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

(Lugar y fecha)

Señores

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

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

Solicitud de Cotización N°: RECOVID-135-RFQ-GO denominado “ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, ALIMENTACIÓN Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS PARA FUNCIONAMIENTO DE LA UGPPI”.

Nombre y dirección del Ofertante:

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

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

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

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

Firma y sello del Ofertante

Teléfono de contacto

Dirección:

E-mail:

**ANEXO N°2: LISTA DE CANTIDADES Y PRECIOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UNIDAD | PRECIO UNITARIO  (INCLUYE IVA) | TOTAL  (INCLUYE IVA) |
| 1 | CAFÉ MOLIDO | 90 | LIBRA |  |  |
| 2 | CAFÉ SOLUBLE, CAJA | 40 | C/U |  |  |
| 3 | CUCHARA DE PLÁSTICO DESCARTABLE (BOLSA DE APROXIMADAMENTE 25 UNIDADES) | 40 | C/U |  |  |
| 4 | TENEDOR DE PLÁSTICO DESCARTABLE (BOLSA DE APROXIMADAMENTE 25 UNIDADES) | 45 | C/U |  |  |
| 5 | CUCHILLO DE PLÁSTICO DESCARTABLE (BOLSA DE APROXIMADAMENTE 25 UNIDADES) | 12 | C/U |  |  |
| 6 | PLATO PLANO DESCARTABLE N° 9, (BOLSA DE APROXIMADAMENTE 25 UNIDADES) | 5 | C/U |  |  |
| 7 | PLATO PLANO PEQUEÑO DESCARTABLE, PARA POSTRE, (BOLSA DE APROXIMADAMENTE 25 UNIDADES) | 25 | C/U |  |  |
| 8 | VASO DESECHABLE ECOLÓGICO DE 8 ONZAS (CAJA 1000 UNIDADES) | 1 | C/U |  |  |
| 9 | REMOVEDORES DE LIQUIDO, BIODEGRADABLS (PAQUETE O BOLSA DE 500 A 1000 UNIDADES) | 5 | C/U |  |  |
| 10 | AROMATIZANTE AMBIENTAL, VARIAS FRAGANCIAS, FRANCO DE (175 mg / 250 ml) RESPUESTO | 12 | C/U |  |  |
| 11 | DESINFECTANTE LÍQUIDO PARA PISO E INODORO CONCENTRADO, DE TRIPLE ACCIÓN (DESINFECTANTE, ANTISÉPTICO Y BACTERIOLÓGICO) CON AROMA, GALON | 6 | C/U |  |  |
| 12 | JABÓN LÍQUIDO AROMATIZANTE PARA MANOS, GALÓN | 6 | C/U |  |  |
| 13 | HIPOCLORITO DE SODIO (LEJÍA COMERCIAL) AL 5% DE CONCENTRACIÓN, GALÓN | 12 | C/U |  |  |
| 14 | PAPEL HIGIÉNICO NORMAL, 250 HOJAS DOBLES, ROLLO | 16 | C/U |  |  |
| 15 | PAPEL TOALLA NORMAL DESECHABLE, ROLLO | 12 | C/U |  |  |
| 16 | PAPEL TOALLA PARA DISPENSADOR, ROLLO | 72 | C/U |  |  |
| 17 | PAPEL HIGIENICO PARA DISPENSADOR, DOBLE HOJA, USO INSTITUCIONAL, ROLLO DE (250 A 300) MT | 102 | C/U |  |  |
| 18 | TRAPEADOR DE TELA ABSORBENTE, DOBLE TELA Y AGUJERO REFORZADO, MEDIDAS APROXIMADAS ANCHO 50 CM. X 90 CM. LARGO | 6 | C/U |  |  |
| 19 | BOLSA PLASTICA PARA BASURA, MEDIDA APROXIMADA (35" X 53") GRANDE PARA JARDIN COLOR NEGRO | 50 | C/U |  |  |
| 20 | BOLSA PLASTICA PARA BASURA, MEDIDA APROXIMADA (16" X 19") COLOR NEGRO | 10 | C/U |  |  |
| 21 | MASCON DE FIBRA SINTETICA PARA LAVAR TRASTOS | 12 | C/U |  |  |
| 22 | ESCOBA DE FIBRA SINTETICA PLASTICA CON PALO, ROSCA, MEDIDA APROXIMADAMENTE DE 1.2 MTS | 2 | C/U |  |  |
| 23 | JABON PARA TRASTOS, EN PASTA SUAVE, ENVASE DE (400 - 500) GRAMOS | 15 | C/U |  |  |
| 24 | DETERGENTE EN POLVO, SOLUBLE, ESPUMOSO, CON PODER DESINFECTANTE Y TOLERANTE A LA PIEL, BOLSA DE 1500 GRAMOS | 12 | C/U |  |  |
| 25 | LIJA PARA AGUA No. 150, PLIEGO | 12 | C/U |  |  |
| TOTAL | | | | |  |

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

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

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

País de Origen de los bienes:

Plazo de entrega:

Firma del Ofertante

Sello del Proveedor

**ANEXO N°3: CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| **No.** | **CÓDIGO DEL PRODUCTO SEGÚN CUADRO BÁSICO** | **DESCRIPCIÓN COMPLETA** | **Especificaciones Técnicas Ofertadas** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 50102040 | CAFÉ GOURMET MOLIDO DE ALTURA DE ÓPTIMA CALIDAD, EMPAQUE METALIZADO CON VÁLVULA DE OXIGENACIÓN, CIERRE HERMÉTICO EN PRESENTACIÓN DE 1 LB. |  |
| 2 | 50102073 | CAFÉ SOLUBLE, CAJA |  |
| 3 | 80901060 | CUCHARA DE PLASTICO DESCARTABLE BIODEGRADABLE (BOLSA DE APROXIMADAMENTE 25 UNIDADES) |  |
| 4 | 80901300 | TENEDOR DE PLASTICO DESCARTABLE BIODEGRADABLE (BOLSA DE APROXIMADAMENTE 25 UNIDADES) |  |
| 5 | 80901090 | CUCHILLO DE PLASTICO DESCARTABLE BIODEGRADABLE (BOLSA DE APROXIMADAMENTE 25 UNIDADES) |  |
| 6 | 80901230 | PLATO PLANO DESCARTABLE BIODEGRADABLE No 9, (BOLSA DE APROXIMADAMENTE 25 UNIDADES) |  |
| 7 | 80901240 | PLATO PLANO PEQUEÑO DESCARTABLE BIODEGRADABLE, PARA POSTRE, (BOLSA DE APROXIMADAMENTE 25 UNIDADES) |  |
| 8 | 80901421 | VASO DESECHABLE ECOLOGICO DE PAPEL/CARTÓN DE 8 ONZAS CON DOBLE PARED PARA BEBIDAS CALIENTES (CAJA DE 1000 UNIDADES) |  |
| 9 | 80901244 | REMOVEDORES DE LIQUIDO, BIODEGRADABLES, (PAQUETE O BOLSA DE 500 A 1000 UNIDADES) |  |
| 10 | 80601200 | AROMATIZANTE AMBIENTAL, VARIAS FRAGANCIAS, FRASCO DE (175 mg / 250 ml) REPUESTO (MANZANA, LIMON, BRISAS MARINAS) |  |
| 11 | 80601005 | DESINFECTANTE LÍQUIDO PARA PISO E INODORO CONCENTRADO, DE TRIPLE ACCIÓN (DESINFECTANTE, ANTISÉPTICO Y BACTERIOLOGICO) CON AROMA (MANZANA # 2 Y CITRONELA # 4) , GALON |  |
| 12 | 80601040 | JABON LIQUIDO AROMATIZANTE PARA MANOS, GALON ANTIBACTERIAL CON PH NEUTRO CON HUMECTANTES (FRUTALES #3 y CITRICO #3) |  |
| 13 | 80601085 | HIPOCLORITO DE SODIO (LEJIA COMERCIAL) AL 5% DE CONCENTRACIÓN, **EN ENVASE OPACO BLANCO**, GALÓN |  |
| 14 | 80602115 | PAPEL HIGIENICO NORMAL, 250 HOJAS DOBLES, ROLLO, EMPACADOS INDIVIDUAL O UN SOLO PAQUETE |  |
| 15 | 80602135 | PAPEL TOALLA NORMAL DESECHABLE, ROLLO, EMPACADOS INDIVIDUAL O PAQUETES DE 3 UNIDADES |  |
| 16 | 80602137 | PAPEL TOALLA PARA DISPENSADOR, ROLLO |  |
| 17 | 80602126 | PAPEL HIGIENICO PARA DISPENSADOR, DOBLE HOJA, USO INSTITUCIONAL, ROLLO DE (250 A 300) MT |  |
| 18 | 80602150 | TRAPEADOR DE TELA ABSORBENTE, DOBLE TELA Y AGUJERO REFORZADO, MEDIDAS APROXIMADAS ANCHO 50 CM. X 90 CM. LARGO |  |
| 19 | 80602045 | BOLSA PLASTICA PARA BASURA, MEDIDA APROXIMADA (35" X 53") GRANDE PARA JARDIN COLOR NEGRO |  |
| 20 | 80602023 | BOLSA PLASTICA PARA BASURA, MEDIDA APROXIMADA (16" X 19") COLOR NEGRO |  |
| 21 | 80602100 | MASCON DE FIBRA SINTETICA PARA LAVAR TRASTOS, MULTIPROPOSITOS SIN RAYAR, ESPONJA/FIBRA SINTETICA CERO RAYAS |  |
| 22 | 80602180 | ESCOBA DE FIBRA SINTETICA PLASTICA CON PALO, ROSCA, MEDIDA APROXIMADAMENTE DE 1.2 MTS |  |
| 23 | 80601057 | JABON PARA TRASTOS, EN PASTA SUAVE, CON HUMECTANTE PARA LAS MANOS, EN ENVASE DE (400 - 500) GRAMOS |  |
| 24 | 80601030 | DETERGENTE EN POLVO, SOLUBLE, ESPUMOSO, CON PODER DESINFECTANTE Y TOLERANTE A LA PIEL, BOLSA DE 1500 GRAMOS |  |
| 25 | 70212765 | LIJA PARA AGUA No. 150, PLIEGO |  |
| Los oferentes deberán adjuntar carta de recomendación en la que establezcan la evaluación de suministros realizados a instituciones públicas o privadas de acuerdo al formato anexo. Para los oferentes que hayan participado en procesos del MINSAL en los últimos 6 meses, la carta de recomendación a presentar deber ser del MINSAL.  Únicamente se aceptarán referencias con calificación de excelente. | | |  |

Firma del Ofertante

Sello del Proveedor

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

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

SDC. No.: N°RECOVID-135-RFQ-GO denominado

“ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, ALIMENTACIÓN Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS PARA FUNCIONAMIENTO DE LA UGPPI”.

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las ofertas deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier SDC de contrato con el Comprador por un período de 2 años contados a partir de la fecha de presentación de ofertas, si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la oferta si:

(a) retiráramos nuestra oferta durante el período de vigencia de la oferta especificado por nosotros en el Formulario de Oferta; o

(b) si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra oferta durante el período de validez de la misma, (i) no ejecutamos o rehusamos ejecutar el formulario del Convenio de Contrato, si es requerido; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía de Cumplimiento, (iii) no cumplimos con el suministro pactado o su modificativa.

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

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

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

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

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

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

Sello Oficial de la Corporación (si corresponde)

**ANEXO N°5 DECLARACIÓN JURADA**

Señores

Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión

Presente

Atendiendo la invitación recibida para participar en el proceso de Solicitud de Cotización N° RECOVID-135-RFQ-GO denominado “ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, ALIMENTACIÓN Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS PARA FUNCIONAMIENTO DE LA UGPPI”, para ser entregados en \_\_\_\_\_, detallados en los documentos adjuntos a esta carta.

Al presentar la propuesta como \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (persona natural, persona jurídica o asociación, según aplique), declaro bajo juramento, que:

Me comprometo a entregar y proveer los servicios con sujeción a los requisitos que se estipulan en las Especificaciones Técnicas y por los precios detallados en mi Oferta.

Manifestamos con carácter de declaración jurada que: i) no tenemos conflicto de intereses, ii) nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte de la orden de Compra, no han sido declarados inelegibles por el Banco, bajo las leyes del país del COMPRADOR o normativas oficiales, y iii) no tenemos ninguna sanción del Banco o de alguna otra Institución Financiera Internacional (IFI).

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

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

Atentamente,

Nombre y firma del Representante Legal, Nombre de la Empresa

o persona natural

(Lugar y fecha)

**RECOMENDACIÓN DE BIENES/SERVICIOS RECIBIDOS (MINSAL)**

Ciudad y fecha, de 2022.

Señores:

MINISTERIO DE SALUD.

Presente.

REF.: (Definir el proceso de compra según se publica en COMPRASAL)

Por este medio hacemos constar que la empresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ha proporcionado el servicio/suministro al MINSAL en la fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*la cual debe corresponder a los últimos 6 meses*) que se describen a continuación:

El servicio/suministro se ha prestado en el período de fecha:

A continuación, se detalla la evaluación del servicio prestado:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Servicio/Suministro** | **Evaluación** | | |
| **Excelente** | **Muy Bueno** | **Bueno** |
| 1 | Artículos en buen estado |  |  |  |
| 2 | Entrega en tiempo según lo estipulado en el contrato |  |  |  |
| 3 | Satisfacción general de los artículos entregados |  |  |  |

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

Nombre, firma y sello de quien emite la carta de recomendación / Administrador de Orden de Compra o Contrato

Empresa, institución u organismo al cual se le da el servicio.

Cargo de la persona, Dirección, Teléfono, e-mail.

**RECOMENDACIÓN DE SERVICIO RECIBIDO**

Ciudad y fecha, de 2022.

Señores:

MINISTERIO DE SALUD.

Presente.

REF.: (Definir el proceso de compra según se publica en COMPRASAL)

Por este medio hacemos constar que la empresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ha proporcionado el servicio/suministro a (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN) en la fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ que se describen a continuación:

El servicio/suministro se ha prestado en el período de fecha:

A continuación, se detalla la evaluación del servicio prestado:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Servicio/Suministro** | **Evaluación** | | |
| **Excelente** | **Muy Bueno** | **Bueno** |
| 1 | Artículos en buen estado |  |  |  |
| 2 | Entrega en tiempo según lo estipulado en el contrato |  |  |  |
| 3 | Satisfacción general de los artículos entregados |  |  |  |

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

Nombre, firma y sello de Administrador de Orden de Compra o Contrato

Empresa, institución u organismo al cual se le da el servicio.

Cargo de la persona, Dirección, Teléfono, e-mail.

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

ORDEN DE COMPRA ORIGINAL

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

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

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

**Fraude y Corrupción**

1. Propósito

1.1 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.

1.2. Requisitos

1.2.1 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.

1.2.2 Con ese fin, el Banco:

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

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

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

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

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

v. Por “práctica de obstrucción” se entiende:

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

(b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 3.2.2 e, que figura a continuación.

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

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

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

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

**CONDICIONES DEL SUMINISTRO**

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

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

2- Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente las fechas de entrega y en caso de incumplimiento total o parcial, el Ministerio de Salud, procederá a la aplicación de las sanciones o indemnizaciones de conformidad a lo establecido en los Documentos Contractuales, y supletoriamente de acuerdo al Contrato de Préstamo, Manual de Operaciones y las Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios BM, julio 2016, revisadas en noviembre 2017 y Agosto de 2018.

OBLIGACIONES DEL GOBIERNO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

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

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

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

La solicitud de modificación por parte del Contratista deberá ser dirigida por escrito a la persona encargada de la Administración de la Orden de Compra, dicha solicitud debe efectuarse 15 días antes expirar el plazo de entrega contratada, presentando por escrito las pruebas que motiven su petición; en caso de proceder el Administrador de la Orden de Compra deberá remitir su solicitud a la Coordinadora del área de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad de Gestión de Programa en adelante ACP-UGPPI, ubicada en el Nivel tres, Edificio del Instituto Nacional de Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador N° 33, San Salvador, Teléfono: 2591-8293, 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. En caso de incumplimiento del plazo establecido para la entrega de los bienes, se aplicará al proveedor una multa de 0.5% por cada semana de atraso, dicha penalidad será aplicable sobre el valor de los suministros que se hubieren dejado de entregar o por los que se entregaron fuera del plazo contractual. El valor acumulado por dicha multa no podrá exceder del 10% del monto total del contrato.

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

Según lo establecido en el documento.

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.