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

FORMULARIO N° 01: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

FORMULARIO N° 02: DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL

FORMULARIO N° 03: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS Y LISTA DE BIENES

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

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

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

**Comparación de Precios No. PRIDESII-522-CP-B-MINSAL, para la ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA SIBASI Y LABORATORIOS DE BACTERIOLOGÍA.**

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 Plan de Entrega) 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 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 N° 02: DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL**

**Comparación de Precios No. PRIDESII-522-CP-B-MINSAL, para la ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA SIBASI Y LABORATORIOS DE BACTERIOLOGÍA.**

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 N° 03: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS**

Los oferentes deberán detallar las especificaciones técnicas y condiciones ofertadas, para verificar su cumplimiento, de igual forma, se comprobará la información que se solicita sea presentada con la oferta.

Presentar documentación técnica y de apoyo, por ejemplo: Brochures, catálogos, manuales de usuario, manuales de servicio u hojas técnicas completas en la que se puedan verificar las especificaciones solicitadas y ofertadas, por lo que se debe relacionar lo ofertado con dicha documentación técnica; para ello todas las páginas de la oferta deberán ser foliadas (numeradas), incluyendo los catálogos, brochures o manuales que se incluyan en la oferta de esta manera se verificarán respecto al número de folio de los documentos presentados y no al número de páginas de los catálogos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO**  **MINSAL** | **NOMBRE** | | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS** |
| **1** | **62502015** | **SILLA ERGONOMICA PRESIDENCIAL CON BRAZOS** | | **Marca:**  **Modelo:**  **País de Origen:** |
| Descripción y  Características | | 1. Silla ergonómica presidencial con brazos para ambientes gerenciales o jefaturas. 2. Fabricada de material resistente al fuego, a la rotura, a la abrasión, solidez del color a la luz y a la decoloración causada por el agua. 3. Asiento:  * Tapizado de tela transpirable, vinilo, cuero semisintetico, o material similar de alta calidad * Espuma inyectada de poliuretano de 2” de ancho mínimo.  1. Respaldo:  * Tapizado de tela transpirable, vinilo, cuero semisintetico, o material similar de alta calidad * Con soporte lumbar ajustable * Espuma inyectada de poliuretano de 2” de ancho mínimo.  1. Con ajuste de altura. 2. Respaldo reclinable de preferencia 3. Sistema sincrónico para ajuste de altura entre (45-55) cm. 4. Base de poliuretano o similar tipo estrella, con 5 rodos de 2” de alto rendimiento. 5. Medidas aproximadas:  * Respaldo   Ancho: (40-55) cm  Alto: (45-65) cm.   * Asiento:   Ancho: (45-55) cm.  Profundo: (45-55) cm.   1. Soporte de peso máximo aproximado de 250-300 lb. | 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO**  **MINSAL** | **NOMBRE** | | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS** |
| **2** | **62502020** | **SILLA ERGONOMICA EJECUTIVA CON BRAZOS** | | **Marca:**  **Modelo:**  **País de Origen:** |
| Descripción y  Características | | | 1. Silla ergonómica ejecutiva con brazos para ambientes administrativos y/o jefaturas. 2. Fabricada de material resistente al fuego, a la rotura, a la abrasión, solidez del color a la luz y a la decoloración causada por el agua. 3. Asiento:  * Tapizado de tela, tipo damasco o similar. * Espuma inyectada de poliuretano de 2” de ancho mínimo.  1. Respaldo:    * Tapizado de tela tipo damasco o similar.    * Con soporte lumbar ajustable    * Espuma inyectada de poliuretano de 2” de ancho mínimo. 2. Con ajuste de altura. 3. Sistema sincrónico para ajuste de altura entre (45-55) cm. 4. Base de poliuretano o similar tipo estrella, con 5 rodos de 2” de alto rendimiento. 5. Medidas aproximadas:   Respaldo   * + - Ancho: (40-50) cm     - Alto: (45-60) cm.   Asiento:   * + - Ancho: (40-50) cm.     - Profundo: (45-50) cm.  1. Soporte de peso máximo aproximado de 250 lbs | 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO**  **MINSAL** | **NOMBRE** | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS** |
| **3** | **62502010** | **SILLA ERGONOMICA SECRETARIAL CON BRAZOS** | **Marca:**  **Modelo:**  **País de Origen:** |
| Descripción y  Características | | 1. Silla ergonómica secretarial con brazos, 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 de al menos 2”. 6. Estructura tubular. 7. Altura ajustable entre: 45 a 55 cm. 8. Columna de tubo de lámina de acero, acabado cromado. 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 por el agua. 10. Asiento y respaldo de espuma y tapizados. 11. Medidas aproximadas:     * Respaldo       + Ancho: (40-50) cm       + Alto: (45-60) cm.     * Asiento:       + Ancho: (40-50) cm.       + Profundo: (45-55) cm. 12. Soporte de peso máximo aproximado de 250 lbs | 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO**  **MINSAL** | **NOMBRE** | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS** |
| **4** | **62502071** | **SILLA DE VISITAS SIN BRAZO (TAPIZADA)** | **Marca:**  **Modelo:**  **País de Origen:** |
| Descripción y  Características | | 1. Silla fija con asiento y respaldo tapizado, para sentarse cómodamente y para ser usada en salas de espera. 2. Silla con asiento y respaldo tapizado con espuma de alta densidad al menos 2 cm de espesor. 3. Estructura tubular. 4. Asiento y respaldo cómodos de material resistente de alta durabilidad y de fácil limpieza, compatible con el ambiente hospitalario. 5. Patas de acero, empotradas al asiento, acabado liso y pintadas u otro material de mejor calidad, de calibre capaz de soportar la carga mínima determinada, de fácil limpieza, anticorrosivo y resistente a la aplicación de desinfectantes de uso hospitalario. 6. Medidas aproximadas:    * Respaldo      + Ancho: (40-48) cm      + Alto: (35-45) cm.    * Asiento:      + Ancho: (40-48) cm.      + Profundo: (40-50) cm. 7. Soporte de peso máximo aproximado de 250 lbs | 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO**  **MINSAL** | **NOMBRE** | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS** |
| **5** | **62502081** | **SILLA PLEGABLE PLASTICO-METALICA** | **Marca:**  **Modelo:**  **País de Origen:** |
| Descripción y  Características | | 1. Silla plegable, para sentarse cómodamente y para ser usada en diferentes ambientes. 2. Con asiento y respaldo fabricado en plástico 3. Marcos de acero en estructura tubular. 4. Asiento y respaldo cómodos de material resistente de alta durabilidad y de fácil limpieza, compatible con el ambiente hospitalario. Polietileno, fibra de vidrio o similar. 5. Patas de acero, empotradas al asiento, acabado liso y pintadas u otro material de mejor calidad, de calibre capaz de soportar la carga mínima determinada, de fácil limpieza, anticorrosivo y resistente a la aplicación de desinfectantes de uso hospitalario. 6. Medidas aproximadas:    1. Respaldo       * Ancho: (40-48) cm       * Alto: (35-45) cm.    2. Asiento:       * Ancho: (40-48) cm.       * Profundo: (40-50) cm. 7. Soporte de peso máximo aproximado de 300 lbs | 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO**  **MINSAL** | **NOMBRE** | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS** |
| **6** | **62501030** | **ESCRITORIO SECRETARIAL** | **Marca:**  **Modelo:**  **País de Origen:** |
| Descripción y  Características | | 1. Escritorio para ser utilizado en ambientes administrativos y clínicos. 2. Con área de trabajo de superficie plana fabricado en aglomerado de madera, espesor mínimo 15 mm, forrado de melamina. **Color a elegir** 3. Marco metálico, preferentemente en tubo cuadrado. 4. Ninguna parte del mueble deberá presentar bordes con filo. 5. Cuerpo construido de lámina de acero, de fácil limpieza, con tratamiento anticorrosivo previo pintura y resistente a la aplicación de desinfectantes de uso típico en ambiente hospitalario. 6. Pintura al horno tipo anticorrosiva, **Color a elegir**. 7. Patas ajustables con regatones de hule grueso y liso. 8. 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. Gavetas de lámina de acero, tapa frontal y cuerpo armado, con haladera integral. 12. Gavetas deberán estar montadas sobre deslizadores para trabajo pesado. 13. Dimensiones aproximadas     * Ancho: 60-65 cm     * Largo: 100-120 cm     * Altura: 70-75 cm | 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10  11.  12.  13. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO**  **MINSAL** | **NOMBRE** | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS** |
| **7** | **62501020** | **ESCRITORIO EJECUTIVO TIPO L** | **Marca:**  **Modelo:**  **País de Origen:** |
| Descripción y  Características | | 1. Escritorio para ser utilizado en ambientes administrativos y jefaturas. 2. Con área de trabajo de superficie plana fabricado en aglomerado de madera, espesor mínimo 15 mm, forrado de melamina. 3. **Color a elegir** 4. Marco metálico, preferentemente en tubo cuadrado. 5. Ninguna parte del mueble deberá presentar bordes con filo. 6. Cuerpo construido de lámina de acero, de fácil limpieza, con tratamiento anticorrosivo previo pintura y resistente a la aplicación de desinfectantes de uso típico en ambiente hospitalario. 7. Pintura al horno tipo anticorrosiva, **color a elegir**. 8. Patas ajustables con regatones de hule grueso y liso. 9. Gavetas metálicas convencionales, para papelería y archivo. 10. Una gaveta con compartimientos para lápices y clips, además deberá contar con llave y cierre central en el resto de gavetas. 11. Al menos dos gavetas laterales con haladera. 12. Gavetas de lámina de acero, tapa frontal y cuerpo armado, con haladera integral. 13. Gavetas deberán estar montadas sobre deslizadores para trabajo pesado. 14. Profundidad del área de trabajo: 60-65 cm 15. Ancho y largo: 120-150 cm 16. Altura: 70-75 cm | 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10  11.  12.  13.  14.  15.  16. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO**  **MINSAL** | **NOMBRE** | | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS** |
| **8** | **62501300** | **MESA REDONDA PARA CUATRO PERSONAS** | | **Marca:**  **Modelo:**  **País de Origen:** |
| Descripción y  Características | | | 1. Mesa redonda para cuatro personas. 2. Para uso en sala de reuniones. 3. Estructura estable para evitar la flexión 4. Con elemento de protección antigolpes al contorno. 5. Estructura de madera u otro material resistente. 6. Superficie de trabajo exenta de irregularidades, forrada de plástico laminado u otro material de mejor calidad, de fácil limpieza y resistente a líquidos de limpieza de uso hospitalario. 7. Color a elegir. 8. Resistencia de peso aproximado 120 Kg. 9. Incluye las cuatro sillas, que hagan juego con la mesa tanto en dimensiones, color y material de construcción. De preferencia acolchadas, ergonómicas, giratorias, de altura ajustable, sin brazo, con 5 rodos. 10. Dimensiones aproximadas de la mesa en un rango de:     * Diámetro: (1.00 -1.20) m     * Altura: (0.8 – 0.9) m. | 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO**  **MINSAL** | **NOMBRE** | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS** |
| **9** | **62503000** | **ARCHIVADOR VERTICAL METALICO 4 GAVETAS** | **Marca:**  **Modelo:**  **País de Origen:** |
| Descripción y  Características | | 1. Mueble metálico de 4 gavetas para guardar documentos en ambiente administrativo. 2. Base y refuerzos en lámina de acero rolado en frio calibre 18 (0.79mm o 1/32”) de espesor mínimo. 3. Capacidad de las 4 gavetas para folder tamaño oficio o legal 4. Acabado en pintura con esmalte acrílico, color gris, secado al horno o similar 5. Con cerradura general de seguridad. 6. Soldadura de una sola pieza, para mayor resistencia y rigidez 7. Correderas de acero acabado cromado con sistema de baleros 8. Porta etiqueta de lámina de acero 9. Dimensiones aproximadas de mueble en un rango de:    * Ancho (Frente): 0.45-0.50 m    * Largo (Profundidad): 0.70-0.80 m    * Altura: 1.30 – 1.40 m. | 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO**  **MINSAL** | **NOMBRE** | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS** |
| **10** | **62501460** | **LIBRERA CON REPISAS** | **Marca:**  **Modelo:**  **País de Origen:** |
| Descripción y  Características | | 1. Mueble de 5 repisas sin puertas. 2. Fabricado en madera de pino o melanina de 18 mm como mínimo 3. Acabado de formica. 4. Capacidad de las repisas para folder tamaño oficio o legal 5. Con niveladores de altura. 6. Dimensiones aproximadas en un rango de:    * Largo (Profundidad): 0.30 – 0.50 m.    * Ancho (Frente): 0.80 – 1.10 m.    * Alto: 1.18 - 2.20 | 1.  2.  3.  4.  5.  6. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO**  **MINSAL** | **NOMBRE** | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS** |
| **11** | **80103521** | **PIZARRA ACRILICA DE UN CUERPO** | **Marca:**  **Modelo:**  **País de Origen:** |
| Descripción y  Características | | 1. Pizarra acrílica de un solo cuerpo para ser usado en sala de reuniones. 2. Pizarra acrílica de fondo blanco para marcadores de pizarra de borrado en seco, enmarcado con perfil de aluminio o un material superior 3. Marco de metal sometido a tratamiento anticorrosivo 4. Resistente al uso constante de productos de limpieza hospitalario. 5. Con porta borrador de metal 6. Mecanismo que permita empotrarlo a la pared. 7. Bordes sin filo y redondeados. 8. Dimensiones de referencia aproximadas:    * Ancho: (120-130) cm    * Altura: (70-80) cm    * Profundidad: (3-5) cm 9. Incluir soportes para empotrar la pizarra a la pared. | 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **CÓDIGO**  **MINSAL** | **NOMBRE** | | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS** |
| **12** | **62502045** | **SILLA ERGONOMICA ALTA SIN BRAZOS TIPO CAJERO** | | **Marca:**  **Modelo:**  **País de Origen:** |
| Descripción y  Características | | | 1. Silla alta, giratoria, ergonómica, con rodos, tipo cajero, para puesto de trabajo multifunción. 2. Asiento y respaldo de espuma de poliuretano, forrado de vinilo lavable u otro material de mejor calidad, resistente al fuego. 3. Columna de tubo de lámina de acero, acabado cromado. 4. Descansa pies de acero, con soportes radiales, acabado cromado, debe ser giratorio cuando no es perimetral. 5. Patas de lámina de acero, acabado cromado. 6. Base con al menos 5 ruedas blandas, de hule, giratorias, de fácil maniobrabilidad, silenciosas y dotadas con mecanismo de freno. 7. Con sistema de regulación neumática de altura de asiento en un rango mínimo entre (50-70) cm y respaldo. 8. Capacidad mínima de carga: 115 kg. (250 lb.) | 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8. |

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

**Comparación de Precios No. PRIDESII-522-CP-B-MINSAL, para la ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA SIBASI Y LABORATORIOS DE BACTERIOLOGÍA.**

NOMBRE DEL OFERENTE: \_...........................................

| **Ítem No.** | **CÓDIGO DEL  PRODUCTO** | **DESCRIPCIÓN ACTUALIZADA DE LOS MATERIALES** | **U/M** | **CANT.** | **PRECIO UNITARIO**  **(IVA incluido)** | **PRECIO TOTAL**  **(IVA incluido)** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 62502015 | SILLA ERGONOMICA PRESIDENCIAL CON BRAZOS | C/U | 1 | $ | $ | |
| 2 | 62502020 | SILLA ERGONOMICA EJECUTIVA CON BRAZOS | C/U | 7 | $ | $ | |
| 3 | 62502010 | SILLA ERGONOMICA SECRETARIAL CON BRAZOS | C/U | 16 | $ | $ | |
| 4 | 62502071 | SILLA DE VISITAS SIN BRAZO (TAPIZADA) | C/U | 2 | $ | $ | |
| 5 | 62502081 | SILLA PLEGABLE PLASTICO-METALICA | C/U | 30 | $ | $ | |
| 6 | 62501030 | ESCRITORIO SECRETARIAL | C/U | 23 | $ | $ | |
| 7 | 62501020 | ESCRITORIO EJECUTIVO TIPO L | C/U | 1 | $ | $ | |
| 8 | 62501300 | MESA REDONDA PARA CUATRO PERSONAS | C/U | 2 | $ | $ | |
| 9 | 62503000 | ARCHIVADOR VERTICAL METALICO 4 GAVETAS | C/U | 15 | $ | $ | |
| 10 | 62501460 | LIBRERA CON REPISAS | C/U | 2 | $ | $ | |
| 11 | 80103521 | PIZARRA ACRILICA DE UN CUERPO | C/U | 1 | $ | $ | |
| 12 | 62502045 | SILLA ERGONOMICA ALTA SIN BRAZOS TIPO CAJERO | C/U | 84 | $ | $ | |
| **TOTAL OFERTADO** | | |  | | | | $ | |

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: Almacén El Paraíso, Final 6a Calle Oriente, No 1105, Colonia El Paraíso, Barrio San Esteban, San Salvador.

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 No. PRIDESII-522-CP-B-MINSAL, para la ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA SIBASI Y LABORATORIOS DE BACTERIOLOGÍA.**

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 **1 año para el literal a) y 3 años para el literal b),**contado 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; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía de Cumplimiento; o (iii) no cumplimos con el suministro pactado o su modificación.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta 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]*

ANEXOS

1. MODELO DE ORDEN DE COMPRA
2. FORMULARIO: DECLARACIÓN JURADA DE CUENTA BANCARIA
   * + 1. **MODELO DE ORDEN DE COMPRA**

(A COMPLETAR POR EL MINSAL)

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

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

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

**PRÁCTICAS PROHIBIDAS**: 1.16 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluidos 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 incluidos, 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 denunciar 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 (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas; y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para denunciar 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. Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras instituciones financieras internacionales a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

(a) A efectos del cumplimiento de esta Política, el Banco define las expresiones que se indican a continuación:

(i) Una práctica corrupta 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;

(v) Una práctica obstructiva consiste en

(i) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;

(ii) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o

(iii) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en el párrafo 1.16 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información; y

(vi) La apropiación indebida consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

(b) Si el Banco determina que 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 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) 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 la contratación de obras financiadas por el Banco;

(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 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 o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado13 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; o

(vii) Imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluida 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 1.16 (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 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 aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco requiere que en los documentos de licitación y los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco se incluya una disposición que exija que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas subconsultores, proveedores de servicios 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. Bajo esta política, 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 requerirá asimismo que se incluya en contratos financiados con un préstamo o donación del Banco una disposición que obligue a solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios a:

(i) conservar 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;

(ii) entregar cualquier documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y hacer que 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 servicios 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) El Banco exigirá que, cuando un Prestatario adquiera bienes, obras o servicios diferentes a los de consultoría directamente de una agencia especializada, de conformidad con lo establecido en el párrafo 3.10 de la GN-2349-15, en el marco de un acuerdo entre el Prestatario y dicha agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.16 relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se apliquen 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 diferentes a los 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.

1.2. Los Oferentes, al presentar sus ofertas, declaran y garantizan:

(i) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;

(ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;

(iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;

(iv) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;

(v) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;

(vi) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco;

(vii) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1

**CONDICIONES DEL SUMINISTRO**

**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 unidad solicitante por medio de su delegado, 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 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 la Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador N° 33, San Salvador, Teléfono: 2591-8293; dicha solicitud deberá presentarse 10 días antes expirar el plazo de la entrega contratada.

1. 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.
2. En caso de mora en el cumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones emanadas del Contrato/Orden de Compra, según sea el caso, se aplicará de la siguiente manera:

0.1% 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.

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

**SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

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

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

**CADUCIDAD DE LA ORDEN DE COMPRA**

1. El Contratante tendrá derecho a caducar la Orden de Compra, por cualquiera de las siguientes razones:
2. Actúe con dolo, culpa grave o reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. A juicio del Contratante haya empleado prácticas prohibidas en la ejecución de la Orden de Compra conforme lo dispuesto en el presente documento.
4. 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
5. EL PROVEEDOR entregue el bien o servicio en inferior calidad a lo ofertado o no cumpla con las condiciones pactadas en la Orden de Compra.

**EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

* 1. Por mutuo acuerdo entre ambas partes.

**VIGENCIA.**

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

* + - 1. **FORMULARIO: DECLARACIÓN JURADA DE CUENTA BANCARIA**

**(Formulario exclusivo para el oferente adjudicado)**

