



MINISTERIO  
DE SALUD

**PROGRAMA INTEGRADO DE SALUD II  
CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 3608/OC-ES  
UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA**

## **COMPARACIÓN DE PRECIOS**

COMPARACIÓN DE PRECIOS N°:

**PRIDESII-227-CP-S-MINSAL**

NOMBRE DEL PROCESO:

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EDICIÓN, REVISIÓN, CORRECCIÓN Y  
DIAGRAMACIÓN DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS DEL INS”**

**SAN SALVADOR, MARZO 2021**

## **CONTENIDO**

- SECCION 1. INVITACIÓN
- SECCION 2. DOCUMENTOS DE SELECCIÓN: COMPARACIÓN DE PRECIOS
- SECCION 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- SECCION 4. FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

## SECCION 1: CARTA DE INVITACIÓN

San Salvador, 10 de marzo de 2021

Señores

1. El Gobierno de la República de El Salvador ha suscrito el Contrato de préstamo No. 3608/OC-ES con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el costo del PROGRAMA INTEGRADO DE SALUD II, y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos bajo el Contrato denominado: "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EDICIÓN, REVISIÓN, CORRECCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS DEL INS".
2. En este sentido, conociendo los antecedentes de su empresa, la UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA por medio de su AREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (ACP/UGP), tiene el agrado de invitarle mediante un proceso por Comparación de Precios N° PRIDESII-227-CP-S-MINSAL.
3. Esta Comparación de Precios se efectuará conforme a lo establecido en las Políticas para la Adquisición de bienes y Obras, financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) GN-2349-9 y en los Documentos del proceso que se anexan.
4. Las ofertas deberán hacerse llegar a más tardar a las 3:30 pm del día **24 de marzo de 2021**, a la siguiente dirección: oficinas de la UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA, nivel tres, edificio del Instituto Nacional de Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador N° 33, San Salvador.
5. El valor referencial total de: Nueve Mil Quinientos Diez 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US\$9,510.00)
6. Anexo encontrará los Documentos de la Comparación de Precios. Por favor informarnos por escrito de la recepción de esta invitación, y su intención de participar tan pronto la hayan recibido, al siguiente email: [acp\\_ugp@salud.gob.sv](mailto:acp_ugp@salud.gob.sv) o a la siguiente dirección UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA, nivel tres, edificio del Instituto Nacional de Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador N° 33, San Salvador.

Atentamente,

  
Dra. Patricia Figueroa de Quinteros  
Coordinadora UGP/MINSAL



## SECCIÓN 2: DOCUMENTOS DE SELECCIÓN-COMPARACIÓN DE PRECIOS

### 1. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN

El objeto es contratar los servicios de edición, revisión, corrección y diagramación de documentos científicos, siguiendo los estándares establecidos para los documentos científicos en salud. Los resultados requeridos son, 30 artículos científicos y una Guía de Práctica Clínica (GPC) en su versión completa y resumida. Los 30 artículos científicos deberán ser revisados, editados y con corrección de estilo, que una vez cuenten con el visto bueno del INS se diagramarán según la línea gráfica de la revista científica del INS "ALERTA". Los primeros 15 artículos deberán estar listos para publicarse en julio 2021, y los otros 15 para ser publicados en diciembre 2021. La GPC deberá ser revisada, editada y con corrección de estilo, que una vez se tenga el visto bueno del INS debe ser diagramada para ser publicada en agosto de 2021, según la línea gráfica definida por el INS.

#### a. Objetivo General

Revisar, editar y aplicar corrección de estilo y diagramación **por página** de documentos técnicos científicos del INS siguiendo los estándares de documentos científicos en salud establecidos.

#### b. Objetivos Específicos

- Revisar la gramática, ortografía y redacción, de diferentes tipos de estudios de investigación.
- Editar y aplicar corrección de estilo según tipo de documento científico.
- Diagramar los documentos científicos, según línea gráfica establecida.

### ANTECEDENTES

El 7 de abril del 2016 se suscribió el Contrato de Préstamo No. 3608/OC-ES entre la República de El Salvador y el Banco Interamericano de Desarrollo para la ejecución del PRIDES II, por un monto de USD 170 millones. El Contrato de Préstamo fue ratificado por la Honorable Asamblea Legislativa según Decreto Legislativo No. 24 el 7 de junio de 2018 y publicado en el Diario Oficial No. 106, Tomo No. 419 del 11 de junio de 2018. El objetivo de esta operación es "mejorar la salud de la población, a través del fortalecimiento de la provisión de servicios de salud en todos los niveles de atención de la red y mejorar la eficiencia de la gestión de la red pública", a través de cuatro componentes:

- Componente 1: Fortalecimiento de la red de Atención Ambulatoria,
- Componente 2: Fortalecimiento de la red Hospitalaria,
- Componente 3: Apoyo a la mejora de la Gestión y Eficiencia de la red de Salud
- Componente 4: Administración y Auditoría.

El presente servicio responde al propósito del componente 3 que es el de fortalecer los procesos y sistemas que contribuyan a mejorar la eficiencia del sistema de salud. Con los fondos de este componente se busca el desarrollo del modelo de gestión hospitalaria y de redes alineado con metas de oportunidad, calidad y eficiencia a la implementación del modelo de desarrollo de recursos humanos para el sector salud, lo que incluye diferentes capacitaciones sobre los determinantes más importantes de la salud; se pretende además el fortalecimiento de los sistemas de información que den soporte a los modelos de gestión de Atención Primaria en Salud; la modernización de los sistemas de adquisición y de

la cadena logística de insumos y medicamentos y el diseño e implementación del fondo de mantenimiento de infraestructura y equipo hospitalario.

El Instituto Nacional de Salud como entidad pública, dependencia del Ministerio de Salud, de naturaleza técnico-científica, encargada de desarrollar el talento humano en salud y generar investigaciones que permitan abordar con evidencia científica los problemas de salud que afectan a la población salvadoreña, posee un equipo multidisciplinario de profesionales, que trabaja bajo tres áreas: Gobernanza y gestión del conocimiento, Investigaciones en Salud y Laboratorio Nacional de Salud Pública, las cuales contribuye a la producción de conocimiento científico, tecnológico y educativo en función de las prioridades en salud del país y del bienestar de la población.

El INS busca generar conocimiento científico, tecnológico y educativo para la solución de los problemas de salud de las personas.

Con el objetivo de disminuir la variabilidad en la práctica clínica y apoyar al clínico en la toma de decisiones respaldado en la evidencia científica. Además, a través de la revista Alerta se busca difundir y comunicar los resultados de la investigación, para la toma de decisiones basadas en evidencia.

## 2. INVITACIÓN DATOS BÁSICOS

El Gobierno de la República de El Salvador ha suscrito el préstamo No. 3608/OC-ES con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el costo del PROGRAMA INTEGRADO DE SALUD II, en lo sucesivo "El COMPRADOR", invita a empresas a presentar cotizaciones para la adquisición de los servicios especificados en Sección 03.

El nombre e identificación del Procedimiento son: El presente contrato será financiado con fondos provenientes del Préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo, en lo sucesivo "el Banco".

En estos Documentos "día" significa día calendario. Excepto si específicamente se indica de manera diferente.

Para todas las comunicaciones y presentaciones que se originen en este procedimiento de selección los datos del COMPRADOR son: MINISTERIO DE SALUD-Contrato de Préstamo No. 3608/OC-ES, PROGRAMA INTEGRADO DE SALUD II.

Dirección: oficinas de la UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA, Nivel tres, Edificio del Instituto Nacional de Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador N° 33, San Salvador.

Telefono: 2591-8292

e-mail: [acp\\_ugp@salud.gob.sv](mailto:acp_ugp@salud.gob.sv)

## 3. PRÁCTICAS PROHIBIDAS

3.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los

más altos niveles éticos y denuncien al Banco todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

(i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;

(ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;

(iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y

(v) Una práctica obstructiva consiste en:

a.a. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o

b.b. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 3.1 (f) de abajo.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

(i) no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;

(ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;

(iii) declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;

(iv) emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;

(v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;

(vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;

(vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 3.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.

(d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.

(e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados

con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.

(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 3 relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

#### 4. OFERENTES, PROVEEDORES, CONTRATISTAS, SERVICIOS ELEGIBLES

Los Oferentes, Proveedores, Contratistas y subcontratistas, así como los servicios que suministren deberán cumplir con las reglas de elegibilidad del Banco. Dichas reglas están disponibles en el sitio virtual del Banco. Dichas reglas incluyen, pero no se limitan a:

- (a) Nacionalidad de los individuos y firmas;
- (b) Origen de los servicios;
- (c) No haber sido declarado inelegible por el Banco;
- (d) No tener conflicto de interés.

#### 5. ELEGIBILIDAD: PAISES MIEMBROS DEL BID

Los Oferentes, Proveedores, Contratistas y subcontratistas, así como los bienes y servicios que suministren y que hayan de emplearse en cumplimiento del Contrato deberán cumplir con las reglas de elegibilidad del Banco. Elegibilidad para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios en adquisiciones financiadas por el Banco.

- A) Países Miembros del Banco Interamericano de Desarrollo.

Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República Popular de China, República de Corea, Suecia y Suiza.

#### Territorios elegibles

Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.

Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.

Aruba – por ser País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.

Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China.

#### B) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

##### i) Nacionalidad

a) Un individuo tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

- es ciudadano de un país miembro; o
- ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) Una firma tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

- esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
- más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

##### ii) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, alimentación, eventos, estudios, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.

## 6. PRECIO REFERENCIAL DE LA OFERTA

El precio referencial de la oferta es de **US\$9,510.00**, el cual incluye el valor de los servicios y su entrega, así como todos los costos directos e indirectos, impuestos (incluido el IVA), tasas; es decir, absolutamente todo lo necesario para entregar los servicios a plena satisfacción del Programa.

## 7. PERÍODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

Las ofertas deberán tener un período de validez no menor de **sesenta (60)** días calendario contados a partir de la fecha límite de presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, el COMPRADOR podrá solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez por un plazo adicional específico. La solicitud y las respuestas de los Oferentes deberán ser por escrito. Los Oferentes podrán rechazar tal solicitud y retirar su oferta sin que se les ejecute la Declaración de Mantenimiento de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá, ni permitirá modificar sus condiciones y precios. Si un Oferente retira su Oferta durante el periodo de validez y/o no acepta la adjudicación del contrato, éste será excluido de la lista de Oferentes del **MINSAL** por un período de **2 años** y se podrá adjudicar a la siguiente mejor oferta calificada.

## 8. COMUNICACIONES

Todos los trámites y presentaciones referidos a la presente comparación de precios deberán realizarse por escrito y dirigirse a la Unidad de Gestión del Programa ACP/UGP, **Atención: Licda. Gabriela Castellanos**. Estos y todas las notificaciones serán válidas cuando se efectúen por medio fehaciente en las oficinas de la **UGP** cuya dirección se consigna en la carta de invitación o mediante correo electrónico con confirmación de recepción.

Se considerarán medios fehacientes las comunicaciones efectuadas por carta documento, correo electrónico con constancia de recepción y/o nota presentada ante el organismo Comprador sellada por éste indicando día y hora de su recepción.

## 9. ACLARACIONES Y CONSULTAS

El ente COMPRADOR contestará las preguntas o aclaraciones sobre los documentos del concurso hasta **tres** días calendarios antes del cierre de la presentación de ofertas. Todas las consultas serán contestadas por el ente COMPRADOR por escrito y puestas a disposición de todos los oferentes en la Página Web [www.comprasal.com](http://www.comprasal.com) y [www.salud.gob.sv](http://www.salud.gob.sv)

Las consultas y sus respuestas no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las ofertas.

**Tres** días calendarios antes del cierre de la presentación de ofertas se considerará que todos los interesados están notificados de todas las aclaraciones y/o enmiendas hasta ese momento, siendo su responsabilidad la carga de notificarse en sede.

## 10. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: FECHA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

Entregar en las oficinas de la MINSAL/ Área de Adquisiciones y Contrataciones de la UGP, Atención: Dra. Patricia Figueroa de Quinteros, nivel tres, edificio del Instituto Nacional de Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador N° 33, San Salvador. Se solicita presentar su oferta hasta las **3:30 pm a más tardar el día 24 de marzo de 2021**.

## 11. CARÁCTER DE LAS PRESENTACIONES

Se deja establecido que:

- a. Por la sola circunstancia de formular la oferta, se tendrá al oferente por conocedor de las bases y condiciones de esta invitación y de las características de los servicios requeridos, por lo que no podrá con posterioridad invocar en su favor los errores en que pudiese haber incurrido al formular la oferta, o duda o desconocimiento de las cláusulas y disposiciones legales aplicables.
- b. La presentación de la oferta en respuesta en el marco de esta comparación de precios implica la aceptación lisa y llana de las normas y procedimientos establecidos en esta invitación y en las especificaciones técnicas.

Los Oferentes serán responsables por todos los gastos asociados con la preparación y presentación de sus Ofertas y el COMPRADOR en ningún momento y bajo ninguna circunstancia será responsable por dichos gastos ni reembolsará gastos algunos.

## 12. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La oferta, su documentación, y las consultas y/o presentaciones realizadas por el oferente deberán estar mecanografiadas en tinta indeleble y redactada en idioma español, salvándose toda testadura, enmienda o palabra interlineada. **El oferente deberá acompañar su oferta en soporte papel y en soporte magnético (CD o USB), en formato de Word y/o Excel.**

Las ofertas deberán estar foliada correlativamente y firmada por el representante legal o apoderado debidamente acreditado por el oferente.

Los documentos se presentarán en forma física en sobre cerrado y sellado (no anillar las ofertas), el cual contendrá la oferta técnica y la cotización y será presentado e identificado de la siguiente manera:

<p style="text-align: center;"><b>COMPARACIÓN DE PRECIOS No. PRIDESII-227-CP-S-MINSAL:</b> <b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EDICIÓN, REVISIÓN, CORRECCIÓN Y DIAGRAMACIÓN</b> <b>DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS DEL INS</b> Programa: PRESTAMO INTEGRADO DE SALUD II- CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 3608/OC-ES Dirección: Nivel tres, Edificio del Instituto Nacional de Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y avenida República de Ecuador N° 33, San Salvador. Propuesta presentada por (Nombre del oferente): _____ Ítems para los que se presenta (de corresponder): _____ (No abrir antes del 26 de febrero de 2021)</p>
---

No será tomada en cuenta la oferta, si ésta fuese entregada en otro lugar o después del día y hora fijados para su entrega-recepción.

El ente COMPRADOR recibirá la oferta y se completará un cuadro de recepción de ofertas, con firma y sello del oferente.

Se podrá ofertar uno o varios ítems la adjudicación será parcial, pero se deber ofertar los ítems completos.  
**NO SE ACEPTAN OFERTAS ALTERNATIVAS.**

### 13. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

El sobre único de la oferta que contiene la propuesta técnica – económica deberá contener la siguiente información:

a) **Índice de todo el contenido de la oferta**

b) **Información de la empresa**

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

c) **Información Persona Natural**

- Documento Único de Identidad-DUI, NIT y NRC.

d) **Propuesta técnica:**

- Formulario de Presentación de oferta (**Formulario N° 01**).
- Información Empresarial (**Formulario N° 02**), firmada por el Representante legal o por quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.
- Cumplimiento de los alcances de las especificaciones técnicas. (**Formulario N° 03**).
- Lista de precios (**Formulario N° 04**).
- Declaración de Mantenimiento de oferta (**Formulario N° 05**).

e) **Cotización: Lista de Precios**

Formulario de Cotización: Lista de precios (**Formulario N° 04**). El precio ofertado deberá ser expresado en Dólares de los Estados Unidos de América, indicando el costo unitario y total, y deberá incluir todos los tributos (incluyendo el IVA), y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia directa o indirecta sobre el costo de los servicios requeridos en la presente convocatoria.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución de la Orden de Compra y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo. Los precios deberán ser cotizados con dos decimales.

f) **Carácter de la Información y documentación presentada:**

Toda la información y documentación presentada en la oferta revestirá el carácter de declaración jurada, y el proponente deberá permitir al Contratista su verificación en cualquier momento, de detectarse falsedad o adulteración en la información institucional, financiera o técnica que conforma la oferta, se podrá desestimar la oferta, sin perjuicio de las otras sanciones que pudieran corresponder.

g) **Presentación en Copia Simple:**

La documentación institucional puede ser presentada en copia simple, en tal caso la copia deberá ser legible.

#### 14. APERTURA DE LAS OFERTAS

No habrá apertura pública de ofertas, únicamente se realizará apertura con los designados para evaluar las ofertas.

#### 15. EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas por una Comisión Técnica o delegados para evaluar, que observará los siguientes parámetros.

*a) Confidencialidad:*

No se divulgará la información relacionada con la revisión, aclaración, evaluación y comparación de las Cotizaciones, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato/Orden de Compra hasta que la adjudicación del Contrato/Orden de Compra, se haya comunicado a todos los Oferentes.

*b) 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.

*c) Examen de las Ofertas para determinar su cumplimiento*

La Comisión o designados para evaluar, determinará si cada oferta:

- (a) cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos en este documento de selección;
- (b) ha sido debidamente firmada;
- (c) está acompañada de la Declaración de Mantenimiento de la Oferta; y
- (d) cumple sustancialmente con los requisitos de los documentos de Comparación de Precios.

Una Oferta que cumple sustancialmente es la que satisface todos los términos, condiciones y especificaciones de los Documentos de Comparación de Precios sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Una desviación, reserva u omisión significativa es aquella que:

- (a) afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios;
- (b) limita de una manera considerable, inconsistente con los Documentos de Comparación de Precios, los derechos del COMPRADOR o las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato/Orden de Compra; o
- (c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de los otros Oferentes cuyas Ofertas cumplen sustancialmente con los requisitos del Pliego

Si una Oferta no cumple sustancialmente con los requisitos de los Documentos de Comparación de Precios, será rechazada por el COMPRADOR y el Oferente no podrá posteriormente transformarla en una oferta que cumple sustancialmente con los requisitos de los documentos de Comparación de Precios mediante la corrección o el retiro de las desviaciones o reservas. Se aclara que de solicitarse declaración de mantenimiento de oferta si no se acompaña se procederá al rechazo de la oferta.

*d) Corrección de errores*

El COMPRADOR verificará si las Ofertas que cumplen sustancialmente con los requisitos de los Documentos de Comparación de Precios contienen errores aritméticos. Dichos errores serán corregidos por el COMPRADOR de la siguiente manera:

(a) cuando haya una discrepancia entre los montos indicados en cifras y en palabras, prevalecerán los indicados en palabras y

(b) cuando haya una discrepancia entre el precio unitario y el total de un rubro que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado, a menos que a juicio del COMPRADOR hubiera un error evidente en la expresión del decimal en el precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado para ese rubro y se corregirá el precio unitario.

El COMPRADOR ajustará el monto indicado en la Oferta de acuerdo con el procedimiento antes señalado para la corrección de errores y, con la anuencia del Oferente, el nuevo monto se considerará de obligatorio cumplimiento para el Oferente. Si el Oferente no estuviera de acuerdo con el monto corregido, la Oferta será rechazada y podrá hacerse efectiva la Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

*e) Evaluación y comparación de las Ofertas*

El COMPRADOR evaluará solamente las Ofertas que determine que cumplen sustancialmente con los requisitos del Documento de Comparación de Precios y cumplan con los requisitos de calificación en ellos consignados.

Al evaluar las Ofertas, el COMPRADOR determinará el precio evaluado de cada Oferta, ajustándolo de la siguiente manera:

(a) corrigiendo cualquier error aritmético, conforme al estipulado en estos Documentos de Comparación de Precios.

*f) Pos calificación del Oferente*

El COMPRADOR determinará, a su entera satisfacción, si el Oferente seleccionado como el que ha presentado la oferta evaluada más baja, ha cumplido sustancialmente con los Documentos de Comparación de Precios y cumple con los requisitos de calificación establecidos. Una determinación afirmativa será un prerrequisito para la adjudicación del Contrato al Oferente. Una determinación negativa resultará en la descalificación de la oferta del Oferente, en cuyo caso el COMPRADOR procederá a determinar si el Oferente que presentó la siguiente oferta evaluada más baja está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.

**16. 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.

## 17. ADJUDICACIÓN

El COMPRADOR adjudicará la orden de compra al Oferente elegible, cuya Oferta el COMPRADOR haya determinado que cumpla sustancialmente con las especificaciones y demás requisitos exigidos en estos documentos y que representa el precio evaluado más bajo.

## 18. DERECHO DEL COMPRADOR A VARIAR LAS CANTIDADES

El máximo porcentaje en que las cantidades de los servicios podrán ser aumentadas o disminuidas es: veinte por ciento (20%).

### 1. DECLARATORIA DESIERTA.

Se podrá declarar desierta esta invitación, si:

- a) No se hubiera recibido ninguna oferta
- b) Tratándose de un proceso por invitación, se recibieron menos de 3 ofertas válidas.
- c) Si luego de la evaluación, ninguna oferta ha cumplido los requerimientos establecidos existiendo desviaciones e incumplimientos significativos.
- d) Cuando no se llegue a suscribir la Orden de Compra con ninguno de los proponentes que pudieron haber resultado recomendados para la adjudicación

## 19. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Antes de la expiración del período de validez de las ofertas, el COMPRADOR notificará por escrito al Oferente seleccionado que su oferta ha sido aceptada.

## 20. ORDEN DE COMPRA

La Orden de Compra a celebrarse, será con base al modelo utilizado en el MINSAL adaptado para el programa e incorporará lo establecido en la oferta del adjudicatario. Los servicios se contratarán bajo la modalidad de precios fijos. **(Anexo N°1)**.

### 1. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA

El Instituto Nacional de Salud asignará un administrador de la orden de compra quien recibirá las necesidades de la contraparte técnica de las diferentes jefaturas del INS y será responsable de dar seguimiento a la ejecución del contrato. Este emitirá un acta de recepción por el servicio brindado con el visto bueno de la parte técnica designada.

### 2. INCUMPLIMIENTOS.

En caso de mora en el cumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones emanadas del Contrato según sea el caso, la multa que se aplicará por cada semana de retraso en la entrega de los bienes/servicios, será del 0.5%, hasta un máximo del 10% del valor total contratado

### 3. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

- ✓ Lugar: Instituto Nacional de Salud, ubicadas en Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Ave. Rep. de Ecuador No.33, entre calzada Guardabarranco y Ave. Cenzontle, San Salvador.
- ✓ Plazo: a partir de la orden de inicio con una duración de un año o hasta que se agote el número de páginas a corregir

### 4. CONDICIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS

- ✓ Condiciones de recepción: el servicio deberá efectuarse oportunamente, de acuerdo a los tiempos ofertados de entrega, brindando calidad en el servicio.

El proveedor del servicio deberá realizar lo siguiente, por página entregada:

La empresa o persona adjudicada deberá entregar los productos con edición, revisión y corrección de estilo para cada artículo de la revista se considerarán 5 y en el caso de la GPC se considerará 8 días hábiles, después de haber recibido el manuscrito, para revisión del área técnica delegada del departamento de Gobernanza y Gestión del Conocimiento, así como de la unidad de comunicaciones del INS.

Una vez que se cuente con el visto bueno y se hayan superado todas las observaciones, se iniciará proceso de diagramación y diseños según las características del manuscrito, siguiendo la línea gráfica de la revista.

Cada producto (incluidas las figuras, imágenes, tablas, flujogramas, fotografía) deberán ser entregados en su versión final en formatos editables (Word, InDesign, IMDL, Illustrator, Photoshop) y PDF enriquecido con metadatos. La resolución de las imágenes deben ser mínimo en 300 Dpi.

- ✓ Condiciones de entrega: el INS entregará los diferentes documentos finales en Word a los que se le realizará la revisión, además de las fotografías, cuadros, figuras o flujogramas que se requieran diseñar. Se dará la plantilla de ortotipografía y línea gráfica. Además, se entregará la muestra de revista y las GPC impresas.

### 5. MONEDA DE LA OFERTA: La oferta debe presentarse en Dólares de los Estados Unidos de América (U\$S).

### 6. FORMA DE PAGO

Para el pago de "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EDICIÓN, REVISIÓN, CORRECCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS DEL INS", el Proveedor presentará a la Tesorería del Programa en la Unidad Financiera Institucional, factura de consumidor final en duplicado cliente a nombre del MINSAL/PROGRAMA INTEGRADO DE SALUD II, Contrato de Préstamo BID N°3608/OC-ES, adjuntando acta de recepción a satisfacción por parte de la Unidad solicitante o a la que esta delegue y copia de la orden de compra. En la factura correspondiente, en el apartado de la descripción, deberá hacer referencia al número y concepto de la Orden de Compra suscrito con el Ministerio de Salud, cifrado presupuestario, detalle del pago menos las retenciones correspondientes según ley y líquido a pagar, deberá ser por el número de servicios entregados.

Los pagos en virtud de la Orden de Compra serán efectuados en un periodo no mayor a 30 días posterior a la fecha determinada para cada pago.

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 resolviera tal situación el contratante pagará al proveedor un interés de 0.016% del monto del pago atrasado por día de atraso.

El pago se realizará una vez que la cantidad de páginas que conforman el documento sean entregadas de forma digital, ya sea por correo o USB, sea aprobado por el área técnica correspondiente y se le indique al administrador de contrato del servicio.

Formato: InDesign, Photoshop o Illustrator, entregados en IDML y PDF enriquecido con metadatos. Según la plantilla de ortotipografía y línea gráfica de la revista en memoria USB o CD.

## SECCION 03: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

### DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIO

Se requieren los servicios de revisión, edición, aplicación de corrección de estilo y diagramación **por página** de documentos técnicos científicos, siguiendo los estándares de redacción para documentos científicos en salud. Se requiere la revisión de gramática, ortográfica y corrección de estilo aplicando las Normas Vancouver ([https://alerta.salud.gob.sv/wp-content/uploads/2018/12/formatos-de-referencias\\_13\\_agosto\\_2020-1.pdf](https://alerta.salud.gob.sv/wp-content/uploads/2018/12/formatos-de-referencias_13_agosto_2020-1.pdf))

Para la diagramación se solicita seguir línea gráfica de la revista y GPC (tipografía para el cuerpo familia de Myriad pro, títulos familia Arno Pro) según tabla de especificaciones.

Tabla de especificaciones ortotipográficas:

Parte del artículo	Características
Nombre de artículo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arno pro (Bold) 24 puntos</li> <li>• Interlineado 28.8 puntos</li> </ul>
Título	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arno pro (Bold) 16 puntos</li> <li>• Interlineado 24 puntos</li> </ul>
Subtítulo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arno pro (Bold) 14 puntos</li> <li>• Interlineado 12 puntos</li> </ul>
Apartado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arno pro (Bold) 12 puntos</li> <li>• Interlineado 12 puntos</li> </ul>
Cuerpo de texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Myriad pro (Bold) 11 puntos</li> <li>• Interlineado 12 puntos</li> </ul>

Material gráfico:

Tipo de material gráfico	Características
Tablas	<p>Una tinta (negro).</p> <p>Título:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de la tabla: Myriad pro semibold, tipografía 9, interlineado 12.</li> <li>• Nombre de la tabla: Myriad pro light, tipografía 9, interlineado 12.</li> </ul> <p>Cuerpo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primera línea 1 punto</li> <li>• Líneas interiores 0,5 puntos</li> <li>• Líneas inferiores 2 puntos</li> <li>• Cuerpo de tabla Myriad pro tipografía 9 puntos, interlineado 12 puntos.</li> <li>• Cuerpo de texto alineado a la izquierda</li> <li>• Cifras alineadas a la derecha</li> </ul>
Figuras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imágenes a 300 Dpi o vectores</li> <li>• Líneas de 0,5 puntos</li> </ul> <p>Fotografías e imágenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En color entregar archivos en formato CMYK</li> <li>• Sin color en escala de grises</li> </ul>

	<p>Ilustraciones sin línea.</p> <p>Título de figuras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipografías Número de la tabla: Myriad pro semibold, tipografía 9, interlineado 12.</li> <li>• Nombre de la tabla: Myriad pro light, tipografía 9, interlineado 12.</li> </ul> <p>Cuerpo de figuras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuerpo de tabla Myriad pro tipografía 9 puntos, interlineado 12 puntos.</li> </ul>
Márgenes de página para la revista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superior: 1,5 cm.</li> <li>• Inferior: 1,7 cm.</li> <li>• Interior: 1,5 cm.</li> <li>• Exterior: 5,5 cm.</li> </ul>
Márgenes de página para las GPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superior 1,7 cm.</li> <li>• Inferior: 1,7 cm.</li> <li>• Interior: 2,0 cm.</li> <li>• Exterior: 2,0 cm.</li> </ul>

**A. Servicio de revisión y aplicación de corrección de estilo incluirá:**

1. Corrección de los errores según la gramática española, derivados de una mala redacción o del desconocimiento de las Normas Vancouver. Ajustar el texto a las normas y a los usos del lenguaje y redacción científica en salud. Ver las instrucciones a los autores (<https://alerta.salud.gob.sv/instrucciones-a-los-autores/>).
2. Valoración de la adecuación del vocabulario utilizado, eliminando impropiedades léxicas, muletillas, comodines o incluso arcaísmos si no están justificados. Solventar las inconsistencias sintácticas (concordancia, correlación de tiempos verbales, régimen preposicional, etc.); darle mayor fluidez y adecuación al texto mediante la elección de recursos sintácticos precisos y bien trabajados (conectores del discurso, oraciones subordinadas, eliminación de pleonasmos, etc.), según redacción científica (no literaria).
3. Ordenar el contenido según las directrices de estilo de la revista y las guías, respectivamente.
4. Adecuar el texto a las directrices de estilo de la revista y las guías, respectivamente.
5. Hacer que el texto suene genuino en su lengua y que sea comprensible para el lector al que va destinado.
6. Selección de metadatos, enlaces a DOI o URL, para la posterior diagramación.
7. Elaboración del índice, en caso de que el documento lo requiera.

**B. Servicio de corrección ortográfica, que incluya:**

1. Corregir los errores ortográficos y de puntuación.
2. Ajustar la ortografía a las normas de la RAE, como el uso de mayúsculas, tildes, formación de abreviaturas, y escritura de cifras, magnitudes y sus símbolos, entre otros aspectos.
3. Aplicar recursos tipográficos: comillas españolas, numeración, cursivas, negritas, según las pautas ortotipográficas de la revista Alerta y de las GPC.
4. Revisión de la bibliografía según Normas Vancouver.
5. Sugerir mejoras de redacción de documentos.

**C. Diagramación, esto lleva implícito:**

1. Diagramación de documentos en formato InDesign, Photoshop o Illustrator, entregados en IDML y PDF. Según la plantilla de ortotipografía y línea gráfica de la revista.
2. Elaborar las portadas de Revista Alerta y Guía de Práctica Clínica en formato digital.

3. La diagramación debe corresponder al diseño gráfico aplicado a la web y formatos para redes sociales, según la línea gráfica del INS y revista Alerta.
4. Si el documento lo requiere, diseñar imágenes, gráficos, tablas, infografías u otro recurso, en formatos Illustrator, InDesign o Photoshop.

El tiempo de entrega de las páginas revisadas y diagramadas será:

Para artículos de revista (aproximadamente 7-15 páginas):

- Tiempo para revisión y edición del documento: 4 días hábiles.
- Tiempo para corrección de estilo: 2 días hábiles.
- Tiempo para diagramación: 3 días hábiles por artículo.

Para la GPC (aproximadamente 150 páginas):

- Tiempo para revisión y edición del documento: 7 días hábiles.
- Tiempo para corrección de estilo: 3 días hábiles.
- Tiempo para diagramación: 7 días hábiles por artículo.

## **SECCION 04: FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

FORMULARIO 1:	FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS
FORMULARIO 2:	INFORMACIÓN EMPRESARIAL
FORMULARIO 3:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
FORMULARIO 4:	FORMULARIO DE COTIZACIÓN: LISTA DE PRECIOS
FORMULARIO 5:	DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

## FORMULARIO 1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

### COMPARACIÓN DE PRECIOS N° PRIDESII-227-CP-S-MINSAL “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EDICIÓN, REVISIÓN, CORRECCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS DEL INS”

Fecha: -----

Señores

MINSAL/PROGRAMA INTEGRADO DE SALUD II  
Contrato de Préstamo No. 3608/OC-ES

Nosotros los suscritos, declaramos que:

Hemos examinado y no tenemos reservas a los documentos del proceso Comparación de Precios N° \_\_\_\_\_, por lo cual ofrecemos proveer los servicios en la cantidad, calidad y características técnicas solicitadas en los Documentos de Selección (Sección 3: Especificaciones Técnicas) y nos comprometemos a que estos servicios sean originarios de países miembros del Banco: *[indicar una descripción breve de los servicios]*;-----

El precio total de nuestra oferta por todo concepto es de: \_\_\_\_\_ (Indicar precio en números y en letras) incluidos todos los impuestos de ley (incluyendo el IVA) y los gastos directo y/o indirecto asociados.

Nos comprometemos a mantener nuestra oferta por un período de \_\_\_\_\_ (\_\_) días a partir de la fecha de presentación de ofertas, y a suscribir el Contrato en caso de resultar adjudicatario.

Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores requeridos para ejecutar cualquier parte del Contrato, tenemos nacionalidad de países elegibles \_\_\_\_\_ *[indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es una Asociación en Participación o Consorcio, y la nacionalidad de cada subcontratista y proveedor]*

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).

Asimismo, nos comprometemos que dentro del proceso de selección (y en caso de resultar adjudicados en la ejecución) del contrato, a observar las leyes sobre Prácticas Prohibidas incluyendo soborno, aplicables en el país del cliente.

Mi representada se encuentra en capacidad de entregar los bienes en el plazo previsto, expresados en nuestra oferta.

Conocemos, aceptamos y nos sometemos libre y voluntariamente al cumplimiento de lo indicado en los Documentos de Comparación de Precios, así como a las demás normas conexas que lo regulan

Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación hasta la suscripción del contrato, y que el Programa no está obligado a aceptar la Oferta evaluada más baja ni ninguna otra Oferta que reciban, sin que tal decisión permita reclamación por parte del oferente.

Conocemos y aceptamos que el Programa se reserva el derecho de adjudicar el contrato, cancelar el proceso, rechazar todas las ofertas o declarar desierto el proceso si conviniese a los intereses nacionales o institucionales, sin que ello le genere responsabilidad alguna.

Para todos los efectos señalamos como domicilio legal en (.....*Domicilio*).

San Salvador, ..... de ..... del \_\_\_\_

Firma y sello del oferente

(Representante Legal o Apoderado Legal)

## FORMULARIO 2: INFORMACIÓN EMPRESARIAL

### COMPARACIÓN DE PRECIOS N° PRIDESII-227-CP-S-MINSAL "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EDICIÓN, REVISIÓN, CORRECCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS DEL INS"

Señores

MINSAL/PROGRAMA INTEGRADO DE SALUD II

Contrato de Préstamo No. 3608/OC-ES

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

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

#### **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 facsímil 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)

### FORMULARIO 3: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

[El Oferente deberá detallar las especificaciones técnicas requeridas de acuerdo al servicio ofertado. Incluir en su oferta la referencia del número de página del catálogo (si aplica) donde se pueda verificar el cumplimiento de lo solicitado, de acuerdo al formato abajo descrito]

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS												
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS</b></p> <p>Se requieren los servicios de revisión, edición, aplicación de corrección de estilo y diagramación <b>por página</b> de documentos técnicos científicos, siguiendo los estándares de redacción para documentos científicos en salud. Se requiere la revisión de gramática, ortográfica y corrección de estilo aplicando las Normas Vancouver (<a href="https://alerta.salud.gob.sv/wp-content/uploads/2018/12/formatos-de-referencias_13_agosto_2020-1.pdf">https://alerta.salud.gob.sv/wp-content/uploads/2018/12/formatos-de-referencias_13_agosto_2020-1.pdf</a>)</p> <p>Para la diagramación se solicita seguir línea gráfica de la revista y GPC (tipografía para el cuerpo familia de Myriad pro, títulos familia Arno Pro) según tabla de especificaciones.</p>													
<p>Tabla de especificaciones ortotipográficas:</p> <table border="1" data-bbox="196 972 800 1360"> <thead> <tr> <th data-bbox="196 972 418 1003">Parte del artículo</th> <th data-bbox="418 972 800 1003">Características</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="196 1003 418 1077">Nombre de artículo</td> <td data-bbox="418 1003 800 1077"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arno pro (Bold) 24 puntos</li> <li>• Interlineado 28.8 puntos</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="196 1077 418 1150">Título</td> <td data-bbox="418 1077 800 1150"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arno pro (Bold) 16 puntos</li> <li>• Interlineado 24 puntos</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="196 1150 418 1224">Subtítulo</td> <td data-bbox="418 1150 800 1224"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arno pro (Bold) 14 puntos</li> <li>• Interlineado 12 puntos</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="196 1224 418 1297">Apartado</td> <td data-bbox="418 1224 800 1297"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arno pro (Bold) 12 puntos</li> <li>• Interlineado 12 puntos</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="196 1297 418 1360">Cuerpo de texto</td> <td data-bbox="418 1297 800 1360"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Myriad pro (Bold) 11 puntos</li> <li>• Interlineado 12 puntos</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Parte del artículo	Características	Nombre de artículo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arno pro (Bold) 24 puntos</li> <li>• Interlineado 28.8 puntos</li> </ul>	Título	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arno pro (Bold) 16 puntos</li> <li>• Interlineado 24 puntos</li> </ul>	Subtítulo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arno pro (Bold) 14 puntos</li> <li>• Interlineado 12 puntos</li> </ul>	Apartado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arno pro (Bold) 12 puntos</li> <li>• Interlineado 12 puntos</li> </ul>	Cuerpo de texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Myriad pro (Bold) 11 puntos</li> <li>• Interlineado 12 puntos</li> </ul>	
Parte del artículo	Características												
Nombre de artículo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arno pro (Bold) 24 puntos</li> <li>• Interlineado 28.8 puntos</li> </ul>												
Título	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arno pro (Bold) 16 puntos</li> <li>• Interlineado 24 puntos</li> </ul>												
Subtítulo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arno pro (Bold) 14 puntos</li> <li>• Interlineado 12 puntos</li> </ul>												
Apartado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arno pro (Bold) 12 puntos</li> <li>• Interlineado 12 puntos</li> </ul>												
Cuerpo de texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Myriad pro (Bold) 11 puntos</li> <li>• Interlineado 12 puntos</li> </ul>												

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS
<b>Material gráfico:</b>		
<b>Tipo de material gráfico</b>	<b>Características</b>	
Tablas	<p>Una tinta (negro).</p> <p><u>Título:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de la tabla: Myriad pro semibold, tipografía 9, interlineado 12.</li> <li>• Nombre de la tabla: Myriad pro light, tipografía 9, interlineado 12.</li> </ul> <p><u>Cuerpo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primera línea 1 punto</li> <li>• Líneas interiores 0,5 puntos</li> <li>• Líneas inferiores 2 puntos</li> <li>• Cuerpo de tabla Myriad pro tipografía 9 puntos, interlineado 12 puntos.</li> <li>• Cuerpo de texto alineado a la izquierda</li> <li>• Cifras alineadas a la derecha</li> </ul>	
Figuras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imágenes a 300 Dpi o vectores</li> <li>• Líneas de 0,5 puntos</li> </ul> <p><u>Fotografías e imágenes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En color entregar archivos en formato CMYK</li> <li>• Sin color en escala de grises</li> </ul> <p><u>Ilustraciones sin línea.</u></p> <p><u>Título de figuras:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipografías Número de la tabla: Myriad pro semibold, tipografía 9, interlineado 12.</li> <li>• Nombre de la tabla: Myriad pro light, tipografía 9, interlineado 12.</li> </ul> <p><u>Cuerpo de figuras:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuerpo de tabla Myriad pro tipografía 9 puntos, interlineado 12 puntos.</li> </ul>	
Márgenes de página para la revista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superior: 1,5 cm.</li> <li>• Inferior: 1,7 cm.</li> <li>• Interior: 1,5 cm.</li> <li>• Exterior: 5,5 cm.</li> </ul>	
Márgenes de página para las GPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superior: 1,7 cm.</li> <li>• Inferior: 1,7 cm.</li> <li>• Interior: 2,0 cm.</li> <li>• Exterior: 2,0 cm.</li> </ul>	
<b>Servicio de revisión y aplicación de corrección de estilo incluirá:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corrección de los errores según la gramática española, derivados de una mala redacción o del desconocimiento de las Normas Vancouver. Ajustar el texto a las normas y a los usos del lenguaje y redacción científica en salud. Ver las instrucciones a los autores (<a href="https://alerta.salud.gob.sv/instrucciones-a-los-autores/">https://alerta.salud.gob.sv/instrucciones-a-los-autores/</a>).</li> <li>2. Valoración de la adecuación del vocabulario</li> </ol>		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS
<p>utilizado, eliminando impropiedades léxicas, muletillas, comodines o incluso arcaísmos si no están justificados. Solventar las inconsistencias sintácticas (concordancia, correlación de tiempos verbales, régimen preposicional, etc.); darle mayor fluidez y adecuación al texto mediante la elección de recursos sintácticos precisos y bien trabajados (conectores del discurso, oraciones subordinadas, eliminación de pleonasmos, etc.), según redacción científica (no literaria).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ordenar el contenido según las directrices de estilo de la revista y las guías, respectivamente.</li> <li>4. Adecuar el texto a las directrices de estilo de la revista y las guías, respectivamente.</li> <li>5. Hacer que el texto suene genuino en su lengua y que sea comprensible para el lector al que va destinado.</li> <li>6. Selección de metadatos, enlaces a DOI o URL, para la posterior diagramación.</li> </ol> <p>Elaboración del índice, en caso de que el documento lo requiera.</p>	
<p><b>Servicio de corrección ortográfica, que incluya:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corregir los errores ortográficos y de puntuación.</li> <li>2. Ajustar la ortografía a las normas de la RAE, como el uso de mayúsculas, tildes, formación de abreviaturas, y escritura de cifras, magnitudes y sus símbolos, entre otros aspectos.</li> <li>3. Aplicar recursos tipográficos: comillas españolas, numeración, cursivas, negritas, según las pautas ortotipográficas de la revista Alerta y de las GPC.</li> <li>4. Revisión de la bibliografía según Normas Vancouver.</li> <li>5. Sugerir mejoras de redacción de documentos.</li> </ol>	
<p><b>Diagramación, esto lleva implícito:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagramación de documentos en formato InDesign, Photoshop o Illustrator, entregados en IDML y PDF. Según la plantilla de ortotipografía y línea gráfica de la revista.</li> <li>2. Elaborar las portadas de Revista Alerta y Guía de Práctica Clínica en formato digital.</li> <li>3. La diagramación debe corresponder al diseño gráfico aplicado a la web y formatos para redes sociales, según la línea gráfica del INS y revista Alerta.</li> </ol>	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS
4. Si el documento lo requiere, diseñar imágenes, gráficos, tablas, infografías u otro recurso, en formatos Illustrator, InDesign o Photoshop.	
El tiempo de entrega de las páginas revisadas y diagramadas será:  Para artículos de revista (aproximadamente 7-15 páginas):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo para revisión y edición del documento: 4 días hábiles.</li> <li>• Tiempo para corrección de estilo: 2 días hábiles.</li> <li>• Tiempo para diagramación: 3 días hábiles por artículo.</li> </ul>	
Para la GPC (aproximadamente 150 páginas):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo para revisión y edición del documento: 7 días hábiles.</li> <li>• Tiempo para corrección de estilo: 3 días hábiles.</li> <li>• Tiempo para diagramación: 7 días hábiles por artículo.</li> </ul>	

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

DESCRIPCIÓN	CRITERIO	
	CUMPLE	NO CUMPLE
Experiencia mínima de 2 años en el área de salud en medios impresos o digitales demostrable.		
Dos cartas de referencias de trabajo calificadas con un buen desempeño		
Presentar atestados de experiencia en gramática, ortografía, redacción, edición, corrección de estilo demostrable (tres enlaces o documentos)		
Presentar atestados de experiencia en diagramación o diseño gráfico demostrable (tres enlaces o documentos)		
Experiencia demostrable en: redacción y edición científica en la ciencia de la salud (tres enlaces o documentos)		

**FORMULARIO 4: FORMULARIO DE COTIZACIÓN - LISTA DE PRECIOS**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS N° PRIDESII-227-CP-S-MINSAL "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EDICIÓN, REVISIÓN, CORRECCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS DEL INS"**

NOMBRE DEL OFERENTE: .....

ÍTEM	CÓDIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANT.	U.M.	PRECIO (IVA incluido)	PRECIO TOTAL (IVA incluido)
1	81208325	SERVICIO DE EDICIÓN, REVISIÓN, CORRECCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS DEL INS:  Páginas para edición, revisión, corrección y diagramación de documentos científicos.	1360	Página		
<b>TOTAL</b>						

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

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

PLAZO DE ENTREGA: .....

LUGAR DE ENTREGA.....

Firma y sello del proveedor (Representante Legal o Apoderado Legal)

## FORMULARIO N° 05: DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

*[El Oferente completará este Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Oferta de acuerdo con las instrucciones indicadas.]*

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

### COMPARACIÓN DE PRECIOS N° PRIDESII-227-CP-S-MINSAL “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EDICIÓN, REVISIÓN, CORRECCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS DEL INS”

A: MINSAL/PROGRAMA INTEGRADO DE SALUD II  
Contrato de Préstamo No. 3608/OC-ES

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 licitación de contrato con el COMPRADOR por un período de **dos años** contado a partir de la presentación de la oferta, 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

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirará si no somos los seleccionados, y cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) si recibimos una copia de su comunicación con el nombre del Oferente 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 Oferente]*

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

**ANEXO N° 1: MODELO DE ORDEN DE COMPRA (A COMPLETAR POR EL CONTRATANTE)**

**ORDEN DE COMPRA**

**ORIGINAL**

Señores

Orden de Compra N° \_\_/20XX

XXXX.

COMPARACIÓN DE PRECIOS

Dirección:

**No** \_\_\_\_\_ denominada " \_\_\_\_\_ "

Teléfono:

fecha: \_\_ de XXXXXXXXXXXX de 20XX

Correo:

NIT:

Presente

Solicito a ustedes se sirvan a entregar los bienes, objeto de la presente Orden de Compra, en un periodo no mayor a \_\_\_\_\_ contados a partir de \_\_\_\_\_.

<b>Dependencia solicitante:</b>			<b>Forma de pago: 30 días como máximo, posterior a la presentación de la factura.</b>				
ÍTEM	CODIGO MINSAL	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	PAIS DE ORIGEN DEL BIEN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (IVA incluido)	PRECIO TOTAL (IVA incluido)
1						\$	\$
2						\$	\$
Forma de pago:							
Lugar de entrega:							
<b>ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO:</b> La Unidad Solicitante ha delegado a _____, con cargo _____, teléfono: _____, correo electrónico _____, como responsable de la Administración de la Orden de Compra.							
<b>MONTO TOTAL ORDEN DE COMPRA IVA INCLUIDO</b>			<b>\$</b>				
<b>XXX /100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA</b>							
Fuente de financiamiento:							
F.	De Conformidad	F.	Autoriza por contratante MINSAL	F.	Por suministrante		

**PRÁCTICAS PROHIBIDAS:** (Se incorporarán las establecidas en este Documento de Comparación de Precios, Sección 2, Numeral 3)

### **OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE**

1-Someterse a las disposiciones legales del [CONTRATO/CONVENIO/ DONACIÓN,] 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/CONVENIO/ DONACIÓN / políticas aplicables]

### **OBLIGACIONES DEL GOBIERNO**

1-Pagar el valor de los bienes 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 xxxxxxxx por medio de su delegado, \_\_ con cargo: Técnica de \_\_, vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será quien deberá Administración, Seguimiento y Ejecución 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/ACP 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/ACP 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 bienes, distribuyendo copias a las Unidades correspondientes.

g) Informar oportunamente a la UGP/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 suministrante 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, 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 ACP-UGP, ubicada en el Nivel tres, Edificio del Instituto Nacional de la Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador N° 33, San Salvador, Teléfono: 2591-8293, e-mail: [acp\\_ugp@salud.gob.sv](mailto:acp_ugp@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. En caso de mora en el cumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones emanadas de esta orden de compra, según sea el caso, la multa que se aplicará por cada semana de retraso en la entrega de los bienes/servicios, será del 0.5%, hasta un máximo del 10% del valor total contratado.