

SOLICITUD DE COTIZACIÓN SDC

No. CSJ-63-GO-RFQ (BIS).

Denominación:

**“PAPELERÍA Y MATERIAL PARA IMPRESIONES Y
REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS PARA ACTIVIDADES
A DESARROLLARSE EN EL PROYECTO CRECIENDO
SALUDABLES JUNTOS (BIS).”**

CONTRATO DE PRÉSTAMO

BIRF No 9065-SV

Proyecto:

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

Comprador: MINISTERIO DE SALUD

País: EL SALVADOR

Emitido en: 17 de octubre de 2023

1. INVITACIÓN

El Ministerio de Salud invita a todo interesado a presentar ofertas para proceso **No. CSJ-63-GO-RFQ (BIS)**, denominado **“PAPELERÍA Y MATERIAL PARA IMPRESIONES Y REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS PARA ACTIVIDADES A DESARROLLARSE EN EL PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS (BIS).”**

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

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO DE CATALOGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD- U/M
1	80101045	14111507	PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO CARTA	532 RES
2	80101967	14111537	PAPEL ADHESIVO, COLOR BLANCO BRILLANTE, PLIEGO	26,967 C/U
3	80101877	14111525	PAPEL COUCHE, 11"x 8.5", BASE 80 COLOR BLANCO, BRILLANTE.	2,960 RES
4	80101795	14111610	CARTULINA FOLDCOTE, COLOR BLANCO, PLIEGO	31,200 C/U
5	80106700	31151804	ALAMBRE PARA ENGRAPADORA INDUSTRIAL (ROLLO)	3 C/U
6	80101460	14111610	CARTULINA INDEX, VARIOS COLORES, PLIEGO	2,200 C/U
7	80101708	14121502	CARTON CAFÉ CORRUGADO 30" X 40", BASE 120 GR, PLIEGO	500 C/U
8	80106144	31201609	ADHESIVO TERMOFUSIBLE (CAJA)	2 C/U
13	80103056	31201512	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 3/4", APROXIMADAMENTE DE (27- 33) Yd, ROLLO	230 C/U
14	80103059	31201512	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 2" DE ANCHO APROXIMADAMENTE (PARA EMPAQUE), ROLLO	200 C/U
15	80103187	31201600	PEGAMENTO ADHESIVO EN BARRA 40 GR	50 C/U
16	80106145	31201600	PEGAMENTO BLANCO, ENVASE DE UN GALON	3 C/U
17	80106712	44103504	ANILLO METALICO EN BOBINA, PARA EMPASTADO MEDIDA DE 7/8"	10 C/U
18	80106282	31211707	BARNIZ DE BAJA VIZCOSIDAD BRILLANTE UV TEC 1227, CUBETA DE 5 GALONES	1 C/U

OBJETIVO DEL PROCESO:

Adquisiciones de papelería y materiales de oficina para la Unidad Coordinadora del Proyecto Creciendo Saludables Juntos.

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 **No. CSJ-63-GO-RFB (BIS)**, denominado **“PAPELERÍA Y MATERIAL PARA IMPRESIONES Y REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS PARA ACTIVIDADES A DESARROLLARSE EN EL PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS (BIS).”** 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). Bajo esta modalidad, el Contratante invitará de forma abierta mediante publicación en el sitio electrónico 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 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 **20 de octubre de 2023**, al correo: adquisicionescrecerjuntos@salud.gob.sv / evelyn.salinas@salud.gob.sv. El Contratante responderá por escrito (correo electrónico o en físico) a todos los interesados en participar y sin revelar la fuente de la consulta dentro del plazo de un (1) día antes de la fecha límite para recibir ofertas. Estas respuestas serán publicadas en el sitio de página web www.salud.gob.sv.

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

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

Requisitos para los participantes

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

Oferta y contratación

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

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

Forma de Presentación de las ofertas

La Forma de presentación de las ofertas, se efectuará en original debidamente firmada y sellada por el Representante Legal, 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 con el modelo presentado en el Anexo No. 4. En caso de incumplimiento de la Declaración de Mantenimiento de Oferta el contratante podrá declarar al ofertante no elegible para la adjudicación de un contrato u Orden de Compra por un periodo de 2 años.

5. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA OFERTA

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

Información de la empresa

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

Copia del NIT de la empresa.

Copia del IVA de la empresa

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

Información Persona Natural

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

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**.

Las ofertas deberán hacerse llegar a más tardar a las **3:30 p.m.** del día **26 de octubre de 2023**, a la dirección siguiente: Unidad Coordinadora del Proyecto Creciendo Saludable Juntos, Colonia Lomas de San Francisco, Calle 6 Block "G" # 1-A, Antiguo Cuscatlán, La Libertad

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

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

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

En caso de empate

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

Derecho del Comprador a Variar las Cantidades

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

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

Confidencialidad

Las ofertas presentadas, así como la información relativa al examen, evaluación, aclaración y comparación de las ofertas para su adjudicación, no podrán ser reveladas a los ofertantes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicado. Todo intento de un ofertante de influir en la tramitación de las ofertas o en la decisión sobre la adjudicación por parte del Contratante puede dar lugar al rechazo de la oferta.

7. ADJUDICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

El Contratante adjudicará la Orden de Compra al ofertante cuya Oferta se ajuste a las condiciones y requisitos de estos Documentos y resulte ser la de precio evaluado más bajo y se adjudicará por ítem, varios o todos los ítems.

El Contratante tiene el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular la adquisición y rechazar todas las ofertas antes de la adjudicación, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia el/los ofertantes/s afectado/s por esta acción, no teniendo obligación de comunicar los motivos del rechazo o anulación.

Notificación al Adjudicado y Firma de la orden de compra / Contrato.

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

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

8. CONDICIONES DEL CONTRATO/ ORDEN DE COMPRA

Plazo de Entrega: Se realizará en dos entregas para los ítems 1, 2, 3, 4, 6, 7, 13, 14, y 15 y una sola entrega para los ítems 5, 8, 16, 17 y 18 contados a partir de la distribución de la orden de compra; según lo indicado en el **anexo 7**.

Lugar de entrega: Bodega MINSAL, Dirección Complejo de Almacenes del Plantel El Paraíso, ubicado en 6° Calle Oriente No. 1105, Colonia del Paraíso, Barrio San Esteban, San Salvador.

Trámite de pago.

El proveedor presentara a la Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, factura de consumidor final en duplicados a nombre del PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS, Contrato de Préstamo BIRF No. 9064-SV, adjuntando acta de recepción a satisfacción por parte de la Unidad solicitante o a la que esta delegue y copia del contrato. En la factura correspondiente, en el apartado de la descripción de los viene, 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 liquidado a pagar.

El pago se hará mediante abono a cuenta según la declaración jurada firmada por el proveedor adjunta dentro de un plazo máximo de treinta (30) días calendario posterior a la entrega de la siguiente documentación:

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 Orden de Compra/ Contrato.
 - Descripción del servicio según Orden de Compra/Contrato.
 - Precio Unitario y Precio Total según Orden de Compra/ Contrato.
 - Categoría de Inversión correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Orden de compra/Contrato.
 - Cifrado Presupuestario
- b) Acta de recepción y aprobación de los bienes recibidos que ampara el pago respectivo debidamente firmada por el encargado de la administración, seguimiento y ejecución del contrato.
- c) Copia de la Orden de Compra/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 suministro debe ser entregada en la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Salud ubicada en las oficinas centrales de este ministerio en Calle Arce No. 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 resuelve tal situación el contratante pagará al proveedor un interés de 0.016% del monto del pago atrasado por día de atraso.

Impuestos: El precio deberá incluir todos los tributos, impuesto y/o cargos, comisiones, etc. y cualquier gravamen que pueda recaer sobre el servicio a proveer o la actividad del PROVEEDOR, incluido el IVA; En consecuencia, el PROVEEDOR será el único responsable de los mismos.

Penalidades

Para el caso de incumplimiento del plazo establecido para la entrega de los bienes, se aplicará al proveedor una multa de 0.5% por cada semana de atraso, dicha penalidad será aplicable sobre el valor de los suministros que se hubieren dejado de entregar o por los que se entregaron fuera del plazo contractual. El valor acumulado por dicha multa no podrá exceder del 10% del monto total del contrato. Si hay una justificación debidamente soportada y aceptable para El Contratante, se excluirá la multa.

Rescisión de la Orden De Compra.

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 bien, 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 con ninguno de los proponentes que pudieron haber resultado recomendados para la adjudicación.

11. RECEPCIÓN DE LOS BIENES

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

12. MODIFICATIVAS

La solicitud de modificación por parte del Contratista deberá ser dirigida por escrito a la persona encargada de la Administración de la Orden de Compra, dicha solicitud debe efectuarse 15 días antes expirar el plazo de entrega contratada, presentando por escrito las pruebas que motiven su petición; en caso de proceder el Administrador de la Orden de Compra deberá remitir su solicitud a la Coordinadora del área de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad de Coordinadora del Proyecto Creciendo Saludables Juntos: Desarrollo Integral de la Primera Infancia en El Salvador; en adelante ACP-CSJ, ubicada Colonia Lomas de San Francisco, Calle 6, Block "G", Numero 1-A, Antiguo Cuscatlán, La Libertad, Teléfono: 7840-8570, Email: adquisicionescrecerjuntos@salud.gob.sv; dicha solicitud deberá presentarse 10 días antes expirar el plazo de la entrega contratada.

13. ADMINISTRADOR DE CONTRATO.

El MINSAL asignará un administrador de contrato quien recibirá los bienes y será responsable de dar seguimiento a la ejecución del contrato. Este emitirá un acta de recepción en cada entrega.

14. ESPECIFICACIONES TECNICAS.

Los bienes deberán cumplir con las especificaciones técnicas y constituyen los puntos de referencia contra los cuales, el comprador verificará y evaluará el cumplimiento técnico de las ofertas.

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD- U/M
1	80101045	14111507	PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO CARTA	532 RES
Descripción:			Tipo de Papel: Bond Tamaño: Carta 8.5" x 11" Base: 20 Gramaje: 75 gramos Color: Ultra Blanco Empacado: En resma de 500 hojas Calidad: De Alta calidad para impresiones.	

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M
2	80101967	14111537	PAPEL ADHESIVO, COLOR BLANCO BRILLANTE, PLIEGO	26,967 C/U
Descripción:			Tipo de Papel: Adhesivo Tamaño: 100 cm x 70cm Color: Blanco CON BRILLO Empacado: En resma de 100 hojas Calidad: De Alta calidad para impresiones en Stickers	

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M
3	80101877	14111525	PAPEL COUCHE, 11"x 8.5", BASE 80 COLOR BLANCO, BRILLANTE.	2,960 RES
Descripción:			Tipo de Papel: Couche Tamaño: Carta 11"x 8.5" Base: 80 Gramaje: 80 gramos Color: Blanco Empacado: En resma de 500 hojas Calidad: De Alta calidad para impresiones	

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M
4	80101795	14111610	CARTULINA FOLDCOTE, COLOR BLANCO, PLIEGO	31,200 C/U
Descripción:			Tipo de Papel: Cartulina Foldcote Tamaño: 30x40 pulgadas. Tipo: C-14 Color: Blanco Empacado: En resma de 100 hojas Calidad: De Alta calidad para impresiones. Otros: Sobre el color un lado mate y otro con brillo.	

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M
5	80106700	31151804	ALAMBRE PARA ENGRAPADORA INDUSTRIAL (ROLLO)	3 C/U
Descripción:			Tipo: Alambre para engrapador industrial, redondo. Calibre: 25 Presentación: Rollo	

	Cantidad: Carrete de 5 – 10 Libras Otros: Debe ser compatible con el equipo Stitch Master USA
Tipo de equipo con el cual debe ser compatible el suministro:	

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M
6	80101460	14111610	CARTULINA INDEX, VARIOS COLORES, PLIEGO	2,200 C/U
Descripción:			Tipo de Papel: Cartulina INDEX Tamaño: 25 ½ x 30 ½ Pulgadas Gramaje: 140 a 147 gramos. Color: Blanco. Empacado: En resma de 100 pliegos. Calidad: De Alta calidad para impresiones.	

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M
7	80101708	14121502	CARTON CAFÉ CORRUGADO 30" X 40", BASE 120 GR, PLIEGO	500 C/U
Descripción:			Tipo de Papel: CARTÓN PIEDRA Tamaño: 30x40 pulgadas. Calibre: C-100 a C-120 Color: Sujeto a muestras que el administrador de contrato determine. Destinado: para base de Rotafolios.	

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M
8	80106144	31201609	ADHESIVO TERMOFUSIBLE (CAJA)	2 C/U
Descripción:			Tipo: Adhesivo de fusión en caliente (Hot Melt Adhesive). Presentación: Resina termoplástica 100% sólida. Empaque: Caja	

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M
13	80103056	31201512	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 3/4", APROXIMADAMENTE DE (27-33) Yd, ROLLO	230 C/U
Descripción:			Tipo: Cinta adhesiva. Color: Transparente Medidas: Ancho ¾ de pulgada y largo aproximadamente 27 a 33 yardas. Presentación: En rollo.	

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M
14	80103059	31201512	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 2" DE ANCHO APROXIMADAMENTE (PARA EMPAQUE), ROLLO	200 C/U
Descripción:			Tipo: Cinta adhesiva. Color: Transparente Medidas: ancho 2 pulgadas y largo aproximadamente 15 a 30 yardas. Presentación: En rollo.	

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M
15	80103187	31201600	PEGAMENTO ADHESIVO EN BARRA 40 GR	50 C/U
Descripción:			Tipo: Pegamento en Barra. Cantidad: 20 a 40 gramos. Otros: No toxico, que tenga fácil manipulación, que sea perfecto para pegar, papel, cartulina, cartón y otras superficies similares.	

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M
16	80106145	31201600	PEGAMENTO BLANCO, ENVASE DE UN GALON	3 C/U
Descripción:			Tipo: Pegamento Blanco para encuadernación. Especie: Cola. Utilidad: Adherible a papel, cartulina, cartón y otros productos similares. Presentación requerida: Galón.	

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M
17	80106712	44103504	ANILLO METALICO EN BOBINA, PARA EMPASTADO MEDIDA DE 7/8"	10 C/U
Descripción:			Tipo: Arillos metálico Presentación: En bobina Utilidad: Para empastado. Medida: 7/8 " Color: Negro. Contenido: 6,000 loops.	

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M
18	80106282	31211707	BARNIZ DE BAJA VIZCOSIDAD BRILLANTE UV TEC 1227, CUBETA DE 5 GALONES	1 C/U
Descripción:			Tipo: Tec 1227. Subtipo: Brillo – satinado. Presentación: Cubeta de 5 galones. Textura: Transparente. Utilidad: Para barnizadora de libros.	

- La Institución se reserva el derecho de solicitar muestras, a fin de verificar la calidad de los insumos requeridos.
- Presentar brochures, datos técnicos, detalles o catálogos que permita a la entidad tener una mejor comprensión de los bienes ofertados.

ANEXO N°1: FORMULARIO DE LA OFERTA

(Lugar y fecha)

Señores

Dirección: _____

Solicitud de Cotización No.: CSJ-63-GO-RFQ (BIS). “PAPELERÍA Y MATERIAL PARA IMPRESIONES Y REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS PARA ACTIVIDADES A DESARROLLARSE EN EL PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS (BIS).”

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:

- Ítem 1- El precio total de nuestra oferta, a continuación, es de: _____ [indicar el precio total de la oferta de los Ítems en palabras y en cifras, indicando las cifras respectivas en diferentes monedas];
- Ítem 2- El precio total de nuestra oferta, a continuación, es de: _____ [indicar el precio total de la oferta de los Ítems en palabras y en cifras, indicando las cifras respectivas en diferentes monedas];
- Ítem 3- El precio total de nuestra oferta, a continuación, es de: _____ [indicar el precio total de la oferta de los Ítems en palabras y en cifras, indicando las cifras respectivas en diferentes monedas];
-
-

El precio total de nuestra oferta es de: _____ [indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las cifras respectivas en diferentes monedas]; todos los precios Incluyen IVA.

La validez de nuestra oferta es de _____ días contados a partir del día establecido para la presentación de la oferta.

Firma y sello del Ofertante

Teléfono de contacto

Dirección:

E-mail:

ANEXO No. 2: LISTA DE PRECIOS

Solicitud de Cotización No. CSJ-63-GO-RFQ (BIS).

“PAPELERÍA Y MATERIAL PARA IMPRESIONES Y REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS PARA ACTIVIDADES A DESARROLLARSE EN EL PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS (BIS).”

No.	CÓDIGO DEL PRODUCTO	CODIFICACIÓN DE CATALOGO ONU	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL SUMINISTRO CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ACTUALIZADAS	U/M	CANT.	PRECIO UNITARIO (INCLUYE IVA)	TOTAL (INCLUYE IVA)
1	80101045	14111507	PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO CARTA	RES	532		
2	80101967	14111537	PAPEL ADHESIVO, COLOR BLANCO BRILLANTE, PLIEGO	C/U	26,967		
3	80101877	14111525	PAPEL COUCHE, 11"x 8.5", BASE 80 COLOR BLANCO, BRILLANTE.	RES	2,960		
4	80101795	14111610	CARTULINA FOLDCOTE, COLOR BLANCO, PLIEGO	C/U	31,200		
5	80106700	31151804	ALAMBRE PARA ENGRAPADORA INDUSTRIAL (ROLLO)	C/U	3		
6	80101460	14111610	CARTULINA INDEX, VARIOS COLORES, PLIEGO	C/U	2,200		
7	80101708	14121502	CARTON CAFÉ CORRUGADO 30" X 40", BASE 120 GR, PLIEGO	C/U	500		
8	80106144	31201609	ADHESIVO TERMOFUSIBLE (CAJA)	C/U	2		
13	80103056	31201512	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 3/4", APROXIMADAMENTE DE (27- 33) Yd, ROLLO	C/U	230		
14	80103059	31201512	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 2" DE ANCHO APROXIMADAMENTE (PARA EMPAQUE), ROLLO	C/U	200		
15	80103187	31201600	PEGAMENTO ADHESIVO EN BARRA 40 GR	C/U	50		
16	80106145	31201600	PEGAMENTO BLANCO, ENVASE DE UN GALON	C/U	3		
17	80106712	44103504	ANILLO METALICO EN BOBINA, PARA EMPASTADO MEDIDA DE 7/8"	C/U	10		
18	80106282	31211707	BARNIZ DE BAJA VIZCOSIDAD BRILLANTE UV TEC 1227, CUBETA DE 5 GALONES	C/U	1		

Nota: Presentar los precios unitarios y totales con dos decimales

País de Origen de materiales:

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 bienes. (cuando aplique)

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

PLAZO DE ENTREGA: LUGAR DE ENTREGA.....

Firma y sello del proveedor

(Representante Legal o Apoderado Legal)

ANEXO N°3: CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Los bienes deberán cumplir con las especificaciones técnicas y constituyen los puntos de referencia contra los cuales, el comprador verificará y evaluará el cumplimiento técnico de las ofertas.

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M	Especificaciones Técnicas Ofertadas (columna a ser llenada por el oferente)
1	80101045	14111507	PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO CARTA	532 RES	
Descripción:			Tipo de Papel: Bond Tamaño: Carta 8.5" x 11" Base: 20 Gramaje: 75 gramos Color: Ultra Blanco Empacado: En resma de 500 hojas Calidad: De Alta calidad para impresiones.		Indicar página o folio de la oferta donde se puede verificar.

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M	
2	80101967	14111537	PAPEL ADHESIVO, COLOR BLANCO BRILLANTE, PLIEGO	26,967C/U	
Descripción:			Tipo de Papel: Adhesivo Tamaño: 100 cm x 70cm Color: Blanco CON BRILLO Empacado: En resma de 100 hojas Calidad: De Alta calidad para impresiones en Stikers		

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M	
3	80101877	14111525	PAPEL COUCHE, 11"x 8.5", BASE 80 COLOR BLANCO, BRILLANTE.	2,960 RES	
Descripción:			Tipo de Papel: Couche Tamaño: Carta 11"x 8.5" Base: 80 Gramaje: 80 gramos Color: Blanco Empacado: En resma de 500 hojas Calidad: De Alta calidad para impresiones		

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M	
4	80101795	14111610	CARTULINA FOLDCOTE, COLOR BLANCO, PLIEGO	31,200 C/U	
Descripción:			Tipo de Papel: Cartulina Foldcote Tamaño: 30x40 pulgadas. Tipo: C-14 Color: Blanco Empacado: En resma de 100 hojas Calidad: De Alta calidad para impresiones. Otros: Sobre el color un lado mate y otro con brillo.		

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M	
5	80106700	31151804	ALAMBRE PARA ENGRAPADORA INDUSTRIAL (ROLLO)	3 C/U	
Descripción:			Tipo: Alambre para engrapador industrial, redondo. Calibre: 25 Presentación: Rollo Cantidad: Carrete de 5 – 10 Libras Otros: Debe ser compatible con el equipo Stitch Master USA		
Tipo de equipo con el cual debe ser compatible el suministro:					

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M	
6	80101460	14111610	CARTULINA INDEX, VARIOS COLORES, PLIEGO	2,200 C/U	
Descripción:			Tipo de Papel: Cartulina INDEX Tamaño: 25 ½ x 30 ½ Pulgadas Gramaje: 140 a 147 gramos. Color: Blanco. Empacado: En resma de 100 pliegos. Calidad: De Alta calidad para impresiones.		

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M	
7	80101708	14121502	CARTON CAFÉ CORRUGADO 30" X 40", BASE 120 GR, PLIEGO	500 C/U	
Descripción:			Tipo de Papel: CARTÓN PIEDRA Tamaño: 30x40 pulgadas. Calibre: C-100 a C-120 Color: Sujeto a muestras que el administrador de contrato determine. Destinado: para base de Rotafolios.		

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M	
8	80106144	31201609	ADHESIVO TERMOFUSIBLE (CAJA)	2 C/U	
Descripción:			Tipo: Adhesivo de fusión en caliente (Hot Melt Adhesive). Presentación: Resina termoplástica 100% sólida. Empaque: Caja		

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M	
13	80103056	31201512	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 3/4", APROXIMADAMENTE DE (27-33) Yd, ROLLO	230 C/U	
Descripción:			Tipo: Cinta adhesiva. Color: Transparente Medidas: Ancho ¾ de pulgada y largo aproximadamente 27 a 33 yardas. Presentación: En rollo.		

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M	
14	80103059	31201512	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 2" DE ANCHO APROXIMADAMENTE (PARA EMPAQUE), ROLLO	200 C/U	
Descripción:			Tipo: Cinta adhesiva. Color: Transparente Medidas: ancho 2 pulgadas y largo aproximadamente 15 a 30 yardas. Presentación: En rollo.		

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M	
15	80103187	31201600	PEGAMENTO ADHESIVO EN BARRA 40 GR	50 C/U	
Descripción:			Tipo: Pegamento en Barra. Cantidad: 20 a 40 gramos. Otros: No toxico, que tenga fácil manipulación, que sea perfecto para pegar, papel, cartulina, cartón y otras superficies similares.		

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M	
16	80106145	31201600	PEGAMENTO BLANCO, ENVASE DE UN GALON	3 C/U	
Descripción:			Tipo: Pegamento Blanco para encuadernación. Especie: Cola. Utilidad: Adherible a papel, cartulina, cartón y otros productos similares. Presentación requerida: Galón.		

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M	
17	80106712	44103504	ANILLO METALICO EN BOBINA, PARA EMPASTADO MEDIDA DE 7/8"	10 C/U	
Descripción:			Tipo: Arillos metálico Presentación: En bobina Utilidad: Para empastado. Medida: 7/8 " Color: Negro. Contenido: 6,000 loops.		

ÍTEMS	CODIGO MINSAL	CODIGO ONU	DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO	CANTIDAD-U/M	
18	80106282	31211707	BARNIZ DE BAJA VIZCOSIDAD BRILLANTE UV TEC 1227, CUBETA DE 5 GALONES	1 C/U	
Descripción:			Tipo: Tec 1227. Subtipo: Brillo – satinado. Presentación: Cubeta de 5 galones. Textura: Transparente. Utilidad: Para barnizadora de libros.		

- La institución se reserva el derecho de solicitar muestras, a fin de verificar la calidad de los insumos requeridos.
- Presentar brochures, datos técnicos, detalles o catálogos que permita a la entidad tener una mejor comprensión de los bienes ofertados.

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-63-GO-RFQ (BIS), denominado “PAPELERÍA Y MATERIAL PARA IMPRESIONES Y REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS PARA ACTIVIDADES A DESARROLLARSE EN EL PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS (BIS).”

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las ofertas deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier SDC de contrato con el Comprador por un período de 2 años contados a partir de la fecha de presentación de ofertas, si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la oferta si:

- (a) retiráramos nuestra oferta durante el período de vigencia de la oferta especificado por nosotros en el Formulario de Oferta; o
- (b) si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra oferta durante el período de validez de la misma, (i) no ejecutamos o rehusamos ejecutar el formulario del Convenio de Contrato, si es requerido; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía de Cumplimiento, (iii) no cumplimos con el suministro pactado o su modificativa.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirara si no somos seleccionados, y cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) si recibimos una copia de su comunicación con el nombre del Ofertante seleccionado; o (ii) han transcurrido veintiocho días después de la expiración de nuestra oferta.

Firmada: [firma de la persona cuyo nombre y capacidad se indican].

En capacidad de [indicar la capacidad jurídica de la persona que firma la Declaración de Mantenimiento de la Oferta]

Nombre: [nombre completo de la persona que firma la Declaración de Mantenimiento de la Oferta]
Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [nombre completo del Licitante]

Fechada el _____ día de _____ de 20_____ [indicar la fecha de la firma]

Sello Oficial de la Corporación (si corresponde)

ANEXO N°5- DECLARACIÓN JURADA

Señores
Unidad Coordinadora Proyectos Creciendo Juntos (UCPCSJ)
Presente

Atendiendo la invitación recibida para participar en el proceso de Solicitud de Cotización **No. CSJ-63-GO-RFQ (BIS)**, denominado **“PAPELERÍA Y MATERIAL PARA IMPRESIONES Y REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS PARA ACTIVIDADES A DESARROLLARSE EN EL PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS (BIS)”**, para ser entregados en _____, detallados en los documentos adjuntos a esta carta.

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

ORDEN DE COMPRA ORIGINAL

Señores
XXXXX
Dirección:
Correo:
Teléfono:
NIT:
Presente

Orden de Compra N° ____/ ____ 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 xxxxxxxxxxxxxxxx.

Dependencia solicitante:			Forma de pago: 30 días como máximo, posterior a la presentación de la factura			
ITEM	CODIGO MINSAL	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (IVA incluido)	PRECIO TOTAL (IVA incluido)
1	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	C/U	XX	\$	\$
2	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	C/U	XX	\$	\$
FORMA DE PAGO: XXX XXXXXXXXXX						
LUGAR DE ENTREGA: XXX XXXXXXXXXX						
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: XX						

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 ; (ii) ser nominada como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.

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

CONDICIONES DEL SUMINISTRO

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

1-Someterse a las disposiciones legales del contrato del _____, aplicables al negocio de que se trata, renunciando entablar reclamaciones por vías que no sean establecidas en el mismo.

2- Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente las fechas de entrega y en caso de incumplimiento total o parcial, el Ministerio de Salud, procederá a la aplicación de las sanciones o indemnizaciones de conformidad a lo establecido en los Documentos Contractuales, y supletoriamente de acuerdo al Contrato de Préstamo, Manual de Operaciones y las Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios BM, julio 2016, revisadas en noviembre 2017 y Agosto de 2018.

OBLIGACIONES DEL GOBIERNO

1-Pagar el valor de los servicios realizados previo los trámites legales, después que la Unidad solicitante, hayan recibido los bienes a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.

2- La Unidad Solicitante por medio de su delegado/a vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será quien deberá dar seguimiento de la ejecución de la orden y que ésta se realice en el plazo acordado y de acuerdo a las condiciones pactadas, en estricto apego a lo siguiente:

- a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, implementando para ello una Hoja de Seguimiento de Orden de Compra.
 - b) Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución de la orden de compra, remitiendo copias a la UCPCSJ 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 UCPCSJ 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 UCPCSJ 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.
- 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.

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 UCPCSJ, ubicada en el Nivel dos, Edificio del Instituto Nacional de la Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador No. 33, San Salvador, Teléfono: 2591-8453, Email: adquisicionescrecerjuntos@salud.gob.sv; dicha solicitud deberá presentarse 10 días antes expirar el plazo de la entrega contratada.

4. Las obligaciones que contrae el Gobierno por medio de esta Orden de Compra, son únicamente para con el suministrante, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar antecedentes favorables.

5. Para el caso de incumplimiento del plazo establecido para la entrega de los bienes, se aplicará al proveedor una multa de 0.5% por cada semana de atraso, dicha penalidad será aplicable sobre el valor de los suministros que se hubieren dejado de entregar o por los que se entregaron fuera del plazo contractual. El valor acumulado por dicha multa no podrá exceder del 10% del monto total del contrato. Si hay una justificación debidamente soportada y aceptable para El Contratante, se excluirá la multa.

RESCISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Según lo establecido en el documento.

RECEPCIÓN DE LOS BIENES

Según lo establecido en el documento.

ANEXO 7
PLAZOS DE ENTREGA

ITEM	COD. DEL PRODUCTO	COD. DE CATALOGO UNO	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO	U/M	CANT.	PRIMERA ENTREGA	SEGUNDA ENTREGA
1	80101045	14111507	PAPEL BOND B-20, BLANCO, TAMAÑO CARTA	RES	532	266 20 días calendarios después de distribución de la Orden de Compra /Contrato	266 25 días calendarios después de realizada la primera entrega
2	80101967	14111537	PAPEL ADHESIVO, COLOR BLANCO BRILLANTE, PLIEGO	C/U	26,967	13,483 20 días calendarios después de distribución de la Orden de Compra /Contrato	13,484 25 días calendarios después de realizada la primera entrega
3	80101877	14111525	PAPEL COUCHE, 11"x 8.5", BASE 80 COLOR BLANCO, BRILLANTE.	RES	2,960	1,480 20 días calendarios después de distribución de la Orden de Compra /Contrato	1,480 25 días calendarios después de realizada la primera entrega
4	80101795	14111610	CARTULINA FOLDCOTE, COLOR BLANCO, PLIEGO	C/U	31,200	15,600 20 días calendarios después de distribución de la Orden de Compra /Contrato	15,600 25 días calendarios después de realizada la primera entrega
5	80106700	31151804	ALAMBRE PARA ENGRAPADORA INDUSTRIAL (ROLLO)	C/U	3	3 20 días calendarios después de distribución de la Orden de Compra /Contrato	-----

6	80101460	14111610	CARTULINA INDEX, VARIOS COLORES, PLIEGO	C/U	2,200	1,100 20 días calendarios después de distribución de la Orden de Compra /Contrato	1,100 25 días calendarios después de realizada la primera entrega
7	80101708	14121502	CARTON CAFÉ CORRUGADO 30" X 40", BASE 120 GR, PLIEGO	C/U	500	250 20 días calendarios después de distribución de la Orden de Compra /Contrato	250 25 días calendarios después de realizada la primera entrega
8	80106144	31201609	ADHESIVO TERMOFUSIBLE (CAJA)	C/U	2	2 20 días calendarios después de distribución de la Orden de Compra /Contrato	-----
13	80103056	31201512	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 3/4", APROXIMADAMENTE DE (27- 33) Yd, ROLLO	C/U	230	115 20 días calendarios después de distribución de la Orden de Compra /Contrato	115 25 días calendarios después de realizada la primera entrega
14	80103059	31201512	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 2" DE ANCHO APROXIMADAMENTE (PARA EMPAQUE), ROLLO	C/U	200	100 20 días calendarios después de distribución de la Orden de Compra /Contrato	100 25 días calendarios después de realizada la primera entrega
15	80103187	31201600	PEGAMENTO ADHESIVO EN BARRA 40 GR	C/U	50	25 20 días calendarios después de distribución de la Orden de Compra /Contrato	25 25 días calendarios después de realizada la primera entrega
16	80106145	31201600	PEGAMENTO BLANCO, ENVASE DE UN GALON	C/U	3	3 20 días calendarios después de distribución de la	-----

						Orden de Compra /Contrato	
17	80106712	44103504	ANILLO METALICO EN BOBINA, PARA EMPASTADO MEDIDA DE 7/8"	C/U	10	10 20 días calendarios después de distribución de la Orden de Compra /Contrato	-----
18	80106282	31211707	BARNIZ DE BAJA VIZCOSIDAD BRILLANTE UV TEC 1227	1 CUBETA DE CINCO GALONES	1	1 20 días calendarios después de distribución de la Orden de Compra /Contrato	-----

DECLARACION JURADA

1.0 DECLARANTE

1.1 Persona Natural o Jurídica

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL	NIT	DUI O PASAPORTE
DIRECCION	CIUDAD	CORREO ELECTRONICO

1.2 Representante Legal o Apoderado (Solo personas Jurídicas)

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL	NIT	CORREO ELECTRÓNICO

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

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 actuó es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

San Salvador, _____

Firma: _____
Nombre: _____
DUI: _____