



MINISTERIO
DE SALUD

SOLICITUD DE COTIZACIÓN SDC

N° CSJ-99-MINSAL-NC-RFQ

Denominación:

**“SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA
ADMINISTRATIVA (2) DEL PROYECTO CRECIENDO
SALUDABLES JUNTOS”**

(GASTOS OPERATIVOS)

Proyecto:

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

Comprador: MINISTERIO DE SALUD

País: EL SALVADOR

Emitido en: Junio de 2023

1. INVITACIÓN

El Ministerio de Salud invita a todo interesado a presentar ofertas para el proceso de Solicitud de Cotización N° CSJ-99-MINSAL-NC-RFQ denominado **“SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (2) DEL PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS”**.

El número, identificación y nombres del ítem que comprende esta Solicitud de Cotización es:

No.	CÓDIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN COMPLETA	U/M	CANTIDAD
1	81219120	CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA APOYO ADMINISTRATIVO	C/U	2

2. ASPECTOS GENERALES

Fuente de Recursos

El Gobierno de la República de El Salvador ha suscrito el Contrato de préstamo No. BIRF 9065-SV, con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos bajo el proceso de Solicitud de Cotización N° CSJ-99-MINSAL-NC-RFQ, Denominado **“SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (2) DEL PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS”**, consistentes en gastos operativos. Podrán participar en la SDC todos los ofertantes que reúnan los requisitos de elegibilidad que se estipulan en las Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios BM, julio 2016, revisadas en noviembre 2017 y agosto 2018.

Marco Legal y Administrativo

El Proyecto está regido por: i) el Convenio de Donación y ii) Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios BM, julio 2016, revisadas en noviembre 2017 y agosto de 2018 iii) El Manual de Operaciones aprobado por el Banco Mundial.

3. FRAUDE Y CORRUPCIÓN.

3.1. Propósito

3.1.1 Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

3.2. Requisitos

3.2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

3.2.2 Con ese fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.
 - ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
 - iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
 - iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.
 - v. Por “práctica de obstrucción” se entiende:
 - (a) La destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (b) Los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 3.2.2 e, que figura a continuación.
 - b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
 - c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
 - d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco ; (ii) ser nominada como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
 - e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes /proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan

al Banco inspeccionar todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

4. INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES

Características del procedimiento

El método a utilizar para la adquisición de los servicios será el de Solicitud de Cotización (SDC).

Los ofertantes podrán realizar consultas por escrito sobre el documento de SDC, hasta el **6 de junio de 2023**. El Contratante responderá por escrito (correo electrónico o en físico) a todos los interesados en participar y sin revelar la fuente de la consulta dentro del plazo de un (1) día antes de la fecha límite para recibir ofertas.

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

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

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).

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/USB) en formato Word y/o Excel, en un sobre único cerrado, en el lugar, día y hora, especificados en la carta de invitación, con la siguiente leyenda en su exterior:

SOLICITUD DE COTIZACION N°: _____

Nombre del Contratante: _____

Adquisición de: _____

Lugar de presentación de oferta: _____

Nombre y dirección del ofertante: _____

Fecha y hora: _____

En caso de discrepancia entre la oferta original física, la copia física o la digital, prevalecerá la oferta original física.

Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección indicada en la Invitación, y tendrán una validez de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de su presentación y los documentos

que las integran deberán presentarse firmados y rubricados por el ofertante, sin borrones, manchones o enmendaduras.

Declaración de Mantenimiento de Oferta

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Declaración de Mantenimiento de Oferta”, La Declaración consiste en una nota firmada y sellada por el ofertante, de acuerdo al modelo presentado en el Anexo No. 4. En caso de incumplimiento de la Declaración de Mantenimiento de Oferta el contratante podrá declarar al ofertante no elegible para la adjudicación de un contrato u Orden de Compra por un periodo de 2 años.

5. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA OFERTA

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

Información de la empresa

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

Información Persona Natural

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

Formularios

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

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

Apertura de las ofertas

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

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

6. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se hará por Ítem completo, no se aceptará oferta parcial de cantidades, podrá ofertar un Ítem, varios o todos los Ítems.

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

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

Aclaración de las ofertas:

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

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

- (a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido a menos que el Comprador considere que hay un error obvio en la colocación del punto decimal, caso en el cual el total cotizado prevalecerá y el precio unitario se corregirá;
- (b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de 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: quince por ciento (15%)

El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser disminuidas es: quince por ciento (15%)

Confidencialidad

Las ofertas presentadas, así como la información relativa al examen, evaluación, aclaración y comparación de las ofertas para su adjudicación, no podrán ser reveladas a los ofertantes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, hasta que se haya anunciado el nombre

del Adjudicado. Todo intento de un ofertante de influir en la tramitación de las ofertas o en la decisión sobre la adjudicación por parte del Contratante puede dar lugar al rechazo de la oferta.

7. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El Contratante adjudicará el contrato al ofertante cuya Oferta se ajuste a las condiciones y requisitos de estos Documentos y resulte ser la de precio evaluado más bajo.

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 del Contrato

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

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

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

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

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

8. CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar y Plazo De Ejecución

Los servicios serán desarrollados a tiempo completo en las Oficinas del Proyecto “Creciendo Saludables Juntos”, para un período de 12 meses. Dicho plazo podrá ser prorrogado durante toda la ejecución del proyecto, previa evaluación del desempeño y disponibilidad financiera. La UCPCSJ pondrá a disposición del Profesional/Técnico las instalaciones físicas y mobiliarias de oficina necesarias para ejecutar sus actividades en el marco de los presentes Servicios Profesionales.

Costo y Forma De Pago

El Profesional/Técnico recibirá en concepto de pago mensual de \$1,500.00 por honorarios profesionales, estos incluyen Impuesto IVA, de los cuales se deducen los impuestos de ley aplicables en El Salvador.

Los pagos se realizarán previa presentación de Acta de Recepción de Servicios por parte del (la) Coordinador (a) de la UCPCSJ.

En la factura, específicamente en el apartado de la descripción del servicio prestado, deberá hacer referencia al período desempeñado, número del contrato suscrito con el Ministerio de Salud, categoría de inversión de respaldo presupuestario, detalle del pago: honorarios devengados, menos retención de los impuestos de ley y líquido a pagar.

Dependencia y Supervisión

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

DOCUMENTACIÓN INDISPENSABLE PARA TRAMITAR EL PAGO:

Original y copia de:

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

La factura deberá expresar lo siguiente:

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

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

- c) Copia de Contrato.

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

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

Si el contratante no efectuará cualquiera de los pagos al proveedor una vez vencido los 60 días establecidos en el contrato, contará con 30 días adicionales para resolver dicho impase, de lo contrario si en el plazo adicional no resolviere tal situación el contratante pagará al proveedor un interés de 0.016% del monto del pago atrasado por día de atraso.

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

Penalidades

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

Rescisión del Contrato

Rescisión por causa del Proveedor

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

Actúe con dolo, culpa grave o reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones. A juicio del Contratante haya empleado prácticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas u obstructivas al competir por o en la ejecución del contrato conforme lo dispuesto en el apartado de Fraude y Corrupción del presente documento.

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

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

Por mutuo acuerdo entre ambas partes.

9. DERECHO DEL 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 DEL SERVICIO

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

12. MODIFICATIVAS

La solicitud de modificación por parte del Contratista deberá ser dirigida por escrito a la persona encargada de la Administración del Contrato, dicha solicitud debe efectuarse antes expirar el plazo de entrega contratada, presentando por escrito las pruebas que motiven su petición; en caso de proceder el Administrador del Contrato deberá remitir su solicitud a la Coordinadora del área de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Coordinadora del Proyecto Creciendo Saludables Juntos, en adelante UCPCSJ, ubicada en Colonia Lomas de San Francisco, Calle Seis, Block "G", Número 1-A de la Ciudad de Antiguo Cuscatlán del departamento de La Libertad, Teléfono: 6023-0851, Email: adquisicionescrecerjuntos@salud.gob.sv; dicha solicitud deberá presentarse 5 días hábiles antes expirar el plazo de la entrega contratada.

13. TERMINOS DE REFERENCIA

OBJETIVO

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

Los servicios requeridos deberán proporcionarse de conformidad a lo siguiente:

ÍTEM	CÓDIGO MINSAL	CÓDIGO ONU	NOMBRE	U/M	CANTIDAD
1	81219120	80111604	CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA APOYO ADMINISTRATIVO	C/U	2

ALCANCE DE LOS SERVICIOS Y RESPONSABILIDADES

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

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

FUNCIONES

Ítem 1: Asistencia para la Coordinación del Proyecto y el área de proyectos:

- Administrar y coordinar la agenda de la Coordinación del Proyecto, con el fin de asegurar la planificación, participación y seguimiento de actividades.
- Recepción y atención de visitas, cuando sea necesario guiarlos a sus destinos correspondientes.
- Gestionar las llamadas, correos electrónicos, correspondencia tanto entrantes como salientes de la UCPCSJ.
- Recepción y distribución de Documentación que ingresa a la UCPCSJ.
- Atender actividades administrativas de apoyo a UCPCSJ, tales como: digitar, remitir y archivar documentos, redactar cartas y notas de correspondencia internas y externas del proyecto, recepción, escaneo de documentos y distribución a las Coordinaciones correspondientes.
- Control de reserva de salones o locales para reuniones.
- Tomar nota durante las reuniones laborales, generar resúmenes y distribución a las personas correspondientes.
- Cuando sea requerido, fungir como administradora de contratos u órdenes de compra generadas dentro de la UCPCSJ.
- Control del personal de asistencia al proyecto tales como: transporte, mensajería, limpieza, vigilancia y otros, asignado a la UCPCSJ.
- Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil.

Ítem 2: Asistencia para Coordinación Administrativa del Proyecto y la Coordinación de Infraestructura:

- Elaboración y trámites internos de Solicitudes de Compra de la UCPCSJ.
- Gestionar documentos, aprobaciones y otros requerimientos internos de la UCPCSJ con todas las dependencias del MINSAL.
- Atender consultas de clientes internos y externos sobre los procedimientos o procesos dentro de la UCPCSJ.
- Recepción de Ofertas de procesos.
- Controlar el adecuado uso y mantenimiento de los bienes de la institución, conforme a la política de administración de activos fijos institucional.
- Llevar el debido control de los insumos administrativos (Papelería, Artículos de limpieza, alimentos, agua, equipos, etc.).
- Generar la organización de la documentación: Registro de documentos recibidos y emitidos. Generar orden de notas y todo lo referido a la organización de la documentación tanto digital como en papel.
- Cuando sea requerido, fungir como administradora de contratos u órdenes de compra generadas dentro de la UCPCSJ.
- Elaborar y gestionar requisiciones y solicitudes varias.
- Encargarse de la coordinación administrativa general de la UCPCSJ y resolver cualquier problema o requerimiento (Control de reparaciones y mantenimiento de los equipos de oficina, solicitar suministros, a cargo de los inventarios de materiales y otras provisiones, etc.)
- Realizar otras actividades que el cargo demande según el perfil.

PERFIL REQUERIDO

- De preferencia con título universitario o técnico
- Experiencia demostrable como asistente administrativo al menos de 4 años.
- Conocimientos sobre sistemas y procedimientos en la gestión de oficinas, de preferencia en oficinas gubernamentales.
- Conocimiento en uso de equipos de oficina.
- Dominio de MS Office.
- Capacidad de gestión de tiempo y habilidades para priorizar las tareas.
- Atención al detalle y capacidades para solucionar problemas.
- Excelentes habilidades de comunicación, vocación de servicio, orientación al cliente y proactividad.
- Capacidad organizativa con habilidad para realizar varias tareas al mismo tiempo.
- Capacidad para trabajar independientemente y como parte de un equipo multidisciplinario.
- Honesto, discreto y con altos niveles de integridad, ser capaz de manejar información confidencial y sensible.

* Presentar Curriculum Vitae con atestados.

ANEXO N°1: FORMULARIO DE LA OFERTA

(Lugar y fecha)

Señores

Dirección: _____

Solicitud de Cotización No.: **CSJ-99-MINSAL-NC-RFQ**
“SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (2) DEL PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS”, consistentes en gastos operativos.

Nombre y dirección del Ofertante:

_____ (Nombre del Ofertante) _____ abajo firmante, con domicilio _____ de la ciudad de _____ del departamento de _____, República _____, quién se presenta en su carácter de titular y/o representante legal del Ofertante _____. Después de estudiar cuidadosamente los documentos adjuntos y no quedando duda alguna, propongo: proveer los Bienes y/o Servicios solicitados según los plazos previstos de acuerdo al siguiente detalle:

Para el Ítem 1 el precio total de nuestra oferta, a continuación, es: _____ [indicar el precio total de la oferta del Ítem en palabras y en cifras, indicando las cifras respectivas en diferentes monedas];

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

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

Firma y sello del Ofertante

Teléfono de contacto

Dirección:

E-mail:

ANEXO N°2: LISTA DE CANTIDADES Y PRECIOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	U/M	PRECIO UNITARIO (INCLUYE IVA)	TOTAL (INCLUYE IVA)
1	CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA APOYO ADMINISTRATIVO	C/U		

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

Plazo de entrega: _____

Firma del Ofertante
Sello del Proveedor

ANEXO N°3: CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA
(Gastos Operativos)

ÍTEM	CÓDIGO MINSAL	CÓDIGO ONU	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
1	81219120	80111604	CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA APOYO ADMINISTRATIVO.	
			Perfil Requerido*:	
			<ul style="list-style-type: none"> De preferencia con título universitario o técnico 	
			<ul style="list-style-type: none"> Experiencia demostrable como asistente administrativo al menos de 4 años. 	
			<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre sistemas y procedimientos en la gestión de oficinas, de preferencia en oficinas gubernamentales. 	
			<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en uso de equipos de oficina. 	
			<ul style="list-style-type: none"> Dominio de MS Office. 	
			<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de gestión de tiempo y habilidades para priorizar las tareas. 	
			<ul style="list-style-type: none"> Atención al detalle y capacidades para solucionar problemas. 	
			<ul style="list-style-type: none"> Excelentes habilidades de comunicación, vocación de servicio, orientación al cliente y proactividad. 	
			<ul style="list-style-type: none"> Capacidad organizativa con habilidad para realizar varias tareas al mismo tiempo. 	
			<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar independientemente y como parte de un equipo multidisciplinario. 	
			<ul style="list-style-type: none"> Honesto, discreto y con altos niveles de integridad, ser capaz de manejar información confidencial y sensible. 	

*Presentar Curriculum Vitae con atestados

Firma del Ofertante
Sello del Proveedor

ANEXO N°4: DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

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

SDC No.: **CSJ-99-MINSAL-NC-RFQ**, denominado **“SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (2) DEL PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS”**, consistentes en gastos operativos. 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 expirará si no somos seleccionados, y cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) si recibimos una copia de su comunicación con el nombre del Ofertante seleccionado; o (ii) han transcurrido veintiocho días después de la expiración de nuestra oferta.

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

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

Nombre: [nombre completo de la persona que firma la Declaración de Mantenimiento de la Oferta]

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [nombre completo del Licitante]

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

Sello Oficial de la Corporación (si corresponde)

ANEXO N°5 DECLARACIÓN JURADA

Señores
UCPCSJ
Presente

Atendiendo la invitación recibida para participar en el proceso de Solicitud de Cotización No.: **CSJ-CSJ-99-MINSAL-NC-RFQ** denominado **“SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (2) DEL PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS”**, consistentes en gastos operativos, 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 del contrato, no han sido declarados inelegibles por el Banco, bajo las leyes del país del COMPRADOR o normativas oficiales, y iii) no tenemos ninguna sanción del Banco o de alguna otra Institución Financiera Internacional (IFI).

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

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

Atentamente,

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

ANEXO N°6: MODELO CONTRATO (A COMPLETAR POR EL MINSAL)

Modelo de Contrato

Este es un modelo de contrato, el cual podrá variar conforme a los términos que se pacten

Nosotros, _____, mayor de edad, _____, del domicilio _____, portadora de Documento Único de Identidad número: _____ de Identificación Tributaria _____, actuando en nombre y representación del Ministerio de Salud, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce – cero diez mil ciento veintidós – cero cero tres – dos, personería que compruebo con la siguiente documentación: I) Acuerdo Ejecutivo No. 1091, de fecha once de mayo de dos mil veintidós, se creó la Unidad Coordinadora del Proyecto Creciendo Saludable Juntos (UCPCSJ), de la Dirección de Atención Integral Materno Perinatal e Infantil, como responsable general de la ejecución del “Proyecto Creciendo Saludables Juntos: Desarrollo Integral de la Primera Infancia en El Salvador”, II) Copias Certificadas de los Acuerdos del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud número UNO CERO NUEVE TRES BIS de fecha doce de mayo de dos mil veintidós, y el número CINCO DOS CUATRO mediante el cual el Dr. Francisco José Alabi Montoya en su calidad de Ministro de Salud Ad-Honorem ACUERDA delegar a la licenciada María José Domínguez Alas, Coordinadora de la UCPCSJ, como responsable de firmar Órdenes de Compra o Contratos hasta por un monto de doscientos cuarenta salarios mínimos para el sector comercio para la ejecución del Proyecto Creciendo Saludables Juntos: Desarrollo Integral de la Primera Infancia en El Salvador; documentos en los que consta la calidad en la que actúa la compareciente; y sobre la base del romano III del Manual de Operaciones aprobado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), los cuales conceden facultades al Despacho Ministerial para delegar la firma de Contratos como el presente; y que para los efectos de este Contrato me denominaré MINISTERIO DE SALUD, o simplemente EL MINSAL, o “EL CONTRATANTE”, con domicilio legal en Calle Arce No. 827, San Salvador; y por otra parte _____, _____, portador del Documento Único de Identidad número _____, actuando en carácter personal y en calidad de prestador de servicios, que en lo sucesivo me denominaré “EL CONTRATISTA”, convenimos en celebrar el presente Contrato, que se regirá por las cláusulas siguientes:

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA se obliga a realizar _____

SEGUNDA: ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. EL presente contrato consiste en la prestación de servicios de _____

Las actividades a realizar concerniente a los servicios de motorista, se resumen a continuación:

TERCERA: BASE LEGAL Y DOCUMENTOS CONTRACTUALES. El Contrato de préstamo No. BIRF 9065-SV, los TDR y los documentos concernientes al proceso de solicitud de cotización.

Forman parte integrante de este Contrato, con plena fuerza obligatoria para las partes, los documentos siguientes: a) El Documento de Solicitud de Cotización N° _____; b) los Términos de Referencia; c) las enmiendas y aclaraciones si hubieren; d) La oferta del prestador del

servicio; e) La Resolución de Adjudicación No. *****/2023 UCPCSJ, de fecha _____; f) Las Resoluciones Modificativas al Contrato si las hubiere; g) las enmiendas al contrato, sí las hubiere. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos contractuales y el Contrato, prevalecerá el Contrato.

CUARTA: PRECIO DEL CONTRATO. Un máximo disponible de hasta de _____ incluye [IVA, impuestos etc.] de los cuales se harán las deducciones de ley según corresponda.

QUINTA: FORMA DE PAGO. El monto total del contrato se dividirá en _____ pagos mensuales, de _____ cada uno, estos incluyen el IVA, de los cuales se harán deducciones de ley según corresponda. Los pagos se realizarán contra la presentación de factura, y acta de recepción de servicios diferentes de consultoría, debidamente sellada y firmada por el administrador del contrato.

SEXTA: LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN. EL CONTRATISTA, se obliga a prestar el servicio en las oficinas de la UCPCSJ, pero sin limitarse a desplazamientos a nivel nacional para cumplir con el trabajo encomendado objeto del presente contrato por el plazo de _____, contados a partir de la distribución del contrato; con posibilidad de prórroga, dependiendo de la evaluación de su rendimiento, la disponibilidad financiera y la necesidad de este servicio.

SÉPTIMA: FINANCIAMIENTO. Será cargado a la siguiente fuente de financiamiento externo: Contrato de Préstamo BIRF 9065-SV, _____

OCTAVA: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO. será de conformidad a lo establecido en el Manual de Operaciones aprobado por el BIRF, la cual será designado por la Unidad Solicitante, en ese sentido la Unidad de Proyecto de Creciendo Saludables Juntos ha designado a la _____, como responsable de la Administración del Contrato.

Dependencia y Supervisión: El motorista se reportará directamente a la Coordinadora Administrativa de la UCPCSJ. Sin embargo, para fines de la planificación de salidas se coordinará con la asistente administrativa del proyecto, quien supervisará su trabajo y realizará su evaluación anual desempeño.

NOVENA: FRAUDE Y CORRUPCIÓN

1. Propósito

1.1 Las directrices de lucha contra la corrupción del Banco y este Anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

2. Requisitos

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

2.2 A tal fin, el Banco:

a. Defina 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 descuidadamente 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 obstructiva” se entiende:

a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e., que figura a continuación.

b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para 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. Sancionará, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, a cualquier empresa o persona que, según determine en cualquier momento, haya participado en actos de fraude y corrupción en relación con el proceso de adquisición, la selección o la ejecución de los contratos que financie.

e. Exigirá que en los documentos de SDO/SDP y en los contratos financiados 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 subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores o proveedores de servicios, permitan al Banco inspeccionar l todas las cuentas, registros y otros documentos referidos al proceso de adquisición y la selección o la ejecución del contrato, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

DÉCIMA: RETRASO DE LOS SERVICIOS. El Ministerio de Salud por medio de la autoridad competente, podrá conceder prórroga para la entrega de lo pactado, mediante Resolución Razonada firmada por el titular o mediante su delegado, únicamente si el retraso del CONTRATISTA se debiera a causas no imputables al mismo, debidamente comprobado, para lo cual tendrá derecho a solicitar y a que se le conceda una prórroga equivalente al tiempo perdido y el mero retraso no dará derecho al CONTRATISTA a reclamar una compensación económica adicional.

La solicitud por parte del Contratista deberá ser dirigida por escrito a la persona encargada de la Administración del Contrato, dicha solicitud debe efectuarse quince (15) días calendario antes expirar el plazo de entrega contratada, presentando por escrito las pruebas que motiven su petición; en caso de proceder el Administrador del Contrato deberá remitir su solicitud a la Coordinadora del área de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Coordinadora, dicha solicitud deberá presentarse diez (10) días calendario antes expirar el plazo del servicio contratado, ubicada en: Colonia Lomas de San Francisco, Calle 6, Block "G", número 1-A. Antiguo Cuscatlán. La Libertad, según lo establezca los documentos de solicitud de cotización.

DÉCIMA PRIMERA: INCUMPLIMIENTOS.

Para el caso de incumplimiento del plazo establecido para la entrega del servicio, se aplicará al contratista una multa de 0.5% por cada semana de atraso, dicha penalidad será aplicable sobre el valor de los servicios que se hubieren dejado de realizar o por los que se realizó 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.

Si el contratante no efectuará cualquiera de los pagos al CONTRATISTA en el periodo de pago establecido, el contratante pagará al contratista un interés de 0.016% del monto del pago atrasado por día de atraso.

DÉCIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Se deja establecido que cualquier controversia que surja de la contratación propiciada, así como también sobre la interpretación de cláusulas contractuales y/o del presente documento, serán dirimidas conforme al siguiente procedimiento: En el caso de alguna disputa, controversia, discrepancia o reclamo entre el Contratante y el Contratista que en la ejecución del contrato surgiere, se resolverá intentando primero el Resolución amigable de conflictos y si por esta forma no se llegare a una solución, se recurrirá a los Tribunales comunes.

Resolución Amigable de Conflictos: Si alguna de las Partes objeta alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Conflicto escrita a la otra Parte donde suministre en detalle la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación del Conflicto la considerará y la responderá dentro de siete (7) días hábiles 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 la jurisdicción establecida en el presente contrato.

DÉCIMA TERCERA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO. EL CONTRATANTE tendrá derecho a rescindir el Contrato, mediante comunicación enviada al CONTRATISTA por cualquiera de las siguientes razones: a) actúe con dolo, culpa grave o reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones; b) a juicio del CONTRATANTE haya empleado prácticas corruptas, fraudulentas, colusiva, coercitivas u obstructivas al competir por o en la ejecución del contrato conforme a lo dispuesto en el apartado de fraude y corrupción del proceso; c) la mora del CONTRATISTA en el cumplimiento del plazo de entrega del servicio o de cualquier otra obligación de contrato, no obstante encontrarse dentro del plazo de imposición de multa; d) el CONTRATISTA realice de inferior calidad el servicio según las condiciones pactadas en este Contrato o no cumpla con las condiciones pactadas; e) por mutuo acuerdo entre ambas partes.

En todos estos casos, EL MINSAL se obliga a desembolsar al prestador de servicios su pago por servicio que hubiere efectuado, siempre que éstos estén justificados y se compruebe en forma fehaciente que corresponden al Contrato.

DÉCIMA CUARTA: MODIFICACIONES. Si en la ejecución del presente Contrato hubiere necesidad de introducir modificaciones al mismo, que no afecten el objeto del Contrato, éstas se llevarán a cabo mediante Resolución Ministerial firmada por EL Titular del MINSAL o por su delegado; y las que afecten el objeto del Contrato como incremento y disminución del mismo, únicamente podrán llevarse a cabo a través de Resolución Modificativa de Contrato, firmada por ambas partes.

La solicitud de modificación por parte del Contratista deberá ser dirigida por escrito a la persona encargada de la Administración del Contrato, dicha solicitud debe efectuarse quince (15) días calendario antes expirar el plazo de entrega contratada, presentando por escrito las pruebas que motiven su petición; en caso de proceder el Administrador del Contrato deberá remitir su solicitud a la Coordinadora del área de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Coordinadora del Proyecto; dicha solicitud deberá presentarse diez (10) días calendario antes expirar el plazo de la entrega contratada.

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

DÉCIMA SEXTA: VIGENCIA. La vigencia de este Contrato será a partir de la distribución del mismo y finalizará por el plazo de doce meses prorrogables siempre que exista la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestaria correspondiente en cada ejercicio fiscal.

DÉCIMA SÉPTIMA: INTERPRETACIÓN: En caso de ambigüedad, duda, discrepancia en la interpretación del contrato y sus anexos, prevalecerá el contrato.

CLÁUSULA DECIMA OCTAVA: JURISDICCIÓN. Para los efectos jurisdiccionales de este Contrato, las partes señalamos como domicilio especial el de esta ciudad, a la jurisdicción de cuyos tribunales competentes nos sometemos.

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: NOTIFICACIONES. Las notificaciones entre las partes deberán hacerse por escrito y dirigidas a la dirección indicada. El término “por escrito” significa comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

Para notificaciones, las direcciones serán:

del Comprador

Atención:

Dirección:

Teléfono:

Dirección de correo electrónico:

El correo electrónico es solamente el medio para enviar las consultas, pero las mismas deben presentarse en nota adjunta en el correo, debidamente firmadas por la persona responsable.

del Contratista,.

Atención:

Dirección:

País:

Teléfono:

Dirección electrónica:

En fe de lo cual firmamos el presente contrato en la ciudad de San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____

MINISTRO DE SALUD

CONTRATISTA

