

# **SOLICITUD DE COTIZACIÓN SDC**

**N°ANCDP-46-RFQ-GO**

Denominación:

**“REPRODUCCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y  
PROMOCIONALES EN APOYO A LOS PROCESOS  
DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y  
COMUNICACIÓN EN EL ABORDAJE DE LAS  
ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES”**

**Proyecto: DONACIÓN ABORDAJE DE ENFERMEDADES NO  
TRANSMISIBLES**

**Comprador: MINISTERIO DE SALUD**

**País: EL SALVADOR**

**Emitido en: 10 de agosto de 2022**

## INVITACIÓN

### SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Nº ANCDP-46-RFQ-GO

Denominación:

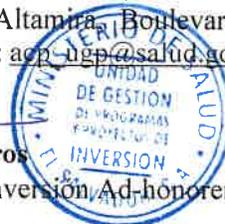
“REPRODUCCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y PROMOCIONALES EN APOYO A LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL ABORDAJE DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES”

San Salvador, 10 de agosto de 2022

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 Donación Abordaje de Enfermedades No Transmisibles PHGF Grant NºTF0A8267, para efectuar los pagos bajo el Contrato Solicitud de Cotización NºANCDP-46-RFQ-GO Denominación “REPRODUCCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y PROMOCIONALES EN APOYO A LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL ABORDAJE DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES”.
2. El MINSAL a través del Área de Adquisiciones de la ACP/UGPPI, invita a los proveedores elegibles a presentar ofertas selladas para la Adquisición de “REPRODUCCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y PROMOCIONALES EN APOYO A LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL ABORDAJE DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES”.
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 **19 de agosto de 2022**. No se recibirán ofertas fuera del plazo señalado.
7. El valor referencia total para este proceso es de: CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (\$45,492.00)
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 Nº 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-46-RFQ-GO Denominación "REPRODUCCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y PROMOCIONALES EN APOYO A LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL ABORDAJE DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES".

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

Ítem	CÓDIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL SUMINISTRO CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ACTUALIZADAS	U/M	CANT.
1	80511417	TRIPTICO " ENFERMEDAD RENAL CRONICA..."	C/U	50,000
2	80511412	TRIPTICO "DIABETES MELLITUS"	C/U	50,000
3	80511402	TRIPTICO "HIPERTENSION ARTERIAL"	C/U	50,000
4	80511414	TRIPTICO "ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FISICA"	C/U	50,000
5	80701236	CAJA "ACTIVIDA CON EJERCITOL"	C/U	30,000
6	80506970	DOCUMENTO "MODULOS DE METODOLOGIA EDUCATIVA PARA CAPACITACION DE FACILITADORES DE GRUPOS DE AUTOAYUDA DE PERSONAS CON ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES"	C/U	1000
7	80507140	HOJA VOLANTE DE GRUPOS DE AUTOAYUDA PERSONAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	C/U	10,000
8	80510126	ROTAFOLIO PARA EL AUTOCUIDADO DE LA SALUD EN EL ABORDAJE DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	C/U	100
9	80511195	FOLLETO ABORDAJE DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES PARA USO DE PERSONAL DE SALUD	C/U	4,000
10	80506920	MANUAL PASAPORTE PARA UNA VIDA SALUDABLE	C/U	37,955
11	80509160	FICHAS FLUJOGRAMA PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	C/U	1300
12	80507378	HOJA VÍA CLÍNICA DE HIPERTENSIÓN	C/U	10000

Ítem	CÓDIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL SUMINISTRO CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ACTUALIZADAS	U/M	CANT.
13	80502159	CAMISETA DE ALGODÓN, CON LEYENDA INSTITUCIONAL	C/U	150
14	80804025	CAMISA CONFECCIONADA TIPO SPORT CON LOGO INSTITUCIONAL	C/U	100
15	80502236	CHUMPA CON LOGO INSTITUCIONAL, SEGÚN DISEÑO	C/U	30
16	80502780	MOCHILA PROMOCIONAL, CON LOGO INSTITUCIONAL, SEGÚN DISEÑO	C/U	100

## 2. ASPECTOS GENERALES

### Fuente de Recursos

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 Donación Abordaje de Enfermedades No Transmisibles PHGF Grant N°TF0A8267, para efectuar los pagos bajo el Contrato Solicitud de Cotización N° ANCDP-46-RFQ-GO Denominación “REPRODUCCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y PROMOCIONALES EN APOYO A LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL ABORDAJE DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES”. 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 regirá 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 del préstamo 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 un préstamo 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 préstamos 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 servicios, adicionalmente se podrá invitar de forma directa a proveedores.

Los ofertantes podrán realizar consultas por escrito sobre el documento de SDC, hasta el **12 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 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 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 lote 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, una (1) copia física y una (1) digital (CD) 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 doce meses.

### **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)
- 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.

La recepción de ofertas será realizada por los delegados para evaluar las ofertas. 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, podrá ofertar un ítem, varios o todos los ítems.

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.

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 subtotaes, los subtotaes 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**

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 un ítem, varios o todos los ítems.

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 un año, contado a partir de la fecha de notificación.

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**

El plazo de entrega de la totalidad de los bienes contratados es de treinta (30) días, contados a partir de la aprobación del arte final de cada uno de los ítems.

**Lugar de entrega:** Almacén El Paraíso, Colonia el Paraíso, final 6ª calle oriente N°1105 Barrio San Esteban, San Salvador.

##### **Forma de Pago.**

Para el pago de los bienes el Proveedor presentará a la Tesorería del MINSAL de la Unidad Financiera Institucional, factura de consumidor final en duplicado cliente a nombre de: Proyecto de Donación N° PHGF GRANT TF0A8267, adjuntando acta de recepción a satisfacción por parte de la Unidad solicitante o a la que esta delegue 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 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, 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 hubieren dejado de entregar o por los que se entregaron fuera del plazo contractual. El valor acumulado por dicha multa no podrá exceder del 10% del monto total del contrato. Si hay una justificación debidamente soportada y aceptable para El Contratante, se excluirá la multa.

### **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.

## **9. RECEPCIÓN DE LOS BIENES**

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

## **10. 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 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 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; dicha solicitud deberá presentarse 10 días antes de expirar el plazo de la entrega contratada.

## 11. ESPECIFICACIONES TECNICAS

### Indicación general:

- El Ministerio de Salud aprobará las artes finales antes de la reproducción de los materiales.
- Al estar aprobada el arte final dispone de 30 días para la reproducción y entrega.
- Las empresas entregarán en una USB los editables al ser aprobada la muestra impresa de los artes finales.

N.º	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL SUMINISTRO CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ACTUALIZADAS	CANT.
1	<b>TRÍPTICO ENFERMEDAD RENAL CRÓNICA</b> En papel couche mate b-80, tamaño carta, doblado en tres cuerpos, impreso tiro y retiro a full color.	50,000
2	<b>TRÍPTICO "DIABETES MELLITUS"</b> En papel couche mate b-80, tamaño carta, doblado en tres cuerpos, impreso tiro y retiro a full color.	50,000
3	<b>TRÍPTICO "HIPERTENSIÓN ARTERIAL"</b> En papel couche mate b-80, tamaño carta, doblado en tres cuerpos, impreso tiro y retiro a full color. S	50,000
4	<b>TRÍPTICO "ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA"</b> En papel couche mate b-80, tamaño carta, doblado en tres cuerpos, impreso tiro y retiro a full color. Se debe Incluir costos de modificación al diseño y diagramación.	50,000
5	<b>CAJA "ACTIVIDA CON EJERCITOL"</b> Medida abierta 8.08" x 9.56", impresión en foldcote C-12 1C a full color al tiro + UV brillante. Acabados: troqueladas, pegadas y listas para armar. Se adjunta empaque de caja similar al que se requiere.	30,000
6	<b>DOCUMENTO "MÓDULOS DE METODOLOGÍA EDUCATIVA PARA CAPACITACIÓN DE FACILITADORES DE GRUPOS DE AUTOAYUDA DE PERSONAS CON ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES"</b> Documento de 40 hojas tamaño carta, impresas tiro y retiro a una tinta, 21 de las paginas a full color, en papel bond base 20, portada en cartulina foldcote c.12 impresa al tiro a full color más barniz UV. Incluir costos de diseño y diagramación por modificaciones al diseño original.	1,000
7	<b>HOJA VOLANTE DE GRUPOS DE AUTOAYUDA PERSONAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES.</b> Papel bond base 20 tamaño carta, impreso a full color al tiro	10,000
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.	100

	<p>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.</p> <p>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.</p>	
9	<p><b>FOLLETO ABORDAJE DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES PARA USO DE PERSONAL DE SALUD</b></p> <p>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.</p>	4,000
10	<p><b>MANUAL PASAPORTE PARA UNA VIDA SALUDABLE</b></p> <p>Documento de 40 páginas internas con medidas ½ 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.</p>	37,955
11	<p><b>FICHAS FLUJOGRAMA PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES</b></p> <p>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 folkcote C-10 + barniz UV. Acabado con ojetes y argolla. Incluir diseño y diagramación.</p>	1,300
12	<p><b>HOJA VÍA CLÍNICA DE HIPERTENSIÓN</b></p> <p>Tamaño carta, reproducida en cartulina foldcote C-12 1C, impreso a full color tiro + laminado en caliente solo tiro. Acabado: solo corte. Incluir costos de diseño y diagramación.</p>	10,000
13	<p><b>CAMISETA DE ALGODÓN, CON LEYENDA INSTITUCIONAL</b></p> <p>Camiseta blanca, cuello redondo, gramaje de algodón de 190 grs.</p> <p>Diseño: Impresos en serigrafía en la parte frontal de la camiseta con una medida aproximada de 30 cm x 22 cm.</p> <p>Texto en la parte trasera con medida aproximadas de 30 cm de ancho x 22 cm. De alto</p> <p>Logo institucional impreso en serigrafía a una tinta del lado izquierdo en medidas aproximadas de 13 cm. X 4 cm.</p> <p>Cantidades por talla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 S</li> <li>• 50 M</li> <li>• 40 L</li> <li>• 20 XL</li> <li>• 15 XXL</li> </ul> <p>Se deberá entregar como muestra una camisa similar a la solicitada.</p> <p>Garantía: por defectos de fabricación hasta un periodo de dos meses posterior a la entrega en el Almacén El Paraíso.</p>	150

<b>14</b>	<p><b>CAMISA CONFECCIONADA TIPO SPORT CON LOGO INSTITUCIONAL</b>          Con tecnología Dry fit: tejido de poliéster, de microfibra que repele el sudor.          Con cuello, pechera con 3 botones          1 estampado impresión digital full color, full sublimado          Resistente, cuello y puños en tejido de algodón, con botones y ojales de primera calidad.          Costura y estampado de primera calidad          Cada camisa debe traer una viñeta cosida al cuello, especificando marca y talla          Camisas distribuidas por talla, cada una empaquetada en bolsa plástica transparente.          Se adjuntan fotografías de la camisa requerida (delantera y trasera)</p> <p>Cantidades por talla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 S</li> <li>• 45 M</li> <li>• 50 L</li> <li>• 25 XL</li> <li>• 10 XXL</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>	100
-----------	--	-----

ÍTEM	CÓDIGO MINSAL	CÓDIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD
15	80502236	53101802	<b>CHUMPA CON LOGO INSTITUCIONAL, SEGÚN DISEÑO</b>	30
<b>DESCRIPCIÓN</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: azul oscuro</li> <li>• Fabricada en tela impermeable, con forro interno en tela dacron o similar de igual o superior calidad.</li> <li>• Debe contener 2 bolsas sesgadas, a los laterales, puño con elástico, con elástico de alta calidad en la cintura provistos de zipper al frente escondido</li> <li>• Debe ofrecer costura sellada para la máxima resistencia al agua</li> <li>• Color a definir con el administrador de contrato.</li> <li>• Logo del Ministerio de Salud bordado a nivel pectoral izquierdo en tono blanco, tamaño del logo: 9.5 cm. de ancho x 4.5 cm de alto</li> <li>• Tallas: 10 M, 15 L y 5 XL</li> </ul> <div style="text-align: center;">  </div>	

<b>Muestras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El ofertante deberá adjuntar a su cotización una muestra de chumpa con las características similares a las solicitadas.</li> </ul>	
<b>Garantía</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantía de seis (6) meses contra desperfectos de fabricación.</li> </ul>	
<b>Tallas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El ofertante ganador deberá presentarse con el administrador de contrato con muestras de las tallas requeridas antes de su confección para toma de medidas. Presentará una muestra confeccionada con todas las características planteadas en las especificaciones para ser aprobada por la persona administradora de contrato para confeccionar el total de las chumpas.</li> </ul>	

ÍTEM	CÓDIGO MINSAL	CÓDIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD
16	80502780	53121603	MOCHILA PROMOCIONAL, CON LOGO INSTITUCIONAL, SEGÚN DISEÑO	100

Descripción	
	<p>Tipo: Alpina similar a la muestra de la fotografía</p> <p>Color: negra</p> <p>Tela: 100% Oxford poliester</p> <p>Tamaño aproximado: 45 a 50 cm. de alto X 35 cm. de ancho</p> <p>Confección: Con fuelle amplio de no menos de 16 centímetros, resistentes de alta durabilidad, costuras dobles con ribete, con por lo menos bolsas al frente, además de la bolsa principal (tres bolsas), todas con zipper de plástico doble y 2 bolsas laterales con tela tipo malla resistente con elástico en la abertura. Con división acolchonada interna para portar laptop o tablet.</p> <p>Hebillas plásticas o metálicas y correderas metálicas de alta calidad.</p> <p>Producto de calidad y resistencia, hilos resistentes y costuras de seguridad, dobles y con ribetes en toda la mochila para evitar desgarres por el peso.</p> <p>Logo del MINSAL bordado a una tinta en bolsa externa, medidas de 7,5 cm de largo por 6 cm de ancho aproximadamente.</p> <p>Hombreras de los cargadores ergonómicas reforzados con agarre de doble costura y esponja de aproximadamente ½” forrados no de plástico.</p>

	<p>Zipper: # 10 como mínimo, todos deberán de ser de plástico resistente y con una cinta de cualquier material para fácil apertura y cierre.</p> <p>Las terminaciones de unión de lona y zipper deberán ser con remates.</p>
Otros requisitos	La empresa deberá enviar junto a la cotización una muestra similar de la mochila requerida.
Inicio de producción del suministro	Se aprobará el arte por parte de la persona administradora de contrato previo al inicio de la producción, durante los primeros cinco días calendario después de entregada la orden de compra o contrato.

### ANEXO N°1: FORMULARIO DE LA OFERTA

(Lugar y fecha)

Señores

Dirección: \_\_\_\_\_

Solicitud de Cotización N°: ANCDP-46-RFQ-GO

Adquisición de: "REPRODUCCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y PROMOCIONALES EN APOYO A LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL ABORDAJE DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES".

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 Lote 1 el 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.

Firma y sello del Ofertante

Teléfono de contacto

Dirección:

E-mail:

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (INCLUYE IVA)	TOTAL (INCLUYE IVA)
1					
2					
3					
4					
5					
6.....					
TOTAL					

País de Origen de los bienes:

Plazo de entrega:

Firma del Ofertante

Sello del Proveedor

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

<b>Ítem</b>	<b>DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL SUMINISTRO CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ACTUALIZADAS</b>	<b>Especificaciones técnicas ofertadas MARCA: MODELO: Origen:</b>
1	<b>TRÍPTICO ENFERMEDAD RENAL CRÓNICA</b> En papel couche mate b-80, tamaño carta, doblado en tres cuerpos, impreso tiro y retiro a full color.	
2	<b>TRÍPTICO "DIABETES MELLITUS"</b> En papel couche mate b-80, tamaño carta, doblado en tres cuerpos, impreso tiro y retiro a full color.	
3	<b>TRÍPTICO "HIPERTENSIÓN ARTERIAL"</b> En papel couche mate b-80, tamaño carta, doblado en tres cuerpos, impreso tiro y retiro a full color. S	
4	<b>TRÍPTICO "ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA"</b> En papel couche mate b-80, tamaño carta, doblado en tres cuerpos, impreso tiro y retiro a full color. Se debe Incluir costos de modificación al diseño y diagramación.	
5	<b>CAJA "ACTIVIDA CON EJERCITOL"</b> Medida abierta 8.08" x 9.56", impresión en foldcote C-12 1C a full color al tiro + UV brillante. Acabados: troqueladas, pegadas y listas para armar. Se adjunta empaque de caja similar al que se requiere.	
6	<b>DOCUMENTO "MÓDULOS DE METODOLOGÍA EDUCATIVA PARA CAPACITACIÓN DE FACILITADORES DE GRUPOS DE AUTOAYUDA DE PERSONAS CON ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES"</b> Documento de 40 hojas tamaño carta, impresas tiro y retiro a una tinta, 21 de las paginas a full color, en papel bond base 20, portada en cartulina foldcote c.12 impresa al tiro a full color más barniz UV. Incluir costos de diseño y diagramación por modificaciones al diseño original.	
7	<b>HOJA VOLANTE DE GRUPOS DE AUTOAYUDA PERSONAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES.</b> Papel bond base 20 tamaño carta, impreso a full color al tiro	
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	

	<p>más barniz UV y a excepción de la última lámina, el resto impresas al retiro a una tinta sin barniz UV.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>Garantía de seis meses contra desperfectos de fabricación.</p>	
9	<p><b>FOLLETO ABORDAJE DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES PARA USO DE PERSONAL DE SALUD</b></p> <p>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.</p>	
10	<p><b>MANUAL PASAPORTE PARA UNA VIDA SALUDABLE</b></p> <p>Documento de 40 páginas internas con medidas ½ 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.</p>	
11	<p><b>FICHAS FLUJOGRAMA PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES</b></p> <p>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 folkcote C-10 + barniz UV. Acabado con ojetes y argolla. Incluir diseño y diagramación.</p>	
12	<p><b>HOJA VÍA CLÍNICA DE HIPERTENSIÓN</b></p> <p>Tamaño carta, reproducida en cartulina foldcote C-12 1C, impreso a full color tiro + laminado en caliente solo tiro. Acabado: solo corte. Incluir costos de diseño y diagramación.</p>	
13	<p><b>CAMISETA DE ALGODÓN, CON LEYENDA INSTITUCIONAL</b></p> <p>Camiseta blanca, cuello redondo, gramaje de algodón de 190 grs.</p> <p>Diseño: Impresos en serigrafía en la parte frontal de la camiseta con una medida aproximada de 30 cm x 22 cm.</p> <p>Texto en la parte trasera con medida aproximadas de 30 cm de ancho x 22 cm. De alto</p> <p>Logo institucional impreso en serigrafía a una tinta del lado izquierdo en medidas aproximadas de 13 cm. X 4 cm.</p>	

	<p>Cantidades por talla:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 25 S</li><li>• 50 M</li><li>• 40 L</li><li>• 20 XL</li><li>• 15 XXL</li></ul> <p>Se deberá entregar como muestra una camisa similar a la solicitada.</p> <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>CAMISA CONFECCIONADA TIPO SPORT CON LOGO INSTITUCIONAL</b></p> <p>Con tecnología Dry fit: tejido de poliéster, de microfibra que repele el sudor.</p> <p>Con cuello, pechera con 3 botones</p> <p>1 estampado impresión digital full color, full sublimado</p> <p>Resistente, cuello y puños en tejido de algodón, con botones y ojales de primera calidad.</p> <p>Costura y estampado de primera calidad</p> <p>Cada camisa debe traer una viñeta cosida al cuello, especificando marca y talla</p> <p>Camisas distribuidas por talla, cada una empaquetada en bolsa plástica transparente.</p> <p>Se adjuntan fotografías de la camisa requerida (delantera y trasera)</p> <p>Cantidades por talla:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 20 S</li><li>• 45 M</li><li>• 50 L</li><li>• 25 XL</li><li>• 10 XXL</li></ul> <p>Se deberá entregar como muestra una camisa similar a la solicitada.</p> <p>Garantía: por defectos de fabricación hasta un periodo de dos meses posterior a la entrega en el Almacén El Paraíso.</p>	

ÍTEM	CÓDIGO MINSAL	CÓDIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL PRODUCTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS
15	80502236	53101802	CHUMPA CON LOGO INSTITUCIONAL, SEGÚN DISEÑO	MARCA: MODELO: ORIGEN:
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS				
DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Color: azul oscuro</li> <li>• Fabricada en tela impermeable, con forro interno en tela dacron o similar de igual o superior calidad.</li> <li>• Debe contener 2 bolsas sesgadas, a los laterales, puño con elástico, con elástico de alta calidad en la cintura provistos de zipper al frente escondido</li> <li>• Debe ofrecer costura sellada para la máxima resistencia al agua</li> <li>• Color a definir con el administrador de contrato.</li> <li>• Logo del Ministerio de Salud bordado a nivel pectoral izquierdo en tono blanco, tamaño del logo: 9.5 cm. de ancho x 4.5 cm de alto</li> <li>• Tallas: 10 M, 15 L y 5 XL</li> </ul>			
				
Muestras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ofertante deberá adjuntar a su cotización una muestra de chumpa con las características similares a las solicitadas.</li> </ul>			
Garantía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía de seis (6) meses contra desperfectos de fabricación.</li> </ul>			

<b>Tallas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El ofertante ganador deberá presentarse con el administrador de contrato con muestras de las tallas requeridas antes de su confección para toma de medidas. Presentará una muestra confeccionada con todas las características planteadas en las especificaciones para ser aprobada por la persona administradora de contrato para confeccionar el total de las chumpas.</li> </ul>	
---------------	--	--

ÍTEM	CÓDIGO MINSAL	CÓDIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD
16	80502780	53121603	MOCHILA PROMOCIONAL, CON LOGO INSTITUCIONAL, SEGÚN DISEÑO	100

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS
<b>Descripción</b>	<p>Tipo: Alpina similar a la muestra de la fotografía</p> <p>Color: negra</p> <p>Tela: 100% Oxford poliester</p> <p>Tamaño aproximado: 45 a 50 cm. de alto X 35 cm. de ancho</p> <p>Confección: Con fuelle amplio de no menos de 16 centímetros, resistentes de alta durabilidad, costuras dobles con ribete, con por lo menos bolsas al frente, además de la bolsa principal (tres bolsas), todas con zipper de plástico doble y 2 bolsas laterales con tela tipo malla resistente con elástico en la abertura. Con división acolchonada interna para portar laptop o tablet.</p> <p>Hebillas plásticas o metálicas y correderas metálicas de alta calidad.</p>	<p>MARCA:</p> <p>MODELO:</p> <p>ORIGEN:</p>

	<p>Producto de calidad y resistencia, hilos resistentes y costuras de seguridad, dobles y con ribetes en toda la mochila para evitar desgarres por el peso.</p> <p>Logo del MINSAL bordado a una tinta en bolsa externa, medidas de 7,5 cm de largo por 6 cm de ancho aproximadamente.</p> <p>Hombreras de los cargadores ergonómicas reforzados con agarre de doble costura y esponja de aproximadamente ½” forrados no de plástico.</p> <p>Zipper: # 10 como mínimo, todos deberán de ser de plástico resistente y con una cinta de cualquier material para fácil apertura y cierre.</p> <p>Las terminaciones de unión de lona y zipper deberán ser con remates.</p>	
<p>Otros requisitos</p>	<p>La empresa deberá enviar junto a la cotización una muestra similar de la mochila requerida.</p>	
<p>Inicio de producción del suministro</p>	<p>Se aprobará el arte por parte de la persona administradora de contrato previo al inicio de la producción, durante los primeros cinco días calendario después de entregada la orden de compra o contrato.</p>	

Firma del Ofertante  
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: N°ANCDP-46-RFQ-GO denominado

A: “REPRODUCCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y PROMOCIONALES EN APOYO A LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL ABORDAJE DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES”.

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 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 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-46-RFQ-GO Denominado “REPRODUCCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y PROMOCIONALES EN APOYO A LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL ABORDAJE DE LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES”, 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: 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 xxxxxxxxxxxxxxxxx.

Table with 7 columns: ITEM, CODIGO MINSAL, DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO, UNIDAD, CANTIDAD, PRECIO UNITARIO (IVA incluido), PRECIO TOTAL (IVA incluido). Includes sections for Dependencia solicitante, Forma de pago, Lugar de entrega, Administración y seguimiento, Monto total, and Fuente de financiamiento.

Table with 2 columns for authorization: 'Autoriza por contratante MINSAL' and 'Por suministrante'. Includes signature lines for 'Dra. Patricia Figueroa de Quinteros' and '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.

### 2. Requisitos

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.

### 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 del préstamo 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 un préstamo 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 préstamos 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 Préstamo, 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/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 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 préstamo 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.
- 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 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 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 que se entregaren fuera del plazo contractual, será del 0.5%, hasta un máximo del 10% del valor total contratado.

#### 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**

Según lo establecido en el documento.

**RECEPCIÓN DE LOS BIENES**

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.