

SOLICITUD DE COTIZACIÓN SDC

N° CSJ-14-RFQ-GOPS

Denominación:

**SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA
ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES
JUNTOS**

Proyecto:

**CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS: DESARROLLO INTEGRAL
DE LA PRIMERA INFANCIA EN EL SALVADOR**

Comprador: MINISTERIO DE SALUD

País: EL SALVADOR

Emitido en: 16 de febrero de 2024

1. INVITACIÓN

El Ministerio de Salud invita a todo interesado a presentar ofertas para el proceso de Solicitud de Cotización N° CSJ-14-RFQ-GOPS denominado **“SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS”**

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

| No. | CÓDIGO DEL PRODUCTO | DESCRIPCIÓN COMPLETA | U/M | CANTIDAD |
|-----|---------------------|--|-----|----------|
| 1 | 81219125 | CONTRATACION DE PERSONAL PARA APOYO ADMINISTRATIVO | C/U | 1 |

2. ASPECTOS GENERALES

Fuente de Recursos

El Gobierno de la República de El Salvador ha suscrito el Contrato de préstamo No. BIRF 9065-SV, con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos bajo el proceso de Solicitud de Cotización N° CSJ-14-RFQ-GOP denominado **“SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS”**, consistentes en gastos operativos. 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.

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 (SDC).

Los ofertantes podrán realizar consultas por escrito sobre el documento de SDC, hasta el **20 de febrero de 2023**. 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.

El Contratante podrá, en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, enmendar el Documento de SDC mediante la publicación de enmiendas, utilizando el mismo proceso que se usa para responder a las consultas. Las que serán publicadas en los sitios electrónicos señalados en el párrafo anterior.

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

Requisitos para los participantes

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

Oferta y contratación

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

No se permitirán ofertas alternativas, y se deberá ofertar por ítem completo. En caso de presentar ofertas alternativas, la oferta no será considerada.

Forma de Presentación de las ofertas

La Forma de presentación de las ofertas, se efectuará en original debidamente firmada y sellada por el Representante Legal, 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 Contrato por un periodo de 2 años.

5. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA OFERTA

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

Información de la empresa

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

Copia del NIT de la empresa.

Copia del IVA de la empresa

Copia de la credencial de elección del representante legal o copia del testimonio de escritura del poder debidamente inscrito en el CNR.

Información Persona Natural

En caso de tratarse de una persona natural deberá adjuntar copia de Documento Único de Identidad-DUI y Tarjeta de IVA, (De no poseer esta tarjeta, deberá anexar una carta en donde manifiesta que se compromete a realizar el trámite correspondiente en caso de ser seleccionado)

Formularios

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

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

Apertura de las ofertas

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

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

6. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

Aclaración de las ofertas:

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

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

- (a) si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido a menos que el Comprador considere que hay un error obvio en la colocación del punto decimal, caso en el cual el total cotizado prevalecerá y el precio unitario se corregirá;
- (b) si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de 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 tener varios candidatos con igual cumplimiento de los requisitos exigidos, se tomará como indicador de desempate, en primera instancia el número de años de experiencia, y en segunda instancia las cartas de recomendación.

Derecho del Comprador a Variar las Cantidades

El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser aumentadas es: No aplica

El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser disminuidas es: No aplica

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 DEL CONTRATO

El Contratante adjudicará el contrato 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 contrato

El Contratante, notificará por escrito al Adjudicado, que su oferta ha sido aceptada, para que éste se presente a firmar el contrato respectivo, en el lugar y fecha que determine el Contratante.

Si así no lo hiciera el Contratante podrá adjudicar el contrato al ofertante que le siga en el orden de prelación determinado.

Así mismo, será sancionado conforme lo establecido en la Declaración de Mantenimiento de Oferta, siendo esté inelegible de participar en los procesos de contratación administrativa por un período de 2 años.

Al momento de notificar al proveedor su adjudicación se le solicitará presentar antes de la firma del contrato:

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

8. CONDICIONES DE CONTRATO

Plazo de entrega: Tendrá una duración de doce meses, contados a partir de la distribución del contrato; con posibilidad de prórroga, dependiendo de la evaluación de su rendimiento, la disponibilidad financiera y la necesidad de este servicio.

Forma de Pago: El monto total corresponde a doce (12) meses, los cuales se recibirá de forma mensual por honorarios, la cantidad de UN MIL QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$1,500.00) estos incluyen el impuesto IVA; este pago mensual estará sujeto al 10% de Retención de Impuesto sobre la Renta y al 1% de IVA. Los pagos se harán contra la presentación de factura y acta de recepción de servicios diferentes de consultoría, debidamente firmada y sellada por el Administrador de Contrato.

Lugar de Entrega: El servicio será desarrollado a tiempo completo, en las instalaciones de la UCPCSJ ubicadas en la oficina del proyecto Creciendo Saludables Juntos, MINSAL, Colonia San Francisco, Avenida Las Camelias y Calle Los Bambúes, No. 15, Frente a Torre Kali, San Salvador. La UCPCSJ pondrá a disposición del Profesional/Técnico las instalaciones físicas y mobiliarias de oficina necesarias para ejecutar sus actividades en el marco de los presentes Servicios Profesionales.

Dependencia y supervisión: Asistencia para la Coordinación del Proyecto y la Unidad de Programas: El Profesional/Técnico dependerá directamente del/la Coordinador (a) de la UCPCSJ y desarrollará sus actividades en comunicación con la Coordinadora Administrativa del Proyecto, quien a su vez será la Administradora de Contrato para dichos servicios.

DOCUMENTACIÓN INDISPENSABLE PARA TRAMITAR EL PAGO:

Original y copia de:

- a) Factura de consumidor final a nombre MINSAL-**CONTRATO DE PRÉSTAMO BIRF 9065-SV**. Es de suma importancia que la factura esté elaborada correctamente, sin errores, enmendaduras ni manchones, así se evitará atrasos en los pagos.

La factura deberá expresar lo siguiente:

- Número de Contrato.
- Descripción del servicio según Contrato.
- Precio Unitario y Precio Total según Contrato.
- Categoría de Inversión correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Contrato.
- Cifrado Presupuestario

- b) Acta de recepción y aprobación de los servicios prestados que ampara el pago respectivo debidamente firmada por el encargado de la administración, seguimiento y ejecución de la Contrato.

- c) Copia de Contrato.

A toda factura cuyo monto total exceda de Cien Dólares (\$100.00) se le aplicará el 1% de retención, según lo dispuesto en el artículo 162 inciso segundo del Código Tributario.

La facturación del servicio debe ser entregada en la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Salud ubicada en las oficinas centrales de este ministerio en Calle Arce N° 827 de San Salvador.

Si el contratante no efectuará cualquiera de los pagos al proveedor una vez vencido los 60 días establecidos en el contrato, 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 servicios, se aplicará al proveedor una multa de 0.5% por cada semana de atraso, dicha penalidad será aplicable sobre el valor de los servicios 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.

Rescisión del Contrato

Rescisión por causa del Proveedor

El Contratante tendrá derecho a rescindir el contrato, mediante comunicación enviada al proveedor por cualquiera de las siguientes razones:

Actúe con dolo, culpa grave o reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.

A juicio del Contratante haya empleado prácticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas u obstructivas al competir por o en la ejecución del contrato, conforme lo dispuesto en el apartado de Fraude y Corrupción del presente documento.

La mora DEL PROVEEDOR en el cumplimiento del plazo de entrega de los servicios o de cualquier otra obligación del contrato, no obstante encontrarse dentro del plazo de imposición de multa.

EL PROVEEDOR entregue el bien o servicio en inferior calidad a lo ofertado o no cumpla con las condiciones pactadas en el contrato.

Por mutuo acuerdo entre ambas partes.

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

El CONTRATANTE se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Oferta, de anular el proceso y de rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes o la obligación de informar a los mismos acerca de las razones para tomar tal decisión.

10. DECLARATORIA DESIERTA.

Se podrá declarar desierta esta invitación, si:

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

11. RECEPCIÓN DEL SERVICIO

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

12. MODIFICATIVAS

La solicitud de modificación por parte del Contratista deberá ser dirigida por escrito a la persona encargada de la Administración del Contrato, dicha solicitud debe efectuarse antes de expirar el plazo de entrega contratada, presentando por escrito las pruebas que motiven su petición; en caso de

proceder el Administrador del Contrato, deberá remitir su solicitud a la Coordinadora del área de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Coordinadora del Proyecto Creciendo Saludables Juntos, en adelante UCPCSJ, ubicada en Colonia San Francisco, Avenida Las Camelias y Calle Los Bambúes, No 15, Frente a Torre Kali, San Salvador, Teléfono: 7840-8570, Email: adquisicionescrecerjuntos@salud.gob.sv ; dicha solicitud deberá presentarse 5 días hábiles antes expirar el plazo de la entrega contratada.

13. ADMINISTRADOR DE CONTRATO.

El MINSAL a través de la Unidad solicitante, asignará un administrador de contrato y será responsable de dar seguimiento a la ejecución del contrato. Este emitirá un acta de recepción en cada entrega.

14. TERMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS”

I. OBJETIVO

Contar con el apoyo de la asistente dentro de la Unidad Coordinadora del Proyecto asignadas para atender los procesos de gestión administrativa que se desarrollan en el área de adquisiciones, infraestructura, proyectos y la coordinación, de acuerdo con las normativas internas y externas del MINSAL y lo indicado en el Manual de Operaciones y en la estrategia de Adquisiciones del Proyecto aprobado por el Banco.

II. ALCANCE DE LOS SERVICIOS Y RESPONSABILIDADES

El/La profesional/Técnico trabajará a tiempo completo en las instalaciones de la Unidad Coordinadora del Proyecto “Creciendo Saludables Juntos: Desarrollo Integral de la Primera Infancia en El Salvador, del Ministerio de Salud (UCPCSJ)”.

Los servicios abarcarán en general el apoyo y asistencia administrativa y logística para el desarrollo de actividades dentro de la UCPCSJ, colaborará en la ágil ejecución y seguimiento de la documentación y demás trámites que sean necesarios.

III. FUNCIONES

- Administrar y coordinar la agenda de las actividades administrativas diarias del proyecto, con el fin de asegurar la planificación, participación y seguimiento de actividades, principalmente en apoyo a la Coordinación del proyecto
- Recepción, control y atención de visitas, cuando sea necesario guiarlos a sus destinos correspondientes.
- Gestionar las llamadas, correos electrónicos, correspondencia tanto entrantes como salientes de la UCPCSJ.
- Recepción, respaldo, resguardo y distribución de documentación que ingresa a la UCPCSJ.

- Crear y administrar una lista de contactos relacionados a las actividades del proyecto. Mantener actualizado la lista de contactos y especialistas del proyecto con sus respectivos cargos y formas de contacto.
- Atender actividades administrativas de apoyo a UCPCSJ, tales como: digitar, remitir y archivar documentos, redactar cartas y notas de correspondencia internas y externas del proyecto, recepción, escaneo de documentos y distribución a la Coordinaciones correspondientes.
- Control de reserva de salones o locales para reuniones, tanto en la oficina del proyecto como en espacios designados para el desarrollo de actividades vinculadas al proyecto
- Tomar nota durante las reuniones según sea requerido, generar resúmenes y distribución a las personas correspondientes.
- Cuando sea requerido, fungir como administradora de contratos u órdenes de compra generadas dentro de la UCPCSJ.
- Control del personal de asistencia al proyecto, tales como: transporte, mensajería, limpieza, vigilancia y otros, asignado a la UCPCSJ.
- Control de los insumos, materiales y equipo asignado a la oficina del proyecto Creciendo Saludables Juntos. Control del inventario de bienes adquiridos con fondos del Proyecto según sea requerido.
- Apoyo a la coordinación del proyecto en generar los diferentes perfiles de capacitación que será necesario enviar antes de cada capacitación al Banco Mundial y que incluye, entre otros, objeto y descripción de la capacitación, participantes, viajes asociados, costos etc.
- Control de la bitácora para motorista y control combustible de los vehículos asignados al proyecto.
- Seguimiento de tramites administrativos vinculados al control de los vehículos asignados al proyecto.
- Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil.
- Cuando sea requerido, movilizar correspondencia relacionada a las actividades del proyecto
- Cuando sea requerido, participar en las actividades del proyecto que requieran de apoyo administrativo como el registro de participantes con las listas de asistencia, toma de fotografías, preparación de agenda de las reuniones, entre otras actividades.

IV. PERFIL REQUERIDO

- Licenciatura en Administración de empresas, negocios internacionales, ingeniería de negocios o economía.
- Experiencia demostrable en posiciones de asistencia administrativa, seguimiento de procesos administrativos, de al menos de 5 años.
- Conocimientos sobre sistemas y procedimientos en la gestión de oficinas administrativas.
- Deseable experiencia en instituciones o proyectos relacionados con la salud

- Experiencia en desarrollo y uso de herramientas administrativas como listas de chequeo, listas de asistencia.
- Experiencia en manejo de correspondencia recepción, respaldo, resguardo y distribución de documentación
- Experiencia o conocimiento en comunicación efectiva y/o redacción profesional de documentos.
- Excelentes habilidades de comunicación, vocación de servicio, orientación al cliente, capacidad de manejar información sensible y proactividad, comprobable con al menos 2 cartas de recomendación.
- Deseable con conocimiento en manejo y administración de activos (presentar atestados)

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Los servicios serán desarrollados a tiempo completo en las Oficinas del Proyecto “Creciendo Saludables Juntos”, para un período de 12 meses. Dicho plazo podrá ser prorrogado durante toda la ejecución del proyecto, previa evaluación del desempeño y disponibilidad financiera.

La UCPCSJ pondrá a disposición del Profesional/Técnico las instalaciones físicas y mobiliarias de oficina necesarias para ejecutar sus actividades el marco de los presentes servicios profesionales.

V. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN

Asistencia para la Coordinación del Proyecto y la Unidad de Programas: El Profesional/Técnico dependerá directamente del/la Coordinador (a) de la UCPCSJ y desarrollará sus actividades en comunicación con la Coordinadora Administrativa del Proyecto, quien a su vez será la Administradora de Contrato para dichos servicios.

ANEXO N°1: FORMULARIO DE LA OFERTA

(Lugar y fecha)

Señores

Dirección: _____

Solicitud de Cotización N°: **CSJ-14-RFQ-GOPS** denominado **“SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS”**

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 60 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 | CONTRATACION DE PERSONAL PARA APOYO ADMINISTRATIVO | 1 | C/U | | |
| TOTAL | | | | | |

- **Presentar los precios unitarios con dos decimales**

Plazo de entrega: _____

Firma del Ofertante
Sello del Proveedor

ANEXO N°3: CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

| ITEM | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL SERVICIO CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ACTUALIZADAS | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS |
|------|----------|--|-------------------------------------|
| 1 | 81219125 | CONTRATACION DE PERSONAL PARA APOYO ADMINISTRATIVO | |
| | | Requisitos exigidos*: | |
| | | Licenciatura en Administración de empresas, negocios internacionales, ingeniería de negocios o economía. | |
| | | Experiencia demostrable en posiciones de asistencia administrativa, seguimiento de procesos administrativos, de al menos de 5 años | |
| | | Conocimientos sobre sistemas y procedimientos en la gestión de oficinas administrativas. | |
| | | Conocimiento en uso de equipos de oficina. | |
| | | Deseable experiencia en instituciones o proyectos relacionados con la salud | |
| | | Experiencia en desarrollo y uso de herramientas administrativas como listas de chequeo, listas de asistencia. | |
| | | Experiencia en manejo de correspondencia recepción, respaldo, resguardo y distribución de documentación | |
| | | Experiencia o conocimiento en comunicación efectiva y/o redacción profesional de documentos. | |
| | | Excelentes habilidades de comunicación, vocación de servicio, orientación al cliente, capacidad de manejar | |

| ITEM | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL SERVICIO CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ACTUALIZADAS | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS |
|------|--------|--|-------------------------------------|
| | | información sensible y proactividad, comprobable con al menos 2 cartas de recomendación. | |
| | | Deseable con conocimiento en manejo y administración de activos (presentar atestados) | |

* Presentar Curriculum Vitae con atestados

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 No. **CSJ-14-RFQ-GOPS** denominado **“SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS”**

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 servicio 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
UCPCSJ
Presente

Atendiendo la invitación recibida para participar en el proceso de Solicitud de Cotización N° **CSJ-14-RFQ-GOPS** denominado “**SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS**”, 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 Contrato, 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 CONTRATO

CONTRATO DE SERVICIOS

No. ____/2024 UCPCSJ

Nosotros, _____, mayor de edad, _____

_____, actuando en nombre y representación del Ministerio de Salud, con _____ y que para los efectos de este Contrato me denominaré **MINISTERIO DE SALUD**, o simplemente **EL MINSAL**, o “**EL CONTRATANTE**”, con domicilio legal en Calle Arce No. 827, San Salvador; y por otra parte, _____, mayor de edad, _____, actuando en carácter personal y en calidad de Consultor Individual, y que en lo sucesivo me denominaré “_____”; convenimos en celebrar el presente Contrato de Consultoría, que se regirá por las cláusulas siguientes:

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO. El _____ prestará los “**SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS**”

SEGUNDA: OBJETIVO _____ El objetivo de _____

TERCERA: ALCANCE. Las actividades específicas a realizar por la Asistencia, se resumen a continuación:

CUARTA: HONORARIOS Y FORMA DE PAGO. _____, dichos montos incluyen el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios-IVA-, de los cuales se harán las deducciones de ley según corresponda.

Los pagos se realizarán contra la presentación de un informe mensual de las principales actividades desarrolladas, según los términos de referencia, los cuales serán aprobados por el Administrador del Contrato.

Para cada pago, el consultor presentará factura de consumidor final en duplicado cliente a nombre de

“PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS, CONTRATO DE PRÉSTAMO BIRF No. 9065-SV”; adjuntando el informe de actividades antes mencionado.

En la factura, específicamente en el apartado de la descripción del servicio prestado, deberá hacer referencia al informe presentado, número de contrato suscrito con el Ministerio de Salud, cifrado presupuestario, detalle del pago: honorarios devengados, menos retenciones de ley y líquido a pagar.

En las circunstancias a las que se refiere la cláusula DÉCIMA TERCERA, el pago se realizará a solicitud del beneficiario o la consultora y con visto bueno del Administrador del Contrato, contra la presentación del correspondiente comprobante de pago por parte de la Consultora.

QUINTA. ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO: será de conformidad a lo establecido en el Manual de Operaciones aprobado por el BIRF, el cual será designado por la Unidad Solicitante, en ese sentido la Unidad Coordinadora del proyecto Creciendo Saludables Juntos ha designado al _____, con cargo de _____, como responsable de la Administración del Contrato.

Dependencia y supervisión: El consultor dependerá jerárquicamente de _____ y desarrollará sus actividades en comunicación con el personal de esta unidad y estará bajo la supervisión del Coordinador de Infraestructura de la UCPCSJ, quién hará la revisión y aprobación de los productos de la consultoría.

SEXTA: FINANCIAMIENTO. El financiamiento para esta consultoría procede de los Préstamos Externos, Contrato de Préstamo BIRF 9065-SV, Categoría de Inversión 1. Componente 4, Gestión, Monitoreo y Evaluación del proyecto. Proyecto 7496. Cifrado Presupuestario:

SÉPTIMA: LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN. _____

El área solicitante evaluará anualmente el desempeño profesional del Consultor para determinar la continuidad en la consultoría.

OCTAVA: VARIACIONES. El Contrato del CONSULTOR podrá experimentar variaciones a

solicitud del MINSAL, en caso de modificaciones a los alcances de esta consultoría, se hará por medio de la Resolución Modificativa respectiva.

NOVENA: RESERVA DE DERECHOS. La propiedad intelectual de los productos resultantes del Contrato es del MINSAL; la consultora se compromete a entregar la totalidad de la información recopilada y no podrá utilizar ni parcial o totalmente, cualquier producto de esta consultoría, sin la autorización por escrito del MINSAL; teniendo en cuenta que la información manejada es de carácter confidencial y podrá utilizarlos únicamente como portafolio profesional.

DÉCIMA: ESTIPULACIONES ESPECIALES. EL _____ acepta y se obliga: a) suministrar al MINSAL, cualquier información adicional o complementaria que se le solicitase con respecto a la realización del objeto de este Contrato, sin que tal evento incremente el monto de los emolumentos pactados, así mismo se obliga a hacer las aclaraciones y ampliaciones que EL MINSAL estime necesario en los informes que sean requeridos y desarrollados por medio de este Contrato, b) Transferir al personal profesional y técnico contratante, la tecnología correspondiente al servicio del contratado, en la forma que se indique; c) Es entendido que las opiniones y recomendaciones del CONSULTOR no comprometen al MINSAL, por lo que EL CONSULTOR acepta que tales entidades tienen su derecho a salvo para formular las observaciones y salvedades que consideren apropiadas. En el caso de que algunas de las provisiones del presente Contrato se declaren inválidas, las restantes no serán afectadas, permaneciendo éstas con plena fuerza y efecto.

DÉCIMA PRIMERA: MODIFICACIONES. El presente Contrato podrá ser enmendado, modificado o adicionado, de mutuo acuerdo entre las partes contratantes, formalizadas con los mismos procedimientos del presente instrumento, las cuales pasarán a formar parte integrante del mismo.

DÉCIMA SEGUNDA: CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN. Por la naturaleza del objeto del Contrato, EL CONSULTOR no podrá ceder total o parcialmente el presente Contrato a persona alguna.

DÉCIMA TERCERA: REGIMEN ESPECIAL. Para el desarrollo del presente contrato el MINSAL a través de la UCPCSJ pondrá a disposición del Consultor las instalaciones físicas y mobiliario de oficina necesarias para ejecutar sus actividades en el marco de la presente consultoría.

Sin embargo, el Consultor deberá, en un principio, utilizar temporalmente su propio equipo tecnológico, mientras el Proyecto tiene las condiciones para proveerlo. El Consultor por su parte deberá hacer buen uso de las instalaciones y de todo lo que el MINSAL ponga a su disposición. En razón de la calidad, especialidad y envergadura de los servicios de consultoría contratados el Consultor declara que el desarrollo de los servicios es incompatible con el desarrollo de otro tipo de actividad laboral y además es incompatible con el desarrollo de otras consultorías, aunque éstas fueran de menor envergadura, por lo cual se obliga a no desarrollar otro tipo de actividades ajenas a la consultoría. Ambas partes deberán de cumplir de buena fe, con puntualidad y calidad, las obligaciones derivadas del presente contrato, sin embargo, no habrá responsabilidad contractual en caso de que se dé algún tipo de incumplimiento.

DÉCIMA CUARTA: EVALUACIÓN. EL CONSULTOR formará parte de un equipo de trabajo técnico y multidisciplinario, excogitado específicamente para la ejecución de los fondos del Préstamo. Para velar por el buen desempeño del equipo y procurar así los mejores resultados en la ejecución del proyecto, se establecen las siguientes condiciones: a) EL _____ brindará sus servicios al MINSAL para llevar a cabo la ejecución de la Operaciones con financiamiento BIRF. b) El Administrador del Contrato realizará la evaluación de desempeño del _____, de no ser satisfactoria, se dará por terminado el presente contrato, dando aviso por escrito al consultor con QUINCE (15) días de antelación. La concurrencia de cualquiera de las situaciones previstas por la cláusula DÉCIMA TERCERA no afectará los resultados de la evaluación.

DÉCIMA QUINTA: TERMINACIÓN. El presente Contrato puede darse por terminado cuando ocurriese cualquiera de las causales siguientes: a) Por común acuerdo entre las partes; b) a solicitud de una de las partes, debidamente justificada y aceptada por la otra. c) EL MINSAL se reserva el derecho de dar por terminado el Contrato, a iniciativa propia, en los siguientes casos: UNO) si El Consultor incumpliere cualquier obligación inherente al presente Contrato; y DOS) por causas imprevistas que hicieren imposible obtener los informes mensuales de la Consultoría; por lo cual, EL MINSAL dará aviso al Consultor con quince días de anticipación a la terminación del Contrato y reconocerá los honorarios de La Consultora hasta el día de terminación del Contrato. En todos estos casos, EL MINSAL se obliga a desembolsar al CONSULTOR, el pago de sus honorarios por servicio que hubiere efectuado, siempre que éstos estén justificados y se compruebe en forma fehaciente que corresponden al Contrato.

DÉCIMA SEXTA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del presente Contrato, las partes se sujetarán se resolverá intentando primero la Resolución amigable de conflictos entre las partes y si por esta forma no se llegare a una solución, se recurrirá a los Tribunales comunes.

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 siguiente 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 la jurisdicción establecida en el presente contrato.

DÉCIMA SÉPTIMA: FRAUDE Y CORRUPCIÓN:

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

2.2 A tal fin, el Banco:

a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

- i. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
- ii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
- iii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;

- iv. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
- v. por “práctica obstructiva” se entiende:
 - a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para dicha adjudicación o alguno de los miembros de su personal, de sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados, ha participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones no se han realizado conforme a los procedimientos convenidos, si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el Prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar oportunamente a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. sancionará de conformidad a sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidas en el Marco de las Sanciones del grupo del Banco Mundial a cualquier empresa o persona que, según determine en cualquier momento, haya participado en actos de fraude y corrupción en relación con el proceso de adquisición, la selección o la ejecución de los contratos que financie.

e. Exigirá que en los documentos de SDO/SDP y en los contratos financiados por préstamos del Banco se incluya una cláusula que exija que i) los licitantes/proponentes/postulantes, consultores, contratistas y proveedores, así como y sus subcontratistas, subconsultores, agentes empleados consultores prestadores o proveedores de servicios, permitan al Banco inspeccionar todas sus cuentas, registros y otros documentos referidos al proceso de adquisición, y la selección o la ejecución del contrato, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

DÉCIMA OCTAVA: ANEXO. Forman parte integrante de este Contrato y se tienen por incorporados al mismo con la plena aplicación en lo que no se opongan al presente, los Términos de Referencia de la Consultoría Individual. Es entendido y aceptado que este Contrato de consultoría se antepone a toda comunicación previa, entendimientos o acuerdos, ya sean verbales o escritos entre las partes. En caso de ambigüedad, duda o disputa en la interpretación del Contrato y sus anexos, el texto del Contrato prevalece.

DÉCIMA NOVENA: NOMBRAMIENTO DE BENEFICIARIO. En caso de que EL _____ no pudiera cobrar el valor de los productos acordados y generados por ella, ya sea por incapacidad o fallecimiento, éste será cobrado por el beneficiario _____, quien se identifica con Documento Único de Identidad _____; y demás generales contenidas en el expediente de contratación.

VIGÉSIMA: JURISDICCIÓN. Para los efectos legales del presente Contrato, expresamente las partes contratantes señalamos como domicilio especial la ciudad de San Salvador, a cuyos Tribunales Competentes nos sometemos.

VIGÉSIMA PRIMERA: VIGENCIA. El Contrato estará vigente a partir de su distribución por doce meses prorrogable siempre que exista la necesidad del servicio de consultoría y la disponibilidad presupuestaria correspondiente en cada ejercicio fiscal.

VIGÉSIMA SEGUNDA: NOTIFICACIÓN. Las notificaciones entre las partes deberán hacerse por escrito y tendrán efecto a partir de la fecha de su recepción en las direcciones que a continuación se indican: **Para el MINSAL** en: Colonia San Francisco, Avenida Las Camelias, Calle Los Bambúes, No. 15, San Salvador. **Para EL CONSULTOR** en:

En fe de lo anterior, ratificamos su contenido y para constancia de su acuerdo firmamos el presente Contrato, en la ciudad de San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

MINISTERIO DE SALUD

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.