DOCUMENTO
DE ADQUISICIONES

Solicitud de Cotizaciones en el Mercado Nacional

BANCO MUNDIAL
BIRF • AIF

Noviembre 2026

Official Use Only

Solicitud de Cotizaciones

SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA USO DE LA UGPPI

Ref. n.°: *PROMAS-06-RFQ-GOPS*
Proyecto: *PROYECTO DE MEJORA DE LA ATENCIÓN DE SALUD EN EL SALVADOR "PROMAS"*
CONTRATO DE PRÉSTAMO BIRF 9790-SV
Comprador: *MINISTERIO DE SALUD*
País: *EL SALVADOR*
Fecha de emisión: *9 de noviembre de 2026*

Official Use Only

Índice de Contenido

Solicitud de Cotizaciones (SdC) 1

Anexo 1: Requisitos del Comprador 15

Anexo 2: Formularios de Cotización 21

Anexo 3: Formularios de Contrato 34

Solicitud de Cotizaciones (SdC)

País: EL SALVADOR

Nombre del Proyecto: PROYECTO DE MEJORA DE LA ATENCIÓN DE SALUD EN EL SALVADOR "PROMAS"

Título del Contrato: SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA USO DE LA UGPPI

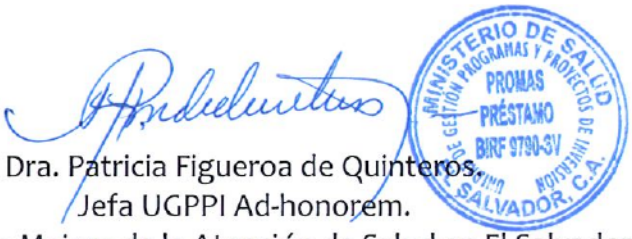
n.° de préstamo: BIRF 9790-SV

No. de Ref. de la SdC.:
PROMAS-06-RFQ-GOPS
Fecha de la SdC:
9 de noviembre de 2026

Solicitud de Cotización (SdC)

1. El Gobierno de El Salvador, a través del Ministerio de Salud ha recibido financiamiento del Banco Mundial para solventar el costo del *Proyecto de Mejora de la Atención en Salud en El Salvador*, y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar los pagos estipulados en el contrato de *SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA USO DE LA UGPPI.*
2. *El Ministerio de Salud* invita a los proveedores cotizar los servicios descritos en el Anexo 1: Requisitos del Comprador adjunto a esta SdC.
3. Los proveedores elegibles que estén interesados podrán realizar consultas al Ministerio de Salud, al correo electrónico: margarita.gonzalezm@salud.gob.sv; acp_ugp@salud.gob.sv
4. Las personas naturales y jurídicas interesadas en participar en el referido proceso, podrán obtener sin costo alguno un juego completo del Documento de Solicitud de Cotización en el sitio electrónico del MINSAL (www.salud.gob.sv) y página 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 participar.
5. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Declaración de Mantenimiento de Oferta, según el Anexo n.° 4. Ésta 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 24 de noviembre de 2026, no se recibirán ofertas fuera del plazo señalado.

7. Dirección: Oficinas de Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión, ubicadas en el nivel dos, edificio del Instituto Nacional de la Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador n.° 33, Distrito de San Salvador, municipio de San Salvador, y departamento de San Salvador, email: margarita.gonzalezm@salud.gob.sv; acp_ugp@salud.gob.sv, teléfono 2591-8293.



Dra. Patricia Figueroa de Quinteros.
Jefa UGPPI Ad-honorem.
Proyecto de Mejora de la Atención de Salud en El Salvador.

1. **Invitación.**

El Ministerio de Salud invita a todo interesado a presentar ofertas para proceso n.° PROMAS-06-RFQ-GOPS denominado "SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA USO DE LA UGPPI"

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

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT.
1	81214007	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESOR	C/U	1

2. **Aspectos generales.**

Fuente de Recursos.

El Gobierno de la República de El Salvador ha suscrito el Contrato de préstamo n.° BIRF 9790-SV, con el 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 Cotización n.° PROMAS-06-RFQ-GOPS denominado "SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA USO 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, Sexta edición, febrero 2025.

Marco Legal y Administrativo.

El Proyecto está regido por: i) el Convenio de Donación y ii) Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios BM, sexta edición, febrero2025 iii) El Manual de Operaciones aprobado por el Banco Mundial.

Características del procedimiento.

El método a utilizar para la adquisición de los materiales será el de Solicitud de Cotización (SDC). Bajo esta modalidad, el Contratante invitará de forma abierta mediante publicación en el sitio www.salud.gob.sv y página 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 materiales, adicionalmente se podrá invitar de forma directa a proveedores.

3. **Fraude y Corrupción**

3.1 El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el apéndice de las Condiciones Contractuales (Apéndice A).

3.2 En virtud de esta política, los Proveedores deberán permitir al Banco —y requerir que lo permitan sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores y personal— inspeccionar todas las cuentas, registros y otros documentos relativos a esta contratación directa y la ejecución de contratos (en el caso de adjudicación), y disponer que sean auditados por auditores designados por el Banco.

4. Elegibilidad de los Servicios.

Todos los servicios que hayan de suministrarse de conformidad con el Contrato y que sean financiados por el Banco podrán tener su origen en cualquier país sujeto al párrafo 5.4.

5. Proveedores Elegibles

5.1 En caso de que el Proveedor sea una Joint Venture (JV), todos los miembros serán responsables conjunta y solidariamente de la ejecución de todo el Contrato de conformidad con los términos del Contrato. La JV designará a un representante que tendrá la autoridad para realizar todos los negocios para y en nombre de todos y cada uno de los miembros de la JV durante el proceso de Solicitud de Cotización y, en caso de que la JV se adjudique el Contrato, durante la ejecución del contrato.

5.2 Un Proveedor puede tener la nacionalidad de cualquier país, sujeto a las restricciones de conformidad con los párrafos 5.3 y 5.4 en adelante. Se considerará que un Proveedor tiene la nacionalidad de un país si el Proveedor está constituido, incorporado o registrado y opera de conformidad con las disposiciones de las leyes de ese país, como lo demuestran sus términos de incorporación (o documentos equivalentes de constitución o asociación) y sus documentos registrales, según sea el caso. Este criterio también se aplicará a la determinación de la nacionalidad de los subcontratistas o subconsultores propuestos para cualquier parte del Contrato, incluidos los Servicios Relacionados.

5.3 Las empresas y las personas pueden no ser elegibles si así se indica en el párrafo 9 a continuación y:

(a) como cuestión de ley o reglamentación oficial, el país del Prestatario prohíbe las relaciones comerciales con ese país, siempre que el Banco esté convencido de que dicha exclusión no impide la competencia efectiva para el suministro de Bienes o la contratación de las obras o servicios requeridos; o

(b) mediante un acto de cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el país del Prestatario prohíbe cualquier importación de Bienes o contratación de obras o servicios de ese país, o cualquier pago a cualquier país, persona o entidad de ese país.

5.4 En referencia a los numerales 4 y 5.3, para información de los proveedores, en la actualidad se excluyen de este proceso de contratación las empresas, bienes y servicios de los siguientes países:

(a) de conformidad con los numerales 4 y 5.3 (a): *[insertar una lista de los países después de la aprobación del Banco para aplicar la restricción o indicar "ninguno"];*

(b) de conformidad con los numerales 4 y 5.3 (b)*: [insertar una lista de los países después de la aprobación del Banco para aplicar la restricción o indicar "ninguno"].*

5.5 Un Proveedor que ha sido sancionado por el Banco, de conformidad con las Directrices de Anticorrupción del Banco, de acuerdo con sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes según lo establecido en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, como se describe en el anexo a las Condiciones del Contrato (Anexo A) párrafo 2.2 d., no será elegible para presentar una oferta o ser adjudicado o beneficiarse de otro modo de un contrato financiado por el Banco, financieramente o de otro modo, durante el período de tiempo que el Banco haya determinado. Una lista de empresas y personas excluidas está disponible en el sitio web externo del Banco: http://www.worldbank.org/debarr.

5.6 Los Proveedores que sean empresas o instituciones de propiedad estatal en el país del Comprador pueden ser elegibles para competir y recibir un Contrato (s) solo si pueden establecer, de una manera aceptable para el Banco, que:

(a) son legal y financieramente autónomos;

(b) operan bajo la ley comercial; y

(c) no están bajo la supervisión del Comprador.

5.7 Un Proveedor no deberá tener un conflicto de intereses. Cualquier Proveedor que tenga un conflicto de intereses será descalificado. Se puede considerar que un Proveedor tiene un conflicto de intereses a los efectos de este proceso de Solicitud de Cotizaciones, si el Proveedor:

(a) controla directa o indirectamente, está controlado por o está bajo control común con otro Proveedor que presentó una Cotización;

(b) recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro Proveedor que presentó una Cotización;

(c) tiene el mismo representante legal que otro Proveedor que presentó una Cotización;

(d) tiene una relación con otro Proveedor que presentó una Cotización, directamente o a través de terceros comunes, que lo coloca en una posición

para influir en la Cotización de otro Proveedor, o influir en las decisiones del Comprador con respecto a este proceso de Solicitud de Cotizaciones; o

(e) o alguna de sus afiliadas participó como consultor en la preparación del diseño o especificaciones técnicas de los Bienes, o Servicios Relacionados, que son objeto del proceso de Solicitud de Cotizaciones; o

(f) o cualquiera de sus afiliadas ha sido contratada (o se propone contratarla) por el Comprador o Prestatario para implementar el Contrato; o

(g) estaría proporcionando Bienes, obras o servicios distintos a los de consultoría que resulten de, o estén directamente relacionados con los servicios de consultoría para la preparación o implementación del proyecto especificado en esta Solicitud de Cotizaciones, que proporcionó o fueron provistos por cualquier afiliado que directamente o controla indirectamente, está controlado por, o está bajo control común con esa empresa; o

(h) tiene una relación comercial o familiar cercana con un personal profesional del Prestatario (o de la agencia de ejecución del proyecto, o de un receptor de una parte del préstamo) que: (i) están directa o indirectamente involucrados en la preparación de la Solicitud de Cotizaciones o especificaciones y / o la evaluación de Cotizaciones, del Contrato sujeto; o (ii) estaría involucrado en la implementación o supervisión de dicho Contrato a menos que el conflicto derivado de dicha relación se haya resuelto de una manera aceptable para el Banco durante el proceso de Solicitud de Cotizaciones y la ejecución del Contrato

6. **Autorización del fabricante (No aplica)**
   Si se requiere la autorización del fabricante, indicar: "Si usted no fabrica o produce los Bienes que se suministrarán, deberá presentar una Autorización del fabricante utilizando el formulario incluido en esta SdC para demostrar que está autorizado por el fabricante o productor de los Bienes para suministrar estos Bienes en el País del Comprador."

7. **Validez de las Ofertas**
   Las ofertas deberán ser válidas hasta 31 de enero de 2027.

8. **Precio cotizado**
   Los Precios deben ser cotizados en la siguiente forma:

   El precio de la oferta debe incluir el valor de los servicios, su entrega, así como todos los costos directos e indirectos, impuestos (incluido el IVA), tasas, contribuciones y servicios; es decir, absolutamente todo lo necesario para entregar los servicios conexos a plena satisfacción del Programa/Proyecto

9. **Aclaraciones**
   Las solicitudes de aclaración de esta SdC pueden ser enviadas por escrito a: Oficinas de Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión, ubicadas en el nivel dos,

edificio del Instituto Nacional de la Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador n.° 33, Distrito de San Salvador, municipio de San Salvador, y departamento de San Salvador, email: margarita.gonzalezm@salud.gob.sv; acp_ugp@salud.gob.sv, antes de **12 de noviembre de 2026**. El comprador enviará copia de las respuestas a los proveedores incluyendo una descripción de la pregunta, pero sin identificar la fuente.

10. Enmienda

El Contratante podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, enmendar el documento de SDC mediante la emisión de una enmienda. Toda enmienda emitida formará parte integral del documento de SDC y se comunicará por escrito a todos los que hayan obtenido el documento de SDC, también se publicará prontamente la enmienda en el sitio web de www.comprasal.gob.sv y el sitio web www.salud.gob.sv

11. Presentación de las Cotizaciones

Las cotizaciones deben ser presentadas en el formulario adjunto en el Anexo 2 y *Físicamente y en original*.

La fecha límite para la presentación de las Cotizaciones es **24 de noviembre de 2026**.

La dirección para la presentación de las Cotizaciones es:

> **Atención**: *Dra. Patricia de Quinteros, Jefe Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión (UGPPI)*
>
> **Dirección física:** Oficinas de Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión, ubicadas en el nivel dos, edificio del Instituto Nacional de la Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador n.° 33, Distrito de San Salvador, municipio de San Salvado, y departamento de San Salvador.

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.

11.1 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.

Para Sociedades por Acciones Simplificadas.

- ✓ Formulario de Constitución de la Sociedad por Acciones Simplificadas (SAS).
- ✓ Resolución de Inscripción de la Sociedad en el Registro de Sociedades del Registro De Comercio.
- ✓ Matrícula de Empresa o establecimiento.
- ✓ DUI del Representante Legal.
- ✓ NIT de la Sociedad.
- ✓ Tarjeta de IVA de la Sociedad.
- ✓ Testimonio de Escritura Pública de Poder debidamente inscrito en el Registro de Comercio, en caso que comparezca por apoderado.

Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

- ✓ Credencial del Representante Legal inscrito en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- ✓ Poder otorgado en Escritura pública en caso de comparecer por medio de apoderado.
- ✓ Fotocopia del DUI del Representante Legal o Apoderado
- ✓ Fotocopia del número de Identificación Tributaria de la Asociación o Fundación
- ✓ Fotocopia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Formularios**.**

- Anexo 1: Requisitos del Comprador
- Anexo 2: Formulario de cotización, que contiene las listas de precios y el cumplimiento de especificaciones técnica, firmados por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.
- Anexo 3: Formulario de información general del oferente: firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.
- Anexo 4: Declaración de mantenimiento de oferta, firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.

Official Use Only

- Anexo 5: Declaración jurada, firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.
- Anexo 6. Carta compromiso del Sistema de Gestión Antisoborno para Proveedores por contrataciones de préstamos externos del MINSAL

12. Evaluación de las Cotizaciones

Las Cotizaciones serán evaluadas para asegurar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, condiciones de entrega y calendario de entrega y cualquier otro requisito de la SdC.

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

Se asumirá que un artículo que no figura en la Lista de Precios no está incluido en la Cotización.

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.

12.1 Aclaración de las ofertas.

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

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

(a) sí 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) sí 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) sí 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.

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.

12.2 En caso de empate.

En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante de los empatados, al oferente que haya sido el primero en entregar la oferta, lo cual se podrá verificar en el cuadro de recepción de ofertas.

12.3 Derecho del Comprador a Variar las Cantidades.

Las cantidades podrán aumentarse o disminuirse de acuerdo al presupuesto establecido y a la necesidad de la Institución.

12.4 Confidencialidad.

Las ofertas presentadas, así como la información relativa al examen, 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.

13. Adjudicación de la Orden de Compra.

El Contrato será adjudicado al Proveedor que:

(a) es elegible y ofrece Bienes elegibles;

(b) ofrezca el o los precio(s) evaluado(s) más bajo(s);

(c) cuya cotización cumpla técnicamente, y

(d) garantice la entrega de conformidad dentro de los plazos de entrega

El Comprador comunicará a todos los cotizantes de su decisión de adjudicación del contrato. Un proveedor no exitoso puede solicitar aclaraciones sobre por qué su cotización no fue seleccionada. El Comprador atenderá esta solicitud dentro de un tiempo razonable.

14. 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.
- Copia de la credencial de elección del representante legal o copia del testimonio de escritura del poder debidamente inscrito en el CNR.
- Declaración Jurada para pago.
- El Ministerio de Salud, en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), solicita a los proveedores adjudicados conocer la política de gestión antisoborno y acreditarse en dicha gestión.
  Por tanto, las personas naturales y jurídicas Adjudicadas y registradas en la República de El Salvador, deberán presentar "Diploma de participación en el conocimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual será exigida por el Administrador del Contrato dentro del plazo de 45 días posteriores a la distribución del contrato.
  La capacitación es impartida de forma asincrónica a través de la Página Virtual: https://sites.google.com/view/socios-de-negocio-ucm de Capacitación del Ministerio de Salud, diseñada por la Unidad de Cumplimiento.

15. CONDICIONES DE LA ORDEN DE COMPRA.

15.1 Plazo.

El plazo para la prestación de los servicios será de seis (6) meses contados después de la distribución de la orden de compra, y podrá prorrogarse siempre y cuando exista disponibilidad de fondos.

15.2 Lugar de entrega.

Oficinas de Unidad de Gestión de Programas y Proyectos, ubicadas en el edificio del Instituto Nacional de la Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador n.° 33, Distrito de San Salvador, municipio de San Salvador, y departamento de San Salvador.

15.3 Forma de Pago.

Se realizarán pagos mensuales, por las impresiones y copias reportadas en el periodo de un mes calendario. Todos los costos asociados al servicio estarán contemplados en ese valor de acuerdo con las tarifas por copias e impresiones ofertadas, IVA incluido.

El proveedor presentará a la Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, factura de consumidor final en duplicados cliente a nombre del Proyecto de Mejora de la Atención en Salud en El Salvador, Contrato de Préstamo BIRF n.° 9790-SV 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 suscrita con el Ministerio de Salud, cifrado presupuestario, categoría de inversión, NIT MINSAL 0614-010122-003-2, subcategoría, 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, dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendarios, el cual se hará efectivo en la Unidad Financiera Institucional (UFI), ubicada en las oficinas centrales del Ministerio de Salud, ubicadas en Calle Arce # 827, San Salvador en un plazo no mayor de 30 días posteriores a la recepción de la factura y presentación de la documentación:

A toda factura cuyo monto total exceda de Cien dólares ($100.00) se le aplicará el 1% de retención, según lo dispuesto en el artículo 162 inciso segundo del Código Tributario.

La facturación del suministro debe ser entregada en la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Salud ubicada en las oficinas centrales de este ministerio en Calle Arce n.° 827 de San Salvador.

Official Use Only

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.

15.4 Penalidades.

Para el caso de incumplimiento en la entrega del suministro, 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.

15.5 Rescisión de la Orden de Compra/Contrato.

El Contratante tendrá derecho a rescindir la Orden de Compra/Contrato, mediante comunicación enviada al proveedor por cualquiera de las siguientes razones:

- Actúe con dolo, culpa grave o reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- A juicio del Contratante haya empleado prácticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas u obstructivas al competir por o en la ejecución de la Orden de Compra/contrato conforme lo dispuesto en el apartado de Fraude y Corrupción del presente documento.
- La mora DEL PROVEEDOR en el cumplimiento del plazo de entrega del bien, servicio o de cualquier otra obligación de la Orden de Compra/contrato, no obstante encontrarse dentro del plazo de imposición de multa.
- EL PROVEEDOR entregue el bien o servicio en inferior calidad a lo ofertado o no cumpla con las
  condiciones pactadas en la Orden de Compra/Contrato.
- Por mutuo acuerdo entre ambas partes.

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

El COMPRADOR se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Oferta, de anular el proceso y de rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los

Oferentes o la obligación de informar a los mismos acerca de las razones para tomar tal decisión.

17. DECLARATORIA DESIERTA.

Se podrá declarar desierta esta invitación, si:

1. No se hubiera recibido ninguna oferta
2. Si luego de la evaluación, ninguna oferta ha cumplido los requerimientos establecidos existiendo desviaciones e incumplimientos significativos.
3. Cuando no se llegue a suscribir un contrato con ninguno de los proponentes que pudieron haber resultado recomendados para la adjudicación.

18. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO.

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.

19. 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, por lo menos QUINCE (15) días antes de expirar el plazo de ejecución del servicio contratado, 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 Coordinadora del Proyecto Creciendo Saludables Juntos, a la dirección: Unidad de Gestión de Programas y Proyectos, ubicadas en el nivel dos, edificio del Instituto Nacional de la Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador n.° 33, Distrito de San Salvador, municipio de San Salvador, y departamento de San Salvador, al menos 10 días antes de expirar el plazo de prestación del servicio.

20. ADMINISTRADOR DE CONTRATO.

El MINSAL a través de la unidad solicitante, asignará un administrador de la o las Órdenes de compra, quien recibirá los bienes y será responsable de dar seguimiento a la ejecución de la orden de compra.

Anexos:

Anexo 1: Requisitos del Comprador.
Anexo 2: Formulario de Cotización.
Anexo 3: Información general del oferente.
Anexo 4: Declaración de Mantenimiento de oferta.
Anexo 5: Declaración jurada.
Anexo 6: Carta compromiso del Sistema de Gestión Antisoborno para Proveedores por contrataciones de préstamos externos del MINSAL.
Anexo 7: Modelo de orden de compra.

Anexo 1: Requisitos del Comprador

1.1 Lista de Bienes y Plazo de Entrega

Ítem n.°	Descripción de los Bienes	Cantidad Requerida	Unidad Física	Lugar de Destino final	Plazo de Entrega
1	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESOR	1	C/U	Oficinas de Unidad de Gestión de Programas y Proyectos, ubicadas en el edificio del Instituto Nacional de la Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador n.° 33, San Salvador.	El plazo para la prestación de los servicios será de seis (6) meses contados después de la distribución de la orden de compra, y podrá prorrogarse siempre y cuando exista disponibilidad de fondos.

Official Use Only

1.3 Especificaciones Técnicas

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA USO DE LA UGPPI

<table>
<tr><th>ÍTEM N.°</th><th>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS</th></tr>
<tr><td>1</td><td>
El plazo para la prestación de los servicios será de seis (6) meses contados después de la distribución de la orden de compra, y podrá prorrogarse siempre y cuando exista disponibilidad de fondos.

Características mínimas de los equipos:

<table>
<tr><th colspan="2">ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS MULTIFUNCIONAL TIPO A</th></tr>
<tr><th colspan="2">CANTIDAD DE EQUIPOS: 2</th></tr>
<tr><td rowspan="13">Unidad Principal</td><td>Tipo: Multifuncional láser monocromática.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales: Impresión, Copiado, Escaneo, Envío, Fax.</td></tr>
<tr><td>Procesador: Procesador de doble núcleo de 1.2 Ghz como mínimo.</td></tr>
<tr><td>Panel de control: Panel táctil en color, WSVGA, LCD TFT de 10.1".</td></tr>
<tr><td>Memoria: RAM de 2.0 GB como mínimo</td></tr>
<tr><td>Unidad de disco duro: 250GB como mínimo.</td></tr>
<tr><td>Conexión de interfaz Red: 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN inalámbrica (IEEE 802.11 b/g/n).</td></tr>
<tr><td>Capacidad de papel: Carta y oficio, Bond de 20 lb.</td></tr>
<tr><td>Fuentes de papel: 2 Casetes de papel de 550 hojas, Alimentador manual múltiple de 100 hojas.</td></tr>
<tr><td>Pedestal: con rodos.</td></tr>
<tr><td>Tipos de materiales aceptados: Delgado, Común, Reciclado, Color, Grueso, Etiquetas, Bond, Preperforado, Sobres.</td></tr>
<tr><td>Tamaños de materiales aceptados:
Casete (estándar): Carta, Executive, Media carta, Tamaño personalizado (de 3 7/8" x 5 7/8" a 8 1/2" x 11 3/4")
Casetes (opcionales):
Legal, Carta, Executive, Media carta, Tamaño</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		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).
	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: UFRII/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):** 8 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 TÉCNICAS SOLICITADAS MULTIFUNCIONAL TIPO B	
	CANTIDAD DE EQUIPOS: 4	
	Unidad Principal	**Tipo:** Multifuncional láser a color.
		Funciones principales: Impresión, Copiado, Escaneo, Envío, Fax.
		Procesador: Procesador de doble núcleo de 1,2 GHz como mínimo.
		Panel de control: Panel táctil LCD en color TFT WSVGA de 10,1" (abatible hasta 90°).
		Memoria: RAM de 2.0 GB como mínimo.
		Conexión de interfaz Red: 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN inalámbrica (IEEE 802.11 b/g/n); USB 2.0 (Host) x1, USB 3.0 (Host) x1, USB 2.0 (Dispositivo) x1.
		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, oficio, 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: Tabloide, Legal, Carta, Executive, Mediacarta, Sobres (Núm. 10 [COM10], Monarch, DL, ISO-C5), Tama
		Velocidad de impresión/copiado (B/N): Entre 40 ppm y 50 ppm, o más.
		Resolución de impresión (ppp): 1200 x 1200.
		Lenguajes estándares de descripción de página: UFR II, PCL6, PCL5, Adobe PS 3.

Especificaciones de impresión	
Especificaciones de copiado	**Tiempo de entrega de la primera copia (Carta):** Tan rápido como en 4.1 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 200 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: 4,000.
- 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 al personal de la UGP: 75 usuarios.
- Configuración de función de envío a correo electrónico y carpeta de red para todos los usuarios.
- Los equipos deberán ser totalmente nuevos y de fabricación reciente, del año 2023 en adelante, y deberán ser entregados a más tardar 10 días después de la distribución de la orden de compra. En caso de no contar con equipos nuevos en el plazo estipulado, el proveedor podrá proporcionar, dentro de los 10 días posteriores a la firma 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 de 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, se deberá sustituir el

	equipo 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, así como de regulador de voltaje. • 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. • Los ofertantes deberán adjuntar carta de recomendación en la que establezcan la evaluación de suministros realizados a instituciones públicas o privadas, de acuerdo a los dos formatos anexos. 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.

Official Use Only

Anexo 2: Formularios de Cotización

Formulario de Cotización del Proveedor

De:	[***Ingresar el nombre del Proveedor***]
Representante del Proveedor:	[*Ingresar el nombre del representante del Proveedor*]
Título/ Cargo:	[*Ingresar el título y cargo del Representante*]
Dirección:	[*Ingresar la dirección del proveedor*]
Correo electrónico:	[*Ingresar el correo electrónico del Proveedor*]

A:	Ministerio de Salud
Representante del Comprador:	Dra. Patricia de Quinteros
Título/ Cargo:	**Jefe Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión (UGPPI) Ad-honorem**
Dirección:	Unidad de Gestión de Programas y Proyectos, ubicadas en el nivel dos, edificio del Instituto Nacional de la Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador n.° 33, San Salvador
No. de Referencia de la SdC	_____
Fecha de la cotización:	_____

Sres. Ministerio de Salud:

PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

1. **Conformidad y sin reservas**

   En respuesta a la Solicitud de Cotización (SdC) mencionada anteriormente, ofrecemos suministrar los Bienes, [*agregue si corresponde: "y los Servicios conexos"*], según esta Cotización y de conformidad la Solicitud de Cotización (SdC), los programas de entrega y las Especificaciones Técnicas. Confirmamos que hemos examinado y no tenemos reservas a la SdC, incluido el Contrato.

2. **Elegibilidad**

   Nosotros cumplimos con los requisitos de elegibilidad y no tenemos conflicto de interés, de conformidad con la Solicitud de Cotización.

3. **Suspensión y Exclusión**

   Nosotros, junto con cualquiera de nuestros subcontratistas, proveedores, consultores, fabricantes o proveedores de servicios para cualquier parte del contrato, no estamos

sujetos ni controlados por ninguna entidad o individuo que esté sujeto a una suspensión temporal o una exclusión impuesta. por el Grupo del Banco Mundial o una inhabilitación impuesta por el Grupo del Banco Mundial de conformidad con el Acuerdo para la Aplicación Mutua de Decisiones de Prohibición entre el Banco Mundial y otros bancos de desarrollo. Además, no somos inelegibles según las leyes del país del Comprador o las regulaciones oficiales o de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

4. Precio cotizado

El precio total de nuestra oferta es [*inserte el precio total de la oferta en palabras y cifras, indicando las diferentes cantidades y las monedas respectivas en caso de que la Solicitud de Cotizaciones indique la posibilidad de presentar Cotizaciones en distintas monedas*].

5. Validez de la Cotización

Nuestra Cotización es válida hasta la fecha indicada en la SdC, se mantendrá vinculante para nosotros y puede ser aceptada en cualquier momento antes de su expiración.

6. Garantía de Cumplimiento [*suprimir el siguiente texto si la garantía de cumplimiento no es requerida y en su lugar indicar "No aplica"*]

Si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a obtener una Garantía de cumplimiento de conformidad con la SdC.

7. Comisiones, gratificaciones, honorarios

Hemos pagado o pagaremos los siguientes honorarios, comisiones o gratificaciones en relación con esta Cotización

Nombre del receptor	Dirección	Concepto	Monto

(Si no ha efectuado o no se efectuará pago alguno, escriba "ninguno").

8. Comprador no obligado a aceptar

Entendemos que ustedes se reservan el derecho de:

a. aceptar o rechazar cualquier Cotización y no están obligados a aceptar la cotización con el precio evaluado más bajo, o cualquier otra cotización que reciban, y

b. cancelar este proceso de SdC antes de la adjudicación sin incurrir en ninguna responsabilidad frente a los Proveedores.

c.

9. Fraude y Corrupción

Por el presente, certificamos que hemos tomado las medidas necesarias para garantizar que ninguna persona que actúe en nuestro nombre o representación incurra ningún tipo de Fraude y Corrupción.

A nombre del Proveedor:

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la cotización a nombre del Proveedor *[proporcione el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Cotización].*

Cargo de la persona arriba indicada: [*indique el cargo de la persona que firma la Cotización*]

Firma de la persona nombrada anteriormente: [*ingresar la firma de la persona cuyo nombre y cargo se indican en los párrafos anteriores*].

Fecha de la firma: El día [*indique la fecha de la firma*] del mes [*indique mes*] del año [*indique año*].

Listas de Precios

Los siguientes formularios pueden ser utilizados por el Proveedor para presentar su cotización. Los formularios pueden ser usados en el Contrato después de cualquier negociación efectuada]

1	2	3	4	5
N.°de ítem	**Descripción de los servicios**	**Fecha de entrega ofertada**	**Cantidad y unidad física**	**Precio unitario (impuestos incluidos)**
1	Copias mensuales en blanco y negro			
	Copias mensuales a color			

El precio ofertado esta expresado en dólares de los Estados Unidos de América, Incluyendo todos los impuestos, costos directos e indirectos y cualquier costo por otro concepto que pueda tener incidencia sobre el valor de los servicios.

[Los precios ofertados 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

Nombre del Proveedor: [indique el nombre completo del Proveedor] Firma del Proveedor: [firma de la persona que firma la oferta] Fecha: [indique la fecha]

Cotización Total: Lista de Precio 4

El precio total del suministro y entrega de los Bienes y los Servicios Conexos es el siguiente:

Lista de Precios	Monto
Bienes: Lista de Precios	
Total de la Cotización	

Nombre del Proveedor: *[indique el nombre completo del Proveedor]* Firma del Proveedor: *[firma de la persona que firma la oferta]* Fecha: *[indique la fecha]*

CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

<table>
<tr><th>ÍTEM N.°</th><th>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS</th><th>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS</th></tr>
<tr><td>1</td><td>
El plazo para la prestación de los servicios será de seis (6) meses contados después de la distribución de la orden de compra, y podrá prorrogarse siempre y cuando exista disponibilidad de fondos.

Características mínimas de los equipos:

<table>
<tr><th colspan="2">ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS MULTIFUNCIONAL TIPO A</th></tr>
<tr><th colspan="2">CANTIDAD DE EQUIPOS: 2</th></tr>
<tr><td rowspan="10">Unidad Principal</td><td>Tipo: Multifuncional láser monocromática.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales: Impresión, Copiado, Escaneo, Envío, Fax.</td></tr>
<tr><td>Procesador: Procesador de doble núcleo de 1.2 Ghz como mínimo.</td></tr>
<tr><td>Panel de control: Panel táctil en color, WSVGA, LCD TFT de 10.1".</td></tr>
<tr><td>Memoria: RAM de 2.0 GB como mínimo</td></tr>
<tr><td>Unidad de disco duro: 250GB como mínimo.</td></tr>
<tr><td>Conexión de interfaz Red: 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN inalámbrica (IEEE 802.11 b/g/n).</td></tr>
<tr><td>Capacidad de papel: Carta y oficio, Bond de 20 lb.</td></tr>
<tr><td>Fuentes de papel: 2 Casetes de papel de 550 hojas, Alimentador manual múltiple de 100 hojas.</td></tr>
<tr><td>Pedestal: con rodos.</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

Official Use Only

		Tipos de materiales aceptados: Delgado, Común, Reciclado, Color, Grueso, Etiquetas, Bond, Preperforado, Sobres.		
		Tamaños de materiales aceptados: Casete (estándar): Carta, Executive, Media carta, Tamaño personalizado (de 3 7/8" x 5 7/8" a 8 1/2" x 11 3/4") Casetes (opcionales): Legal, Carta, Executive, Media carta, 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).		
	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: UFRII/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):** 8 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 TÉCNICAS SOLICITADAS MULTIFUNCIONAL TIPO B	
CANTIDAD DE EQUIPOS: 4	
	Tipo: Multifuncional láser a color.
	Funciones principales: Impresión, Copiado, Escaneo, Envío, Fax.
	Procesador: Procesador de doble núcleo de 1,2 GHz como mínimo.
	Panel de control: Panel táctil LCD en color TFT WSVGA de 10,1" (abatible hasta 90°).
	Memoria: RAM de 2.0 GB como mínimo.
	Conexión de interfaz Red: 1000Base-T/100Base-TX/10Base-

Official Use Only

	Unidad Principal	T, LAN inalámbrica (IEEE 802.11 b/g/n); USB 2.0 (Host) x1, USB 3.0 (Host) x1, USB 2.0 (Dispositivo) x1.		
		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, oficio, 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: Tabloide, Legal, Carta, Executive, Mediacarta, Sobres (Núm. 10 [COM10], Monarch, DL, ISO-C5), Tama		
		Velocidad de impresión/copiado (B/N): Entre 40 ppm y 50 ppm, o más.		
	Especificaciones de impresión	**Resolución de impresión (ppp):** 1200 x 1200.		
		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 4.1 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 200 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: 4,000.
- 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 al personal de la UGP: 75 usuarios.
- Configuración de función de envío a correo electrónico y carpeta de red para todos los usuarios.
- Los equipos deberán ser totalmente nuevos y de fabricación reciente, del año 2023 en adelante, y deberán ser entregados a más tardar 10 días después de la distribución de la orden de compra. En caso de no contar con equipos nuevos en el plazo estipulado, el

	proveedor podrá proporcionar, dentro de los 10 días posteriores a la firma 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 de 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, se deberá sustituir el equipo 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, así como de regulador de voltaje. • 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. NOTA: Los ofertantes deberán adjuntar carta de recomendación en la que establezcan la evaluación de suministros realizados a instituciones públicas o privadas, de acuerdo a los dos formatos anexos. 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 y sello del oferente

(Representante Legal o Apoderado Legal

Official Use Only

Autorización del Fabricante (NO APLICA)

[El Proveedor solicitará al Fabricante que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membretado del Fabricante y deberá estar firmada por una persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan jurídicamente al Fabricante.].

Fecha: *[indique día, mes y año de presentación de la cotización].*

SdC n.°: *[Indique el número del proceso de la SdC].*

Para: *[indique el nombre completo del Comprador].*

POR CUANTO

Nosotros *[indique nombre completo del Fabricante]*, como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los bienes fabricados]*, con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas]*, autorizamos mediante el presente a *[indique el nombre completo del Proveedor]* a presentar una Oferta con el propósito de suministrar los siguientes Bienes de nuestra fabricación *[nombre y breve descripción de los bienes]*, y a posteriormente negociar y firmar el Contrato.

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, que todos los Bienes suministrados en virtud del Contrato son nuevos, no tienen uso previo y corresponden al modelo más reciente o actual, y que incorporan todas las mejoras recientes en cuanto a diseño y materiales, a menos que el Contrato disponga otra cosa. Además, se garantiza que todos los Bienes suministrados estarán libres de defectos derivados de sus actos y omisiones, o derivados del diseño, los materiales o la manufactura, durante el uso normal en las condiciones que imperen en el país de destino final, respecto de los Bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Confirmamos que no participamos ni empleamos (i) trabajo forzado o personas sujetas a trata de personas o (ii) trabajo infantil. También confirmamos que cumplimos con las obligaciones aplicables de salud y seguridad de acuerdo con todas las reglamentaciones, leyes, pautas y cualquier otro requisito establecido en las Especificaciones Técnicas.

Firma: *[indique firma de los representantes autorizados del Fabricante].*

Nombre: *[indique el nombre completo de los representantes autorizados del Fabricante].*

Cargo: *[indique el cargo].*

Fechado el día _____ de _____del año _____ [*fecha de la firma*].

Anexo 3: Formulario de información general del oferente

Señores
Ministerio de Salud

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

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
NIT Y Registro IVA		Teléfono		email	
Nombre, teléfono y Correo electrónico de la persona de contacto					

Información del Representante Legal:

Información del representante autorizado del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Números de teléfono: [indicar los números de teléfono y facsímile del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]

El Salvador, ... de **.....** del **……**.

Firma y sello del oferente

(Representante Legal o Apoderado Legal

Anexo No. 4: Declaración de mantenimiento de la oferta.

Fecha: *[indique día, mes y año de presentación de la oferta].*
Solicitud de Cotización n° _____
Denominada"_____"

Señores
Ministerio de Salud.
Presente.

Los suscriptos declaramos que:

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

Aceptamos que seremos declarados automáticamente inelegibles para participar en cualquier licitación de contrato con el Comprador por un período de dos (2) años, si incumplimos nuestras obligaciones derivadas de las condiciones de la oferta, a saber:

(a) si retiramos nuestra Oferta antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta especificado en la Carta de la Oferta, o cualquier fecha extendida otorgada por nosotros, o

(b) si, una vez que el Comprador nos ha notificado de la aceptación de nuestra Oferta antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta especificada en la Carta de la Oferta, o cualquier fecha extendida otorgada por nosotros, (i) no firmamos o nos negamos a firmar el Contrato, o (ii) no suministramos o nos negamos a suministrar la Garantía de Cumplimiento.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de Oferta expirará en el caso de que no seamos seleccionados, y (i) si recibimos una notificación con el nombre del Licitante seleccionado, o (ii) han transcurrido 28 días después de la fecha de expiración de la validez de nuestra Oferta, lo que ocurra primero.

Nombre del Licitante:_____

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en nombre del Licitante: _____

Cargo de la persona firmante del Formulario de la Oferta: _____

Firma de la persona nombrada anteriormente: _____

Fecha de la firma: El día _____ del mes _____ del año _____.

Sello Oficial de la Corporación (si corresponde)

Anexo No. 5: Declaración Jurada.

Señores.
Ministerio de Salud
Presente

Atendiendo la invitación recibida para participar en el proceso de Solicitud de Cotización n.° CSJ-_____ denominado _____, 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/Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Banco, bajo las leyes del país del COMPRADOR o normativas oficiales, y iii) no tenemos ninguna sanción del Banco o de alguna otra Institución Financiera Internacional (IFI).

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

(Lugar y fecha)

Anexo 6: Carta compromiso del Sistema de Gestión Antisoborno

para Proveedores por contrataciones de préstamos externos del MINSAL

Yo, _____, mayor de edad, _____, del domicilio del distrito de _____, municipio de _____, departamento de _____, con Documento Único de Identidad número _____, actuando en calidad de _____, de la empresa me comprometo a:

1. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de beneficio a ningún funcionario, servidor público o consultor del Ministerio de Salud, en relación con los procesos de contratación en los que participe, ni con la ejecución de las órdenes de compra o contratos que pueda celebrarse como resultado de la presentación de ofertas o propuestas dentro de los mismos.

2. Dar cumplimiento a la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, Política de Proveedores y Política de Obsequios y regalos del Ministerio de Salud.

3. Permitir que mis empleados o personal clave, participen en programas de capacitación sobre cultura antisoborno y las Políticas del Sistema Antisoborno que el Ministerio de Salud imparta.

4. Dar cumplimiento a los principios, responsabilidades, capacidad legal, prácticas competitivas, reglas especiales y métodos de contratación que establezcan las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y su respectivo manual de operaciones.

5. Denunciar cualquier conducta indebida que pudiese constituir soborno de la que haya sido objeto o tenga conocimiento, utilizando los canales de denuncia establecidos por el Ministerio de Salud, la cual será manejada de forma confidencial y no existirán represalias al respecto.

6. Cooperar plenamente con cualquier investigación interna o externa relacionada con presuntos actos de soborno.

Además, declaró que, conozco y asumo las consecuencias legales, si se comprobase el incumplimiento de los compromisos antisoborno de mi parte o de los colaboradores o involucrados por parte de mi representada y el incumplimiento a cualquier obligación asumida mediante la presente, siendo causal de resolución de contrato.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, firmo la presente en el Distrito de _____, municipio de_____ / departamento de

_____, a los _____ días del mes de _____ de 202 ___.

FIRMA DEL OFERTANTE

Anexo No. 7. 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° _____/ _____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: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
LUGAR DE ENTREGA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
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: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				

Autoriza por contratante MINSAL F.	Por suministrante F
	DUI:

Fraude y Corrupción.

1. **Propósito**

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

2. **Requisitos**

2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo

subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

2.2 Con ese fin, el Banco:

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

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

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

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

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

v. Por "práctica de obstrucción" se entiende:

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

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

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

c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que

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

d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco[1]; (ii) ser nominada[2]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[3]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.

---

1 A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

2 Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el Documento de Licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que le permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

3 Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

Official Use Only

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 en Proyectos de Inversión del Banco Mundial Sexta edición, febrero 2025

OBLIGACIONES DELCONTRATANTE .

1- Pagar el valor de los servicios realizados previo los trámites legales, después que la Unidad solicitante, hayan recibido los servicios 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 UGPPI 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 UGPPI 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.

Official Use Only

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. (Cuando aplique)

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

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

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

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

OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO.

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

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

3. En caso de 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 UGPPI, ubicada en el nivel tres, edificio del Instituto Nacional de la Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador n.° 33, Distrito de San Salvador, Teléfono: 2591-8293 dicha solicitud deberá presentarse 10 días antes expirar el plazo de la entrega contratada.

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

5. En caso de mora en el cumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones emanadas de esta orden de compra, según sea el caso, la multa que se aplicará según lo establece el numeral 15. Condiciones de la Orden de Compra, apartado 15.5 Penalidades.

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.

RESCISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

Según lo establecido en el documento.

RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

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 y los servicios conexos a entera satisfacción del MINSAL

Official Use Only

Ejemplo de Carta de Adjudicación del Contrato

[modifique como corresponda]

[utilice papel con membrete del Comprador]

[Fecha]

Para: [*nombre y dirección del Proveedor*]

Asunto: ***Notificación de la Adjudicación del Contrato n.º:***

En referencia a la SdC ***[indique número de referencia y fecha]*** **,** por medio de la presente le hacemos saber que nuestra Agencia ha decidido aceptar su Cotización de fecha ***[indique número y fecha]***.

Encuentre adjunto el Contrato. Se le solicita que firme el Contrato dentro del plazo de ***[indique número de días]***.

[Indique lo siguiente solamente en los casos que se requiere Garantía de Cumplimiento]. "Se le solicita que presente la Garantía de Cumplimiento dentro de un plazo de ***[indique número de días]*** días**,** de acuerdo con las Condiciones del Contrato; para ello, deberá utilizar el formulario de Garantía de Cumplimiento adjunto**".**

Firma de la persona autorizada:_____

Nombre y cargo del firmante:_____

Nombre de la Agencia compradora "Comprador":_____

Adjunto: Orden de Compra