



MINISTERIO  
DE SALUD

## **SOLICITUD DE COTIZACIÓN SDC**

**N° ANCDP-45-RFQ-GO**

Denominado:

**“ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA E INSUMOS DE  
OFICINA PARA LA CONFORMACIÓN DE KITS  
EDUCATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE  
LOS GRUPOS DE AUTOAYUDA”**

**Donación “Abordaje de las Enfermedades no Transmisibles”**

**PHGF - GRANT No TFOA 8267**

**Comprador: MINISTERIO DE SALUD**

**País: EL SALVADOR**

**San Salvador, agosto de 2022**

## INVITACIÓN

### SOLICITUD DE COTIZACIÓN

N° ANCDP-45-RFQ-GO

Denominado:

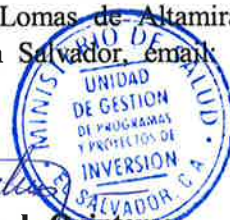
“ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA LA CONFORMACIÓN DE KITS EDUCATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE AUTOAYUDA”

San Salvador, 10 de agosto de 2022.

1. El Gobierno de la República de El Salvador ha suscrito el Convenio de Donación No. PHGF-GRANT N° TF0A8267-ESV con Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), para el Abordaje de la Enfermedades No Transmisibles, y se propone utilizar parte de los fondos de esta donación para efectuar los pagos bajo el proceso de Solicitud de Cotización N° ANCDP-45-RFQ-GO, denominado “ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA LA CONFORMACIÓN DE KITS EDUCATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE AUTOAYUDA”.
2. El MINSAL a través del Área de Adquisiciones de la ACP/UGPPI, invita a los proveedores elegibles a presentar ofertas selladas para ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA LA CONFORMACIÓN DE KITS EDUCATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE AUTOAYUDA”.
3. Los proveedores elegibles que estén interesados podrán realizar consultas al Ministerio de Salud, al correo electrónico [acp\\_ugp@salud.gob.sv](mailto:acp_ugp@salud.gob.sv)
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> o [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 Ofertante.
6. Las ofertas deberán hacerse llegar a la dirección indicada abajo a más tardar a las 3:30 p.m. del día **30 de agosto de 2022**. No se recibirán ofertas fuera del plazo señalado.
7. El valor referencia total para este proceso es de: NUEVE MIL CUATROCIENTOS TRES 50/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$9.403.50).
8. Dirección: Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión, nivel tres, edificio del Instituto Nacional de 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), teléfono 2591-8293.

  
**Dra. Patricia Figueroa de Quinteros**

Jefe Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión Ad-honorem.



## 1. INVITACIÓN

El Ministerio de Salud invita a todo interesado a presentar ofertas para la adquisición de N° ANCDP-45-RFQ-GO denominado “ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA LA CONFORMACIÓN DE KITS EDUCATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE AUTOAYUDA”.

El número, identificación y nombres de los ítems que comprenden esta Solicitud de Cotización son:

No.	CÓDIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL SUMINISTRO CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ACTUALIZADAS	U/M	CANTIDAD
1	70225110	CONO PARA TRAFICO DE PVC FLEXIBLE, ALTURA (30-50) CM.	C/U	150
2	80101020	FOLDER DE COLORES MANILA, TAMAÑO CARTA	C/U	1000
3	80101025	FOLDER CORRIENTE TAMAÑO CARTA	C/U	1000
4	80101044	PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO 34 1/8" X 22", PLIEGO	C/U	2500
5	80101045	PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO CARTA	RES	100
6	80101047	PAPEL BOND B-20, COLOR, TAMAÑO CARTA	RES	50
7	80101464	CARTULINA IRIS, VARIOS COLORES	RES	20
8	80102012	BOLIGRAFO PUNTO MEDIO, COLOR AZUL	C/U	2400
9	80102034	BOLIGRAFO PUNTO MEDIO, COLOR NEGRO	C/U	2400
10	80102070	PLUMON FLUORESCENTE, COLOR AMARILLO	C/U	200
11	80102085	PLUMON PARA PIZARRON DE FORMICA, COLOR AZUL	C/U	240
12	80102090	PLUMON PARA PIZARRON DE FORMICA, COLOR NEGRO	C/U	240
13	80102095	PLUMON PARA PIZARRON DE FORMICA, COLOR ROJO	C/U	240
14	80102125	PLUMON PUNTO GRUESO, COLOR AZUL	C/U	340
15	80102130	PLUMON PUNTO GRUESO, COLOR NEGRO	C/U	340
16	80102135	PLUMON PUNTO GRUESO, COLOR ROJO	C/U	340
17	80102346	LAPIZ DE GRAFITO 2HB	C/U	1200
18	80103005	CORRECTOR LIQUIDO EN FORMA DE LAPIZ	C/U	110
19	80103010	DESENGRAPADOR (SACA GRAPAS)	C/U	100



20	80103020	ENGRAPADORA METALICA DE ESCRITORIO TIRA COMPLETA ESTANDAR	C/U	115
21	80103050	GRAPAS DE MEDIDA ESTANDAR, CAJA	C/U	100
22	80103055	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 1/2", APROXIMADAMENTE 36 YD. ROLLO	C/U	130
23	80103090	BORRADOR PARA PIZARRA	C/U	105
24	80103095	BORRADOR SUAVE PARA LAPIZ	C/U	200
25	80103179	PEGAMENTO BLANCO, FRASCO 8 A 9 OZ	C/U	200
26	80103205	REGLA DE METAL, GRADUADA CON ESCALA DE 12" Y 30 CM	C/U	100
27	80103220	SACAPUNTA METALICA ESCOLAR, CON REPUESTO	C/U	200
28	80103225	TIJERA MEDIANA DE (7 - 8) PULGADAS APROXIMADAMENTE PARA PAPEL	C/U	100
29	80103340	TIRRO DE 3/4" DE ANCHO X 55 YD. APROXIMADA, ROLLO	C/U	200
30	80103350	PROTECTOR DE HOJAS PLASTICO TRASLUCIDO REFORZADO , TAMAÑO CARTA, MULTIPLES PERFORACIONES	C/U	200
31	80103535	TABLA DE MADERA PORTA PAPELES CON CLIPS, TAMAÑO CARTA	C/U	100
32	80103545	TACHUELAS DE COLORES, CAJA	C/U	115
33	80103546	TACHUELAS DE COLORES TIPO PEON, CAJA	C/U	15
34	80103554	ORGANIZADOR DE ESCRITORIO	C/U	20
35	80104010	ARCHIVADOR DE PALANCA, TAMAÑO CARTA	C/U	30
36	80104057	SEPARADOR CON INDICE PLASTIFICADO, TAMAÑO CARTA, JUEGO	C/U	20
37	80105045	ORDER BOOK TAMAÑO OFICIO	C/U	100
38	80105070	BLOCK DE NOTAS ADHESIVAS MEDIDA 3" X 3 " (7 1/2cm X 7 1/2cm), VARIOS COLORES (PAQUETE DE 6 BLOCK)	C/U	115
39	80105075	BLOCK DE NOTAS ADHESIVAS MEDIDA 4" X 6", VARIOS COLORES (PAQUETE DE 5 BLOCK)	C/U	15
40	80701059	CAJA PLASTICA EN FORMA RECTANGULAR CON TAPADERA, ESPECIFIQUE MEDIDAS	C/U	80
41	80701060	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 3 " DE ANCHO, ROLLO	C/U	100
42	80806060	CINTA METRICA AHULADA (PARA COSTURERIA)	C/U	75
43	81501800	GLOBOS ( VEJIGAS ) INFLABLES DE LATEX O GOMA, FORMA REDONDA, BOLSA (25-100) UNIDADES	C/U	200
44	81501828	SALTA CUERDAS	C/U	200

45	81504040	BOLLOS DE LANA , VARIOS COLORES	C/U	300
46	81504080	HOJAS DE FOAMY, PARA MANUALIDADES, TAMAÑO CARTA, VARIOS COLORES	C/U	1000
47	81504320	PAPEL CORRUGADO TIPO CRESPON, VARIOS COLORES, PLIEGO	C/U	500
48	81504405	LAPICES DE COLORES LARGOS (CAJA DE 12 UNIDADES)	C/U	200

## 2. ASPECTOS GENERALES

### Fuente de Recursos

El Gobierno de la República de El Salvador ha suscrito el Convenio de Donación No. PHGF-GRANT TF0A8267 para el Abordaje de la Enfermedades No Transmisibles, con Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), y se propone utilizar parte de los fondos de esta donación para efectuar los pagos para efectuar los pagos bajo el proceso de Solicitud de Cotización N° ANCDP-45-RFQ-GO Denominado “ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA LA CONFORMACIÓN DE KITS EDUCATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE AUTOAYUDA”. Podrán participar en la SDC todos los ofertantes que reúnan los requisitos de elegibilidad que se estipulan en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios BM, julio 2016, revisadas en noviembre 2017 y agosto 2018.

### Marco Legal y Administrativo

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

Este proceso se registrará bajo los aspectos contemplados en el documento de licitación 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.

## 3. FRAUDE Y CORRUPCIÓN.

### 3.1. Propósito

3.1.1 Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

### 3.2. Requisitos

3.2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

3.2.2 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 ilícito, 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 de obstrucción” 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 3.2.2 e, que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han 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 están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos de la donación participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la 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 en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente 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 que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de una donación del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
- e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con donaciones del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes /proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

#### **4. INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES**

##### **Características del procedimiento**

El método a utilizar para la adquisición de los servicios 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/servicios, adicionalmente se podrá invitar de forma directa a proveedores.

Los ofertantes podrán realizar consultas por escrito sobre el documento de SDC, hasta el **15 de agosto de 2022**. 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 dos (2) días 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 pagina 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>.

##### **Requisitos para los participantes**

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

##### **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 ítem completo. En caso de presentar ofertas alternativas, la oferta no será considerada.

##### **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, dos (2) copia física y una (1) digital (USB) en formato Word y/o Excel, en un sobre único cerrado, en el lugar, día y hora, especificados 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 ofertante: \_\_\_\_\_  
Fecha y hora: \_\_\_\_\_

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.

#### **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 u Orden de Compra por un periodo de 2 años.

#### **5. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA OFERTA**

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

##### **Información de la empresa**

Copia del DUI del representante legal y/o apoderado, según sea el caso.

Copia del NIT de la empresa.

Copia del IVA 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.

##### **Información Persona Natural**

En caso de tratarse de una persona natural deberá adjuntar copia de Documento Único de Identidad-DUI.

##### **Formularios**

- Formulario de la Oferta (Anexo 1), firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.
- Lista de cantidades y precios (Anexo 2). firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.
- Especificaciones Técnicas Ofertadas, en formulario de Cumplimiento de Especificaciones técnicas (Anexo 3).
- Declaración de Mantenimiento de Oferta (Anexo 4) firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.
- Declaración Jurada (Anexo 5) firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.



El Ofertante llenará el formulario de oferta incluido (Anexo 1), con su Lista De Cantidades y Precios (Anexo 2) Utilizando únicamente dos decimales.

### **Apertura de las ofertas**

No se recibirán ofertas presentadas con posterioridad a la fecha y hora límites indicadas en la invitación.

No habrá apertura pública. La apertura será realizada por los delegados para evaluar las ofertas.

## **6. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se hará por Ítem completo, no se aceptará oferta parcial de cantidades.

Las ofertas serán analizadas por los delegados para evaluar las ofertas, siendo su máxima responsabilidad la de emitir el Informe de Evaluación y Recomendación para el referido proceso de contratación.

Los delegados para evaluar las ofertas, examinarán 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.

### **Aclaración de las ofertas:**

Para facilitar el examen, la evaluación y la comparación de las Ofertas, el COMPRADOR tendrá la facultad de solicitar a cualquier Oferente que aclare su Oferta, incluyendo el desglose de los precios unitarios. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente deberán efectuarse por escrito, pero no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o a la sustancia de la Oferta, salvo las que sean necesarias para confirmar la corrección de errores aritméticos que el COMPRADOR haya descubierto durante la evaluación de las Ofertas.

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.

Los delegados para evaluar las ofertas, rechazarán 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.

En la evaluación los delegados para evaluar las ofertas, tendrán en cuenta además del precio ofrecido, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y todo lo requerido en los documentos de SDC.

### **En caso de empate**

En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante de los empatados, que haya sido el primero en entregar la oferta, lo cual se podrá verificar en el cuadro de recepción de ofertas.

### **Derecho del Comprador a Variar las Cantidades (No Aplica)**

El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser aumentadas es: veinte por ciento (20%)

El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser disminuidas es: veinte por ciento (20%)

### **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.

## **7. 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 el ítem a un solo oferente.

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.

### **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 hiciera 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 2 años.

Al momento de notificar al proveedor su adjudicación se le solicitará presentar antes de la firma de la Orden de Compra

- Documento Único de Identidad (DUI), Pasaporte o carné de residente de la persona que suscribirá la orden de compra.
- Declaración Jurada para pago.

## **8. CONDICIONES DE ORDEN DE COMPRA**

### **Plazo de entrega**

El plazo de entrega será de 30 días calendario después de distribuida la Orden de Compra.

**Lugar de entrega:** Los suministros deberán ser entregados en el Almacén Central Plantel El Paraíso, ubicadas en Final 6ª Calle Oriente No. 1105, Colonia El Paraíso, Barrio San Esteban, San Salvador.

### **Forma de Pago.**

Para el pago de los bienes o servicios el Proveedor presentará a la Tesorería del MINSAL de la Unidad Financiera Institucional, factura de consumidor final en duplicado cliente a nombre de: Convenio de Donación PHGF-TF0A8267-ESV para el Abordaje de la Enfermedades No Transmisibles, adjuntando acta de recepción a satisfacción por parte de la Unidad solicitante o a la que esta delegue, lista de asistencia, informe de la actividad y copia de la orden de compra. En la factura correspondiente, en el apartado de la descripción de los servicios, deberá hacer referencia al número

y concepto de la Orden de Compra suscrito con el Ministerio de Salud, detalle del pago menos las retenciones correspondientes según ley y líquido a pagar, deberá ser por el número de bienes o servicios entregados.

El pago se hará mediante abono a cuenta según la declaración jurada firmada por el proveedor adjunta a la orden de compra.

Los pagos en virtud de la Orden de Compra serán efectuados en un periodo no mayor a 30 días posterior a la fecha determinada para cada pago.

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 servicio a proveer o la actividad del PROVEEDOR, incluido el IVA; En consecuencia, el PROVEEDOR será el único responsable de los mismos.

### **Penalidades**

Para el caso de incumplimiento del plazo establecido para la entrega de los bienes o servicios, se aplicará al proveedor una multa de 0.5% por cada semana de atraso, dicha penalidad será aplicable sobre el valor de los suministros que se entregaron fuera del plazo contractual. El valor acumulado por dicha multa no podrá exceder del 10% del monto total del contrato u Orden de Compra.

### **Caducidad de la orden de compra**

El Contratante tendrá derecho a caducar la Orden de Compra, 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 prohibidas en la ejecución de la Orden de Compra conforme lo dispuesto en el presente documento.
- La mora DEL PROVEEDOR en el cumplimiento del plazo de entrega del bien o servicio o de cualquier otra obligación de la Orden de Compra, no obstante encontrarse dentro del plazo de imposición de multa.
- EL PROVEEDOR entregue el bien o servicio en inferior calidad a lo ofertado o no cumpla con las condiciones pactadas en la Orden de Compra.

### **Extinción de la orden de compra**

Por mutuo acuerdo entre ambas partes.

## **9. DERECHO DEL COMPRADOR A ACEPTAR CUALQUIER OFERTA Y A RECHAZAR TODAS O CUALQUIERA DE LAS OFERTAS.**

El COMPRADOR se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Oferta, de anular el proceso y de rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato u Orden de

Compra, sin que por ello adquiriera responsabilidad alguna ante los Oferentes o la obligación de informar a los mismos acerca de las razones para tomar tal decisión.

**10. DECLARATORIA DESIERTA.**

Se podrá declarar desierta esta invitación, si:

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

**11. RECEPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS**

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

**12. MODIFICATIVAS**

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 Programas y Proyectos de Inversión, en adelante ACP-UGPPI, ubicada en el Nivel tres, Edificio del Instituto Nacional de 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.

### 13. ESPECIFICACIONES TECNICAS

No.	CÓDIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL SUMINISTRO CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ACTUALIZADAS	U/M	CANTIDADES
1	70225110	CONO PARA TRAFICO DE PVC FLEXIBLE, ALTURA (30-50) CM.	C/U	150
2	80101020	FOLDER DE COLORES MANILA, TAMAÑO CARTA. DE VARIOS COLORES (VERDE, AZUL, CELESTE, FUCSIA, ANARANJADO, MORADO, AMARILLO)	C/U	1000
3	80101025	FOLDER CORRIENTE TAMAÑO CARTA PRESENTACIÓN DE 100 UNIDADES	C/U	1000
4	80101044	PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO 34 1/8" X 22", PLIEGO	C/U	2500
5	80101045	PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO CARTA PORCENTAJE LIBRE DE ATASCO MAYOR A 99%, PORCENTAJE DE BLANCURA NO MENOR A 96%, GRAMAJE DE PAPEL 75 GMOS	RES	100
6	80101047	PAPEL BOND B-20, COLOR, TAMAÑO CARTA VARIOS COLORES. RESMA CONFORMADA POR 10 COLORES TONALIDAD PASTEL Y FLUORESCENTE	RES	50
7	80101464	CARTULINA IRIS, VARIOS COLORES. TONALIDAD PASTEL Y FLUORESCENTE	RES	20
8	80102012	BOLIGRAFO PUNTO MEDIO, COLOR AZUL	C/U	2400
9	80102034	BOLIGRAFO PUNTO MEDIO, COLOR NEGRO	C/U	2400
10	80102070	PLUMON FLUORESCENTE, COLOR AMARILLO PUNTA BICELADA, CAPUCHÓN CON CLIP, TINTA RESISTENTE CON BASE DE AGUA, TRAZO ENTRE 1 Y 4 MM, QUE PERMITA UNA CLARA REPRODUCCIÓN EN FOTOCOPIA, DE SECADO RÁPIDO	C/U	200
11	80102085	PLUMON PARA PIZARRON DE FORMICA, COLOR AZUL	C/U	240
12	80102090	PLUMON PARA PIZARRON DE FORMICA, COLOR NEGRO	C/U	240
13	80102095	PLUMON PARA PIZARRON DE FORMICA, COLOR ROJO	C/U	240
14	80102125	PLUMON PUNTO GRUESO, COLOR AZUL. PERMANENTE, PUNTA BISELADA	C/U	340
15	80102130	PLUMON PUNTO GRUESO, COLOR NEGRO. PERMANENTE, PUNTA BISELADA	C/U	340
16	80102135	PLUMON PUNTO GRUESO, COLOR ROJO PERMANENTE, PUNTA BISELADA	C/U	340
17	80102346	LAPIZ DE GRAFITO 2HB CON BORRADOR QUE NO MANCHE	C/U	1200
18	80103005	CORRECTOR LIQUIDO EN FORMA DE LAPIZ CUERPO PLÁSTICO FLEXIBLE, CONTROL SUPERIOR DE FLUJO, PUNTA METÁLICA,	C/U	110



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE SALUD

		SECADO RÁPIDO SIN MANCHA, TRAZO UNIFORME		
19	80103010	DESENGRAPADOR (SACA GRAPAS)	C/U	100
20	80103020	ENGRAPADORA METALICA DE ESCRITORIO TIRA COMPLETA ESTANDAR DE MATERIAL TOTALMENTE METÁLICO, BASE ANTIDESLIZANTE CON CAPACIDAD MÍNIMA DE ENGRAPAR 20 HOJAS O MÁS	C/U	115
21	80103050	GRAPAS DE MEDIDA ESTANDAR, CAJA	C/U	100
22	80103055	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 1/2", APROXIMADAMENTE 36 YD. ROLLO TRANSPARENCIA CRISTALINA	C/U	130
23	80103090	BORRADOR PARA PIZARRA	C/U	105
24	80103095	BORRADOR SUAVE PARA LAPIZ MEDIDAS DE 5.5 x 2 x 1 cms. APROXIMADAMENTE QUE NO MANCHE EL PAPEL AL BORRAR, COLOR BLANCO	C/U	200
25	80103179	PEGAMENTO BLANCO, FRASCO 8 A 9 OZ	C/U	200
26	80103205	REGLA DE METAL, GRADUADA CON ESCALA DE 12" Y 30 CM	C/U	100
27	80103220	SACAPUNTA METALICA ESCOLAR, CON REPUESTO	C/U	200
28	80103225	TIJERA MEDIANA DE (7 - 8) PULGADAS APROXIMADAMENTE PARA PAPEL CON MANGO ERGONOMICO	C/U	100
29	80103340	TIRRO DE 3/4" DE ANCHO X 55 YD. APROXIMADA, ROLLO DE ALTA FUERZA DE RETENCIÓN.	C/U	200
30	80103350	PROTECTOR DE HOJAS PLASTICO TRASLUCIDO REFORZADO , TAMAÑO CARTA,MULTIPLES PERFORACIONES	C/U	200
31	80103535	TABLA DE MADERA PORTA PAPELES CON CLIPS, TAMAÑO CARTA	C/U	100
32	80103545	TACHUELAS DE COLORES, CAJA	C/U	115
33	80103546	TACHUELAS DE COLORES TIPO PEON, CAJA	C/U	15
34	80103554	ORGANIZADOR DE ESCRITORIO (ENVIAR MUESTRA)	C/U	20
35	80104010	ARCHIVADOR DE PALANCA, TAMAÑO CARTA CON DOS ORIFICIOS FRONTALES METÁLICOS Y SUJETADOR	C/U	30
36	80104057	SEPARADOR CON INDICE PLASTIFICADO, TAMAÑO CARTA, JUEGO	C/U	20
37	80105045	ORDER BOOK TAMAÑO OFICIO	C/U	100
38	80105070	BLOCK DE NOTAS ADHESIVAS MEDIDA 3" X 3 " (7 1/2cm X 7 1/2cm), VARIOS COLORES (PAQUETE DE 6 BLOCK)	C/U	115
39	80105075	BLOCK DE NOTAS ADHESIVAS MEDIDA 4" X 6", VARIOS COLORES (PAQUETE DE 5 BLOCK)	C/U	15

40	80701059	CAJA PLASTICA EN FORMA RECTANGULAR CON TAPADERA, ESPECIFIQUE MEDIDAS CAJA PLÁSTICA NO TRANSPARENTE, COLOR SOLIDO CON TAPADERA QUE TENGA AGARRADERA, MEDIDAS APROXIMADAS DE 16" X 9 ½ " Y 11" DE ALTO (ENVIAR MUESTRA)	C/U	80
41	80701060	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 3 " DE ANCHO, ROLLO LONGITUD DE 50 YDS. COMO MÍNIMO, CON TRANSPARENCIA CRISTALINA.	C/U	100
42	80806060	CINTA METRICA AHULADA (PARA COSTURERIA)	C/U	75
43	81501800	GLOBOS ( VEJIGAS ) INFLABLES DE LATEX O GOMA, FORMA REDONDA, BOLSA (25-100) UNIDADES DE DIFERENTES COLORES	C/U	200
44	81501828	SALTA CUERDAS	C/U	200
45	81504040	BOLLOS DE LANA, VARIOS COLORES BOLLOS DE 25 A 30 GMS. DIFERENTES COLORES EXCEPTO BLANCO.	C/U	300
46	81504080	HOJAS DE FOAMY, PARA MANUALIDADES, TAMAÑO CARTA, VARIOS COLORES	C/U	1000
47	81504320	PAPEL CORRUGADO TIPO CRESPON, VARIOS COLORES, PLIEGO COLORES AMARILLO, ANARANJADO, AZUL, CELESTE, VERDE, CAFE, ROSADO	C/U	500
48	81504405	LAPICES DE COLORES LARGOS (CAJA DE 12 UNIDADES)	C/U	200

## ANEXO N°1: FORMULARIO DE LA OFERTA

(Lugar y fecha)

Señores

Dirección: \_\_\_\_\_

Solicitud de Cotización N°: ANCDP-45-RFQ-GO denominado “ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA LA CONFORMACIÓN DE KITS EDUCATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE AUTOAYUDA”.

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:

Para el Ítem 1 el precio total de nuestra oferta, a continuación, es: \_\_\_\_\_ [indicar el precio total de la oferta del Ítem 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.

Firma y sello del Ofertante

Teléfono de contacto

Dirección:

E-mail:



**ANEXO N°2: LISTA DE CANTIDADES Y PRECIOS**

No.	DESCRIPCIÓN	U/M	CANTIDADES	PRECIO UNITARIO (INCLUYE IVA)	PRECIO TOTAL (INCLUYE IVA)
1	CONO PARA TRAFICO DE PVC FLEXIBLE, ALTURA (30-50) CM.	C/U	150		
2	FOLDER DE COLORES MANILA, TAMAÑO CARTA. DE VARIOS COLORES (VERDE, AZUL, CELESTE, FUCSIA, ANARANJADO, MORADO, AMARILLO)	C/U	1000		
3	FOLDER CORRIENTE TAMAÑO CARTA PRESENTACIÓN DE 100 UNIDADES	C/U	1000		
4	PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO 34 1/8" X 22", PLIEGO	C/U	2500		
5	PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO CARTA PORCENTAJE LIBRE DE ATASCO MAYOR A 99%, PORCENTAJE DE BLANCURA NO MENOR A 96%, GRAMAJE DE PAPEL 75 GMOS	RES	100		
6	PAPEL BOND B-20, COLOR, TAMAÑO CARTA VARIOS COLORES. RESMA CONFORMADA POR 10 COLORES TONALIDAD PASTEL Y FLUORESCENTE	RES	50		
7	CARTULINA IRIS, VARIOS COLORES. TONALIDAD PASTEL Y FLUORESCENTE	RES	20		
8	BOLIGRAFO PUNTO MEDIO, COLOR AZUL	C/U	2400		
9	BOLIGRAFO PUNTO MEDIO, COLOR NEGRO	C/U	2400		
10	PLUMON FLUORESCENTE, COLOR AMARILLO PUNTA BICELADA, CAPUCHÓN CON CLIP, TINTA RESISTENTE CON BASE DE AGUA, TRAZO ENTRE 1 Y 4 MM, QUE PERMITA UNA CLARA REPRODUCCIÓN EN FOTOCOPIA, DE SECADO RÁPIDO	C/U	200		
11	PLUMON PARA PIZARRON DE FORMICA, COLOR AZUL	C/U	240		
12	PLUMON PARA PIZARRON DE FORMICA, COLOR NEGRO	C/U	240		
13	PLUMON PARA PIZARRON DE FORMICA, COLOR ROJO	C/U	240		
14	PLUMON PUNTO GRUESO, COLOR AZUL. PERMANENTE, PUNTA BISELADA	C/U	340		
15	PLUMON PUNTO GRUESO, COLOR NEGRO. PERMANENTE, PUNTA BISELADA	C/U	340		



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE SALUD

16	PLUMON PUNTO GRUESO, COLOR ROJO PERMANENTE, PUNTA BISELADA	C/U	340		
17	LAPIZ DE GRAFITO 2HB CON BORRADOR QUE NO MANCHE	C/U	1200		
18	CORRECTOR LIQUIDO EN FORMA DE LAPIZ CUERPO PLÁSTICO FLEXIBLE, CONTROL SUPERIOR DE FLUJO, PUNTA METÁLICA, SECADO RÁPIDO SIN MANCHA, TRAZO UNIFORME	C/U	110		
19	DESENGRAPADOR (SACA GRAPAS)	C/U	100		
20	ENGRAPADORA METALICA DE ESCRITORIO TIRA COMPLETA ESTANDAR DE MATERIAL TOTALMENTE METÁLICO, BASE ANTIDESLIZANTE CON CAPACIDAD MÍNIMA DE ENGRAPAR 20 HOJAS O MÁS	C/U	115		
21	GRAPAS DE MEDIDA ESTANDAR, CAJA	C/U	100		
22	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 1/2", APROXIMADAMENTE 36 YD. ROLLO TRANSPARENCIA CRISTALINA	C/U	130		
23	BORRADOR PARA PIZARRA	C/U	105		
24	BORRADOR SUAVE PARA LAPIZ MEDIDAS DE 5.5 x 2 x 1 cms. APROXIMADAMENTE QUE NO MANCHE EL PAPEL AL BORRAR, COLOR BLANCO	C/U	200		
25	PEGAMENTO BLANCO, FRASCO 8 A 9 OZ	C/U	200		
26	REGLA DE METAL, GRADUADA CON ESCALA DE 12" Y 30 CM	C/U	100		
27	SACAPUNTA METALICA ESCOLAR, CON REPUESTO	C/U	200		
28	TIJERA MEDIANA DE (7 - 8) PULGADAS APROXIMADAMENTE PARA PAPEL CON MANGO ERGONOMICO	C/U	100		
29	TIRRO DE 3/4" DE ANCHO X 55 YD. APROXIMADA, ROLLO DE ALTA FUERZA DE RETENCIÓN.	C/U	200		
30	PROTECTOR DE HOJAS PLASTICO TRASLUCIDO REFORZADO , TAMAÑO CARTA,MULTIPLES PERFORACIONES	C/U	200		
31	TABLA DE MADERA PORTA PAPELES CON CLIPS, TAMAÑO CARTA	C/U	100		
32	TACHUELAS DE COLORES, CAJA	C/U	115		
33	TACHUELAS DE COLORES TIPO PEON, CAJA	C/U	15		

34	ORGANIZADOR DE ESCRITORIO (ENVIAR MUESTRA)	C/U	20		
35	ARCHIVADOR DE PALANCA, TAMAÑO CARTA CON DOS ORIFICIOS FRONTALES METÁLICOS Y SUJETADOR	C/U	30		
36	SEPARADOR CON INDICE PLASTIFICADO, TAMAÑO CARTA, JUEGO	C/U	20		
37	ORDER BOOK TAMAÑO OFICIO	C/U	100		
38	BLOCK DE NOTAS ADHESIVAS MEDIDA 3" X 3 " (7 1/2cm X 7 1/2cm), VARIOS COLORES (PAQUETE DE 6 BLOCK)	C/U	115		
39	BLOCK DE NOTAS ADHESIVAS MEDIDA 4" X 6", VARIOS COLORES (PAQUETE DE 5 BLOCK)	C/U	15		
40	CAJA PLASTICA EN FORMA RECTANGULAR CON TAPADERA, ESPECIFIQUE MEDIDAS CAJA PLÁSTICA NO TRANSPARENTE, COLOR SOLIDO CON TAPADERA QUE TENGA AGARRADERA, MEDIDAS APROXIMADAS DE 16" X 9 ½ " Y 11" DE ALTO (ENVIAR MUESTRA)	C/U	80		
41	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 3 " DE ANCHO, ROLLO LONGITUD DE 50 YDS. COMO MÍNIMO, CON TRANSPARENCIA CRISTALINA.	C/U	100		
42	CINTA METRICA AHULADA (PARA COSTURERIA)	C/U	75		
43	GLOBOS ( VEJIGAS ) INFLABLES DE LATEX O GOMA, FORMA REDONDA, BOLSA (25-100) UNIDADES DE DIFERENTES COLORES	C/U	200		
44	SALTA CUERDAS	C/U	200		
45	BOLLOS DE LANA, VARIOS COLORES BOLLOS DE 25 A 30 GMS. DIFERENTES COLORES EXCEPTO BLANCO.	C/U	300		
46	HOJAS DE FOAMY, PARA MANUALIDADES, TAMAÑO CARTA, VARIOS COLORES	C/U	1000		
47	PAPEL CORRUGADO TIPO CRESPON, VARIOS COLORES, PLIEGO COLORES AMARILLO, ANARANJADO, AZUL, CELESTE, VERDE, CAFE, ROSADO	C/U	500		
48	LAPICES DE COLORES LARGOS (CAJA DE 12 UNIDADES)	C/U	200		



MINISTERIO  
DE SALUD

El precio ofertado esta expresado en Dólares de los Estados Unidos de América. Incluye todos los costos directos e indirectos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, servicios conexos y cualquier costo por otro concepto que pueda tener incidencia sobre el valor de los bienes o servicios.

*[El precio ofertado deberá ser consignado únicamente con dos decimales]*

**Impuestos:** El precio arriba expresado incluye todos los tributos, impuesto y/o cargos, comisiones, etc. y cualquier gravamen que recaiga o pueda recaer sobre el bien a proveer o la actividad del proveedor, incluyendo el IVA

País de Origen de los bienes es:

Plazo de entrega es:

Firma del Ofertante: \_\_\_\_\_

Sello del Oferente:

**ANEXO N°3: CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

No.	CÓDIGO DEL PRODUCTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS
1	70225110	CONO PARA TRAFICO DE PVC FLEXIBLE, ALTURA (30-50) CM.	
2	80101020	FOLDER DE COLORES MANILA, TAMAÑO CARTA. DE VARIOS COLORES (VERDE, AZUL, CELESTE, FUCSIA, ANARANJADO, MORADO, AMARILLO)	
3	80101025	FOLDER CORRIENTE TAMAÑO CARTA. PRESENTACIÓN DE 100 UNIDADES	
4	80101044	PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO 34 ½" x 22", PLIEGO	
5	80101045	PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO CARTA. PORCENTAJE LIBRE DE ATASCO MAYOR A 99%, PORCENTAJE DE BLANCURA NO MENOR A 96%, GRAMAJE DE PAPEL 75 GMOS.	
6	80101047	PAPEL BOND B-20, COLOR, TAMAÑO CARTA. VARIOS COLORES. RESMA CONFORMADA POR 10 COLORES TONALIDAD PASTEL Y FLUORESCENTE.	
7	80101464	CARTULINA IRIS, VARIOS COLORES. TONALIDAD PASTEL Y FLUORESCENTE	
8	80102012	BOLÍGRAFO PUNTO MEDIO, COLOR AZUL	
9	80102034	BOLÍGRAFO PUNTO MEDIO, COLOR NEGRO	
10	80102070	PLUMÓN FLUORESCENTE, COLOR AMARILLO. PUNTA BICELADA, CAPUCHÓN CON CLIP, TINTA RESISTENTE	

		CON BASE DE AGUA, TRAZO ENTRE 1 Y 4 MM, QUE PERMITA UNA CLARA REPRODUCCIÓN EN FOTOCOPIA, DE SECADO RÁPIDO.	
11	80102085	PLUMÓN PARA PIZARRÓN DE FORMICA, COLOR AZUL	
12	80102090	PLUMÓN PARA PIZARRÓN DE FORMICA, COLOR NEGRO	
13	80102095	PLUMÓN PARA PIZARRÓN DE FORMICA, COLOR ROJO	
14	80102125	PLUMÓN PUNTO GRUESO, COLOR AZUL. PERMANENTE, PUNTA BISELADA	
15	80102130	PLUMÓN PUNTO GRUESO, COLOR NEGRO. PERMANENTE, PUNTA BISELADA	
16	80102135	PLUMÓN PUNTO GRUESO, COLOR ROJO. PERMANENTE, PUNTA BISELADA	
17	80102346	LÁPIZ DE GRAFITO 2HB. CON BORRADOR QUE NO MANCHE	
18	80103005	CORRECTOR LIQUIDO EN FORMA DE LÁPIZ. CUERPO PLÁSTICO FLEXIBLE, CONTROL SUPERIOR DE FLUJO, PUNTA METÁLICA, SECADO RÁPIDO SIN MANCHA, TRAZO UNIFORME	
19	80103010	DESENGRAPADOR (SACA GRAPAS)	
20	80103020	ENGRAPADORA METÁLICA DE ESCRITORIO TIRA COMPLETA ESTANDAR. DE MATERIAL TOTALMENTE METÁLICO, BASE ANTIDESLIZANTE CON CAPACIDAD MÍNIMA DE ENGRAPAR 20 HOJAS O MÁS.	
21	80103050	GRAPAS DE MEDIDA ESTANDAR, CAJA	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE SALUD

22	80103055	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE ½", APROXIMADAMENTE 36 YD. ROLLO. TRANSPARENCIA CRISTALINA	
23	80103090	BORRADOR PARA PIZARRA	
24	80103095	BORRADOR SUAVE PARA LAPIZ. MEDIDAS DE 5.5 x 2 x 1 cms. APROXIMADAMENTE QUE NO MANCHE EL PAPEL AL BORRAR, COLOR BLANCO	
25	80103179	PEGAMENTO BLANCO, FRASCO 8 A 9 OZ	
26	80103205	REGLA DE METAL, GRADUADA CON ESCALA DE 12" Y 30 CM	
27	80103220	SACAPUNTA METÁLICA ESCOLAR, CON REPUESTO	
28	80103225	TIJERA MEDIANA DE (7-8) PULGADAS APROXIMADAMENTE PARA PAPEL. CON MANGO ERGONOMICO.	
29	80103340	TIRRO DE ¾" DE ANCHO X 55YD. APROXIMADA, ROLLO. DE ALTA FUERZA DE RETENCIÓN.	
30	80103350	PROTECTOR DE HOJAS PLÁSTICO REFORZADO, TAMAÑO CARTA, MÚLTIPLES PERFORACIONES.	
31	80103535	TABLA DE MADERA PORTA PAPELES CON CLIPS, TAMAÑO CARTA	
32	80103545	TACHUELAS DE COLORES, CAJA	
33	80103546	TACHUELAS DE COLORES TIPO PEON, CAJA	
34	80103554	ORGANIZADOR DE ESCRITORIO (ENVIAR MUESTRA)	
35	80104010	ARCHIVADOR DE PALANCA, TAMAÑO CARTA. CON DOS ORIFICIOS FRONTALES	

		<b>METÁLICOS Y SUJETADOR</b>	
<b>36</b>	<b>80104057</b>	SEPARADOR CON INDICE PLASTIFICADO, TAMAÑO CARTA, JUEGO	
<b>37</b>	<b>80105045</b>	ORDER BOOK TAMAÑO OFICIO	
<b>38</b>	<b>80105070</b>	BLOCK DE NOTAS ADHESIVAS MEDIDA 3"X 3" (7 ½ CM. X 7 ½ cm), VARIOS COLORES (PAQUETE DE 6 BLOCK)	
<b>39</b>	<b>80105075</b>	BLOCK DE NOTAS ADHESIVAS MEDIDA 4" X 6", VARIOS COLORES (PAQUETE DE 5 BLOCK)	
<b>40</b>	<b>80701059</b>	CAJA PLÁSTICA EN FORMA RECTANGULAR CON TAPADERA, ESPECIFIQUE MEDIDAS. CAJA PLÁSTICA NO TRANSPARENTE, COLOR SOLIDO CON TAPADERA QUE TENGA AGARRADERA, MEDIDAS APROXIMADAS DE 16" X 9 ½ " Y 11" DE ALTO (ENVIAR MUESTRA)	
<b>41</b>	<b>80701060</b>	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 3" DE ANCHO, ROLLO. LONGITUD DE 50 YDS. COMO MÍNIMO, CON TRANSPARENCIA CRISTALINA.	
<b>42</b>	<b>80806060</b>	CINTA METRICA AHULADA (PARA COSTURERIA)	
<b>43</b>	<b>81501800</b>	GLOBOS (VEJIGAS) INFLABLES DE LATEX O GOMA, FORMA REDONDA, BOLSA (25-100) UNIDADES. DE DIFERENTES COLORES	
<b>44</b>	<b>81501828</b>	SALTA CUERDAS	
<b>45</b>	<b>81504040</b>	BOLLOS DE LANA, VARIOS COLORES. BOLLOS DE 25 A 30 GMS. DIFERENTES COLORES EXCEPTO BLANCO.	



<b>46</b>	<b>81504080</b>	<b>HOJAS DE FOAMY, PARA MANUALIDADES, TAMAÑO CARTA, VARIOS COLORES.</b>	
<b>47</b>	<b>81504320</b>	<b>PAPEL CORRUGADO TIPO Crespón, VARIOS COLORES, PLIEGO. COLORES AMARILLO, ANARANJADO, AZUL, CELESTE, VERDE, CAFE, ROSADO</b>	
<b>48</b>	<b>81504405</b>	<b>LAPICES DE COLORES LARGOS (CAJA DE 12 UNIDADES)</b>	

Firma del Proveedor  
Sello del Proveedor.

#### ANEXO N°4: DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

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

SDC. No.: N°ANCDP-45-RFQ-GO denominado “ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA LA CONFORMACIÓN DE KITS EDUCATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE AUTOAYUDA”.

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 SDC de contrato con el Comprador por un período **de 2 años** 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, (iii) no cumplimos con el suministro pactado o su modificativa.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirara 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]

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

Sello Oficial de la Corporación (si corresponde)

## ANEXO N°5 DECLARACIÓN JURADA

Señores  
Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión  
Presente

Atendiendo la invitación recibida para participar en el proceso de Solicitud de Cotización N° ANCDP-45-RFQ-GO denominado “ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA LA CONFORMACIÓN DE KITS EDUCATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE AUTOAYUDA”, para ser entregados en \_\_\_\_\_, detallados en los documentos adjuntos a esta carta.

Al presentar la propuesta como \_\_\_\_\_ (persona natural, persona jurídica o asociación, según aplique), declaro bajo juramento, que:

Me comprometo a entregar y proveer los servicios con sujeción a los requisitos que se estipulan en las Especificaciones Técnicas y por los precios detallados en mi Oferta.

Manifestamos con carácter de declaración jurada que: i) no tenemos conflicto de intereses, ii) nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte de la orden de Compra, no han sido declarados inelegibles por el Banco, bajo las leyes del país del COMPRADOR o normativas oficiales, y iii) no tenemos ninguna sanción del Banco o de alguna otra Institución Financiera Internacional (IFI).

Garantizo la veracidad y exactitud de la información y las declaraciones incluidas en los documentos de la oferta, formularios y otros anexos.

Me comprometo a no incurrir o denunciar cualquier acto relacionado con prácticas prohibidas que fuere de mi conocimiento durante el desarrollo del proceso.

Atentamente,

Nombre y firma del Representante Legal, Nombre de la Empresa  
o persona natural  
(Lugar y fecha)



**ANEXO 6: MODELO DE ORDEN DE COMPRA (A COMPLETAR POR EL MINSAL)**

**ORDEN DE COMPRA ORIGINAL**

Señores  
XXXXX  
Dirección:  
Correo:  
Teléfono:  
NIT:  
Presente

Orden de Compra N° \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ACP-UGPPI  
Nombre del proceso:  
Fecha:

Solicito a ustedes se sirvan a prestar el suministro de [Bienes/Servicios], objeto de la presente Orden de Compra, en un periodo de xxxxxxxxxxxxxxxx.

Dependencia solicitante:			Forma de pago: 30 días como máximo, posterior a la presentación de la factura			
ITEM	CODIGO MINSAL	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (IVA incluido)	PRECIO TOTAL (IVA incluido)
1	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	C/U	XX	\$	\$
2	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	C/U	XX	\$	\$
FORMA DE PAGO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						
LUGAR DE ENTREGA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						
ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO: La Unidad Solicitante ha delegado a _____, con cargo _____, teléfono: _____, correo electrónico _____, como responsable de la Administración de la Orden de Compra.						
MONTO TOTAL ORDEN DE COMPRA IVA INCLUIDO			\$			
XXX /100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA						
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						

Autoriza por contratante MINSAL F.	Por suministrante F
<b>Dra. Patricia Figueroa de Quinteros</b> Jefe Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión Ad-honorem.	DUI:

## **Fraude y Corrupción**

### **1. Propósito**

1.1 Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

### **1.2. Requisitos**

1.2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

### **1.2.2 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 ilícito, 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 de obstrucción” 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 3.2.2 e, que figura a continuación.

b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han 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 están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos de la donación participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la 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 en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.

d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente 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 que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de una donación del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.

e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con donaciones del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes /proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

## CONDICIONES DEL SUMINISTRO

### OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

1-Someterse a las disposiciones legales del contrato del \_\_\_\_\_, 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 de Donación, Manual de Operaciones y las Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios BM, julio 2016, revisadas en noviembre 2017 y Agosto de 2018.

### OBLIGACIONES DEL GOBIERNO

1-Pagar el valor de los servicios 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/a vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será quien deberá 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/ACPI 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/ACPI 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 servicios, 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.

Cualquier otra responsabilidad que establezca el convenio de donación y documentos contractuales.

### OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

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 o servicios.

3. En caso que, en el curso de la ejecución de la Orden de Compra, hubiera necesidad de introducir modificaciones a la misma, que no afecten el objeto de la Orden de Compra, éstas se llevarán a cabo

mediante Resolución Ministerial firmada por El Titular del MINSAL o Delegado; y las que afecten el objeto como incremento y disminución de la misma, únicamente podrán llevarse a cabo a través de Resolución Modificativa de Orden de Compra, firmada por ambas partes.

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 de 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-UGPPI, ubicada en el Nivel tres, Edificio del Instituto Nacional de 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 de 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 incumplimiento del plazo establecido para la entrega de los bienes, se aplicará al proveedor una multa de 0.5% por cada semana de atraso, dicha penalidad será aplicable sobre el valor de los suministros que se entregaron fuera del plazo contractual. El valor acumulado por dicha multa no podrá exceder del 10% del monto total del contrato.

#### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Se deja establecido que cualquier controversia que surja de la contratación propiciada, así como también sobre la interpretación del presente documento, serán dirimidas conforme al siguiente procedimiento: En el caso de alguna disputa, controversia, discrepancia o reclamo entre el Contratante y el Proveedor que en la ejecución de la Orden de Compra surgiere, se resolverá intentando primero el Resolución Amigable de conflictos y si por esta forma no se llegare a una solución, podrá recurrirse a los Tribunales competentes.

Resolución Amigable de Conflictos: Si alguna de las Partes objeta alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Conflicto escrita a la otra Parte donde suministre en detalle la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación del Conflicto la considerará y la responderá dentro de siete (7) días hábiles siguientes a su recibo. Si esa Parte no responde dentro de siete (7) días hábiles o si la discrepancia no puede resolverse de manera amigable dentro de siete (7) días hábiles siguientes a la respuesta de esa Parte, dicha disputa podrá ser presentada a los tribunales competentes.

#### CADUCIDAD DE LA ORDEN DE COMPRA

El Contratante tendrá derecho a caducar la Orden de Compra, por cualquiera de las siguientes razones:

- a. Actúe con dolo, culpa grave o reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- b. A juicio del Contratante haya empleado prácticas prohibidas en la ejecución de la Orden de Compra conforme lo dispuesto en el presente documento.
- c. La mora DEL PROVEEDOR en el cumplimiento del plazo de entrega del bien o servicio o de cualquier otra obligación de la Orden de Compra, no obstante encontrarse dentro del plazo de imposición de multa.
- d. EL PROVEEDOR entregue el bien o servicio en inferior calidad a lo ofertado o no cumpla con las condiciones pactadas en la Orden de Compra.



**EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

Por mutuo acuerdo entre ambas partes.

**RECEPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS**

Según lo establecido en el documento.

**VIGENCIA.**

La vigencia de esta Orden de Compra será a partir de la distribución de la misma y finalizará treinta (30) días adicionales, después de que la Unidad Solicitante o la persona que esta delegue, hayan firmado el Acta de Recepción de haber recibido los bienes/servicios a entera satisfacción del MINSAL.