GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

SOLICITUD DE COTIZACIÓN
SDC n.° CSJ-309-MINSAL-GO-RFQ

Denominado:

"ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE TRABAJO PARA APOYO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS"

CONTRATO DE PRÉSTAMO
BIRF n.° 9065-SV

Proyecto:

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

Comprador: MINISTERIO DE SALUD
País: EL SALVADOR

INVITACIÓN
SOLICITUD DE COTIZACIÓN n.° CSJ-309-MINSAL-GO-RFQ

"ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE TRABAJO PARA APOYO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS".

San Salvador, 5 de noviembre de 2026

1. El Gobierno de la República de El Salvador ha suscrito el Contrato de préstamo No. BIRF 9065-SV con 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-309-MINSAL-GO-RFQ, denominado "ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE TRABAJO PARA APOYO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS".

2. El MINSAL a través del Área de Adquisiciones de la UGPPI, invita a los proveedores elegibles a presentar ofertas selladas para la "ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE TRABAJO PARA APOYO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS".

3. Los proveedores elegibles que estén interesados podrán realizar consultas al Ministerio de Salud, al correo electrónico: adquisicionescrecerjuntos@salud.gob.sv; jenny.fuentesm@salud.gob.sv.

4. Las personas naturales y jurídicas interesadas en participar en el referido proceso podrán obtener sin costo alguno un juego completo del Documento de Solicitud de Cotización en el sitio electrónico del MINSAL (www.salud.gob.sv), haciendo de esta manera un llamado a la presentación de ofertas a todas las empresas proveedoras que consideren que reúnen los requisitos para participar.

5. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Declaración de Mantenimiento de Oferta, según el Anexo n.° 5. Ésta consiste en una nota firmada y sellada por el Ofertante.

6. Las ofertas deberán hacerse llegar a la dirección indicada abajo o al correo electrónico adquisicionescrecerjuntos@salud.gob.sv; Jenny.fuentesm@salud.gob.sv , a más tardar a las **3:30 p.m. del día 18 de noviembre de 2026**. No se recibirán ofertas fuera del plazo señalado.

7. Dirección: Oficinas de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión, ubicadas en el nivel dos, edificio del Instituto Nacional de la Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador n.° 33, Distrito de San Salvador y Capital

de la República, Municipio de San Salvador Centro, Departamento de San Salvador, email: adquisicionescrecerjuntos@salud.gob.sv; jenny.fuentesm@salud.gob.sv; teléfono 2591-8293.

Atentamente,

Dra. Patricia Figueroa de Quinteros
Jefa UGPPI Ad-honorem
Proyecto Creciendo Saludables Juntos: Desarrollo de la Primera Infancia en El Salvador

1. INVITACIÓN

El Ministerio de Salud invita a todo interesado a presentar ofertas para proceso n.° CSJ-309-MINSAL-GO-RFQ denominado: "ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE TRABAJO PARA APOYO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS".

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

Item No.	CÓDIGO MINSAL	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT.
1	80804052	CAMISA CONFECCIONADA INSTITUCIONAL CON LOGOS, MANGA LARGA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO, SEGÚN DISEÑO Y COLOR	c/u	150
2	80804025	CAMISA CONFECCIONADA TIPO SPORT CON LOGO INSTITUCIONAL	c/u	55
3	80804057	BLUSA CONFECCIONADA INSTITUCIONAL CON LOGOS, MANGA CORTA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO, SEGÚN DISEÑO Y COLOR	c/u	55

2. ASPECTOS GENERALES

Fuente de Recursos

El Gobierno de la República de El Salvador ha suscrito el Contrato de préstamo n.° 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-309-MINSAL-GO-RFQ, denominado: "ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE TRABAJO PARA APOYO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS". 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 Contrato de Préstamo 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). Bajo esta modalidad, el Contratante invitará de forma abierta mediante publicación en el sitio www.salud.gob.sv y www.comprasal.gob.sv, haciendo de esta manera un llamado a la presentación de ofertas a todas las empresas proveedoras que consideren que reúnen los requisitos para suministrar los servicios, adicionalmente se podrá invitar de forma directa a proveedores.

Los ofertantes podrán realizar consultas por escrito sobre el documento de SDC, **hasta el día 10 de noviembre de 2026**. El Contratante responderá por escrito (correo electrónico o en físico) a todos los interesados en participar y sin revelar la fuente de la consulta antes de la fecha límite para recibir ofertas. Estas respuestas serán publicadas en la página web

www.salud.gob.sv y www.comprasal.gob.sv, siendo responsabilidad de los interesados su verificación.

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 electrónico señalado 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 artículo 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 original 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 n.° 5. En caso de incumplimiento de la Declaración de Mantenimiento de Oferta el contratante podrá declarar al ofertante no elegible para la adjudicación de un contrato u Orden de Compra por un periodo de 2 años.

5. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA OFERTA

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

Información de la empresa

- Copia del DUI del representante legal y/o apoderado, según sea el caso.
- Copia del NIT de la empresa.
- Copia del IVA de la empresa
- Copia de la credencial de elección del representante legal o copia del testimonio de escritura del poder debidamente inscrito en el CNR.

Información Persona Natural:

- En caso de tratarse de una persona natural deberá adjuntar copia de Documento Único de Identidad (DUI), homologado con el NIT.

Sociedades por Acciones Simplificadas (Unipersonales)

La documentación legal a requerir es la siguiente:

- Formulario de Constitución de la Sociedad por Acciones Simplificadas (SAS)
- Resolución de Inscripción de la Sociedad en el Registro de Sociedades del Registro de Comercio.
- Matrícula de Empresa o establecimiento
- DUI del Representante Legal
- NIT de la Sociedad
- Tarjeta de IVA de la Sociedad
- Testimonio de Escritura Pública de Poder debidamente inscrito en el Registro de Comercio, en caso que comparezca por apoderado.

Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

- Credencial del Representante Legal inscrito en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- Poder otorgado en Escritura pública en caso de comparecer por medio de apoderado.
- Fotocopia del DUI del Representante Legal o Apoderado

- Fotocopia del número de Identificación Tributaria de la Asociación o Fundación
- Fotocopia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Formularios

- ANEXO 1: FORMULARIO DE LA OFERTA: firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.
- ANEXO 2: FORMULARIO DE INFORMACIÓN GENERAL DEL OFERENTE: firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.
- ANEXO 3: LISTA DE CANTIDADES Y PRECIOS: firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.
- ANEXO 4: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS, EN FORMULARIO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
- ANEXO 5: DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE OFERTA: firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.
- ANEXO 6: DECLARACIÓN JURADA: firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.
- ANEXO 7: Carta compromiso del Sistema de Gestión Antisoborno, para Proveedores por contrataciones de préstamos externos del MINSAL, de conformidad al ANEXO 7.
- ***Presentar muestra*** *de las telas que ofertan, para la confección o elaboración de las camisas solicitadas (3 tipos).*

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

Las ofertas deberán hacerse llegar a más tardar a las **3:30 p.m. del 18 de noviembre de 2026**, a la dirección siguiente: Oficinas de Unidad de Gestión de Programas y Proyectos, ubicadas en el nivel dos, edificio del Instituto Nacional de la Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador n.° 33, Distrito de San Salvador y Capital de la República, Municipio de San Salvador Centro, Departamento de San Salvador; o enviarlas a través de correo electrónico.

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 artículos completo, no se aceptará oferta parcial de cantidades.

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

Los delegados para evaluar las ofertas examinarán las ofertas para determinar si están completas, si contienen errores de cálculo, si los documentos han sido debidamente firmados, rubricados y sellados, y si, en general, las ofertas han sido presentadas conforme el documento de SDC.

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

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

(a) sí 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) sí hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total; y
(c) sí hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

Los delegados para evaluar las ofertas rechazarán toda oferta que no se ajuste a los requisitos solicitados en los documentos de SDC y el ofertante no podrá con posterioridad convertirla en una oferta que se ajuste a los documentos de SDC.

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

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

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.

El Contratante adjudicará la adquisición al ofertante cuya Oferta se ajuste a las condiciones y requisitos de estos Documentos y resulte ser la de precio evaluado más bajo. La adjudicación será total.

Notificación al Adjudicado y Firma de la orden de compra.

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

Si así no lo hiciere el Contratante podrá adjudicar la Orden de Compra/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 de la Orden de Compra:

- Documentación Legal **Para el caso de una empresa:**
  - Copia del DUI del representante legal y/o apoderado, según sea el caso.
  - Copia del NIT de la empresa.
  - Copia de la credencial de elección del representante legal o copia del testimonio de escritura del poder debidamente inscrito en el CNR.
- **Para el caso de una Persona Natural:**
  - DUI

  - ANEXO 9: Declaración Jurada de Cuenta Bancaria (Formulario exclusivo para el oferente adjudicado).
  - ANEXO 10: Información Requerida para comprobante de retención de IVA ELECTRÓNICO – EMPRESA, (en caso de ser adjudicado).

- ANEXO 10: Información requerida para comprobante de retención de IVA ELECTRÓNICO - PERSONA NATURAL (en caso de ser adjudicado).

El Ministerio de Salud, en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), solicita a los proveedores adjudicados conocer la política de gestión antisoborno y acreditarse en dicha gestión.

Por tanto, ***las personas naturales y jurídicas Adjudicadas y registradas en la República de El Salvador, deberá presentar "Diploma de participación en el conocimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual será exigida por el Administrador del Contrato dentro del plazo de 10 días posteriores a la distribución del contrato.***

8. CONDICIONES DE LA ORDEN DE COMPRA

Plazo del servicio: veinte (20) días calendario, posteriores a la aprobación del arte.

Lugar de entrega: Oficinas de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión, ubicadas en el nivel dos, edificio del Instituto Nacional de la Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador n.° 33, Distrito de San Salvador y Capital de la República, Municipio de San Salvador Centro, Departamento de San Salvador.

Forma de Pago: El pago se realizará de acuerdo a las cantidades totales solicitadas en cada ítem, previa validación u aprobación del administrador del contrato. Para el trámite de pago el proveedor deberá presentar como anexo, acta de recepción a entera satisfacción firmada por parte del administrador de la orden de compra.

El proveedor presentará a la Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, factura de consumidor final en duplicados cliente a nombre del PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS, Contrato de Préstamo BIRF n.° 9065-SV adjuntando acta de recepción a satisfacción por parte de la Unidad solicitante o a la que esta delegue y copia de la orden de compra. En la factura correspondiente, en el apartado de la descripción de los servicios, deberá hacer referencia al número y concepto de la orden de compra suscrita con el Ministerio de Salud, cifrado presupuestario, categoría de inversión, subcategoría, detalle del pago menos las retenciones correspondientes según la Ley y liquido a pagar.

El pago se hará mediante transferencia bancaria a cuenta según la declaración jurada firmada por el proveedor adjunta a la orden de compra, dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendarios, el cual se hará efectivo en la Unidad Financiera Institucional (UFI), ubicada en las oficinas centrales del Ministerio de Salud, ubicadas en Calle Arce # 827, San Salvador en un plazo no mayor de 30 días posteriores a la recepción de la factura y presentación de la documentación:

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 suministro 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 30 días establecidos en la orden de compra, contará con 30 días adicionales para resolver dicho impase, de lo contrario si en el plazo adicional no resolviere tal situación el contratante pagará al proveedor un interés de 0.016% del monto del pago atrasado por día de atraso.
Impuestos: El precio deberá incluir todos los tributos, impuesto y/o cargos, comisiones, etc. y cualquier gravamen que pueda recaer sobre el servicio a proveer o la actividad del PROVEEDOR, incluido el IVA; En consecuencia, el PROVEEDOR será el único responsable de los mismos.

Penalidades

Para el caso de incumplimiento del plazo establecido para la entrega de los servicios, se aplicará al proveedor una multa de 0.5% por cada semana de atraso, dicha penalidad será aplicable sobre el valor de los suministros que se 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 de la Orden De Compra/Contrato

Rescisión por causa del Proveedor.
El Contratante tendrá derecho a rescindir la Orden de Compra/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 de la Orden de Compra/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 del servicio o de cualquier otra obligación de la Orden de Compra/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 la Orden de Compra/Contrato.

- Por mutuo acuerdo entre ambas partes.

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

El COMPRADOR se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Oferta, de anular el proceso y de rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, 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 u orden de compra con ninguno de los proponentes que pudieron haber resultado recomendados para la adjudicación.

11. RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS

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 de la Orden de Compra, dicha solicitud debe efectuarse 15 días antes expirar el plazo de entrega contratada, presentando por escrito y 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 Coordinadora del Proyecto Creciendo Saludables Juntos: a la dirección Unidad de Gestión de Programas y Proyectos, ubicadas en el nivel tres, edificio del Instituto Nacional de la Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador n.° 33, Distrito de San Salvador y Capital de la República, Municipio de San Salvador Centro, Departamento de San Salvador.

13. ADMINISTRADOR DE CONTRATO.

El MINSAL a través de la unidad solicitante, asignará un administrador de la Orden de compra, quien recibirá los servicios y será responsable de dar seguimiento a la ejecución de la orden de compra.

ANEXO n.° 1: FORMULARIO DE LA OFERTA

(Lugar y fecha
Señores
_____
Dirección: _____

Solicitud de Cotización n.° CSJ-309-MINSAL-GO-RFQ, denominado "ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE TRABAJO PARA APOYO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, 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 servicios solicitados según los plazos previstos de acuerdo al siguiente detalle:

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 45 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

FORMULARIO DE INFORMACIÓN GENERAL DEL OFERENTE

Señores
MINSAL

El que suscribe, Representante Legal de ……., identificado con Documento de Identidad n.° ……., **DECLARA BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
NIT Y Registro IVA		Teléfono		email	
Nombre, teléfono y Correo electrónico de la persona de contacto					

Información del Representante Legal:

Información del representante autorizado del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Números de teléfono: [indicar los números de teléfono y facsímile del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]

El Salvador, ... de …….. del …….

Firma y sello del oferente
(Representante Legal o Apoderado Legal

ANEXO n.° 3: LISTA DE PRECIOS

Solicitud de Cotización n.° CSJ-309-MINSAL-GO-RFQ,
"ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE TRABAJO PARA APOYO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS.

Item No.	CÓDIGO MINSAL	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT.	PRECIO UNITARIO (INCLUYE IVA)	PRECIO TOTAL (INCLUYE IVA)
1	80804052	CAMISA CONFECCIONADA INSTITUCIONAL CON LOGOS, MANGA LARGA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO MASCULINO, SEGÚN DISEÑO Y COLOR.	c/u	150		
2	80804025	CAMISA CONFECCIONADA TIPO SPORT CON LOGO INSTITUCIONAL.	c/u	55		
3	80804057	BLUSA CONFECCIONADA INSTITUCIONAL CON LOGOS, MANGA CORTA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO, SEGÚN DISEÑO Y COLOR.	c/u	55		
PRECIO TOTAL OFERTADO						

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

[Los precios ofertados deberá ser consignado únicamente con **dos decimales**]

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

Firma y sello del proveedor

(Representante Legal o Apoderado Legal).

ANEXO n.° 4: CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ítem	CÓDIGO MINSAL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DETALLAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS
1	80804052	Camisa confeccionada institucional con logos, manga larga para personal administrativo	150	
DESCRIPCIÓN GENERAL		• Elaboración de camisas manga larga, fabricadas en tela 100% algodón de secado rápido, • Impermeable, • Color blanco y azul (75 de cada color), • Con ajuste holgado de diferentes tallas, • Cierre de botones color acorde a la tela, • Con dos bolsas frontales con solapas (derecha e izquierda). • Con botones a ambos lados del cuello, solapa. • Con Cinta reflectiva en pecho, mangas y espalda. (Detalle será proporcionado por el administrador de contrato) • Con leyenda bordada con el logo del Ministerio de Salud, de acuerdo a manual de uso de marca de 9 cms. a una tinta al lado izquierdo arriba de la cinta reflectiva. • Con etiqueta donde se pueda verificar la talla • Empacadas individualmente con talla y nombre. • Previo a realizar bordado en todas las camisas, el proveedor deberá presentar una muestra al administrador de contrato para dar aprobación, a más tardar 3 días de distribuida la orden de compra. • Además, se deberá realizar toma de medidas previas al personal de infraestructura para corroborar tallas (o enviar camisas de acuerdo a las tallas que se solicitan) • Tallas requeridas XS, S, M, L, XL y XXL (para mujeres y hombres). • Tiempo de entrega: a más tardar 20 días calendario después de dar la aprobación al bordado, en las oficinas de UGPPI.		

*Imagen de referencia – apegarse a los detalles de las especificaciones técnicas.

	
Vista frontal	Vista trasera

Adquisición de artículos de trabajo (camisas manga corta) para personal administrativo

Ítem	CÓDIGO MINSAL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DETALLAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS
2	80804025	Camisa confeccionada tipo sport con logo institucional	55	
DESCRIPCIÓN GENERAL		• Elaboración de camisas a medida manga corta, fabricadas en tela de 100% algodón, en color azul, de diferentes tallas. • Agregar leyenda bordada al frente con el logo del Ministerio de Salud, de acuerdo a manual de uso de marca de 9 cms a una tinta en el lado izquierdo del pecho. (Detalle será proporcionado por el administrador de contrato). • Deberán tener etiqueta donde se pueda verificar la talla. • Empacadas individualmente con talla y nombre. • Previo a realizar bordado en todas las camisas, el proveedor deberá presentar una muestra al administrador de contrato para dar aprobación, a más tardar 3 días de distribuida la orden de compra. • Además, se deberá realizar toma de medidas previas al personal de infraestructura para corroborar tallas (o enviar camisas de acuerdo a las tallas que se solicitan)		

	• Tallas requeridas XS, S, M, L, XL y XXL (para mujeres y hombres). • Tiempo de entrega: a más tardar 20 días calendario después de dar la aprobación al bordado, en las oficinas de UGPPI.	

Ítem	CÓDIGO MINSAL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DETALLAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS
3	80804057	Blusa confeccionada institucional con logos, manga corta	55	
DESCRIPCIÓN GENERAL:		• Elaboración de blusas a medida manga corta fabricadas en tela de 100% algodón color blanco, de diferentes tallas para personal administrativo. • Con bolsa al frente al lado izquierdo, • Altamente transpirable, • Con etiqueta donde se pueda verificar la talla. • Empacadas individualmente con talla y nombre. • Agregar leyenda bordada al frente con el logo del Ministerio de Salud, de acuerdo a manual de uso de marca de 9 cms a una tinta en el lado izquierdo del pecho, arriba de la bolsa (Detalle será proporcionado por el administrador de contrato). • Previo a realizar bordado en todas las camisas, presentar una muestra a administrador de contrato para dar aprobación, a más tardar 3 días de distribuida la orden de compra. • Deberá realizar toma de medidas previas al personal para corroborar tallas. • Tallas requeridas XS, S, M, L, XL y XXL • Tiempo de entrega: a más tardar 20 días calendario después de dar la aprobación al bordado, en las oficinas de UGPPI.	

Firma y sello del proveedor

(Representante Legal o Apoderado Legal).

ANEXO n.° 5: DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

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

Solicitud de Cotización n.° CSJ-309-MINSAL-GO-RFQ.
ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE TRABAJO PARA APOYO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, 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 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.° 6- DECLARACIÓN JURADA

Señores
Ministerio de Salud
Presente

Atendiendo la invitación recibida para participar en el proceso de Solicitud de Cotización n.° CSJ-309-MINSAL-GO-RFQ, denominado "ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE TRABAJO PARA APOYO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, 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 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
(Lugar y fecha)

ANEXO n.° 7:

Carta compromiso del Sistema de Gestión Antisoborno para Proveedores por contrataciones de préstamos externos del MINSAL

Yo, _____, mayor de edad, _____, del domicilio del distrito de _____, municipio de _____, departamento de _____, con Documento Único de Identidad número _____, actuando en calidad de _____, de la empresa me comprometo a:

1. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de beneficio a ningún funcionario, servidor público o consultor del Ministerio de Salud, en relación con los procesos de contratación en los que participe, ni con la ejecución de las órdenes de compra o contratos que pueda celebrarse como resultado de la presentación de ofertas o propuestas dentro de los mismos.

2. Dar cumplimiento a la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, Política de Proveedores y Política de Obsequios y regalos del Ministerio de Salud.

3. Permitir que mis empleados o personal clave, participen en programas de capacitación sobre cultura antisoborno y las Políticas del Sistema Antisoborno que el Ministerio de Salud imparta.

4. Dar cumplimiento a los principios, responsabilidades, capacidad legal, prácticas competitivas, reglas especiales y métodos de contratación que establezcan las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y su respectivo manual de operaciones.

5. Denunciar cualquier conducta indebida que pudiese constituir soborno de la que haya sido objeto o tenga conocimiento, utilizando los canales de denuncia establecidos por el Ministerio de Salud, la cual será manejada de forma confidencial y no existirán represalias al respecto.

6. Cooperar plenamente con cualquier investigación interna o externa relacionada con presuntos actos de soborno.

Además, declaró que, conozco y asumo las consecuencias legales, si se comprobase el incumplimiento de los compromisos antisoborno de mi parte o de los colaboradores o involucrados por parte de mi representada y el incumplimiento a cualquier obligación asumida mediante la presente, siendo causal de resolución de contrato.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, firmo la presente en el Distrito de _____, municipio de_____ / departamento de _____, a los _____ días del mes de _____ de 202 ___.

FIRMA DEL OFERTANTE

ANEXO n.° 8

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 _____/ _____UCPCSJ.
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	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	C/U	XX	$	$
2	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	C/U	XX	$	$
FORMA DE PAGO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						
LUGAR DE ENTREGA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						
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: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						

Autoriza por contratante MINSAL F.	Por suministrante F
	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[1] ; (ii) ser nominada[2] 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[3] 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.

[1] A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

[2] Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el documento de licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

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

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 viene y/o servicios realizados previo los trámites legales, después que la Unidad solicitante, hayan recibido los servicios a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.
2- 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 UGPPI 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 UGPPI 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 de MINSAL, la devolución de garantías en caso de que aplique, inmediatamente después de comprobarse el cumplimiento de las cláusulas contractuales. (No aplica)

h) Gestionar ante la autoridad competente, las modificaciones a la Orden de Compra, una vez identificada tal necesidad, anexando documentos que amparen dichos cambios.
i) Cualquier otra responsabilidad que establezca el convenio de préstamo y documentos contractuales.

OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

1. La fecha de entrega del suministro, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el 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 servicios.
3. En caso de que, en el curso de la ejecución de la Orden de Compra, hubiera necesidad de introducir modificaciones a la misma, éstas no podrán llevarse a cabo sin la autorización correspondiente solamente se tramitarán las modificaciones que se soliciten por escrito y en las cuales las partes interesadas estén en un todo de acuerdo.
4. 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 UGPPI, ubicada en el nivel tres, edificio del Instituto Nacional de la Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador n.° 33, Distrito de San Salvador y Capital de la República, Municipio de San Salvador Centro, Departamento de San Salvador, Teléfono: _____ Email: _____; dicha solicitud deberá presentarse 10 días antes expirar el plazo de la entrega contratada.
5. 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.
6. 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 según lo establece el numeral 8. Condiciones de la Orden de Compra, apartado Penalidades.

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 servicios a entera satisfacción del MINSAL.

Anexo n. ° 9

DECLARACIÓN JURADA DE CUENTA BANCARIA

(Formulario exclusivo para el oferente adjudicado)

1.0 DECLARANTE

1.1 Persona Natural o Jurídica

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL	NIT	DUI O PASAPORTE	TELEFONO

DIRECCION	CIUDAD	CORREO ELECTRONICO

1.2 Representante Legal o Apoderado (Solo personas Jurídicas)

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL	NIT	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO

Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería para cancelar cualquier tipo obligación que realice la institución y que sean legalmente exigibles, según lo establecido en el Art. 77, de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

La cuenta a declarar es la siguiente:

NOMBRE DE LA CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	CORRIENTE	AHORRO	NOMBRE DEL BANCO

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta declaración jurada.
2. Que en caso de actuar como representante legal, declaro que el poder con el que actuo es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

San Salvador, _____

Firma: _____
Nombre: _____
DUI: _____

ANEXO n.° 10

INFORMACIÓN REQUERIDA PARA COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE IVA ELECTRÓNICO – EMPRESA

(EN CASO DE SER ADJUDICADO)

Nombre	
Colonia, Residencial, Reparto, Barrio	
Calle, Avenida, Pasaje, Polígono	
n.° Apartamento o Local	
n.° de Casa	
Otros datos del Domicilio	
Departamento	
Municipio	
Número de DUI	
Número de NIT	
Rubro	
Giro: (según NRC)	
NRC	
Correo Electrónico:	
Teléfono:	

Fecha: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo y sello:

INFORMACIÓN REQUERIDA PARA COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE IVA ELECTRÓNICO - PERSONA NATURAL

(EN CASO DE SER ADJUDICADO)

Nombre	
Colonia, Residencial, Reparto, Barrio	
Calle, Avenida, Pasaje, Polígono	
n.° Apartamento o Local	
n.° de Casa	
Otros datos del Domicilio	
Departamento	
Municipio	
Número de DUI	
Número de NIT	
Rubro	
Giro: (según NRC)	
NRC	
Correo Electrónico: (personal)	
Teléfono: (personal)	

Fecha:

Firma: _____

_____