



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE SALUD

## SOLICITUD DE COTIZACIÓN SDC

Emitido el: 25 de marzo de 2021

ANCDP-23-RFQ-NC

DENOMINACIÓN:

“REPRODUCCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y  
PROMOCIONALES PARA EL ABORDAJE INTEGRAL DE LAS  
ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES”

DONACIÓN ABORDAJE DE ENFERMEDADES NO  
TRANSMISIBLES PHGF GRANT N°TF0A8267

Comprador: MINISTERIO DE SALUD

## INVITACIÓN

Donación Abordaje de Enfermedades No Transmisibles PHGF Grant N°TF0A8267

SOLICITUD DE COTIZACIÓN  
ANCDP-23-RFQ-NC  
REPRODUCCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y PROMOCIONALES PARA EL  
ABORDAJE INTEGRAL DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES.

San Salvador, 25 de marzo de 2021

1. El Gobierno de la República de El Salvador ha recibido del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), una donación y se propone utilizar parte de los fondos de la Donación Abordaje de Enfermedades No Transmisibles PHGF Grant N°TFG0A8267, para efectuar los pagos bajo el Contrato de Solicitud de Cotización N° ANCDP-23-RFQ-NC denominación REPRODUCCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y PROMOCIONALES PARA EL ABORDAJE INTEGRAL DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES.
2. El MINSAL a través del Área de adquisiciones y contrataciones (ACP) de la Unidad de Gestión del Programa Integrado de Salud II, invita a los proveedores elegibles a presentar ofertas selladas para la Adquisición de REPRODUCCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y PROMOCIONALES PARA EL ABORDAJE INTEGRAL DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES.
3. Los proveedores elegibles que estén interesados podrán consultar al Ministerio de Salud con Lcda. Gabriela Castellanos, Coordinadora del Área de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad de Gestión del Programa.
4. Las personas jurídicas o naturales interesadas en participar en el referido proceso, podrán obtener sin costo alguno un juego completo del Documento de Solicitud de Cotización en el sitio electrónico de compras públicas habilitado para ello (<http://www.comprasal.gob.sv> y [www.salud.gob.sv](http://www.salud.gob.sv) ), haciendo de esta manera un llamado a la presentación de ofertas a todas las empresas proveedoras que consideren que reúnen los requisitos para participar.
5. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Declaración de Mantenimiento de Oferta, según el Anexo No. 4, esta consiste en una nota firmada y sellada por el Licitante.
6. El valor referencial total de: cincuenta y ocho mil ochocientos cinco 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$58,805.00).



MINISTERIO  
DE SALUD

7. Las ofertas deberán hacerse llegar a la dirección indicada abajo a más tardar el 07 de abril hasta las 15:30 horas. No se recibirán ofertas fuera del plazo señalado.

Dirección UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA: nivel tres, edificio del Instituto Nacional de la Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador N° 33, San Salvador.

Email: [acp\\_ugp@salud.gob.sv](mailto:acp_ugp@salud.gob.sv)

Tel. 2591-8293

  
DR. FRANCISCO JOSÉ ALABI MONTOYA  
MINISTRO DE SALUD AD-HONOREM



## Contenido

1. INVITACIÓN.....	5
2. ASPECTOS GENERALES .....	5
2.1 Fuente de Recursos.....	5
2.2 Marco Legal y Administrativo.....	6
2.3 Corrupción o Prácticas Fraudulentas.....	6
3. INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES.....	7
3.1 Características del procedimiento .....	7
3.2 Requisitos para los participantes.....	8
3.3 Oferta y contratación .....	8
3.4 Declaración de Mantenimiento de Oferta.....	9
3.5 Documentos que integran la oferta .....	9
3.6 Formulario de oferta.....	10
3.7 Apertura de las ofertas .....	10
3.8 Análisis y evaluación de las ofertas.....	10
3.9 Adjudicación de la orden de compra.....	11
3.10 Declaratoria Desierta.....	11
3.11 Notificación al Adjudicado y Firma de la orden de compra.....	12
4. CONDICIONES DE ORDEN DE COMPRA.....	12
4.1 Plazo y lugar de entrega .....	12
4.2 Forma de Pago.....	12
4.3 Penalidades.....	13
5. RESCISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.....	13
5.1 Rescisión por causa del Proveedor.....	13
6. RECEPCIÓN DE LOS BIENES.....	13
7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....	13
ANEXO 1: Formulario de la Oferta .....	16
ANEXO 2: Lista de Cantidades y Precios.....	17
ANEXO 4: Declaración de Mantenimiento de la Oferta.....	22
ANEXO 4: Modelo de Orden de Compra.....	23

## 1. INVITACIÓN

El Ministerio de Salud invita a todo interesado a presentar ofertas para la adquisición de REPRODUCCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y PROMOCIONALES PARA EL ABORDAJE INTEGRAL DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES. El número, identificación y nombres de los lotes que comprenden esta Solicitud de Cotización son:

Lote	CÓDIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL SUMINISTRO CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ACTUALIZADAS
1	80511435	Tríptico "Cáncer de mama"
2	80511437	Tríptico "Cáncer de Colon"
3	80511434	Tríptico "Cáncer de estómago"
4	80511508	Tríptico "Cáncer de cérvix prueba VPH"
5	80511436	Tríptico "Cáncer de próstata"
6	80511412	Tríptico "Diabetes mellitus"
7	80511413	Tríptico "Ejercicio es medicina"
8	80510126	Rotafolio para el auto cuidado de la salud en el abordaje de las Enfermedades No Transmisibles.
9	80511195	Folleto Abordaje de las Enfermedades No Transmisibles para uso de personal de salud.
10	80506920	Manual Pasaporte para una vida saludable
11	80509160	Fichas Flujoograma para la atención integral de las Enfermedades No Transmisibles
12	80506849	Documento "Lineamientos técnicos para la atención integral de la diabetes mellitus, hipertensión arterial y enfermedad renal crónica en el primer nivel de atención".
13	80804053	Camisa confeccionada institucional con logo, manga corta para personal administrativo masculino, según diseño y color.
14	80804057	Blusa confeccionada institucional con logo, manga corta para personal femenino, según diseño y color.
15	80804025	Camisa confeccionada tipo sport con logos institucional

## 2. ASPECTOS GENERALES

### 2.1 Fuente de Recursos

El Gobierno de la República de El Salvador ha recibido del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), una donación del Banco Mundial, y se propone utilizar parte de los fondos de Donación Abordaje de Enfermedades No Transmisibles PHGF Grant N°TF0A8267, para efectuar los pagos bajo el Contrato Solicitud de Cotización N° ANCDP-23-RFQ-NC denominación REPRODUCCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y PROMOCIONALES PARA EL ABORDAJE INTEGRAL DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES. Podrán participar en la SDC los proveedores que reúnan los

requisitos de elegibilidad que se estipulan en las Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios BM, julio 2016, revisadas en noviembre 2017.

## 2.2 Marco Legal y Administrativo

El Proyecto está regido por: i) el Convenio de Préstamo / Donación y ii) Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios BM, julio 2016, revisadas en noviembre 2017 y Agosto 2018 iii) El Manual de Operaciones aprobado por el Banco Mundial.

Este proceso se regirá bajo los aspectos contemplados en el documento de Solicitud de Cotización y cuando exista vacío normativo o deba resolverse sobre aspectos no reglamentados en estas bases, se aplicarán supletoriamente las normas que de acuerdo a derecho correspondan a la jurisdicción del contratante, y a la personería de este, siempre que no se oponga a lo establecido en párrafo anterior.

## 2.3 Corrupción o Prácticas Fraudulentas

2.3.1 El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes/proponentes/postulantes, consultores, contratistas y proveedores, subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores y agentes (hayan sido declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución correspondiente a contratos financiados por el Banco y se abstengan de cometer actos de fraude o corrupción.

2.3.2 Con ese fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
  - i. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
  - ii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
  - iii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
  - iv. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
  - v. por “práctica obstructiva” se entiende:
    - a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
    - b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.3.2 e), que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para dicha adjudicación o alguno de los miembros de su personal, de sus agentes, subconsultores, subcontratistas,

- prestadores de servicios, proveedores o empleados, ha participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones no se han realizado conforme a los procedimientos convenidos, si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el Prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar oportunamente a este último al tomar conocimiento de los hechos.
  - d. En cumplimiento de las Normas contra la Corrupción del Banco, y de conformidad con sus políticas y procedimientos sobre sanciones vigentes, podrá sancionar a una empresa o persona, en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar públicamente a dicha firma o persona inelegibles para: i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco; ii) ser nominada como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco; y iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
  - e. Requiere que en los documentos de licitación/solicitud de propuestas y en los contratos financiados por préstamos del Banco se incluya una cláusula que exija que i) los licitantes/proponentes/postulantes, consultores, contratistas y proveedores, y sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y miembros del personal, permitan que el Banco inspeccione todas sus cuentas, registros y otros documentos relacionados con el proceso de adquisición, selección y/o la ejecución de contratos, y los someta a la auditoría de profesionales designados por este.

### 3. INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES

#### 3.1 Características del procedimiento

El método a utilizar para la adquisición de los bienes será el de Solicitud de Cotización. Bajo esta modalidad, el Contratante invitará de forma abierta mediante publicación en el sitio electrónico de compras públicas habilitado para ello en [http:// www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv) y [www.salud.gob.sv](http://www.salud.gob.sv) debiendo completar la información general del ofertante que se solicita en el sitio web de COMPRASAL, haciendo de esta manera un llamado a la presentación de ofertas a todas las empresas proveedoras que consideren que reúnen los requisitos para suministrar los bienes, adicionalmente se podrá invitar de forma directa a proveedores.

Los ofertantes podrán realizar consultas por escrito sobre el documento de SDC, hasta cinco (5) días antes de la fecha de presentación de las ofertas. El Contratante responderá por escrito (correo electrónico o en físico) a todos los interesados en participar y sin revelar la fuente de la consulta dentro del plazo de un (1) día antes de la fecha límite para recibir ofertas. Estas respuestas serán publicadas en el sitio electrónico de compras públicas habilitado para ello en [http:// www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv) y página web [www.salud.gob.sv](http://www.salud.gob.sv).

El Contratante podrá, en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, enmendar el Documento de SDC mediante la publicación de enmiendas, utilizando el mismo proceso que

se usa para responder a las consultas. Las que serán publicadas en los sitios electrónicos señalados en el párrafo anterior.

No pueden participar de esta SDC, ni siquiera como subcontratistas, las firmas o personas que hayan sido inhabilitadas por el Banco de acuerdo con las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y donaciones de la (AIF). La lista de firmas inhabilitadas de participar en proyectos del Banco Mundial está disponible en el portal <http://www.worldbank.org/debarr>.

### 3.2 Requisitos para los participantes

Las Ofertas presentadas serán consideradas siempre que cumplan con los requisitos de calificación especificados en este pliego de SDC.

### 3.3 Oferta y contratación

El ofertante presentará su oferta en Dólares de los Estados Unidos de América. El precio total de la oferta deberá incluir el Impuesto a la Transferencia de Bienes y Servicios (IVA)

No se permitirán ofertas alternativas, y se deberá ofertar por lote completo

#### Forma de Presentación de las ofertas

La Forma de presentación de las ofertas, se efectuará en original debidamente firmada y sellada por el Representante Legal y una copia (1) digital (CD o USB) en formato Word y Excel, las especificaciones técnicas, el resto de la oferta puede ser en formato PDF, en un sobre único cerrado, en el lugar, día y hora, especificados en el llamado a licitación y/o en la carta de invitación, con la siguiente leyenda en su exterior:

SOLICITUD DE COTIZACION N°: \_\_\_\_\_

Nombre del Contratante: \_\_\_\_\_

Adquisición de: \_\_\_\_\_

Lugar de presentación de oferta: \_\_\_\_\_

Nombre y dirección del Licitante: \_\_\_\_\_

Fecha de presentación de oferta: \_\_\_\_\_

En caso de discrepancia entre la oferta original física, la copia física o la digital, prevalecerá la oferta original física.

Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección indicada en la Invitación, y tendrán una validez de **sesenta (60) días calendario** a partir de la fecha de su presentación y los documentos que las



integran deberán presentarse firmados y rubricados por el ofertante, sin borrones, manchones o enmendaduras.

### 3.4 Declaración de Mantenimiento de Oferta

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una “Declaración de Mantenimiento de Oferta”, La Declaración consiste en una nota firmada y sellada por el ofertante, de acuerdo al modelo presentado en el Anexo No. 4. En caso de incumplimiento de la Declaración de Mantenimiento de Oferta el contratante podrá declarar al ofertante no elegible para la adjudicación de un contrato por un período de doce meses.

### 3.5 Documentos que integran la oferta

La oferta deberá incluir los siguientes documentos debidamente firmados por el representante legal o quien este delegue:

a) Índice de todo el contenido de la oferta

b) Información de la empresa

- Copia del DUI Y NIT del representante legal y/o apoderado, según sea el caso.
- Copia del NIT de la empresa.
- Copia de la credencial de elección del representante legal o copia del testimonio de escritura del poder debidamente inscrito en el CNR.
- Nombre de la empresa, dirección, teléfono, correo electrónico y nombre de persona de contacto.

Información Persona Natural

- En caso de tratarse de una persona natural deberá adjuntar copia de su Documento Único de Identidad-DUI y NIT.
- Nombre, dirección, teléfono, correo electrónico y nombre de persona de contacto.

c) Propuesta técnica:

- Formulario de la Oferta (Anexo 1)
- Lista de cantidades y precios (Anexo 2). El precio ofertado deberá ser expresado en Dólares de los Estados Unidos de América, indicando el costo unitario y total, y deberá incluir todos los tributos (incluyendo el IVA), y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia directa o indirecta sobre el costo de los bienes requeridos en la presente convocatoria. El precio ofertado deberá ser consignado únicamente con dos decimales.  
Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.
- Detalle de las Especificaciones técnicas ofertadas (Anexo 3) (se debe detallar de tal manera que se pueda verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas, definidas en el Numeral 7)

### 3.6 Formulario de oferta

El Ofertante llenará el formulario de oferta incluido (Anexo 1), con su Lista De Cantidades y Precios (Anexo 2) utilizando únicamente dos decimales y el detalle de las especificaciones técnicas ofertadas (Anexo 3).

### 3.7 Apertura de las ofertas

No se recibirán ofertas presentadas con posterioridad a la fecha y hora límites indicadas en la invitación. La apertura de ofertas será realizada por la Comisión Evaluadora de Ofertas.

### 3.8 Análisis y evaluación de las ofertas

La evaluación de las ofertas se hará por Lote completo, no se aceptará oferta con lotes parciales.

Las ofertas serán analizadas por una Comisión Evaluadora de Ofertas, siendo su máxima responsabilidad la de emitir el Informe de Evaluación y Recomendación para el referido proceso de contratación.

Esta Comisión Evaluadora de Ofertas, examinará las ofertas para determinar si están completas, si contienen errores de cálculo, si los documentos han sido debidamente firmados, rubricados y sellados, y si, en general, las ofertas han sido presentadas conforme el documento de SDC.

Durante la evaluación de la cotización se podrán hacer consultas al Oferente por medio de la Coordinadora ACP-UGP, con el propósito de comprender y precisar mejor el sentido y contenido de la misma; así como también para aclarar discrepancias en caso de existir. La respuesta a las consultas realizadas sobre la parte económica o técnica de la cotización no modificará el contenido de estas. Si dentro del plazo establecido, no hay respuesta a la solicitud de aclaración o la respuesta no aclara lo solicitado, no se considerará dicha cotización.

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de SDC, el Comprador corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

- (a) si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido a menos que el Comprador considere que hay un error obvio en la colocación del punto decimal, caso en el cual el total cotizado prevalecerá y el precio unitario se corregirá;
- (b) si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total; y
- (c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

En la evaluación de las ofertas la Comisión Evaluadora de Ofertas tendrá en cuenta además del precio ofrecido, el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

La Comisión Evaluadora de Ofertas rechazará toda oferta que no se ajuste a los requisitos solicitados en los documentos de SDC y el ofertante no podrá con posterioridad convertirla en una oferta que se ajuste a los documentos de SDC.

Si cualesquiera de estos documentos o información faltaran, la oferta será rechazada:

- (a) Formulario de Oferta
- (b) Lista de Cantidades y Precios
- (c) Declaración de Mantenimiento de la Oferta

### **En caso de empate**

En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que haya sido el primero en entregar la oferta, lo cual se podrá verificar en el cuadro de recepción de ofertas, o de acuerdo a la hora de recepción del correo electrónico.

### **Confidencialidad**

Las ofertas presentadas, así como la información relativa al examen, evaluación, aclaración y comparación de las ofertas para su adjudicación, no podrán ser reveladas a los ofertantes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicado. Todo intento de un ofertante de influir en la tramitación de las ofertas o en la decisión sobre la adjudicación por parte del Contratante puede dar lugar al rechazo de la oferta.

### **3.9 Adjudicación de la orden de compra**

El Contratante adjudicará la Orden de Compra al ofertante cuya Oferta se ajuste a las condiciones y requisitos de estos Documentos y resulte ser la de precio evaluado más bajo y se adjudicará por lote completo.

El Contratante tiene el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular la adquisición y rechazar todas las ofertas antes de la adjudicación, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia el/los ofertantes/s afectado/s por esta acción, no teniendo obligación de comunicar los motivos del rechazo o anulación.

### **3.10 Declaratoria Desierta.**

Se podrá declarar desierta esta Solicitud de Cotización, si:

- a) No se hubiera recibido ninguna oferta
- b) Si luego de la evaluación, ninguna oferta ha cumplido los requerimientos establecidos existiendo desviaciones e incumplimientos significativos.
- c) Cuando no se llegue a suscribir un contrato/Orden de Compra con ninguno de los proponentes que pudieron haber resultado recomendados para la adjudicación

### 3.11 Notificación al Adjudicado y Firma de la orden de compra

El Contratante, notificará por escrito al Adjudicado, que su oferta ha sido aceptada, para que éste se presente a firmar la orden de compra respectiva, en el lugar y fecha que determine el Contratante.

Si así no lo hiciere en un plazo máximo de cinco (5) días, el Contratante podrá adjudicar la Orden de Compra al ofertante que le siga en el orden de prelación determinado.

Así mismo, será sancionado conforme lo establecido en la Declaración de Mantenimiento de Oferta, siendo esté inelegible de participar en los procesos de contratación administrativa por un período de un año, contado a partir de la fecha de notificación.

## 4. CONDICIONES DE ORDEN DE COMPRA

### 4.1 Plazo y lugar de entrega

El plazo para la REPRODUCCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y PROMOCIONALES PARA EL ABORDAJE INTEGRAL DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES es de 60 días después de aprobados los artes finales. EL lugar de entrega será en Almacén El Paraíso, final 6ª calle Oriente, No. 1105, San Salvador

### 4.2 Forma de Pago.

El pago se hará mediante transferencia bancaria o cheque con cargo a la cuenta del Proyecto: Donación Abordaje de Enfermedades No Transmisibles. PHGF GRANT No. TFOA 8267, en la Tesorería de la Unidad Financiera Institucional (UFI) del Ministerio de Salud, ubicada en Calle Arce No. 827, San Salvador, en un periodo no mayor a 30 días posterior a la presentación por parte del proveedor de la documentación de pago siguiente: Factura consumidor final duplicado cliente a nombre del Proyecto Donación Abordaje de Enfermedades No Transmisibles. PHGF GRANT No. TFG0A 8267, adjuntando original y copia del Acta de Recepción de los bienes debidamente firmada y sellada por la unidad solicitante o al que éste delegue, además la facturación deberá incluir: Número de Orden de Compra, Categoría de Inversión, Subcategoría, Nombre del servicio, cantidades, Precio Unitario, Precio total de acuerdo a lo establecido en la Orden de Compra respectiva y las retenciones de Ley que correspondan.

La UFI es la responsable de revisar las facturas.

Si el contratante no efectuará cualquiera de los pagos al proveedor una vez vencido los 30 días establecidos en la orden de compra, contará con 30 días adicionales para resolver dicho impase, de lo contrario si en el plazo adicional no resolviere tal situación el contratante pagará al proveedor un interés de 0.016% del monto del pago atrasado por día de atraso.

Impuestos: El precio deberá incluir todos los tributos, impuesto y/o cargos, comisiones, etc. y cualquier gravamen que pueda recaer sobre el bien a proveer o la actividad del PROVEEDOR, incluido el IVA; En consecuencia, el PROVEEDOR será el único responsable de los mismos.

#### 4.3 Penalidades

Para el caso de incumplimiento del plazo establecido, se aplicará al proveedor una multa de cero punto cinco por ciento (0.5%) por cada semana de atraso en la entrega de los bienes, hasta un máximo del diez por ciento (10%) del monto de la Orden de Compra.

### 5. RESCISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

#### 5.1 Rescisión por causa del Proveedor

El Contratante tendrá derecho a rescindir la Orden de Compra, mediante comunicación enviada al proveedor por cualquiera de las siguientes razones:

- Actúe con dolo, culpa grave o reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- A juicio del Contratante haya empleado prácticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas u obstructivas al competir por o en la ejecución de la Orden de Compra conforme lo dispuesto en el numeral 2.3 del presente documento.
- La mora DEL PROVEEDOR en el cumplimiento del plazo de entrega del bien o de cualquier otra obligación de la Orden de Compra, no obstante encontrarse dentro del plazo de imposición de multa.
- EL PROVEEDOR entregue el suministro en inferior calidad a lo ofertado o no cumpla con las condiciones pactadas en la Orden de Compra.
- Por mutuo acuerdo entre ambas partes.

### 6. RECEPCIÓN DE LOS BIENES

Una vez recibido los servicios a satisfacción por parte de la Unidad o quien esta delegue, se firmará por ambas partes el Acta de Recepción de los mismos.

El acta de recepción se coordinará con el Administrador de Orden de Compra para su emisión.

### 7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Indicación general:

7.1 El Ministerio de Salud aprobará las artes finales antes de la reproducción de los materiales.

7.2 Las empresas entregarán los editables al finalizar la reproducción de los materiales.

LOTE No.	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL SUMINISTRO	CANTIDAD
1	TRIPTICO "CANCER DE MAMA" En papel couche mate b-80, tamaño carta, doblado en tres cuerpos, impreso tiro y retiro a full color. Se deben incluir algunas modificaciones al diseño original.	50,000
2	TRIPTICO "CÁNCER DE COLON" En papel couche mate b-80, tamaño carta, doblado en tres cuerpos, impreso tiro y retiro a full color. Se debe incluir costos por algunas modificaciones al diseño original.	50,000
3	TRIPTICO "CÁNCER DE ESTOMAGO" En papel couche mate b-80, tamaño carta, doblado en tres cuerpos, impreso tiro y retiro a full color. Se debe incluir costos por algunas modificaciones al diseño original.	50,000

LOTE No.	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL SUMINISTRO	CANTIDAD
4	<b>TRIPTICO "CÁNCER DE CERVIX, PRUEBA DEL VPH"</b> Reproducción en papel couche mate b-80, tamaño carta, doblado en tres cuerpos, impreso tiro y retiro a full color.	50,000
5	<b>TRIPTICO "CÁNCER DE PROSTATA"</b> Impresión en papel couche mate b-80, tamaño carta, doblado en tres cuerpos, impreso tiro y retiro a full color. Se debe incluir costos por algunas modificaciones al diseño original.	50,000
6	<b>TRIPTICO "DIABETES MELLITUS"</b> Impresión en papel couche mate b-80, tamaño carta, doblado en tres cuerpos, impreso tiro y retiro a full color. Incluir costos diseño, diagramación e ilustraciones. El MINSAL entregará el contenido en texto.	100,00
7	<b>TRIPTICO "EJERCICIO ES MEDICINA".</b> Impresión en papel couche mate b-80, tamaño carta, doblado en tres cuerpos, impreso tiro y retiro a full color. Incluir costos diseño, diagramación e ilustraciones. El MINSAL entregará el contenido en texto.	100,000
8	<b>ROTAFOLIO PARA EL AUTOCUIDADO DE LA SALUD EN EL ABORDAJE DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES.</b> Rotafolio de 25 láminas internas con medidas: 19 x 14.5 pulgadas en cartulina foldcote c-14 impresas al tiro a full color más barniz UV y a excepción de la última lámina, el resto impresas al retiro a una tinta sin barniz UV. Como sostenedor de respaldo: 2 hojas tamaño 19 x 14.5 pulgadas de cartón piedra forrado con papel craft, pegadas en la base por cartulina foldcote c-14 con medidas 7 x 14.5 sisado al centro para facilitar el cierre y apertura del rotafolio. Todas las láminas sostenidas en la parte superior con anillo espiral de material resistente y de grosor adecuado que permita girar fácilmente cada una de las láminas para evitar dañar la perforación de las láminas. Se debe incluir costos por modificaciones al diseño original.  Garantía de seis meses contra desperfectos de fabricación.	300
9	<b>FOLLETO ABORDAJE DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES PARA USO DE PERSONAL DE SALUD</b> Folleto de 22 hojas internas tamaño media carta, impresas a full color, en papel couche mate base 80. Portada y contraportada en cartulina foldcote c-10, impreso a full color al tiro con barniz UV. Engrapado (grapa oculta) y pegado. Se debe incluir costos por modificaciones al diseño original.	5,000
10	<b>MANUAL PASAPORTE PARA UNA VIDA SALUDABLE</b> Documento de 40 páginas internas con medidas 1/2 carta en papel bond base 20, impresas a full color. Portada y contraportada en cartulina foldcote c-10 impresas a full color tiro, más barniz UV. Documento engrapado al centro. Incluir costos de diseño, ilustraciones y diagramación.	50,000
11	<b>FICHA FLUJOGRAMA PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES</b> Consta de 7 hojas tamaño 8.5 x 11", impresas 1 hoja de portada al tiro y 6 hojas tiro y retiro a full color en cartulina folkeote C-10 + barniz UV. Acabado con ojete y argolla. Incluir diseño y diagramación.	1,300
12	<b>DOCUMENTO "LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA EL ABORDAJE INTEGRAL DE LA DIABETES MELLITUS, HIPERTENSIÓN ARTERIAL Y ENFERMEDAD RENAL CRÓNICA EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN".</b> Documento con 78 páginas internas (39 hojas) tamaño 8.5 x 11" portada y contraportada en cartulina foldcote C-10 impresas a una tinta + barniz UV al tiro. Las paginas internas en papel bond B-20 impresas a full color tiro y retiro. Acabado: sisado con lomo y pegado Hotmelt.	1,300
13	<b>CAMISA CONFECCIONADA INSTITUCIONAL CON LOGO, MANGA CORTA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO, SEGÚN DISEÑO Y COLOR.</b>  - Confeccionada en Tela Lino Oxford de alta calidad color blanco, con bordes de color azul	35

LOTE No.	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL SUMINISTRO	CANTIDAD
	<p>negro en la parte interior del cuello, al borde de las mangas y a lo alto del borde donde estarán colocados los botones (ver fotografía)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Camisa de vestir manga corta, corte americano, con bolsa delantera con el logo del MINSAL bordado</li> <li>- Con botones al frente y distribuidos proporcionalmente de acuerdo a la talla</li> <li>- Ojales, costura y bordado de primera calidad</li> <li>- Cada camisa debe traer una viñeta cosida al cuello especificando marca y talla</li> <li>- Se adjunta fotografía de la camisa</li> </ul> <p>Se deberá entregar como muestra una camisa similar a la solicitada Garantía: por defectos de fabricación hasta un periodo de dos meses posterior a la entrega en el Almacén El Paraíso</p>	
14	<p><b>BLUSA CONFECCIONADA INSTITUCIONAL CON LOGO, MANGA CORTA PARA PERSONAL FEMENINO, SEGÚN DISEÑO Y COLOR.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Confeccionada en Tela Lino Oxford de alta calidad, color blanco, con bordes de color azul negro en la parte interior del cuello, al borde de las mangas y a lo alto del borde donde estarán colocados los botones</li> <li>● Camisa de vestir manga corta, corte de princesa, con bolsa delantera con el logo del MINSAL bordado</li> <li>● Con botones al frente y distribuidos proporcionalmente de acuerdo a la talla</li> <li>● Ojales, costura y bordado de primera calidad</li> <li>● Cada camisa debe traer una viñeta cosida al cuello especificando marca y talla</li> <li>● Se adjunta fotografía de la camisa</li> </ul> <p>Se deberá entregar como muestra una blusa similar a la solicitada. Garantía: por defectos de fabricación hasta un periodo de dos meses posterior a la entrega en el Almacén El Paraíso.</p>	50
15	<p><b>CAMISA CONFECCIONADA TIPO SPORT CON LOGOS INSTITUCIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Con tecnología Dry fit: tejido de poliéster, de microfibra que repele el sudor.</li> <li>● Con cuello, pechera con 3 botones</li> <li>● 1 estampado impresión digital full color, full sublimado</li> <li>● Resistente, cuello y puños en tejido de algodón, con botones y ojales de primera calidad.</li> <li>● Costura y estampado de Primera Calidad</li> <li>● Cada camisa debe traer una viñeta cosida al cuello, especificando marca y talla</li> <li>● Camisas distribuidas por talla, cada una empaquetada en bolsa plástica transparente.</li> <li>● Incluir costos de diseño de camisa (se presentarán 3 propuestas de diseño de camisa)</li> </ul> <p>Se deberá entregar como muestra una camisa similar a la solicitada. Garantía: por defectos de fabricación hasta un periodo de dos meses posterior a la entrega en el Almacén El Paraíso.</p>	500

## ANEXO 1: Formulario de la Oferta

(Lugar y fecha)

Señores

\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Solicitud de Cotización N°:

Adquisición de:

Nombre y dirección del Ofertante:

\_\_\_\_\_ (Nombre del Ofertante) abajo firmante, con domicilio \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_, República \_\_\_\_\_, quién se presenta en su carácter de titular y/o representante legal del Ofertante \_\_\_\_\_. Después de estudiar cuidadosamente los documentos adjuntos y no quedando duda alguna, propongo: proveer los Bienes y/o Servicios solicitados según los plazos previstos de acuerdo al siguiente detalle:

E precio total de nuestra oferta, a continuación, es: \_\_\_\_\_ [indicar el precio total de la oferta del lote en palabras y en cifras, indicando las cifras respectivas en diferentes monedas];

El precio total de nuestra oferta es de: \_\_\_\_\_ [indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las cifras respectivas en diferentes monedas]; todos los precios Incluyen IVA.

La validez de nuestra oferta es de \_\_\_\_\_ días contados a partir del día establecido para la presentación de la oferta de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma y sello del Ofertante

Teléfono de contacto

Dirección:

E-mail:



ANEXO 2: Lista de Cantidades y Precios

Nº LOTE	Descripción	Unidad	Cantidad	Lugar De Entrega	Fecha De Entrega	Precio Unitario (Impuestos incluidos)	Precio Total (Impuestos incluidos)
1	Tríptico "Cáncer de mama"	c/u	50,000				
2	Tríptico "Cáncer de Colon"	c/u	50,000				
3	Tríptico "Cáncer de estómago"	c/u	50,000				
4	Tríptico "Cáncer de cérvix prueba VPH"	c/u	50,000				
5	Tríptico "Cáncer de próstata"	c/u	50,000				
6	Tríptico "Diabetes mellitus"	c/u	100000				
7	Tríptico "Ejercicio es medicina"	c/u	100,000				
8	Rotafolio para el auto cuidado de la salud en el abordaje de las Enfermedades No Transmisibles.	c/u	300				
9	Folleto Abordaje de las Enfermedades No Transmisibles para uso de personal de salud.	c/u	5,000				
10	Manual Pasaporte para una vida saludable	c/u	50,000				
11	Fichas Flujiograma para la atención integral de las Enfermedades No Transmisibles	c/u	1300				
12	Documento "Lineamientos técnicos para la atención integral de la diabetes mellitus, hipertensión arterial y enfermedad renal crónica en el primer nivel de atención".	c/u	1300				
13	Camisa confeccionada institucional con logo, manga corta para personal administrativo masculino, según diseño y color.	c/u	35				
14	Blusa confeccionada institucional con logo,	c/u	50				



MINISTERIO  
DE SALUD

	manga corta para personal femenino, según diseño y color.						
15	Camisa confeccionada tipo sport con logos institucional	c/u	500				
TOTAL (Impuestos incluidos)							US\$

Firma del Ofertante  
Sello del Proveedor

*\*El precio ofertado deberá ser consignado con dos decimales.*

ANEXO 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS

LOTE No.	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL SUMINISTRO	DETALLE DE ESPECIFICACIONES TÉCNICA OFERTADAS
1	<p><b>TRIPTICO "CANCER DE MAMA"</b> En papel couche mate b-80, tamaño carta, doblado en tres cuerpos, impreso tiro y retiro a full color. Se deben incluir algunas modificaciones al diseño original.</p>	
2	<p><b>TRIPTICO "CÁNCER DE COLON"</b> En papel couche mate b-80, tamaño carta, doblado en tres cuerpos, impreso tiro y retiro a full color. Se debe incluir costos por algunas modificaciones al diseño original.</p>	
3	<p><b>TRIPTICO "CÁNCER DE ESTOMAGO"</b> En papel couche mate b-80, tamaño carta, doblado en tres cuerpos, impreso tiro y retiro a full color. Se debe incluir costos por algunas modificaciones al diseño original.</p>	
4	<p><b>TRIPTICO "CÁNCER DE CERVIX, PRUEBA DEL VPH"</b> Reproducción en papel couche mate b-80, tamaño carta, doblado en tres cuerpos, impreso tiro y retiro a full color.</p>	
5	<p><b>TRIPTICO "CÁNCER DE PROSTATA"</b> Impresión en papel couche mate b-80, tamaño carta, doblado en tres cuerpos, impreso tiro y retiro a full color. Se debe incluir costos por algunas modificaciones al diseño original.</p>	
6	<p><b>TRIPTICO "DIABETES MELLITUS"</b> Impresión en papel couche mate b-80, tamaño carta, doblado en tres cuerpos, impreso tiro y retiro a full color. Incluir costos diseño, diagramación e ilustraciones. El MINSAL entregará el contenido en texto.</p>	
7	<p><b>TRIPTICO "EJERCICIO ES MEDICINA".</b> Impresión en papel couche mate b-80, tamaño carta, doblado en tres cuerpos, impreso tiro y retiro a full color. Incluir costos diseño, diagramación e ilustraciones. El MINSAL entregará el contenido en texto.</p>	
8	<p><b>ROTAFOLIO PARA EL AUTOCUIDADO DE LA SALUD EN EL ABORDAJE DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES.</b> Rotafolio de 25 láminas internas con medidas: 19 x 14.5 pulgadas en cartulina foldcote c-14 impresas al tiro a full color más barniz UV y a excepción de la última lámina, el resto impresas al retiro a una tinta sin barniz UV. Como sostenedor de respaldo: 2 hojas tamaño 19 x 14.5 pulgadas de cartón piedra forrado con papel craft, pegadas en la base por cartulina foldcote c-14 con medidas 7 x 14.5 sisado al centro para facilitar el cierre y apertura del rotafolio. Todas las láminas sostenidas en la parte superior con anillo espiral de material resistente y de grosor adecuado que permita girar fácilmente cada una de las láminas para evitar dañar la perforación de las láminas. Se debe incluir costos por modificaciones al diseño original.</p>	

LOTE No.	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL SUMINISTRO	DETALLE DE ESPECIFICACIONES TÉCNICA OFERTADAS
9	<p>Garantía de seis meses contra desperfectos de fabricación.</p> <p><b>FOLLETO ABORDAJE DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES PARA USO DE PERSONAL DE SALUD</b> Folleto de 22 hojas internas tamaño media carta, impresas a full color, en papel couche mate base 80. Portada y contraportada en cartulina foldecote c-10, impreso a full color al tiro con barniz UV. Engrapado (grapa oculta) y pegado. Se debe incluir costos por modificaciones al diseño original.</p>	
10	<p><b>MANUAL PASAPORTE PARA UNA VIDA SALUDABLE</b> Documento de 40 páginas internas con medidas 1/2 carta en papel bond base 20, impresas a full color. Portada y contraportada en cartulina foldecote c-10 impresas a full color tiro, más barniz UV. Documento engrapado al centro. Incluir costos de diseño, ilustraciones y diagramación.</p>	
11	<p><b>FICHA FLUJOGRAMA PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES</b> Consta de 7 hojas tamaño 8.5 x 11", impresas 1 hoja de portada al tiro y 6 hojas tiro y retiro a full color en cartulina foldecote C-10 + barniz UV. Acabado con ojete y argolla. Incluir diseño y diagramación.</p>	
12	<p><b>DOCUMENTO "LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA EL ABORDAJE INTEGRAL DE LA DIABETES MELLITUS, HIPERTENSIÓN ARTERIAL Y ENFERMEDAD RENAL CRÓNICA EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN".</b> Documento con 78 páginas internas (39 hojas) tamaño 8.5 x 11" portada y contraportada en cartulina foldecote C-10 impresas a una tinta + barniz UV al tiro. Las paginas internas en papel bond B-20 impresas a full color tiro y retiro. Acabado: sisado con lomo y pegado Hotmelt.</p>	
13	<p><b>CAMISA CONFECCIONADA INSTITUCIONAL CON LOGO, MANGA CORTA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO, SEGÚN DISEÑO Y COLOR.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confeccionada en Tela Lino Oxford de alta calidad color blanco, con bordes de color azul negro en la parte interior del cuello, al borde de las mangas y a lo alto del borde donde estarán colocados los botones (ver fotografía)</li> <li>- Camisa de vestir manga corta, corte americano, con bolsa delantera con el logo del MINSAL bordado</li> <li>- Con botones al frente y distribuidos proporcionalmente de acuerdo a la talla</li> <li>- Ojales, costura y bordado de primera calidad</li> <li>- Cada camisa debe traer una viñeta cosida al cuello especificando marca y talla</li> <li>- Se adjunta fotografía de la camisa</li> </ul> <p>Se deberá entregar como muestra una camisa similar a la solicitada</p>	

LOTE No.	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL SUMINISTRO	DETALLE DE ESPECIFICACIONES TÉCNICA OFERTADAS
	<p>Garantía: por defectos de fabricación hasta un periodo de dos meses posterior a la entrega en el Almacén El Paraíso.</p>	
14	<p><b>BLUSA CONFECCIONADA INSTITUCIONAL CON LOGO, MANGA CORTA PARA PERSONAL FEMENINO, SEGÚN DISEÑO Y COLOR.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Confeccionada en Tela Lino Oxford de alta calidad, color blanco, con bordes de color azul negro en la parte interior del cuello, al borde de las mangas y a lo alto del borde donde estarán colocados los botones</li> <li>● Camisa de vestir manga corta, corte de princesa, con bolsa delantera con el logo del MINSAL bordado</li> <li>● Con botones al frente y distribuidos proporcionalmente de acuerdo a la talla</li> <li>● Ojales, costura y bordado de primera calidad</li> <li>● Cada camisa debe traer una viñeta cosida al cuello especificando marca y talla</li> <li>● Se adjunta fotografía de la camisa</li> </ul> <p>Se deberá entregar como muestra una blusa similar a la solicitada. Garantía: por defectos de fabricación hasta un periodo de dos meses posterior a la entrega en el Almacén El Paraíso.</p>	
15	<p><b>CAMISA CONFECCIONADA TIPO SPORT CON LOGOS INSTITUCIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Con tecnología Dry fit: tejido de poliéster, de microfibra que repele el sudor.</li> <li>● Con cuello, pechera con 3 botones</li> <li>● 1 estampado impresión digital full color, full sublimado</li> <li>● Resistente, cuello y puños en tejido de algodón, con botones y ojales de primera calidad.</li> <li>● Costura y estampado de Primera Calidad</li> <li>● Cada camisa debe traer una viñeta cosida al cuello, especificando marca y talla</li> <li>● Camisas distribuidas por talla, cada una empaquetada en bolsa plástica transparente.</li> <li>● Incluir costos de diseño de camisa (se presentarán 3 propuestas de diseño de camisa)</li> </ul> <p>Se deberá entregar como muestra una camisa similar a la solicitada. Garantía: por defectos de fabricación hasta un periodo de dos meses posterior a la entrega en el Almacén El Paraíso.</p>	

## ANEXO 4: Declaración de Mantenimiento de la Oferta

*[El Licitante completará este Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Oferta de acuerdo con las instrucciones indicadas.]*

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]*

SDC No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

A: *[indicar el nombre completo del Comprador]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las ofertas deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier licitación de contrato con el Comprador por un período de doce meses contados a partir de la fecha de presentación de ofertas, si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la oferta si:

- (a) retiráramos nuestra oferta durante el período de vigencia de la oferta especificado por nosotros en el Formulario de Oferta; o
- (b) si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra oferta durante el período de validez de la misma, (i) no ejecutamos o rehusamos ejecutar el formulario del Convenio de Contrato, si es requerido; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía de Cumplimiento.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta permanecerá vigente por un plazo de ciento veinte días y expirará si no somos seleccionados, y cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) si recibimos una copia de su comunicación con el nombre del Ofertante seleccionado; o (ii) han transcurrido veintiocho días después de la expiración de nuestra oferta.

Firmada: *[firma de la persona cuyo nombre y capacidad se indican].*

En capacidad de *[indicar la capacidad jurídica de la persona que firma la Declaración de Mantenimiento de la Oferta]*

Nombre: *[nombre completo de la persona que firma la Declaración de Mantenimiento de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[nombre completo del Licitante]*

Fecha el \_\_\_\_\_ día de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ [indicar la fecha de la firma]

Sello Oficial de la Corporación (si corresponde)

ANEXO 5

MODELO DE ORDEN DE COMPRA (A COMPLETAR POR EL CONTRATANTE)

ORDEN DE COMPRA

ORIGINAL

Señores

Orden de Compra N° \_\_ /20XX

XXXX.

COMPARACIÓN DE PRECIOS No.

Dirección:

Fecha: \_\_ de XXXXXXXXXXXX de 20XX

Teléfono:

Correo:

NIT:

Presente

Solicito a ustedes se sirvan a prestar los bienes, objeto de la presente Orden de Compra, en un periodo no mayor a \_\_\_\_contados a partir de \_\_\_\_\_.

Dependencia solicitante:			Forma de pago: 30 días como máximo, posterior a la presentación de la factura				
ITEM	CODIGO MINSAL	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	PAIS DE ORIGEN DEL BIEN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (IVA incluido)	PRECIO TOTAL (IVA incluido)
1	XXXX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX	XXXXXX X	C/U	XX	\$	\$
2	XXXX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX	XXXXXX X	C/U	XX	\$	\$



MINISTERIO  
DE SALUD

3	XXXX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX	XXXXX X	C/U	XX	\$	\$	
<b>FORMA DE PAGO:</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX								
<b>LUGAR DE ENTREGA:</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX								
<b>ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO:</b> La Unidad Solicitante ha delegado a _____, con cargo _____, teléfono: _____, correo electrónico _____, como responsable de la Administración de la Orden de Compra.								
<b>MONTO TOTAL ORDEN DE COMPRA IVA INCLUIDO</b>								\$
<b>XXX /100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA</b>								
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX								
<b>Autoriza por contratante MINSAL</b>				<b>Por suministrante</b>				
F.				F.				



## CONDICIONES DEL SUMINISTRO

### OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

1-Someterse a las disposiciones legales del [CONTRATO/CONVENIO/ DONACIÓN,] aplicables al negocio de que se trata, renunciando entablar reclamaciones por vías que no sean establecidas en el mismo.

2-Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente las fechas de entrega y en caso de incumplimiento total o parcial, el Ministerio de Salud, procederá a la aplicación de las sanciones o indemnizaciones de conformidad a lo establecido en los Documentos Contractuales, y supletoriamente de acuerdo al : [CONTRATO/CONVENIO/ DONACIÓN / políticas aplicables]

### OBLIGACIONES DEL GOBIERNO

1-Pagar el valor de los bienes realizados previo los trámites legales, después que la Unidad solicitante, hayan recibido los bienes a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.

2- La Unidad Solicitante por medio de su delegado, vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será quien deberá Administración, Seguimiento y Ejecución dar seguimiento de la ejecución de la orden y que ésta se realice en el plazo acordado y de acuerdo a las condiciones pactadas, en estricto apego a lo siguiente:

- a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, implementando para ello una Hoja de Seguimiento de Orden de Compra.
- b) Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución de la orden de compra, remitiendo copias a la UGP/ACP de MINSAL, de todos los documentos. En el expediente se documentará todo hecho relevante, en cuanto a las actuaciones y documentación relacionada con informes de cumplimiento de la orden de compra, modificaciones y actas de recepción;
- c) Informar oportunamente sobre la ejecución de la Orden de Compra a la UGP/ACP de MINSAL. El informe podrá contener las recepciones provisionales, parciales y definitivas, incumplimientos, solicitudes de prórroga, ordenes de cambio, resoluciones modificativas, etc.
- d) Incluir en el informe de ejecución de la orden de compra, la gestión para la aplicación de las sanciones a los contratistas por los incumplimientos de sus obligaciones.
- e) Solicitar al contratista, en caso de incrementos en el monto o prórroga en el plazo de la orden de compra, la actualización de la garantía correspondiente. (No aplica)
- f) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista y la Unidad solicitante, según el caso y demás funcionarios que se hayan definido contractualmente definitivas de las adquisiciones de bienes, distribuyendo copias a las Unidades correspondientes.
- g) Informar oportunamente a la UGP/ACP de MINSAL, la devolución de garantías en caso que aplique, inmediatamente después de comprobarse el cumplimiento de las cláusulas contractuales. (No aplica)
- h) Gestionar ante la autoridad competente, las modificaciones a la Orden de Compra, una vez identificada tal necesidad, anexando documentos que amparen dichos cambios.

- i) Cualquier otra responsabilidad que establezca el convenio de préstamo y documentos contractuales.

#### OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

1. La fecha de entrega del suministro, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.

2. El suministro, al que la presente Orden se refiere será recibido a entera satisfacción del Solicitante, quien firmará, sellará y fechará el acta de recepción de los bienes.

3. En caso que, en el curso de la ejecución de la Orden de Compra, hubiera necesidad de introducir modificaciones a la misma, éstas no podrán llevarse a cabo sin la autorización correspondiente solamente se tramitarán las modificaciones que se soliciten por escrito y en las cuales las partes interesadas estén en un todo de acuerdo.

La solicitud de modificación por parte del Contratista deberá ser dirigida por escrito a la persona encargada de la Administración de la Orden de Compra, dicha solicitud debe efectuarse 15 días antes expirar el plazo de entrega contratada, presentando por escrito las pruebas que motiven su petición; en caso de proceder el Administrador de la Orden de Compra deberá remitir su solicitud a la Coordinadora del área de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad de Gestión de Programa en adelante ACP-UGP, ubicada en el Nivel tres, Edificio del Instituto Nacional de la Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador N° 33, San Salvador, Teléfono: 2591-8293, Email: [acp\\_ugp@salud.gob.sv](mailto:acp_ugp@salud.gob.sv); dicha solicitud deberá presentarse 10 días antes expirar el plazo de la entrega contratada.

4. Las obligaciones que contrae el Gobierno por medio de esta Orden de Compra, son únicamente para con el suministrante, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar antecedentes favorables.

5. En caso de mora en el cumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones emanadas de esta orden de compra, según sea el caso, la multa que se aplicará por cada semana de retraso en la entrega de los bienes/servicios, será del 0.5%, hasta un máximo del 10% del valor total contratado.

### Fraude y Corrupción

- 1.1 El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes/proponentes/postulantes, consultores, contratistas y proveedores, subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores y agentes (hayan sido declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución correspondiente a contratos financiados por el Banco y se abstengan de cometer actos de fraude o corrupción.
- 1.2 Con ese fin, el Banco:
- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
    - i. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
    - ii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
    - iii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
    - iv. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
    - v. por “práctica obstructiva” se entiende:
      - a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
      - b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.
  - b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para dicha adjudicación o alguno de los miembros de su personal, de sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados, ha participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
  - c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones no se han realizado

conforme a los procedimientos convenidos, si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el Prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar oportunamente a este último al tomar conocimiento de los hechos.

- d. En cumplimiento de las Normas contra la Corrupción del Banco, y de conformidad con sus políticas y procedimientos sobre sanciones vigentes, podrá sancionar a una empresa o persona, en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar públicamente a dicha firma o persona inelegibles para: i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco<sup>1</sup>; ii) ser nominada<sup>2</sup> como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco; y iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
- e. Requiere que en los documentos de licitación/solicitud de propuestas y en los contratos financiados por préstamos del Banco se incluya una cláusula que exija que i) los licitantes/proponentes/postulantes, consultores, contratistas y proveedores, y sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y miembros del personal, permitan que el Banco inspeccione<sup>3</sup> todas sus cuentas, registros y otros documentos

---

<sup>1</sup> A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un Contrato incluirá, sin que la enumeración sea exhaustiva: i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho Contrato, y ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier Contrato existente.

<sup>2</sup> Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el Documento de Licitación del que se trate) es uno que: i) ha sido incluido por el Licitante en su solicitud de precalificación u Oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que permiten al Licitante cumplir con los requisitos de calificación para la Oferta particular; o ii) ha sido designado por el Prestatario.

<sup>3</sup> Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos e información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al



MINISTERIO  
DE SALUD

relacionados con el proceso de adquisición, selección y/o la ejecución de contratos, y los someta a la auditoría de profesionales designados por este.

---

personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al Emplazamiento, y someter la información a la verificación de un tercero.

