓ **LOGO DEL RNPN: Medida 7cm por 2.8 cm**

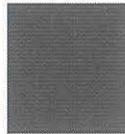
### FONDO BLANCO

# RNPN

Registro Nacional de las  
Personas Naturales

- **Color de letras:**

RGB (5, 14, 91) azul



- ✓ **LOGO DEL RNPN: Medida 7cm por 2.8 cm**

### FONDO AZUL

- **Color de letras:**

RGB (255, 255, 255) Blanco



- ✓ **LOGO DEL RNPN: Medida 7 cm por 2.8 cm**

### FONDO GRIS

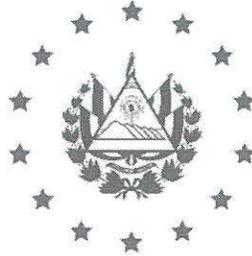
- **Color de letras:**

RGB (5, 14, 91) azul



## Anexo de Contrato No. 31194 Oferta de Compra No. 70, 10/07/2024

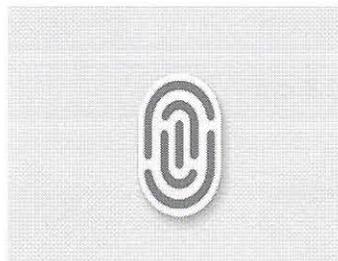
- ✓ LOGO DE GOBIERNO: Medida de 4.5 cm por 4.5 cm



- ✓ LOGO DE DUI EXTERIOR PARA CHAQUETAS: Medida de 6.4 cm X 2.3 cm



- ✓ PIN DISTINTIVO DEL RNPN: Medida 2 cm X 3 cm, se proporcionará diseño en la etapa de elaboración.



### 5. CONDICIONES ESPECIALES

El monto contratado deberá incluir todos los costos y gastos, directos e indirectos, necesarios hasta su recepción a entera satisfacción de la Institución Contratante.

### 6. SUPERVISIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS

Los bienes o servicios serán supervisados por la Institución Contratante, a través del encargado del seguimiento de contrato. La supervisión por parte de la Institución Contratante, no relevará al proveedor de su total responsabilidad con relación al cumplimiento del bien asignado.

## Anexo de Contrato No. 31194 Oferta de Compra No. 70, 10/07/2024

### 7. TOMA DE MEDIDA DEL PERSONAL

Para toma de medida al personal, (considerando días hábiles para el RNPN de lunes a viernes), en horario de **7:30 a.m. a 3:30 p.m.** Si el día siguiente fuera en día de asueto o fin de semana se trasladará el tallaje al primer día hábil siguiente.

El proceso de toma de medidas o tallas de uniformes, es responsabilidad de cada Proveedor, quienes deberán **proporcionar el transporte adecuado y exclusivo para dicha actividad,** haciéndose acompañar del encargado del seguimiento de contrato.

Para la toma de medidas de los uniformes del personal, el RNPN entregará listado al proveedor del personal a tallar por tipo de uniforme, cantidades requeridas y la programación respectiva, establecida por la Unidad de Talento Humano en coordinación con el Encargado de Seguimiento del Contrato.

Para la toma de medida de las chaquetas, el proveedor deberá consultar la preferencia del largo de la manga y el ancho de la bocamanga.

El proveedor al momento de la toma de medidas de los pantalones, correspondientes al personal, deberá tomar las medidas correspondientes a cadera, tiro y piernas, con el objeto de garantizar la satisfacción del trabajador.

Para la toma de medidas de las camisas correspondientes al personal, el proveedor deberá consultar a cada empleado la preferencia, el tamaño del cierre del cuello y largo de finalización de la camisa.

El proveedor para la toma de medida y tallado del personal, deberá presentar tallas y modelos de pantalones de mezclilla (jeans); los del personal masculino serán estilo tradicional, (no anchos de piernas); para el personal femenino (jeans lona stretch), estilo tradicional (no tronconero). Para todos los casos anteriores, deberá tomar las medidas correspondientes a cadera, tiro, piernas y largo, de acuerdo con la preferencia de cada empleado/a (consultar con el empleado/a previo a la firma de los listados), con el objeto de garantizar la satisfacción del trabajador y comodidad en el uso de la prenda para realizar el trabajo.

### 8. FORMA DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

Para facilitar la entrega de los uniformes por empleado/a, el proveedor deberá empacar en bolsa plástica ítem, colocándole una viñeta detallando el número de carné, el nombre del empleado o empleada, dependencia donde labora, tipo de uniforme, talla de las prendas y número de prendas, con su respectivo botón de repuesto por uniforme, el cual puede ser adherido a cada uno en una bolsa plástica o cocido en la prenda) o entregado de forma separada al encargado del seguimiento de contrato.

Se deberán organizar y agruparán en cajas en buen estado, rotuladas y especificar el contenido mediante una lista con los nombres de los/as empleados/as, dependencias, localización geográfica a que corresponden y ordenado por su número de carné en un lugar visible.

La entrega del suministro, deberá ser mediante NOTAS DE REMISIÓN u otro documento que describa el tipo y cantidad de suministro a entregar.

### 9. RECLAMOS AL PROVEEDOR Y SOLICITUD DE AJUSTES

Posterior a la entrega a cada empleado/a del suministro, si existen prendas que no cumplen con las características establecidas **“CRITERIO DE HECHURA, CANTIDADES Y DISEÑOS DE LOS**



## **Anexo de Contrato No. 31194 Oferta de Compra No. 70, 10/07/2024**

**UNIFORMES**", o con las medidas tomadas a los/as empleados/as, el encargado del seguimiento de contrato solicitará al proveedor los ajustes necesarios.

Será responsabilidad del proveedor, sin costo alguno para el RNPN, la reparación o reemplazo por desperfectos de confección y/o cambios de talla por error en la toma de medidas, o no es la calidad requerida según muestra contratada, al concurrir estos supuestos no será recepcionada y el proveedor dispondrá después del reclamo del encargado del seguimiento de contrato, en el plazo ya establecido en este documento, para atender la inconformidad del suministro y repararlo o reponerlo en el caso que resultó defectuoso.

El plazo para la corrección no debe de superar los días establecidos en este numeral, no importando el número de veces que se envíen las prendas a reparación.

### **10. PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE PRENDAS**

El procedimiento para llevar a cabo la reparación de prendas por cambios de talla por error en la toma de medidas será el siguiente:

- a) La toma de medida para las correcciones se realizará al momento de la entrega de las prendas a los/as empleados/as que estuvieren presentes; caso contrario, cada empleado/a deberá avocarse a las instalaciones del vendedor. Para ambos casos, el encargado del seguimiento de contrato, emitirá una nota en la que especifique: nombre de empleado y cantidad de prendas entregadas para reparación. Contando el proveedor con un máximo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados a partir de los tres (3) días hábiles posteriores a la devolución de las prendas por parte del encargado del seguimiento de contrato, para efectuar la reparación y devolución de las prendas.
- b) El proveedor deberá garantizar la reparación de prendas en cuanto a calidad y precisión de las medidas tomadas al empleado, para evitar duplicidad de reparaciones.

### **11. RECLAMACIÓN DE DAÑOS, PERJUICIOS Y VICIOS OCULTOS**

El plazo para que se extinga la responsabilidad el proveedor por daños, perjuicios y vicios ocultos prescribirá en el plazo establecido en los artículos 2253 y siguientes del Código Civil.

### **12. RECLAMACIÓN POR VICIOS Y DEFICIENCIAS**

Si se observare algún vicio o deficiencia en el suministro proporcionado por el proveedor, el RNPN por medio de la persona nombrada como Encargada de Seguimiento del Contrato respectivo, podrá reclamar al proveedor por escrito y pedirá la subsanación que dio lugar a dicho falta, vicio o deficiencia, dentro de un plazo de **QUINCE (15)** días hábiles posteriores a la fecha de notificación del reclamo por parte de la Encargada de Seguimiento del Contrato respectivo, pudiendo este reprogramar dicho plazo en casos justificados.

El mecanismo a utilizar se podrá gestionar inicialmente por medio de llamadas telefónicas, correo electrónico, fax o contacto directo o por medio de correspondencia escrita.

Identificado y documentado la falta por el encargado del seguimiento de contrato respectivo, éste deberá proceder a realizar el reclamo oportunamente y por escrito el proveedor deberá resolver en forma y tiempo establecido en el reclamo.

## Anexo de Contrato No. 31194 Oferta de Compra No. 70, 10/07/2024

El Encargada de Seguimiento del Contrato respectivo informará por escrito a la UCP cuando el proveedor no solvente satisfactoriamente el reclamo realizado en el tiempo establecido, adjuntando documentos que comprueben el cumplimiento, así como la respuesta que el proveedor ha manifestado, para iniciar el procedimiento administrativo sancionador establecido en la ley.

### 13. PROHIBICIÓN

El no podrá ceder, traspasar o subcontratar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen del contrato. Ningún subcontrato o traspaso de derecho, relevará la Proveedor, ni a su fiador de las responsabilidades adquiridas en el contrato y en las garantías.

### 14. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL PROVEEDOR

Además de las obligaciones enunciadas en el resto de los numerales de las Especificaciones Técnicas, se detallan las siguientes obligaciones que tienen un carácter especial:

- a) Atender con prioridad los requerimientos del RNPN.
- b) Garantizar y mantener la calidad de los productos que entregue.
- c) El proveedor deberá entregar el producto en óptimas condiciones, garantizando que el almacenaje y manejo previo a la entrega del RNPN, ha sido el adecuado y de acuerdo a la naturaleza del producto.
- d) Atender el llamado que se le haga por medio del encargado del seguimiento de contrato respectivo, para resolver cualquier petición relacionada con el suministro contratado.

El producto recibido, objeto del suministro, será revisado minuciosamente, por parte del encargado del seguimiento de contrato respectivo.

### SUBSANACIONES Y ACLARACIONES

Durante el proceso de evaluación, si alguna de las ofertas presentare errores u omisiones de los documentos solicitados, se solicitará al proveedor por medio de la Bolsa de Productos de El Salvador (BOLPROS) que subsane dicho error u omisión dentro de un plazo que será notificado en la solicitud de subsanación, el cual **NO SERÁ MAYOR DE TRES (3) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente día de la fecha de su requerimiento, excepto la oferta técnica que no podrá ser cambiada a razón de aclaraciones solicitadas. En caso de no ser un aspecto subsanable, la oferta no será considerada para continuar en el proceso correspondiente.

Se podrá realizar consultas al proveedor cuando exista:

1. Errores u omisiones de alguna documentación técnica o muestras que no hayan sido incluida en la oferta.
2. Cuando exista una contratación o ambigüedad entre lo expresado en la información (documentación) presentada y lo requerido en el ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS REQUERIDAS o para aclarar dudas u otros aspectos de lo ofertado.

**LAS SUBSANACIONES deberá presentarse en original en la oficina de la UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP) del RNPN.** ubicada en: en Alameda Dr. Manuel Enrique Araujo, kilómetro cuatro y medio, Carretera a Santa Tecla, Colonia Roma, Pasaje Carbonell, San Salvador, en el horario de 7:30 a.m. a 12:20 m. y de 1:10 p.m. a 3:30 p.m.



## **Anexo de Contrato No. 31194 Oferta de Compra No. 70, 10/07/2024**

### **A. CONDICIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

1. Que el ofertante no se encuentre incapacitado o inhabilitado para participar con la Administración Pública, caso contrario, será objeto de **DESCALIFICACIÓN** para continuar con el proceso de evaluación técnica.
2. Cada ofertante presentará solamente una oferta, la cual se considerará final y no se admitirán ofertas alternativas.
3. Deberá presentar toda la documentación requerida
4. La evaluación de las especificaciones técnicas se realizará según los criterios **CUMPLE/NO CUMPLE**, conforme con las especificaciones técnicas requeridas detallados en el ANEXO 1.

# Anexo de Contrato No. 31194 Oferta de Compra No. 70, 10/07/2024

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE DEPOSITOS DE PAGO PARA PROVEEDORES

	<b>“POLÍTICA PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES INSTITUCIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS Y PROVEEDORES”</b>	REVISIÓN Nro.: 01
		FE: 02.06.2015
		FUR:

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE DEPOSITOS DE PAGO PARA PROVEEDORES.

#### DECLARANTE

PERSONA NATURAL O JURÍDICA

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL	N.I.T.	No. DUI o PASAPORTE	No. TELEFONO
DIRECCIÓN	CIUDAD	CORREO ELECTRONICO	
REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (Sólo Personas Jurídicas)	N.I.T.	CORREO ELECTRONICO	No. TELEFONO

Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por la Tesorería Institucional del Registro Nacional de las Personas Naturales para depositarme en concepto de pago cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 1, de fecha 7 de Enero de 2015, publicado en el Diario Oficial Número 4, Tomo 406, del 8 de Enero de 2015 y Art. 5 de la Política Institucional del RNPN para el pago de las Obligaciones a sus Servidores Públicos como a Proveedores.

La cuenta a declarar es la siguiente:

NOMBRE DE LA CUENTA	No. DE LA CUENTA	TIPO DE CUENTA: C/A	NOMBRE DE LA INSTITUCION FINANCIERA

#### DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Los datos proporcionados en este documento son verdaderos y que conozco las Normas legales y Administrativas que regulan esta declaración jurada; y que, en caso de actuar como Representante Legal, declaro que el Poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

SELLO



# Anexo de Contrato No. 31194 Oferta de Compra No. 70, 10/07/2024

## FORMULARIO DE PRECIOS CON IVA

### ANEXO N° 8

Contrato	31194	Número Oferta:	70/2024		
Oferta:	MB-08/2024-RNPN ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL RNPN, AÑO 2024				
ÍTEM	DESCRIPION DEL SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD	Precio Unitario C/IVA	Monto Total C/IVA
5	BLUSA MANGA CORTA PARA DAMA	UNIDAD	600	\$ 16.48	\$ 9,888.00
6	CAMISA TIPO POLO PARA DAMA - AZUL OSCURO	UNIDAD	400	\$ 13.00	\$ 5,200.00
7	CAMISA TIPO POLO PARA DAMA-BLANCO	UNIDAD	30	\$ 13.00	\$ 390.00
8	PANTALÓN DE ENFERMERA	UNIDAD	10	\$ 30.00	\$ 300.00
9	FILIPINA PARA ENFERMERA	UNIDAD	6	\$ 30.00	\$ 180.00
11	FILIPINA PARA DAMA	UNIDAD	4	\$ 30.00	\$ 120.00
15	CAMISA MANGA CORTA PARA CABALLERO	UNIDAD	500	\$ 16.98	\$ 8,490.00
16	CAMISA TIPO POLO PARA CABALLERO- AZUL OSCURO	UNIDAD	350	\$ 12.98	\$ 4,543.00
17	CAMISA TIPO POLO PARA CABALLERO - BLANCA	UNIDAD	30	\$ 13.00	\$ 390.00
18	JEANS CORTE PARA CABALLERO	UNIDAD	200	\$ 18.48	\$ 3,696.00
<b>TOTAL CONTRATO</b>					<b>\$ 33,197.00</b>

Agente de Bolsa Credencial No.79  
BOLPROS, S.A. de C.V. (GSI)  
Representante del Estado

Agente de Bolsa Credencial No.71  
NEGOCIOS AGROBURSATILES S.A.  
Puesto de Bolsa Vendedor

Director de Corro  
BOLPROS, S.A. de C.V.

