



MINISTERIO
DE SALUD

SOLICITUD DE COTIZACIONES (SDC)

N° RECOVID-168-RFQ-NC

Denominado:

**"SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORA E IMPRESIONES
PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA UGPPI"**

Proyecto: RESPUESTA DE EL SALVADOR ANTE EL COVID-19

Comprador: MINISTERIO DE SALUD

País: EL SALVADOR

Emitido en: 22 de marzo de 2023



MINISTERIO
DE SALUD

INVITACIÓN

SOLICITUD DE COTIZACIONES
N° RECOVID-168-RFQ-NC

“SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORA E IMPRESIONES PARA APOYAR LA
GESTIÓN DE LA UGPPI”

San Salvador, 22 de marzo de 2023.

1. El Gobierno de la República de El Salvador ha suscrito el Contrato de préstamo No. BIRF 9229-SV con Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos bajo el proceso de Solicitud de Cotizaciones N°RECOVID-168-RFQ-NC denominado “Servicio de Arrendamiento de Fotocopiadora e Impresiones para Apoyar la Gestión de la UGPPI”.
2. El MINSAL a través del Área de Adquisiciones de la ACP/UGPPI, invita a los proveedores elegibles a presentar ofertas selladas para la adquisición de “Servicio de Arrendamiento de Fotocopiadora e Impresiones para Apoyar la Gestión de la UGPPI”.
3. Los proveedores elegibles que estén interesados podrán realizar consultas al Ministerio de Salud, al correo electrónico acp_ugp@salud.gob.sv
4. Las personas jurídicas o naturales interesadas en participar en el referido proceso, podrán obtener sin costo alguno un juego completo del Documento de Solicitud de Cotizaciones en el sitio electrónico de compras públicas habilitado para ello (<http://www.comprasal.gob.sv> o www.salud.gob.sv), haciendo de esta manera un llamado a la presentación de ofertas a todas las empresas proveedoras que consideren que reúnen los requisitos para participar.
5. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Declaración de Mantenimiento de Oferta, según el Anexo No 4. Esta consiste en una nota firmada y sellada por el Ofertante.
6. Las ofertas deberán hacerse llegar a la dirección indicada abajo a más tardar a las 3:30 p.m. del día **27 de marzo de 2023**. No se recibirán ofertas fuera del plazo señalado.
7. Dirección: Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión, nivel tres, edificio del Instituto Nacional de Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador N° 33, San Salvador, email: acp_ugp@salud.gob.sv, teléfono 2591-8293.


Dra. Patricia Figueroa de Quintana

Jefe Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión Ad-honorem.



1. INVITACIÓN

El Ministerio de Salud invita a todo interesado a presentar ofertas para la adquisición de N° RECOVID-168-RFQ-NC denominado “Servicio de Arrendamiento de Fotocopiadora e Impresiones para Apoyar la Gestión de la UGPPI”.

- El número, identificación y nombres de los ítems que comprenden esta Solicitud de Cotización son:

N°	CÓDIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN COMPLETA	U/M	CANTIDAD
1	81214008	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS	C/U	1

2. ASPECTOS GENERALES

Fuente de Recursos

El Gobierno de la República de El Salvador ha suscrito el Contrato de préstamo No. BIRF 9229-SV, con Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos para efectuar los pagos bajo el proceso de Solicitud de Cotización N° RECOVID-168-RFQ-NC denominado “Servicio de Arrendamiento de Fotocopiadora e Impresiones para Apoyar la Gestión de la UGPPI”. Podrán participar en la SDC todos los ofertantes que reúnan los requisitos de elegibilidad que se estipulan en las Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios BM, julio 2016 revisadas en noviembre 2017 y agosto 2018.

Marco Legal y Administrativo

El Proyecto está regido por: i) el Convenio de Donación y ii) Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios BM, julio 2016, revisadas en noviembre 2017 y agosto de 2018 iii) El Manual de Operaciones aprobado por el Banco Mundial.

Este proceso se registrará bajo los aspectos contemplados en el documento de solicitud de cotizaciones y cuando exista vacío normativo o deba resolverse sobre aspectos no reglamentados en este documento, se aplicarán supletoriamente las normas que de acuerdo a derecho correspondan a la jurisdicción del contratante, y a la personería de este, siempre que no se oponga a lo establecido en párrafo anterior.

3. FRAUDE Y CORRUPCIÓN.

3.1. Propósito

3.1.1 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.

3.2. Requisitos

3.2.1 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.

3.2.2 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.



MINISTERIO
DE SALUD

4. INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES

Características del procedimiento

El método a utilizar para la adquisición de los servicios será el de Solicitud de Cotizaciones. Bajo esta modalidad, el Contratante invitará de forma abierta mediante publicación en el sitio electrónico de compras públicas habilitado para ello en [http:// www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv) y www.salud.gob.sv debiendo completar la información general del ofertante que se solicita en el sitio web de COMPRASAL, haciendo de esta manera un llamado a la presentación de ofertas a todas las empresas proveedoras que consideren que reúnen los requisitos para suministrar los servicios, adicionalmente se podrá invitar de forma directa a proveedores.

Los oferentes podrán efectuar consultas vinculadas con esta Solicitud de Cotizaciones hasta las 3:30 p.m. de **23 de marzo de 2023**.

El ente COMPRADOR contestará las preguntas o aclaraciones sobre los documentos de comparación de precios en cualquier momento antes que venza el plazo de presentación de ofertas. Estas respuestas serán publicadas en el sitio electrónico de compras públicas habilitado para ello en [http:// www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv) y pagina web www.salud.gob.sv.

El Contratante podrá, en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, enmendar el Documento de Comparación de Precios mediante la publicación de enmiendas, utilizando el mismo proceso que se usa para responder a las consultas. Las que serán publicadas en los sitios electrónicos señalados en el párrafo anterior, siendo responsabilidad de los interesados su constante verificación.

No pueden participar de esta SDC, ni siquiera como subcontratistas, las firmas o personas que hayan sido inhabilitadas por el Banco de acuerdo con las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y donaciones de la (AIF). La lista de firmas inhabilitadas de participar en proyectos del Banco Mundial está disponible en el portal <http://www.worldbank.org/debarr>.

Requisitos para los participantes

Las Ofertas presentadas serán consideradas siempre que cumplan con los requisitos de calificación especificados en este pliego de SDC.

Oferta y contratación

El ofertante presentará su oferta en Dólares de los Estados Unidos de América. El precio total de la oferta deberá incluir el Impuesto a la Transferencia de Bienes y Servicios (IVA).

No se permitirán ofertas alternativas, y se deberá ofertar por ítem completo. En caso de presentar ofertas alternativas, la oferta no será considerada.

Forma de Presentación de las ofertas

La Forma de presentación de las ofertas, se efectuará en original debidamente firmada y sellada por el Representante Legal, una (1) copia física y una (1) digital (CD) en formato Word y/o Excel, en un sobre



MINISTERIO DE SALUD

único cerrado, en el lugar, día y hora, especificados en la carta de invitación, con la siguiente leyenda en su exterior:

SOLICITUD DE COTIZACIONES N°: _____
Nombre del Contratante: _____
Adquisición de: _____
Lugar de presentación de oferta: _____
Nombre y dirección del ofertante: _____
Fecha y hora: _____

En caso de discrepancia entre la oferta original física, la copia física o la digital, prevalecerá la oferta original física.

Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección indicada en la Invitación, y tendrán una validez de noventa (90) días calendario a partir de la fecha de su presentación y los documentos que las integran deberán presentarse firmados y rubricados por el ofertante, sin borrones, manchones o enmendaduras.

Declaración de Mantenimiento de Oferta

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Declaración de Mantenimiento de Oferta”, La Declaración consiste en una nota firmada y sellada por el ofertante, de acuerdo al modelo presentado en el Anexo No. 4. En caso de incumplimiento de la Declaración de Mantenimiento de Oferta el contratante podrá declarar al ofertante no elegible para la adjudicación de un Contrato u Orden de Compra por un periodo de 2 años.

5. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA OFERTA

La oferta deberá incluir los siguientes documentos debidamente firmados por el representante legal o quien este delegue:

Información de la empresa

Copia del DUI del representante legal y/o apoderado, según sea el caso.

Copia del NIT de la empresa.

Copia del IVA de la empresa

Copia de la credencial de elección del representante legal o copia del testimonio de escritura del poder debidamente inscrito en el CNR.

Información Persona Natural

En caso de tratarse de una persona natural deberá adjuntar copia de Documento Único de Identidad-DUI

Formularios

- Formulario de la Oferta (Anexo 1), firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.
- Lista de cantidades y precios (Anexo 2). firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.

- Especificaciones técnicas Ofertadas, en formulario de Cumplimiento de Especificaciones técnicas (Anexo 3).
- Declaración de Mantenimiento de Oferta (Anexo 4) firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.
- Declaración jurada (Anexo 5) firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.
- El Ofertante llenará el formulario de oferta incluido (Anexo 1), con su Lista De Cantidades y Precios (Anexo 2) Utilizando únicamente dos decimales.
- Los ofertantes deberán adjuntar carta de recomendación en la que establezcan la evaluación de suministros realizados a instituciones públicas o privadas, de acuerdo al formato (anexos 6 y 7). Para los oferentes que hayan participado en procesos del MINSAL, la carta de recomendación a presentar deber ser del MINSAL. Únicamente se aceptarán referencias con calificación **de excelente**.

Apertura de las ofertas

No se recibirán ofertas presentadas con posterioridad a la fecha y hora límites indicadas en la invitación. No habrá apertura pública. La apertura será realizada por los delegados para evaluar las ofertas.

6. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se hará por ítem completo, no se aceptará oferta parcial de cantidades.

Las ofertas serán analizadas por los delegados para evaluar las ofertas, siendo su máxima responsabilidad la de emitir el Informe de Evaluación y Recomendación para el referido proceso de contratación.

Los delegados para evaluar las ofertas, examinarán las ofertas para determinar si están completas, si contienen errores de cálculo, si los documentos han sido debidamente firmados, rubricados y sellados, y si, en general, las ofertas han sido presentadas conforme el documento de SDC.

Aclaración de las ofertas:

Para facilitar el EXÁMEN, la evaluación y la comparación de las Ofertas, el COMPRADOR tendrá la facultad de solicitar a cualquier Oferente que aclare su Oferta, incluyendo el desglose de los precios unitarios. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente deberán efectuarse por escrito, pero no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o a la sustancia de la Oferta, salvo las que sean necesarias para confirmar la corrección de errores aritméticos que el COMPRADOR haya descubierto durante la evaluación de las Ofertas.

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de SDC, el Comprador corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

- (a) si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido a menos que el Comprador considere que hay un error obvio en la colocación del punto decimal, caso en el cual el total cotizado prevalecerá y el precio unitario se corregirá;
- (b) si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total; y
- (c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.



MINISTERIO DE SALUD

Los delegados para evaluar las ofertas, rechazarán toda oferta que no se ajuste a los requisitos solicitados en los documentos de SDC y el ofertante no podrá con posterioridad convertirla en una oferta que se ajuste a los documentos de SDC.

En la evaluación los delegados para evaluar las ofertas, tendrán en cuenta además del precio ofrecido, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y todo lo requerido en los documentos de SDC.

En caso de empate

En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante de los empatados, que ofrezcan los equipos más recientes y si aun así persiste el empate se adjudicará al que haya sido el primero en entregar la oferta, lo cual se podrá verificar en el cuadro de recepción de ofertas.

Derecho del Comprador a Variar las Cantidades

El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser aumentadas es: veinte por ciento (20%)

El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser disminuidas es: veinte por ciento (20%)

Confidencialidad

Las ofertas presentadas, así como la información relativa al EXÁMEN, evaluación, aclaración y comparación de las ofertas para su adjudicación, no podrán ser reveladas a los ofertantes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicado. Todo intento de un ofertante de influir en la tramitación de las ofertas o en la decisión sobre la adjudicación por parte del Contratante puede dar lugar al rechazo de la oferta.

7. ADJUDICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

El Contratante adjudicará la Orden de Compra al ofertante cuya Oferta se ajuste a las condiciones y requisitos de estos Documentos y resulte ser la de precio evaluado más bajo.

El Contratante tiene el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular la adquisición y rechazar todas las ofertas antes de la adjudicación, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia el/los ofertantes/s afectado/s por esta acción, no teniendo obligación de comunicar los motivos del rechazo o anulación.

Notificación al Adjudicado y Firma de la Orden de Compra

El Contratante, notificará por escrito al Adjudicado, que su oferta ha sido aceptada, para que éste se presente a firmar la orden de compra respectiva, en el lugar y fecha que determine el Contratante.

Si así no lo hiciere el Contratante podrá adjudicar la Orden de Compra al ofertante que le siga en el orden de prelación determinado.

Así mismo, será sancionado conforme lo establecido en la Declaración de Mantenimiento de Oferta, siendo esté inelegible de participar en los procesos de contratación administrativa por un período de 2 años.

Al momento de notificar al proveedor su adjudicación se le solicitará presentar antes de la firma de la Orden de Compra

- Documento Único de Identidad (DUI). Pasaporte o carné de residente de la persona que suscribirá la orden de compra.
- Declaración Jurada para pago.



MINISTERIO
DE SALUD

8. CONDICIONES DE ORDEN DE COMPRA

Plazo

El plazo de prestación del servicio será de 9 meses, a partir de la Orden de Inicio, emitida por el Administrador de la Orden de Compra.

Lugar de entrega: en la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión, ubicada en Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y República de Ecuador, # 33, San Salvador.

Forma de Pago.

Los pagos serán realizados con fondos del convenio de préstamo BIRF 9229-SV previa presentación de la factura de consumidor final en duplicado cliente a nombre del "MINSAL – Proyecto Respuesta de El Salvador ante el COVID-19" **por el consumo mensual de fotocopias.**

En la factura correspondiente, en el apartado de la descripción del bien suministrado, deberá hacer referencia al número y concepto de la orden de compra suscrito con el MINSAL, cifrado presupuestario, detalle del pago menos las retenciones correspondientes según la ley y líquido a pagar.

El pago se hará mediante abono a cuenta según la declaración jurada firmada por el proveedor adjunta a la orden de compra.

Para el pago el Proveedor presentará a la Tesorería del MINSAL de la Unidad Financiera Institucional, factura de consumidor final en duplicado cliente a nombre de: Contrato de Préstamo N° BIRF 9229-SV PROYECTO DE RESPUESTA DE EL SALVADOR ANTE EL COVID-19 adjuntando acta de recepción a satisfacción por parte de la Unidad solicitante o a la que esta delegue y copia de la orden de compra. En la factura correspondiente, en el apartado de la descripción de los servicios, deberá hacer referencia al número y concepto de la Orden de Compra suscrito con el Ministerio de Salud, detalle del pago menos las retenciones correspondientes según ley y líquido a pagar, deberá ser por el número de bienes entregados.

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

Si el contratante no efectuará cualquiera de los pagos al proveedor una vez vencido los 30 días establecidos en la orden de compra, contará con 30 días adicionales para resolver dicho impase, de lo contrario si en el plazo adicional no resolviere tal situación el contratante pagará al proveedor un interés de 0.016% del monto del pago atrasado por día de atraso.

Impuestos: El precio deberá incluir todos los tributos, impuesto y/o cargos, comisiones, etc. y cualquier gravamen que pueda recaer sobre el servicio a proveer o la actividad del PROVEEDOR, incluido el IVA; En consecuencia, el PROVEEDOR será el único responsable de los mismos.

Incumplimientos.

En caso de mora en el cumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones emanadas del Contrato/Orden de Compra, según sea el caso, la multa que se aplicará será: 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,



MINISTERIO DE SALUD

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.

Caducidad de la Orden de Compra

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

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

- a) Por mutuo acuerdo entre ambas partes.

9. DERECHO DEL COMPRADOR A ACEPTAR CUALQUIER OFERTA Y A RECHAZAR TODAS O CUALQUIERA DE LAS OFERTAS.

El COMPRADOR se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Oferta, de anular el proceso y de rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes o la obligación de informar a los mismos acerca de las razones para tomar tal decisión.

Si cualquiera de los siguientes documentos o información faltara, la oferta será rechazada

- (a) Formulario de Presentación de la Oferta
- (b) Lista de precios
- (c) Declaración de Mantenimiento de la Oferta

10. DECLARATORIA DESIERTA.

Se podrá declarar desierta esta invitación, si:

- a) No se hubieran recibido ninguna oferta
- b) Si luego de la evaluación, ninguna oferta ha cumplido los requerimientos establecidos existiendo desviaciones e incumplimientos significativos.
- c) Cuando no se llegue a suscribir un contrato/Orden de Compra con ninguno de los proponentes que pudieron haber resultado recomendados para la adjudicación.

11. RECEPCIÓN DE LOS BIENES

Una vez recibido los bienes a satisfacción por parte de la Unidad Solicitante o quien este delegue, se firmará por ambas partes el Acta de Recepción de los mismos.

12. MODIFICATIVAS

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 de 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 Programas y Proyectos de Inversión, en adelante ACP-UGPPI, ubicada en el Nivel tres, Edificio del Instituto Nacional de Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador N° 33, San Salvador, Teléfono: 2591-8293, dicha solicitud deberá presentarse 10 días antes de expirar el plazo de la entrega contratada.

13. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Nº	CÓDIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN COMPLETA	U/M	CANTIDAD
1	81214008	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS	C/U	1

Objetivo:

Servicio de arrendamiento de 3 impresores multifuncional, incluyendo la dotación de consumibles, (a excepción de papel), repuestos y mantenimiento, para un período de 9 meses, la cual deberá proporcionarse de conformidad a las presentes condiciones y términos de referencia.

Características mínimas de los equipos:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS MULTIFUNCIONAL TIPO A	
CANTIDAD DE EQUIPOS: 1	
Unidad Principal	Tipo: Multifuncional láser monocromática
	Funciones principales: Impresión, Copiado, Escaneo, Envío, Fax.
	Procesador: Procesador de doble núcleo de 1.75 Ghz
	Panel de control: Panel táctil en color, WSVGA, LCD TFT de 10.1"
	Memoria: RAM de 3.0 GB
	Unidad de disco duro: 320 GB (espacio en disco disponible: 250 GB)
	Conexión de interfaz Red: 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN inalámbrica (IEEE 802.11 b/g/n)
	Capacidad de papel: Carta y oficio, Bond de 20 lb
	Fuentes de papel: 2 Casetes de papel de 550 hojas, Alimentador manual múltiple de 100 hojas.
	Pedestal: con rodos
	Tipos de materiales aceptados: Delgado, Común, Reciclado, Color, Grueso, Etiquetas, Bond, Preperforado, Sobres.
	Tamaños de materiales aceptados: Casete (estándar): Carta, Executive, Mediacarta, Tamaño personalizado (de 3 7/8" x 5 7/8" a 8 1/2" x 11 3/4") Casetes (opcionales): Legal, Carta, Executive, Mediacarta, Tamaño personalizado (de 3 7/8" x 5 7/8" a 8 1/2" x 14") Bandeja multipropósito: Legal, Carta, Executive, Mediacarta, Sobres (Núm. 10 [COM10], Monarch, DL, ISO-C5), Tama
	Velocidad de impresión/copiado (B/N): Hasta 55 ppm (Carta) Hasta 45 ppm (Legal) Finalizador interno
Especificaciones de impresión	Resolución de impresión (ppp): 600 x 600
	Lenguajes estándares de descripción de página: UFR II, PCL6, Adobe PS 3
	Tipos de archivos compatibles: PDF, TIFF, JPEG, EPS, XPS
	Sistema operativo: UFR II/PS: Windows 7/8.1/10/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/Server 2016/Server 2019, Mac OS X(10.10 o posterior) PCL: Windows 7/8.1/10/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/Server 2016/Server 2019 PPD: Windows 7/8.1/10, MAC OS X(10.9 o posterior)
Especificaciones de copiado	Tiempo de entrega de la primera copia (Carta): 5 segundos



MINISTERIO
DE SALUD

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS MULTIFUNCIONAL TIPO A	
CANTIDAD DE EQUIPOS: 1	
Especificaciones de escaneo	Resolución de copiado (ppp): 600 x 600
	Varias copias: Hasta 9,999
	Ampliación/Reducción: De 25% a 400% (en incrementos de 1%)
	Tipo: Alimentador automático de documentos de dos caras de un paso
	Capacidad de papel del alimentador de documentos: Hasta 100 hojas (Bond de 20 lb)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS MULTIFUNCIONAL TIPO B	
CANTIDAD DE EQUIPOS: 2	
Unidad Principal	Tipo: Multifuncional láser a color
	Funciones principales: Impresión, Copiado, Escaneo, Envío, Fax.
	Procesador: Procesador de doble núcleo de 1 Ghz
	Panel de control: Panel táctil en color, 7" TFT LCD WVGA
	Memoria: RAM de 2.0 GB
	Conexión de interfaz Red: USB 2.0 x2 (Host), USB 2.0 x1 (Device) High-Speed 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN inalámbrica (IEEE 802.11 b/g/n)
	Capacidad de papel: Carta y oficio, Bond de 20 lb
	Fuentes de papel: 2 Casetes de papel de 550 hojas, Alimentador manual múltiple de 100 hojas.
	Pedestal: con rodos
	Tipos de materiales aceptados: Delgado, Común, Reciclado, Color, Grueso, Etiquetas, Bond, Preperforado, Sobres.
	Tamaños de materiales aceptados: Casete (estándar): Carta, Executive, Mediacarta, Tamaño personalizado (de 3 7/8" x 5 7/8" a 8 1/2" x 11 3/4") Casetes (opcionales): Legal, Carta, Executive, Mediacarta, Tamaño personalizado (de 3 7/8" x 5 7/8" a 8 1/2" x 14") Bandeja multipropósito: Legal, Carta, Executive, Mediacarta, Sobres (Núm. 10 [COM10], Monarch, DL, ISO-C5), Tama
	Velocidad de impresión/copiado (B/N): Hasta 40 ppm (Carta)
	Finalizador interno
Especificaciones de impresión	Resolución de impresión (ppp): 600 x 600
	Lenguajes estándares de descripción de página: UFR II, PCL6, PCL5, Adobe PS 3
	Tiempo de entrega de la primera copia (Carta):

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS MULTIFUNCIONAL TIPO B	
CANTIDAD DE EQUIPOS: 2	
Especificaciones de copiado	Tan rápido como en 5.9 segundos
	Resolución de copiado (ppp): 600 x 600
	Varias copias: Hasta 999
	Ampliación/Reducción: De 25% a 400% (en incrementos de 1%)
Especificaciones de escaneo	Tipo: Alimentador automático de documentos de dos caras de un paso
	Capacidad de papel del alimentador de documentos: Hasta 100 hojas (Bond de 20 lb)

Condiciones mínimas que deberá cumplir el ofertante:
Número de copias mensuales en blanco y negro a ofertar: 21,000
Número de copias mensuales a color a ofertar: 2,000
Detallar el costo de copia adicional cuando se supere el monto contratado.
Tiempo de respuesta por fallas de equipo: 8 horas
Dotación de tóner: dejar uno de reserva, proveer en un tiempo mínimo de 8 horas
Capacitación e instalación a todo el personal de la UGP: 15 usuarios
Configuración de función de envío a correo electrónico y carpeta de red para todos los usuarios
Los equipos deberán ser totalmente nuevos o de fabricación del año 2022 en adelante (presentar carta del fabricante) en excelente estado, y deberán ser entregados a más tardar 5 días hábiles después de la distribución de la orden de compra. En caso de proporcionar equipo nuevo y que no se cuente con éstos, el proveedor podrá proporcionar, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la distribución de la orden de compra, equipos en calidad de préstamo mientras son entregados los equipos finales, y el tiempo de entrega de los equipos nuevos no podrá exceder de 90 días calendario. Los equipos en préstamo deberán ser de iguales o superiores características. No se aceptarán equipos en mal estado.
Si después de instalados los equipos, éstos presentan fallas y no pueden ser resueltas en dos días hábiles, el equipo se deberá sustituir por otro que cumpla con las especificaciones técnicas y calidad requerida o superior, en ese mismo período. En caso de reincidir en las fallas presentadas, el Administrador de la Orden de Compra, podrá solicitar la rescisión del servicio.
Dotar el equipo de sus accesorios correspondientes para su adecuado uso
Contrato con opción a prorrogable, de acuerdo a calidad de servicio
Proveer el servicio de mantenimiento preventivo del equipo de forma mensual o bimensual, a efecto de tenerlo en óptimas condiciones.
La vigencia del servicio será de 9 meses o hasta agotar el presupuesto establecido
Los ofertantes deberán adjuntar carta de recomendación en la que establezcan la evaluación de suministros realizados a instituciones públicas o privadas, de acuerdo al formato (anexos 6 y 7). Para los oferentes que hayan participado en procesos del MINSAL, la carta de recomendación a presentar deberá ser del MINSAL. Únicamente se aceptarán referencias con calificación de excelente .



MINISTERIO
DE SALUD

ANEXO N°1: FORMULARIO DE LA OFERTA

(Lugar y fecha)

Señores

Dirección: _____

Solicitud de Cotización N°: RECOVID-168-RFQ-NC denominado "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORA E IMPRESIONES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA UGPPH"

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:



MINISTERIO
DE SALUD

ANEXO N°2: LISTA DE CANTIDADES Y PRECIOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO (INCLUYE IVA)	TOTAL (INCLUYE IVA)
1					
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

ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS		ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS
MULTIFUNCIONAL TIPO A		MARCA: MODELO: PAIS DE ORIGEN: CANTIDAD:
Unidad Principal	Tipo: Multifuncional láser monocromática	
	Funciones principales: Impresión, Copiado, Escaneo, Envío, Fax.	
	Procesador: Procesador de doble núcleo de 1.75 Ghz	
	Panel de control: Panel táctil en color, WSVGA, LCD TFT de 10.1"	
	Memoria: RAM de 3.0 GB	
	Unidad de disco duro: 320 GB (espacio en disco disponible: 250 GB)	
	Conexión de interfaz Red: 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN inalámbrica (IEEE 802.11 b/g/n)	
	Capacidad de papel: Carta y oficio, Bond de 20 lb	
	Fuentes de papel: 2 Casetes de papel de 550 hojas, Alimentador manual múltiple de 100 hojas.	
	Pedestal: con rodos	
	Tipos de materiales aceptados: Delgado, Común, Reciclado, Color, Grueso, Etiquetas, Bond, Preperforado, Sobres.	
	Tamaños de materiales aceptados: Casete (estándar): Carta, Executive, Mediacarta, Tamaño personalizado (de 3 7/8" x 5 7/8" a 8 1/2" x 11 3/4") Casetes (opcionales): Legal, Carta, Executive, Mediacarta, Tamaño personalizado (de 3 7/8" x 5 7/8" a 8 1/2" x 14") Bandeja multipropósito: Legal, Carta, Executive, Mediacarta, Sobres (Núm. 10 [COM10], Monarch, DL, ISO-C5), Tama	
	Velocidad de impresión/copiado (B/N): Hasta 55 ppm (Carta) Hasta 45 ppm (Legal)	
	Finalizador interno	



MINISTERIO
DE SALUD

ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS		ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS
Especificaciones de impresión	Resolución de impresión (ppp): 600 x 600	
	Lenguajes estándares de descripción de página: UFR II, PCL6, Adobe PS 3	
	Tipos de archivos compatibles: PDF, TIFF, JPEG, EPS, XPS	
	Sistema operativo: UFR II/PS: Windows 7/8.1/10/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/Server 2016/Server 2019, Mac OS X(10.10 o posterior) PCL: Windows 7/8.1/10/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/Server 2016/Server 2019 PPD: Windows 7/8.1/10, MAC OS X(10.9 o posterior)	
Especificaciones de copiado	Tiempo de entrega de la primera copia (Carta): 5 segundos	
	Resolución de copiado (ppp): 600 x 600	
	Varias copias: Hasta 9,999	
	Ampliación/Reducción: De 25% a 400% (en incrementos de 1%)	
Especificaciones de escaneo	Tipo: Alimentador automático de documentos de dos caras de un paso	
	Capacidad de papel del alimentador de documentos: Hasta 100 hojas (Bond de 20 lb)	

ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS		ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS
MULTIFUNCIONAL TIPO B		MARCA: MODELO: PAIS DE ORIGEN: CANTIDAD:
Unidad Principal	Tipo: Multifuncional láser a color	
	Funciones principales: Impresión, Copiado, Escaneo, Envío, Fax.	
	Procesador: Procesador de doble núcleo de 1 Ghz	
	Panel de control: Panel táctil en color, 7" TFT LCD WVGA	
	Memoria: RAM de 2.0 GB	
	Conexión de interfaz Red: USB 2.0 x2 (Host), USB 2.0 x1 (Device) High-Speed 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN inalámbrica (IEEE 802.11 b/g/n)	



MINISTERIO
DE SALUD

ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS		ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS
MULTIFUNCIONAL TIPO B		MARCA: MODELO: PAIS DE ORIGEN: CANTIDAD:
	Capacidad de papel: Carta y oficio, Bond de 20 lb	
	Fuentes de papel: 2 Casetes de papel de 550 hojas, Alimentador manual múltiple de 100 hojas.	
	Pedestal: con rodos	
	Tipos de materiales aceptados: Delgado, Común, Reciclado, Color, Grueso, Etiquetas, Bond, Preperforado, Sobres.	
	Tamaños de materiales aceptados: Casete (estándar): Carta, Executive, Mediacarta, Tamaño personalizado (de 3 7/8" x 5 7/8" a 8 1/2" x 11 3/4") Casetes (opcionales): Legal, Carta, Executive, Mediacarta, Tamaño personalizado (de 3 7/8" x 5 7/8" a 8 1/2" x 14") Bandeja multipropósito: Legal, Carta, Executive, Mediacarta, Sobres (Núm. 10 [COM10], Monarch, DL, ISO-C5), Tama	
	Velocidad de impresión/copiado (B/N): Hasta 40 ppm (Carta)	
	Finalizador interno	
Especificaciones de impresión	Resolución de impresión (ppp): 600 x 600	
	Lenguajes estándares de descripción de página: UFR II, PCL6, PCL5, Adobe PS 3	
Especificaciones de copiado	Tiempo de entrega de la primera copia (Carta): Tan rápido como en 5.9 segundos	
	Resolución de copiado (ppp): 600 x 600	
	Varias copias: Hasta 999	
	Ampliación/Reducción: De 25% a 400% (en incrementos de 1%)	
Especificaciones de escaneo	Tipo: Alimentador automático de documentos de dos caras de un paso	
	Capacidad de papel del alimentador de documentos: Hasta 100 hojas (Bond de 20 lb)	



MINISTERIO
DE SALUD

ESPECIFICACIONES TECNICAS SOLICITADAS	ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS
Condiciones mínimas que deberá cumplir el ofertante: (SE REQUIERE PARA TODOS LOS EQUIPOS)	COLOCAR NUMERO DE FOLIO DONDE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA
Número de copias mensuales en blanco y negro a ofertar: 21,000	
Número de copias mensuales a color a ofertar: 2,000	
Detallar el costo de copia adicional cuando se supere el monto contratado.	
Tiempo de respuesta por fallas de equipo: 8 horas	
Dotación de tóner: dejar uno de reserva, proveer en un tiempo mínimo de 8 horas	
Capacitación e instalación a todo el personal de la UGP: 15 usuarios	
Configuración de función de envío a correo electrónico y carpeta de red para todos los usuarios	
Los equipos deberán ser totalmente nuevos o de fabricación del año 2022 en adelante (presentar carta del fabricante) en excelente estado, y deberán ser entregados a más tardar 5 días hábiles después de la distribución de la orden de compra. En caso de proporcionar equipo nuevo y que no se cuente con éstos, el proveedor podrá proporcionar, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la distribución de la orden de compra, equipos en calidad de préstamo mientras son entregados los equipos finales, y el tiempo de entrega de los equipos nuevos no podrá exceder de 90 días calendario. Los equipos en préstamo deberán ser de iguales o superiores características. No se aceptarán equipos en mal estado.	
Si después de instalados los equipos, éstos presentan fallas y no pueden ser resueltas en dos días hábiles, el equipo se deberá sustituir por otro que cumpla con las especificaciones técnicas y calidad requerida o superior, en ese mismo período. En caso de reincidir en las fallas presentadas, el Administrador de la Orden de Compra, podrá solicitar la rescisión del servicio.	
Dotar el equipo de sus accesorios correspondientes para su adecuado uso	
Contrato con opción a prorrogable, de acuerdo a calidad de servicio	
Proveer el servicio de mantenimiento preventivo del equipo de forma mensual o bimensual, a efecto de tenerlo en óptimas condiciones.	
La vigencia del servicio será de 9 meses o hasta agotar el presupuesto establecido	
Los ofertantes deberán adjuntar carta de recomendación en la que establezcan la evaluación de suministros realizados a instituciones públicas o privadas, de acuerdo al formato (anexos 6 y 7). Para los oferentes que hayan participado en procesos del MINSAL, la carta de recomendación a presentar deber ser del MINSAL. Únicamente se aceptarán referencias con calificación de excelente .	

Firma del Ofertante
Sello del Proveedor



MINISTERIO
DE SALUD

ANEXO N°4: DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

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

SDC. No.: RECOVID-168-RFQ-NC denominado “SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORA E IMPRESIONES PARA APOYAR LA GESTIÓN 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 expirará 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)



MINISTERIO
DE SALUD

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-168-RFQ-NC denominado "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORA E IMPRESIONES PARA APOYAR LA GESTIÓN 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)



MINISTERIO
DE SALUD

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 N° ____ / ____ ACP-UGFPI
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 xxxxxxxxxxxxxxxx.

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	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	C/U	XX	\$	\$
2	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	C/U	XX	\$	\$
FORMA DE PAGO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						
LUGAR DE ENTREGA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						
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 AMERICA						



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE SALUD

Fraude y Corrupción

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

XX
XXXX

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:

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



MINISTERIO DE SALUD

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 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.



MINISTERIO DE SALUD

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 suministrante debidamente legalizada.



MINISTERIO DE SALUD

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 de 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 de expirar el plazo de la entrega contratada.

4. Las obligaciones que contrae el Gobierno por medio de esta Orden de Compra, son únicamente para con el suministrante, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar antecedentes favorables.

5. En caso de mora en el cumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones emanadas del Contrato/Orden de Compra, según sea el caso, la multa que se aplicará será: 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 surgiera, 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.



MINISTERIO DE SALUD

CADUCIDAD DE LA ORDEN DE COMPRA.

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

- a) Actúe con dolo, culpa grave o reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- b) A juicio del Contratante haya empleado prácticas prohibidas en la ejecución de la Orden de Compra conforme lo dispuesto en el presente documento.
- c) 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.
- d) EL PROVEEDOR entregue el bien o servicio en inferior calidad a lo ofertado o no cumpla con las condiciones pactadas en la Orden de Compra.

EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Por mutuo acuerdo entre ambas partes.

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.



MINISTERIO
DE SALUD

ANEXO 6

RECOMENDACIÓN DE SERVICIOS/SUMINISTROS RECIBIDOS (MINSAL)

Ciudad y fecha, de 2023.

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	Equipo/suministros en buen estado			
2	Entrega en tiempo según lo estipulado en el contrato			
3	Satisfacción general de los equipos/suministros 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.



MINISTERIO
DE SALUD

ANEXO 7
RECOMENDACIÓN DE SERVICIO RECIBIDO

_____, de 2023.

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 describe 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	Equipo/suministros en buen estado			
2	Entrega en tiempo según lo estipulado en el contrato			
3	Satisfacción general de los equipos/suministros 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.