**SECCIÓN 4**

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

(Lugar y fecha)

Señores

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

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

Solicitud de Cotización N°: OPEP-54-CP-B, denominada “Papelería, para promoción de la Salud e Infraestructura”.

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 n°\_\_ 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 NOVENTA (90) 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**

(Lugar y fecha)

Señores

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

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

Solicitud de Cotización N°: OPEP-54-CP-B, denominada “Papelería, para promoción de la Salud e Infraestructura”.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | DESCRIPCIÓN | MARCA/  MODELO /  PAÍS DE ORIGEN | CANTIDAD | UNIDAD | PRECIO UNITARIO  (INCLUYE IVA) | TOTAL  (INCLUYE IVA) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4…. |  |  |  |  |  |  |
|  | TOTAL | | | | |  |

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

[*El precio ofertado deberá ser consignado únicamente con dos decimales]*

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

Lugar de Entrega:

Plazo de entrega:

Firma del Ofertante

Sello del Proveedor

ANEXO N°3: CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Nota: completar la columna de especificaciones técnicas ofertadas, con el detalle de su oferta.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM NO.** | **CÓDIGO MINSAL** | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS** | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS**  **CUMPLE/ NO CUMPLE** |
| 1 | 80101055 | Papel Bond B-20,blanco tamaño, oficio |  |
| 2 | 80101045 | Papel Bond B-20,blanco tamaño carta |  |
| 3 | 80101047 | Papel Bond B-20, color tamaño |  |
| 4 | 80101044 | Papel bond B-20 blanco, tamaño 34 1/8” x 22”, pliego |  |
| 5 | 80101464 | Cartulina Iris, varios colores: Resma conformada por 5 colores. Colores pasteles y fluorescentes |  |
| 6 | 81504080 | Hojas de foamy para manualidades, tamaño carta, varios colores |  |
| 7 | 80105045 | Order book, tamaño oficio |  |
| 8 | 81504320 | Papel corrugado tipo crespón, varios colores, pliego. |  |
| 9 | 80103090 | Borrador para pizarra acrílica |  |
| 10 | 80102085 | Plumón para pizarrón de fórmica, color azul: punta bicelada |  |
| 11 | 80102095 | Plumón para pizarrón de fórmica, color rojo: punta bicelada |  |
| 12 | 80102090 | Plumón para pizarrón de formica, color negro: punta bicelada |  |
| 13 | 80102130 | Plumón punto grueso, color negro: punta bicelada |  |
| 14 | 80102125 | Plumón punto grueso, color azul: punta bicelada |  |
| 15 | 80102135 | Plumón punto grueso, color rojo: punta bicelada |  |
| 16 | 80102034 | Bolígrafo punto medio, color negro |  |
| 17 | 80102012 | Bolígrafo punto medio, color azul |  |
| 18 | 81504405 | Lápices de colores largos, (caja de 12 unidades) |  |
| 19 | 80102346 | Lápiz de grafito 2 HB: con borrador que no manche. |  |
| 20 | 80105035 | Libretas para toma de dictados (Taquifrafia) de 70 Hojas de aspiral |  |
| 21 | 80103340 | Tirro de ¾ de ancho y 55 yds. Aproximada, rollo |  |
| 22 | 80103340 | Tirro de 2" de ancho Aproximada, rollo |  |
| 23 | 80103535 | Tabla de madera portapapeles con clip, tamaño carta |  |
| 24 | 80701060 | Cinta adhesiva ancha transparente de 3” de ancho, rollo: transparencia cristalina. |  |
| 25 | 81504040 | Bollos de lana, varios colores |  |
| 26 | 80103350 | Protector de hojas plástico traslucido reforzado, tamaño carta, múltiples perforaciones. |  |
| 27 | 80101020 | Folder de colores de manila, tamaño carta: varios colores. |  |
| 28 | 80101025 | Folder corriente tamaño carta |  |
| 29 | 80105075 | Block de notas adhesivas medida 4” x 6”, varios colores, (paquetes de 5 blocks) |  |
| 30 | 80105070 | Block de notas adhesivas medida 3” x 3”, (7 1/2 cm. x 7 1/2 cm.) varios colores, paquete de 6 block: en colores pastel o fluorescente. |  |
| 31 | 81501800 | Globos (vejigas) inflables de latex o goma, forma redonda, bolsa de 25- 100 unidades |  |
| 32 | 80103554 | Organizador de escritorio con varias diviciones y dispensador de cinta adhesiva |  |
| 33 | 80103179 | Pegamento adhesivo en barra 40 gr |  |
| 34 | 80102070 | Plumón fluorescente, color amarillo: Punta bicelada, capuchón con clip, tinta resistente con base de agua, trazo entre 1 y 4 mm., que permita una clara reproducción en fotocopias, de secado rápido |  |
| 35 | 80103050 | Grapas de medida estandar, caja |  |
| 36 | 80103020 | Engrapadora metálica de escritorio tira completa estandar: de material totalmente metálica, base antideslizante con capacidad mínima de engrapar 20 hojas. |  |
| 37 | 80103190 | Perforadora de dos ojetes estandar: con capacidad de perforar como mínimo 20 hojas. |  |
| 38 | 80701057 | Caja plastica multiusos con tapadera hermetica y aladeras laterales, transparente o de color con rodos, capacidad interna 88 lt,Medidas externas: Largo: 64cm -Ancho: 45cm -Alto: 41cm. Enviar fotografias |  |
| 39 | 80103205 | Regla de metal graduada con escala de 12” y 30cm. |  |
| 40 | 80103225 | Tijera mediana de (7-8) pulgadas aproximadamente para papel: o cartón, con mango ergonómico. |  |
| 41 | 80101048 | Papel bond B-20, blanco, tamaño doble carta 11" x 17" |  |
| 42 | 80103516 | Calculadora con funciones básicas para escritorio fuente solar y/o bacteria |  |
| 43 | 80102009 | Bolígrafo punto fino, color azul |  |
| 44 | 80102050 | Lápiz corriente, con borrador, mina negra numero 2 |  |
| 45 | 80101097 | Papel bond para plotter medida de 36 pulgadas x 150 pies, rollo, gramaje 80 g/m² |  |
| 46 | 80201084 | Memoria via puerto USB 3.0 de 16 GB |  |
| 47 | 80200480 | Pila alkalina mediana de 1.5 V tipo AA. |  |
| 48 | 80200490 | Pila alkalina pequeña de 1.5 V tipo AAA. |  |
| 49 | 80201117 | Memoria via puerto USB 3.0 de 64 GB |  |
| 50 | 80203089 | Cartucho (TONER) para impresor HP LaserJet, No.(CF237Y), negro, para modelos M607, M608, M609, MFP M631, MFP M632, MFP M633 |  |

**ANEXO N°4: DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA**

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

Solicitud de Cotización N°: OPEP-54-CP-B, denominada “Papelería, para promoción de la Salud e Infraestructura”.

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 1 año para el literal (a) y 3 años para el literal b) 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, o (iii) no cumplimos con el suministro pactado o su modificación.

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

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

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

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

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

Fechada el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ día de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [indicar la fecha de la firma]

Sello Oficial de la Corporación (si corresponde)

**ANEXO N°5- DECLARACIÓN JURADA**

Señores

Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión

Presente

Atendiendo la invitación recibida para participar en el proceso de Solicitud de Cotización N° OPEP-54-CP-B, denominada “Papelería, para promoción de la Salud e Infraestructura” 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 la OPEP, bajo las leyes del país del COMPRADOR o normativas oficiales, y iii) no tenemos ninguna sanción de la OPEP 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**

**DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL**

Solicitud de Cotización N° OPEP-54-CP-B, denominada “Papelería, para promoción de la Salud e Infraestructura”.

El que suscribe, Representante Legal de *......................................................,* identificado con Documento de Identidad Nº .*.....................,* **DECLARA BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre o Razón Social | |  | | | |
| Domicilio Legal | |  | | | |
| NIT Y Registro IVA |  | Teléfono |  | email |  |

***Información del Representante Legal:***

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

El Salvador, ... de ..………...... del …….

Firma y sello del oferente

(Representante Legal o Apoderado Legal)

**ANEXO N°7: MODELO DE ORDEN DE COMPRA** (A COMPLETAR POR EL MINSAL)

ORDEN DE COMPRA ORIGINAL

|  |  |
| --- | --- |
| Señores  XXXXX  Dirección:  Correo:  Teléfono:  NIT:  Presente | Orden de Compra Nº \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ACP-UGPPI  Nombre del proceso:  Fecha: |

Solicito a ustedes se sirvan a prestar el suministro de [Bienes/Servicios], objeto de la presente Orden de Compra, en un periodo de xxxxxxxxxxxxxxx.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dependencia solicitante: | | | Forma de pago: 30 días como máximo, posterior a la presentación de la factura | | | |
| ITEM | CODIGO MINSAL | DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO | UNIDAD | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO  (IVA incluido) | PRECIO TOTAL  (IVA incluido) |
| 1 | XXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | C/U | XX | $ | $ |
| 2 | XXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | C/U | XX | $ | $ |
| FORMA DE PAGO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |  |  |  |  |
| LUGAR DE ENTREGA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO: La Unidad Solicitante ha delegado a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con cargo \_\_\_\_\_\_\_\_\_, teléfono: \_\_\_\_\_, correo electrónico\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, como responsable de la Administración de la Orden de Compra. | | |
| MONTO TOTAL ORDEN DE COMPRA IVA INCLUIDO | | | $ | | | |
| XXX /100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA | | | | | | |
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | Autoriza por contratante MINSAL  F. | Por suministrante  F | | **Dra. Patricia Figueroa de Quinteros**  Jefe Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión Ad-honorem. | DUI: | | | | | | | |

**Fraude y Corrupción**

1. Propósito

1.1 Estas Directrices se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión.

1.2. Requisitos

1.2.1 La OPEP exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento de la OPEP), 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 la OPEP, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

1.2.2 Con ese fin, la OPEP:

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 la OPEP 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 la OPEP 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 la OPEP, 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 la OPEP ; (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 la OPEP, y (iii) recibir los fondos de un préstamo de la OPEP o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por la OPEP.

e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos de la OPEP 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 a la OPEP 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, fondos OPEP.

OBLIGACIONES DEL GOBIERNO

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

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

a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, implementando para ello una Hoja de Seguimiento de Orden de Compra.

b) Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución de la orden de compra, remitiendo copias a la UGP/ACPPI de MINSAL, de todos los documentos. En el expediente se documentará todo hecho relevante, en cuanto a las actuaciones y documentación relacionada con informes de cumplimiento de la orden de compra, modificaciones y actas de recepción;

c) Informar oportunamente sobre la ejecución de la Orden de Compra a la UGP/ACPPI de MINSAL. El informe podrá contener las recepciones provisionales, parciales y definitivas, incumplimientos, solicitudes de prórroga, ordenes de cambio, resoluciones modificativas, etc.

d) Incluir en el informe de ejecución de la orden de compra, la gestión para la aplicación de las sanciones a los contratistas por los incumplimientos de sus obligaciones.

e) Solicitar al contratista, en caso de incrementos en el monto o prórroga en el plazo de la orden de compra, la actualización de la garantía correspondiente. (No aplica)

f) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista y la Unidad solicitante, según el caso y demás funcionarios que se hayan definido contractualmente definitivas de las adquisiciones de servicios, distribuyendo copias a las Unidades correspondientes.

g) Informar oportunamente a la UGPPI/ACP de MINSAL, la devolución de garantías en caso que aplique, inmediatamente después de comprobarse el cumplimiento de las cláusulas contractuales. (No aplica)

h) Gestionar ante la autoridad competente, las modificaciones a la Orden de Compra, una vez identificada tal necesidad, anexando documentos que amparen dichos cambios.

i) Cualquier otra responsabilidad que establezca el convenio de préstamo y documentos contractuales.

**OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO**

1. La fecha de entrega del suministro, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrarte debidamente legalizada.

2. El suministro, al que la presente Orden se refiere será recibido a entera satisfacción del Solicitante, quien firmará, sellará y fechará el acta de recepción de los bienes.

3. En caso que, en el curso de la ejecución de la Orden de Compra, hubiera necesidad de introducir modificaciones a la misma, que no afecten el objeto de la Orden de Compra, éstas se llevarán a cabo mediante Resolución Ministerial firmada por El Titular del MINSAL o Delegado; y las que afecten el objeto como incremento y disminución de la misma, únicamente podrán llevarse a cabo a través de Resolución Modificativa de Orden de Compra, firmada por ambas partes.

La solicitud de modificación por parte del Contratista deberá ser dirigida por escrito a la persona encargada de la Administración de la Orden de Compra, dicha solicitud debe efectuarse 15 días antes expirar el plazo de entrega contratada, presentando por escrito las pruebas que motiven su petición; en caso de proceder el Administrador de la Orden de Compra deberá remitir su solicitud a la Coordinadora del área de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad de Gestión de Programa en adelante ACP-UGPPI, ubicada en el Nivel tres, Edificio del Instituto Nacional de Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador N° 33, San Salvador, Teléfono: 2591-8293; 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. En caso de mora en el cumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones emanadas del Contrato/Orden de Compra, según sea el caso, se aplicará de la siguiente manera:

0.1% en los primeros 30 días, 0.125% después de 30 días y hasta el día 60 y 0.15% en los siguientes días de retraso, dicha penalidad será aplicable sobre el valor total de la obligación entregada en forma tardía, incluyendo los incrementos y adiciones a dicho monto que existieran en función de modificaciones contractuales realizadas. La multa mínima a imponer en incumplimiento en los contratos u órdenes de compra cuyo monto exceda los US$10,000.00, será por el equivalente de un salario mínimo del sector comercio vigente, cuando el monto del contrato o la orden de compra sea inferior al antes mencionado, la multa mínima a imponer en caso de incumplimientos por mora será por el equivalente del 50% de un salario mínimo del sector comercio vigente.

Alcanzado el porcentaje máximo de la multa a imponer correspondiente al 15% del valor del contrato, se procederá a la caducidad del contrato u orden de compra.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Se deja establecido que cualquier controversia que surja de la contratación propiciada, así como también sobre la interpretación del presente documento, serán dirimidas conforme al siguiente procedimiento: En el caso de alguna disputa, controversia, discrepancia o reclamo entre el Contratante y el Proveedor que en la ejecución de la Orden de Compra surgiere, se resolverá intentando primero el Resolución amigable de conflictos y si por esta forma no se llegare a una solución, podrá recurrirse a los Tribunales competentes.

Resolución Amigable de Conflictos: Si alguna de las Partes objeta alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Conflicto escrita a la otra Parte donde suministre en detalle la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación del Conflicto la considerará y la responderá dentro de siete (7) días hábiles siguientes a su recibo. Si esa Parte no responde dentro de siete (7) días hábiles o si la discrepancia no puede resolverse de manera amigable dentro de siete (7) días hábiles siguientes a la respuesta de esa Parte, dicha disputa podrá ser presentada a los tribunales competentes.

**CADUCIDAD DE LA ORDEN DE COMPRA**

El Contratante tendrá derecho a caducar la Orden de Compra, por cualquiera de las siguientes razones:

* 1. Actúe con dolo, culpa grave o reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
  2. A juicio del Contratante haya empleado prácticas prohibidas en la ejecución de la Orden de Compra conforme lo dispuesto en el presente documento.
  3. La mora DEL PROVEEDOR en el cumplimiento del plazo de entrega del bien o servicio o de cualquier otra obligación de la Orden de Compra, no obstante encontrarse dentro del plazo de imposición de multa
  4. 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.

**EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

Por mutuo acuerdo entre ambas partes.

**VIGENCIA.** La vigencia de esta Orden de Compra será a partir de la distribución de la misma y finalizará treinta (30) días adicionales, después de que la Unidad Solicitante o la persona que esta delegue, hayan firmado el Acta de Recepción de haber recibido los bienes a entera satisfacción del MINSAL.