**FORMULARIO N° 01: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

COMPARACIÓN DE PRECIOS: No: PRIDESII-475-CP-B-MINSAL denominado “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL ALMACEN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA DEL MINSAL”.

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 Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por lo cual ofrecemos proveer los bienes en la cantidad, calidad y características técnicas solicitadas en los Documentos de Selección (Sección 3: Especificaciones Técnicas, Lista de bienes) y nos comprometemos a que estos bienes sean originarios de países miembros del Banco: *[indicar una descripción breve de los bienes];*-----------------------------------------------------------------------------------

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 directos y/o indirectos 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 N° 02: DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL**

COMPARACIÓN DE PRECIOS No: PRIDESII-475-CP-B-MINSAL denominado “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL ALMACEN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA DEL MINSAL”.

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 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)

**FORMULARIO No. 03: CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Indicación: colocar en la columna de **Especificaciones Técnicas ofertadas** el detalle de las especificaciones técnicas del bien que está ofertando

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO**  **MINSAL** | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS** | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS** |
| **1** | 62501030 | **ESCRITORIO SECRETARIAL** |  |
| **Descripción y**  **Características** | | 1. Escritorio para ser utilizados en ambiente administrativo 2. Con área de trabajo de superficie plana fabricado en aglomerado de madera, forrado de melamina. Preferentemente color negro 3. Marco preferentemente en tubo cuadrado. 4. Ninguna parte del mueble deberá presentar bordes con filo. 5. Cuerpo construido de lámina de hierro resistente de 1/32”, de fácil limpieza, con tratamiento anticorrosivo previo pintura y resistente a la aplicación de desinfectantes de uso típico. 6. Pintura al horno tipo epóxica preferentemente color a escoger. 7. Patas ajustables con regatones de hule grueso y liso. 8. Dos Gavetas metálicas convencionales, para papelería y archivo. 9. Una Gaveta central con compartimientos para lápices y clips, además deberá contar con llave y cierre central en el resto de gavetas. 10. Al menos dos gavetas laterales con haladera 11. Gaveta de lámina de hierro de 1/32”, tapa frontal y cuerpo armado, con haladera integral. 12. Gavetas deberán estar montadas sobre deslizadores para trabajo pesado 13. Dimensiones aproximadas de referencia:  * Ancho: 75-80 cm * Largo: 120-125 cm * Altura: 70-75 cm   **Imagen referencial:** |  |
| **Condiciones de recepción** | | El bien deberá ser entregado empacado, garantizando buen estado y adecuado funcionamiento del mobiliario. |  |
| **Garantía** | | Garantía de un año contra desperfectos de fabricación. |  |
| Tiempo de entrega | | |  |
| Marca | | |  |
| Modelo (si aplica) | | |  |
| País de Origen | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO**  **MINSAL** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS** |
| **2** | **62501020** | **ESCRITORIO EJECUTIVO TIPO L** |  |
| **Descripción y**  **Características** | | 1. Escritorio para ser utilizados en ambiente administrativo 2. Escritorio fabricado con material estándar de lámina de hierro, con estructura metálica sin gavetas. 3. Acabados color negro, la cubierta de la superficie de trabajo será de laminado plástico espesor de 1" según color de imagen. 4. Pasacables, bocelada y bordes laterales de pvc en color negro, con pata tipo "L" con sus respectivos niveladores para ajustarse a cualquier clase de piso. 5. Medidas de la mesa modular será de:  * 1.55-1.60 cms de largo * 0.65-0.70 cms de ancho * 0.70-0.75 cms de alto;  1. Medidas del ala auxiliar serán de:  * 0.95-1.00 mt de largo * 0.40-0.45 mt de ancho * 0.70-0.75 mt de alto tal como se muestra en la figura.  1. Además, deberá poseer un archivo tipo Robot de tres gavetas con llave y sus respectivos rodos para su desplazamiento.   **Imagen referencial:** |  |
| **Condiciones de recepción** | | El bien deberá ser entregado empacado, garantizando buen estado y adecuado funcionamiento del mobiliario. |  |
| **Garantía** | | Garantía de un año contra desperfectos de fabricación. |  |
| Tiempo de entrega | | |  |
| Marca | | |  |
| Modelo (si aplica) | | |  |
| País de Origen | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO**  **MINSAL** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS** |
| **3** | **62501250** | **MESA DE TRABAJO PARA OCHO PERSONAS** |  |
| **Descripción y**  **Características** | | 1. Mesa ovalada para 8 personas 2. Cubierta en aglomerado de madera de al menos 2.50 cms.(1”) de espesor, con terminado en laminado plástico (melamina) en su cara superior. Inferior y canto, Preferentemente color negro, de fácil limpieza y resistente a la aplicación de desinfectantes de uso típico. 3. Estructura estable para evitar la flexión. 4. Debe incluir una caja de conexión con al menos dos tomas de corriente doble tipo NEMA 5-15R instalados al centro de la mesa con tapa abatible. 5. Cuerpo del marco construido en acero con tratamiento anticorrosivo, pintura color negro. 6. Superficie de trabajo exenta de irregularidades. 7. Estructura metálica en Lámina de 1/32 color negro, faldón que sea desmontable en tres partes. 8. Patas metálicas de 20 pulgadas de ancho en lámina de 1/32” en forma de T con refuerzo, en tubo de 2 pulgadas por 1 pulgada y protector ahulados. 9. Base de perfiles rectangulares de acero. 10. Dimensiones aproximadas de referencia:   Altura: 70 -75 cm  Superficie: 120 -125 cm x 180-190 cm.  **Imagen referencial:** |  |
| **Condiciones de recepción** | | El bien deberá ser entregado empacado, garantizando buen estado y adecuado funcionamiento del mobiliario. |  |
| **Garantía** | | Garantía de un año contra desperfectos de fabricación. |  |
| Tiempo de entrega | | |  |
| Marca | | |  |
| Modelo (si aplica) | | |  |
| País de Origen | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO**  **MINSAL** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS** |
| **4** | **62501275** | **MESA DE TRABAJO PARA SEIS PERSONAS** |  |
| **Descripción y**  **Características** | | 1. Mesa ovalada de reuniones para 6 personas 2. Cubierta en aglomerado de madera de al menos 2.50 (1”) de espesor, con terminado en laminado plástico (melamina) en su cara superior. Inferior y canto, Preferentemente color negro, de fácil limpieza y resistente a la aplicación de desinfectantes de uso típico. 3. Estructura metálica estable para evitar la flexión. 4. Debe incluir una caja de conexión con al menos dos tomas de corriente doble tipo NEMA 5-15R instalados al centro de la mesa con tapa abatible. 5. Cuerpo del marco construido en acero con tratamiento anticorrosivo, pintura color negro. 6. Con bomper ahulado antigolpes al contorno 7. Regatones ajustables. 8. Superficie de trabajo exenta de irregularidades. 9. Estructura metálica en Lámina de 1/32 color negro, faldón que sea desmontable en tres partes. 10. Patas metálicas de 20 pulgadas de ancho en lámina de 1/32” en forma de T con refuerzo, en tubo de 2 pulgadas por 1 pulgada y protector ahulados. 11. Dimensiones aproximadas de referencia:   Altura: 70 -75 cm  Superficie: 120 -125 cm x 160-165 cm.  **Imagen referencial:** |  |
| **Condiciones de recepción** | | El bien deberá ser entregado empacado, garantizando buen estado y adecuado funcionamiento del mobiliario. |  |
| **Garantía** | | Garantía de un año contra desperfectos de fabricación. |  |
| Tiempo de entrega | | |  |
| Marca | | |  |
| Modelo (si aplica) | | |  |
| País de Origen | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO**  **MINSAL** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS** |
| **5** | **62502020** | **SILLA ERGONOMICA EJECUTIVA CON BRAZOS** |  |
| **Descripción y**  **Características** | | 1. Con 5 rodos de alta resistencia de 2 pulgadas como mínimo, capacidad de peso 250 lbs. Con brazos. 2. Con control de altura regulable entre 45 cm y 60 cm con sistema de gas y con palanca bajo el asiento. 3. Con respaldo reclinable. Medidas aproximadas 50 cm Alto 45 cm ancho. 4. Respaldo y asiento de espuma de hule de 2”. 5. medida aproximada respaldo; 47 cm de ancho 45 cm de largo 6. De preferencia tapiz de tela tipo damasco o mejor calidad color gris o negro para fácil limpieza   Asiento: ancho de 45 - 50cm  Largo de 40 - 45 cm.  **Imagen referencial:** |  |
| **Condiciones de recepción** | | El bien deberá ser entregado empacado, garantizando buen estado y adecuado funcionamiento del mobiliario. |  |
| **Garantía** | | Garantía de un año contra desperfectos de fabricación. |  |
| Tiempo de entrega | | |  |
| Marca | | |  |
| Modelo (si aplica) | | |  |
| País de Origen | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO**  **MINSAL** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS** |
| **6** | **62502000** | **SILLA ERGONOMICA SECRETARIAL SIN BRAZOS** |  |
| **Descripción y**  **Características** | | 1. Silla ergonómica secretarial sin brazos, para permitir al personal una mejor posición de trabajo. 2. Con respaldo ergonómico y reclinable. 3. Control de elevación y descenso del asiento. 4. Sistema neumático para fijar y mantener la altura. 5. Base de al menos 5 ruedas blandas, de fácil maniobrabilidad y silenciosas. 6. Asiento y respaldo de espuma y tapizados en tela tipo damasco o de mejor calidad. 7. Altura ajustable entre: 40 a 55 cm. 8. Capacidad mínima de carga: 250 lb (115 kg) 9. Asiento y respaldo de espuma de poliuretano, forrado de vinilo lavable u otro material de mejor calidad, resistente al fuego, a la rotura, a la abrasión, solidez del color a la luz y a la decoloración causada o por el agua. 10. Color negro. 11. Medidas aproximadas:   Asiento: (45\*45) cm.  **Imagen referencial:** |  |
| **Condiciones de recepción** | | El bien deberá ser entregado empacado, garantizando buen estado y adecuado funcionamiento del mobiliario. |  |
| **Garantía** | | Garantía de un año contra desperfectos de fabricación. |  |
| Tiempo de entrega | | |  |
| Marca | | |  |
| Modelo (si aplica) | | |  |
| País de Origen | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO**  **MINSAL** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS** |
| **7** | **62502050** | **SILLA FIJA CON ASIENTO INTEGRAL** |  |
| **Descripción y**  **Características** | | 1. Silla fija con asiento integral y respaldo, para sentarse cómodamente y para ser usada en diferentes ambientes. 2. Estructura tubular cuadrada de 4 patas, con regatones. 3. Base del Asiento y respaldo cómodos de material de polipropileno u otro de superior calidad, de alta durabilidad y de fácil limpieza, compatible con el ambiente hospitalario. 4. Patas de acero, empotradas al asiento, acabado liso y pintadas u otro material de mejor calidad, de calibre capaz de soportar carga mínima determinada, de fácil limpieza, anticorrosivo y resistente a la aplicación de desinfectantes. 5. Regatones circulares macizos. 6. De preferencia tapiz de tela tipo damasco o mejor calidad color a escoger para fácil limpieza. 7. Dimensiones:    1. Asiento: 45 x 45 cm    2. Altura de asiento: 40-45 cm    3. Altura hasta respaldo: 80-85 cm    4. Capacidad mínima de carga: 250 lb (115kg).   **Imagen referencial:** |  |
| **Condiciones de recepción** | | El bien deberá ser entregado empacado, garantizando buen estado y adecuado funcionamiento del mobiliario. |  |
| **Garantía** | | Garantía de un año contra desperfectos de fabricación. |  |
| Tiempo de entrega | | |  |
| Marca | | |  |
| Modelo (si aplica) | | |  |
| País de Origen | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO**  **MINSAL** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS** |
| **8** | **62504150** | **LOCKER DE SEIS COMPARTIMIENTO CON LLAVE** |  |
| **Descripción y**  **Características** | | * Casillero metálico de 6 compartimientos. * Estructura vertical de tres cuerpos. * 3 compartimientos verticales, por cuerpo * Cuerpo y estantes: doblados y reforzados con rigidizadores. * Con cerradura independiente. * Con aldaba alterna para la colocación de candados pequeños. * Estructura metálica de hierro electro-galvanizado rolado en frio u otro material de mejor calidad, de fácil limpieza y resistente a la aplicación de desinfectantes de uso hospitalario. * Cuerpo y estantes de lámina de calibre 24 como mínimo. * Todos los elementos metálicos tendrán tratamiento anticorrosivo. * Esmaltado y secado al horno. * Las pinturas no deben contener plomo ni mercurio. * Dimensiones aproximadas del compartimiento: * Altura: 0.55-0.60 mt * Fondo: 0.40-0.45 mt * Ancho: 0.40-0.45 mt * Dimensiones aproximadas totales: * Altura mínima: 1.90-1.95 mt * Fondo: 0.40- 0.45 mt * Ancho Mínimo: 0.95-1.00 mt   **Imagen referencial:**  Lockers metalicos de 06 compartimentos |  |
| **Condiciones de recepción** | | El bien deberá ser entregado empacado, garantizando buen estado y a satisfacción del responsable del seguimiento del contrato. |  |
| **Garantía** | | Garantía de un año contra desperfectos de fabricación. |  |
| Tiempo de entrega | | |  |
| Marca | | |  |
| Modelo (si aplica) | | |  |
| País de Origen | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO**  **MINSAL** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS** |
| **9** | **62503000** | **ARCHIVADOR METÁLICO 4 GAVETAS** |  |
| **Descripción y**  **Características** | | 1. Cuerpo:    1. Construido de lámina de acero rolada en frío (Cold Rolled)    2. Costados y respaldo de lámina de acero, doblada y soldada (no punteada)    3. De al menos 4 gavetas    4. Acabado anticorrosivo y resistente a la aplicación de desinfectantes de uso hospitalario. 2. Gavetas:    1. Con llavín centralizado que opere todas las gavetas    2. Para tamaño formato carta y oficio    3. Cada gaveta debe incluir porta etiqueta    4. Los cajones irán montados sobre guías metálicas con rodamientos plastificados que permitan su suave deslizamiento    5. Cada cajón deberá tener una resistencia mínima de carga de 100 lb (45 kg)    6. Gaveta de lámina de acero, correderas, tapa y contratapa soldada al cuerpo, con haladera integrada en la tapa frontal y porta etiqueta cromada. Sujeto a la tapa frontal 3. Dimensiones aproximadas de referencia:  * Ancho: 45-55- cm * Largo: 60-75 cm * Altura: 130-150 cm * Porta etiqueta de al menos: 4 x 8 cm.   **Imagen referencial:** |  |
| **Condiciones de recepción** | | El bien deberá ser entregado empacado, garantizando buen estado y a satisfacción del responsable del seguimiento del contrato. |  |
| **Garantía** | | Garantía de un año contra desperfectos de fabricación. |  |
| Tiempo de entrega | | |  |
| Marca | | |  |
| Modelo (si aplica) | | |  |
| País de Origen | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO**  **MINSAL** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS** |
| **10** | **80103525** | **PIZARRA DE FÓRMICA** |  |
| **Descripción y**  **Características** | | 1. Pizarra de formica laminada en plástico rotulable. 2. Que permita la escritura y fácil borrado de tinta de plumones de tintas a base de agua. 3. Con repisa para borrador 4. Ninguna parte del mueble deberá presentar bordes con filo. 5. Incluye accesorios para instalación en pared. 6. De canto perimetral de protección redondeado. 7. Preferentemente con cuadricula invisible para elaboración de gráficos y dibujos. 8. Estructura de metálica de calibre no menor a 0.8 mm de espesor aluminio, u otro material de mejor calidad, de fácil limpieza, anticorrosivo y resistente al ataque de los más corrientes productos de limpieza, sin sufrir deterioro. 9. Dimensiones:  * Altura: 90-100 cm * Largo: 120-150 cm.   **Imagen referencial:** |  |
| **Condiciones de recepción** | | El bien deberá ser entregado empacado, garantizando buen estado y a satisfacción del responsable del seguimiento del contrato. |  |
| **Garantía** | | Garantía de un año contra desperfectos de fabricación. |  |
| Tiempo de entrega | | |  |
| Marca | | |  |
| Modelo (si aplica) | | |  |
| País de Origen | | |  |

**FORMULARIO N° 04. FORMULARIO DE COTIZACIÓN: LISTA DE PRECIOS**

COMPARACIÓN DE PRECIOS No: PRIDESII-475-CP-B-MINSAL denominado “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL ALMACEN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA DEL MINSAL”.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO MINSAL** | **DESCRIPCIÓN** | **LUGAR DE ORIGEN** | **CANTIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **PRECIO UNITARIO**  **(IVA incluido)** | **PRECIO TOTAL**  **(IVA incluido)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **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 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

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**

No: PRIDESII-475-CP-B-MINSAL denominado “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL ALMACEN REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA DEL MINSAL”.

*[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:

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 añoscontado a partir de *la fecha establecida para la recepción 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; (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 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 1: MODELO DE ORDEN DE COMPRA**

**A COMPLETAR POR EL CONTRATANTE**

**ORIGINAL**

ORDEN DE COMPRA ORIGINAL

|  |  |
| --- | --- |
| Señores  XXXXX  Dirección:  Correo:  Teléfono:  NIT:  Presente | Orden de Compra Nº \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ACP-UGP  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 | $ | $ |
| 3 | XXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | C/U | XX | $ | $ |
| FORMA DE PAGO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |  |  |  |  |
| LUGAR DE ENTREGA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| 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**  Coordinadora de la UGP-PRIDESII | DUI: | | | | | | | |

Fraude y Corrupción

1. Propósito

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

2. Requisitos

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

2.2 Con ese fin, el Banco:

a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.

ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.

iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.

iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.

v. Por “práctica de obstrucción” se entiende:

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

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

b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.

c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.

d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco ; (ii) ser nominada como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.

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

CONDICIONES DEL SUMINISTRO

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

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

2- Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente las fechas de entrega y en caso de incumplimiento total o parcial, el Ministerio de Salud, procederá a la aplicación de las sanciones o indemnizaciones de conformidad a lo establecido en los Documentos Contractuales, y supletoriamente de acuerdo al Contrato de Préstamo, Manual de Operaciones y “Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” versión GN-2349- 15.

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/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 servicios, 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.

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-UGP, 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, Email: 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. 0.1% al día 30, 0.125% al día 60 y 0.15% más de 60 días, 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.

El procedimiento a seguir para la imposición de multa por mora, será conforme lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA). Alcanzado el monto que determina la caducidad del contrato equivalente al 15% regulado en esta ley, se podrá seguir el procedimiento de extinción contractual y no la multa.

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:

* Actúe con dolo, culpa grave o reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
* A juicio del Contratante haya empleado prácticas prohibidas en la ejecución de la Orden de Compra conforme lo dispuesto en el presente documento.
* 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
* 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.

RECEPCIÓN DE LOS BIENES

Según lo establecido en el documento.

VIGENCIA.

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