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

(Lugar y fecha)

Señores

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Solicitud de Cotización N° CFJ-07-RFQ-NC denominado: “CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESPECIALISTAS FACILITADORES DEL TALLER EN PARTO RESPETADO”.

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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UNIDAD | PRECIO UNITARIO  (INCLUYE IVA) | TOTAL  (INCLUYE IVA) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| TOTAL | | | | |  |

País de Origen de los Servicios:

Plazo de entrega:

Firma del Ofertante

Sello del Proveedor

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

| **ITEM** | **CÓDIGO** | **DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL SUMINISTRO CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ACTUALIZADAS** | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 81210011 | SERVICIO PARA TRANSPORTE DE PERSONAL |  |
| 1. **CONDICIONES DEL SERVICIO**   El Objetivo de este proceso es contratar con un servicio de transporte con la capacidad de trasladar a los facilitadores desde su punto de alojamiento, hacia los lugares donde se desarrollará el taller; así como a hospitales ubicados, tanto en el departamento de San Salvador como en los 13 departamentos del interior del país  Se requieren, dos vehículos tipo camioneta, que incluyan motorista y combustible. En horario de 6:00 am a 6:00 pm, disponible en fin de semana, así como también con servicio de pernoctación cuando este se requiera.   1. **Requerimientos generales** 2. El servicio puede ser solicitado entre las 6:00 a.m. a 6:00 p.m., recogiendo inicialmente al personal de un solo punto de San Salvador para llevarlos a la sede del evento, ubicado también en San Salvador, o a los 13 departamentos del interior del país 3. La hora de salida y llegada variará para cada jornada, ya que se programará de acuerdo a la carga de trabajo y distancia del lugar destino. 4. Durante la jornada, el vehículo puede hacer más de un traslado, dentro de las zonas antes mencionadas. 5. El motorista debe estar en todo momento disponible en el vehículo. 6. La empresa deberá tener capacidad de brindar las 2 camionetas. 7. **Referente al vehículo** 8. Vehículo Camioneta 4x2. 9. Preferiblemente de los Años 2018 a 2021 (Adjuntar los datos de los dos vehículos, el cual incluya número de placa, marca, modelo, año, tipo, combustible, transmisión). 10. Combustible: gasolina. 11. Seguro de vehículo contra todo riesgo y daños a terceros. 12. Asistencia en carretera las 24 horas a nivel nacional. 13. En caso de desperfectos mecánicos o accidente, se deberán reemplazar por vehículos de igual o mejores condiciones, con un máximo de 4 horas de respuesta. 14. Con compromiso de realizar el reemplazó de las partes del vehículo dañadas en el lugar donde se requiera, como: llantas desgastadas, baterías, caso contrario se deberá reemplazar el vehículo por otros de iguales condiciones en el tiempo indicado. 15. Los vehículos deberán estar equipado con lo siguiente:  * Cinturones de seguridad * Aire acondicionado * Apoya cabezas. * Kit básico de herramientas de carreteras exigido por tránsito (gato, llave cruz, extintor recargable, triangulo, entre otros). * Llantas y llanta de repuesto con labrado adecuado para carreteras en mal estado. * Espejos retrovisores * Dirección hidráulica  1. Se requiere, en caso sea necesario, que se les coloque a los vehículos una identificación institucional, logo MINSAL, a cada costado de las camionetas, que sean con las dimensiones de los vehículos nacionales. Una vez sea finalizado el servicio la empresa deberá de retirar los identificativos de sus vehículos. 2. Los vehículos deberán presentarse para cada servicio de transporte limpios, en perfectas condiciones, con luces en buen estado, con tanque lleno de combustible. 3. La empresa deberá garantizar que los vehículos sean presentados para el servicio debidamente sanitizados, así como que sea desinfectados cada vez que realice el servicio traslado del personal o una ruta completa. 4. **Referente al motorista:** 5. Deben contar con motoristas con experiencia, preferiblemente con edad mayor a 25 años, presentación adecuada de conductor, buenos modales para tratar a los clientes y puntualidad. (Presentar listado de motoristas con licencia de conducir vigente). 6. Los motoristas deben presentarse a brindar el servicio de forma presentable y con carné de identificación de la empresa. 7. La empresa debe garantizar que el motorista cumpla con el reglamento general de tránsito, acatando en todo momento los límites de velocidad reglamentarios. 8. Que la empresa tenga la capacidad de rotar personal o sustituirlo inmediatamente en caso algún motorista tenga inconveniente para realizar su trabajo. 9. Personal que tenga conocimiento de la nomenclatura de El Salvador. 10. Los motoristas deberán de contar con medios de comunicación necesarios y en buen estado por cualquier imprevisto. 11. Deben contar con personal con disposición de trabajar 6:00 a.m. a 6:00 p.m. y en caso de requerirse deberá pernoctar en el departamento de acuerdo a una planificación. 12. Garantizar que el motorista asignado no consuma bebidas alcohólicas, ni tabaco, ni ninguna sustancia ilícita, durante su jornada laboral o previo a esta. 13. Medidas de bioseguridad COVID19. La empresa se debe comprometer a ofrecer todo el material de bioseguridad a su motorista como mascarilla quirúrgica o KN95, alcohol gel u otros requerimientos según lineamientos vigentes. 14. **Referente al combustible**   Los vehículos deben estar provistos del combustible necesario con libre kilometraje para la ruta asignada y tener la capacidad de suministrarlo en el momento que se necesite por cualquier imprevisto.   1. **Logística del servicio** 2. El MINSAL, asignará a una persona responsable de la supervisión del servicio, quien entregará una programación semanal del servicio, con 72 horas de anticipación, con horarios y rutas. 3. El MINSAL se reserva el derecho de suspender el servicio, reprogramarlo, sin que esto implique modificación en el costo; todo cambio será informado con 24 horas de anticipación. 4. El Proveedor asignará a una persona responsable de la logística, quien coordinará todo lo relacionado al servicio de transporte con la persona designada por el MINSAL. Esta persona confirmará los motoristas, horarios, rutas y será el punto central de comunicación entre la misión y los motoristas. 5. Informe de servicio diario: Los motoristas llevarán un control diario por escrito del tiempo de servicio (bitácora de servicio), el cual deberá ser firmado al final del servicio por el supervisor del MINSAL o uno de los usuarios del transporte. 6. El Administrador de contrato requerirá de la siguiente documentación a efectos de levantar y firmar el Acta de Recepción del servicio: Bitácora del servicio por día y por cada vehículo, con el detalle de toda la ruta realizada durante cada día con sus respectivas horas de salidas y llegadas a los destinos, kilometraje inicial y final de la jornada firmada; dicha bitácora solo será válida con la firma del supervisor del MINSAL o uno de los usuarios del transporte. Para la bitácora utilizará el formato del MINSAL. 7. Presentar tres referencias de instituciones y/o empresas a las que les han brindado servicios de transporte de traslado de personal en los últimos 3 años.   Previa coordinación entre la Institución y la empresa que brinde los servicios, se podrá realizar una reestructuración de las cantidades de servicios y zonas contratadas que sean equivalentes entre sí, de acuerdo a las necesidades técnicas de los estudios en ejecución, dejándose oficializada en un acta firmada por la empresa, la unidad solicitante y administración de contrato, siempre que éstos no modifiquen el monto total contratado y los precios unitarios y ni el kilometraje máximo.   1. **PLAZO DE EJECUCIÓN Y MONTO A CONTRATAR PARA SERVICIO.**   El plazo para la prestación de los servicios iniciará a partir de la orden de inicio con una duración máxima hasta de 35 días.  Los pagos se realizarán de forma parcial, a la entrega de bitácoras diarias de servicio presentadas semanalmente.   1. **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**   El MINSAL asignará un administrador de contrato quien recibirá las necesidades de servicio y será responsable de dar seguimiento a la ejecución del contrato. Este emitirá un acta de recepción por el servicio brindado, de acuerdo a la bitácora del servicio por día y por cada vehículo, con el detalle de toda la ruta realizada durante cada día con sus respectivas horas de salidas y llegadas a los destinos, kilometraje inicial y final de la jornada firmada; dicha bitácora solo será válida con la firma del supervisor o uno de los usuarios del transporte en cada jornada de trabajo.     1. **EVALUACIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS:**   La evaluación de los aspectos técnicos se realizará según los siguientes criterios:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN** | **CRITERIO** | | | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | | 1. **Requerimientos generales** |  |  | | Se requiere que la empresa tenga su sede en San Salvador |  |  | | El servicio puede ser solicitado entre las 6:00 a.m. a 6:00 p.m., recogiendo inicialmente al personal de un solo punto de San Salvador para llevarlos a la sede del evento, ubicado también en San Salvador, o a los 13 departamentos del país. |  |  | | La empresa deberá ofrecer horarios de acuerdo a programación entregada por administrador de contrato (La hora de salida y llegada variará para cada jornada, ya que se programará de acuerdo a la carga de trabajo y distancia del lugar destino). |  |  | | La empresa deberá garantizar que, durante la jornada, el vehículo hará los traslados necesarios dentro de la zona asignada, según lo requiera la logística, de lo contrario deberá permanecer en el lugar donde permanece el personal de la institución desarrollando las actividades.  El motorista debe estar en todo momento disponible en el vehículo |  |  | | La empresa deberá tener capacidad de brindar como mínimo 2 vehículos Camioneta 4x2 |  |  | | 1. **Referente al vehículo** | | | | Vehículo camioneta 4x2. |  |  | | Preferiblemente de los Años 2018 a 2021 (Adjuntar listado de vehículos, el cual contenga número de placa, marca, modelo, año, tipo, combustible, transmisión) |  |  | | Combustible gasolina |  |  | | Seguro de vehículo contra todo riesgo y daños a terceros. |  |  | | Asistencia en carretera las 24 horas a nivel nacional. |  |  | | La empresa deberá garantizar que en caso de desperfectos mecánicos o accidente, se deberá reemplazar el vehículo por uno igual o mejores condiciones, con un máximo de 4 horas de respuesta. |  |  | | Con compromiso de realizar el reemplazó de las partes del vehículo dañadas en el lugar donde se requiera, como: llantas desgastadas, baterías, caso contrario se deberá reemplazar el vehículo por otro de iguales condiciones en el tiempo indicado. |  |  | | El vehículo deberá estar equipado con lo siguiente: |  |  | | * Cinturones de seguridad |  |  | | * Aire acondicionado |  |  | | * Apoya cabezas. |  |  | | * Kit básico de herramientas de carreteras exigido por tránsito (gato, llave cruz, extintor recargable, triangulo, entre otros). |  |  | | * Llantas y llanta de repuesto con labrado adecuado para carreteras en mal estado. |  |  | | * Espejos retrovisores |  |  | | * Dirección hidráulica |  |  | | Se requiere que se les coloque a los vehículos una identificación institucional, logo MINSAL, a cada costado de las camionetas, que sean con las dimensiones de los vehículos nacionales. Una vez sea finalizado el servicio la empresa deberá de retirar los identificativos de sus vehículos. (Presentar carta compromiso) |  |  | | Los vehículos deberán presentarse para cada servicio de transporte limpios, en perfectas condiciones, con luces en buen estado, con tanque lleno de combustible. (Presentar carta compromiso) |  |  | | La empresa deberá garantizar que el vehículo sea presentado para el servicio debidamente sanitizado, así como que sea desinfectado cada vez que realice el servicio traslado del personal o una ruta completa. (Presentar carta compromiso) |  |  | | 1. **Referente al motorista:** | | | | Deben contar con motoristas con experiencia, preferiblemente con edad mayor a 25 años, presentación adecuada de conductor, buenos modales para tratar a los clientes y puntualidad. (Presentar listado de motoristas). |  |  | | La empresa deberá garantizar que los motoristas deben presentarse a brindar el servicio de forma presentable y con carné de identificación de la empresa. |  |  | | La empresa deberá garantizar que el motorista y el vehículo deberán contar con permiso extendido por el Vice Ministerio de Transporte de El Salvador. |  |  | | La empresa debe garantizar que el motorista cumpla con el reglamento general de tránsito, acatando en todo momento los límites de velocidad reglamentarios. |  |  | | Empresa con la capacidad de rotar personal o sustituirlo inmediatamente en caso algún motorista tenga inconveniente para realizar su trabajo. |  |  | | La empresa debe garantizar que los motoristas deberán de contar con medios de comunicación necesarios y en buen estado por cualquier imprevisto. |  |  | | Deben contar con personal con disposición de trabajar 6:00 a.m. a 6:00 p.m., y en caso de requerirse deberá pernoctar en la región asignada de acuerdo a planificación. |  |  | | Garantizar que el motorista asignado no consuma bebidas alcohólicas, ni tabaco, ni ninguna sustancia ilícita, durante su jornada laboral o previo a esta. |  |  | | Medidas de bioseguridad COVID19. La empresa se debe comprometer a ofrecer todo el material de bioseguridad a su motorista como mascarilla quirúrgica o KN95, alcohol gel u otros requerimientos según lineamientos vigentes. |  |  | | 1. **Referente al combustible** | | | | Los vehículos deben estar provistos del combustible necesario con libre kilometraje para la ruta asignada y tener la capacidad de suministrarlo en el momento que se necesite por cualquier imprevisto. |  |  | | 1. **Logística del servicio** | | | | El Proveedor asignará a una persona responsable de la logística, quien coordinará todo lo relacionado al servicio de transporte con la persona designada por el MINSAL.  Esta persona confirmará los motoristas, horarios, rutas y será el punto central de comunicación entre la misión y los motoristas. |  |  | | En caso de que se llegara a suspender el servicio y/o reprogramar el MINSAL notificará con 24 horas de anticipación, la empresa deberá declarar que esto no implicará modificación del costo |  |  | | La empresa deberá garantizar la elaboración del informe de servicio diario: Los motoristas llevarán un control diario por escrito del tiempo de servicio (bitácora de servicio) el cual deberá ser firmado al final del servicio por el supervisor de campo o jefe de misión.  La empresa deberá garantizar que el motorista constate con el administrador de contrato el kilometraje inicial y final cada día, así como el nivel de combustible de inicio y final, para poder firmar la bitácora. |  |  | | El delegado de la empresa deberá entregar al administrador de contrato documentación a efectos de levantar y firmar el Acta de Recepción del servicio: Bitácora del servicio por día y por cada vehículo, con el detalle de toda la ruta realizada durante cada día con sus respectivas horas de salidas y llegadas a los destinos, kilometraje inicial y final de la jornada firmada; dicha bitácora solo será válida con la firma del supervisor del MINSAL o uno de los usuarios del transporte. Para la bitácora utilizará el formato del MINSAL. La bitácora deberá ser proporcionada por la empresa proveedora. |  |  | | Presentar tres referencias de instituciones y/o empresas a las que les han brindado servicios de transporte de traslado de personal en los últimos 3 años. |  |  | | | |  |

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° CFJ-07-RFQ-NC denominado: “CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESPECIALISTAS FACILITADORES DEL TALLER EN PARTO RESPETADO”.

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° CFJ-02-RFQ-NC denominado “CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESPECIALISTAS FACILITADORES DEL TALLER EN PARTO RESPETADO”, 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 N°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 Nº \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_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 xxxxxxxxxxxxxxx.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | C/U | XX | $ | $ |
| 2 | XXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | C/U | XX | $ | $ |
| 3 | XXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | C/U | XX | $ | $ |
| FORMA DE PAGO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |  |  |  |  |
| LUGAR DE ENTREGA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| 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: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | Autoriza por contratante MINSAL  F. | Por suministrante  F | | **Dra. Patricia Figueroa de Quinteros**  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 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/ACPPI 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/ACPPI 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 UGPPI/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 suministrarte 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-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 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. 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.

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

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.

RESCISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Según lo establecido en el documento.

RECEPCIÓN DE LOS 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.