



**LINEAMIENTOS  
PARA PERSONAS PROVEEDORAS QUE  
PARTICIPARAN EN LA FERIA PAQUETE ESCOLAR  
2014  
*ADQUISICIÓN DE ZAPATOS ESCOLARES*  
MINISTERIO DE EDUCACION**

**SAN SALVADOR, AGOSTO DE 2013.**

## INTRODUCCIÓN

Desde el año 2011 el Ministerio de Educación ha venido implementando la estrategia de Ferias de Paquete Escolar con el propósito de acercar la oferta de personas proveedoras de servicios de confección de uniformes, zapatos y paquetes de útiles escolares a los centros educativos, a fin de que éstos efectúen de manera transparente y ágil los procesos de libre gestión para la adquisición de esos bienes y servicios con la participación del mayor número de personas proveedoras; promoviendo de esta manera el desarrollo local en cumplimiento de la política de Gobierno.

## OBJETIVO

Que las personas proveedoras conozcan los lineamientos que tendrán que seguir y los requisitos que deben cumplir para poder participar en la Feria de Paquete Escolar 2014, "ADQUISICIÓN DE ZAPATOS ESCOLARES"

### A. NORMAS GENERALES

1. Para poder participar en la Feria de Paquete Escolar del rubro en referencia la persona Proveedoras debe haber actualizado los datos y estar calificado por la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE).
2. Las Ferias se realizarán por Departamento en los lugares y fechas que se darán a conocer a través de convocatoria publicada en uno de los periódicos de mayor circulación del país, así como en otros medios de comunicación nacional.
3. El MINED se reserva el derecho de acuerdo a los Art. 25 y 26 de la Ley de Adquisición y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), de contratar a las personas proveedores que participen como oferentes en la Feria, inclusive el derecho de permitir o no el ingreso a las sedes de las mismas.
4. La contratación que realizan los Organismos de Administración Escolar será de acuerdo a sus necesidades reales.
5. La participación de las personas proveedoras en la feria no garantiza la contratación por parte de los Organismos de Administración de la cantidad definida en su Guía de manifestación de interés y/o la calificación otorgada por CONAMYPE.
6. De conformidad a lo establecido en el Art. 153, literal c) y Art. 158 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), se prohíbe entre otros, a los integrantes de los Organismos de Administración Escolar, así como a los funcionarios y empleados de los Centros Escolares, recibir o solicitar **dádivas, comisiones o regalías de las personas proveedoras.**

7. Las personas proveedoras deben presentarse media hora antes del inicio del evento (6:30 a.m.) en el lugar indicado en la convocatoria, para su debida inscripción e instalación; caso contrario no podrán participar en la Feria. **Las personas proveedoras podrán ser acompañadas solamente por una persona.**
8. El Representante Legal (en el caso de Persona Jurídica) o Persona Natural calificada, será la única persona que realizará los trámites para la contratación en el evento de la feria por lo que **no podrá nombrar apoderado para actuar en su nombre y representación.** Salvo casos excepcionales los cuales deben justificarse a través de documentos probatorios.
9. Requisitos para el ingreso al evento de la feria:
  - a) Presentación de la carta original de calificación por parte CONAMYPE.
  - b) Presentación de la carta de aprobación de muestras por parte del MINED
  - c) Lista de precios para participar en el proceso de compra.
  - d) Muestras de zapatos escolares de acuerdo a las especificaciones técnicas proporcionadas por el MINED (anexo 5), (máximo dos muestras por nivel educativo).
  - e) Original o copia certificada por notario de Solvencia Municipal y Tributaria (aplica para la persona proveedora natural ó jurídica que en el último año contratado, vendieron más de \$ 5,714.29).
  - f) Solvencia de la Institución Financiera que les proporcione créditos en el año 2012-2013 (aplica solamente para las personas proveedoras que adquirieron créditos )

**La no presentación de cualquiera de estos requisitos faculta al MINED para impedir el ingreso a dicho evento.**

10. El día del evento la persona Proveedora calificada debe contar con los siguientes materiales y/o recursos:
  - a) Un Rotulo con las dimensiones de 77 cms. de ancho por 65 cms. de alto (equivalente al tamaño de un pliego de cartulina), que contenga el nombre de la Sociedad y/o Nombre Comercial o Nombre de la Persona Natural que está participando.
  - b) Papelería y Útiles: bolígrafo, tirro, lápiz, calculadora, hojas de papel y sello (personas jurídicas), otros materiales que considere conveniente.
  - c) Fotocopias (en el número que consideren necesarios) de los siguientes formularios:
    - Declaración Jurada (Anexo 2-1 ó Anexo 2- 2, según corresponda)
    - Poder Especial otorgado ante Notario en el que faculte a otra persona para actuar en su nombre y representación (en casos excepcionales y justificados)
    - Fotocopias legibles de DUI y NIT
    - Fotocopia legible de tarjeta de IVA (Si aplica), siempre y cuando el giro corresponda al rubro.

- Solicitud de anticipo en caso de ser requerido (anexo 4.1 y 4.2)
- Original o copia certificada por notario de Solvencia Municipal y Tributaria **(aplica para la persona proveedora natural ó jurídica que en el último año contratado, sus ventas fueron más de \$ 5,714.29).**

**El no cumplimiento de la presentación de los documentos anteriores será motivo para dejar sin efecto la adjudicación.**

11. La logística para el día del evento será coordinada por el MINED
12. La persona proveedora deberá llenar completamente los formularios de cotizaciones (cantidad ofertada o cotizada, precio unitario y precio total)
13. **Es obligación del proveedor aceptar las adjudicaciones provenientes de las cotizaciones entregadas al Organismos de Administración Escolar.**
14. La persona Proveedora deberá presentar los precios unitarios para uno o todos los ÍTEM de zapatos Escolares al ingreso de la Feria, respetando los precios máximos establecidos por el MINED, debidamente firmados de acuerdo a formato anexo a estos Lineamientos. (anexo 1).
15. La persona Proveedora que en su cotización presente precios diferentes a los declarados de acuerdo al aviso antes indicado, serán descalificados del proceso.
16. La persona proveedora esperará en su respectivo lugar de ubicación, el resultado de las evaluaciones que realicen los centros educativos **y queda terminantemente prohibido que la persona proveedora ingrese al lugar en el que se está realizando la reunión de evaluación por parte de los miembros de los Organismos de Administración Escolar.**
17. La adjudicación por parte de los centros educativos se hará de conformidad a la capacidad de producción o suministro calificada por CONAMYPE.
18. La persona proveedora que resulte adjudicada, firmará ese mismo día del evento, juntamente con los Representantes del Organismo Escolar del Centro Educativo, el Contrato y demás documentos requeridos por dicho Organismo y deberán presentar fotocopias legibles de los siguientes documentos:
  - a) Documento Único de Identidad (DUI) de la Persona Proveedora.
  - b) NIT de la Persona Proveedora.
  - c) DUI del Representante Legal (aplica para Personas Jurídicas).
  - d) Original o copia certificada por notario de Solvencia Municipal y Tributaria **(aplica para la persona proveedora natural ó jurídica que en el último año contratado, sus ventas fueron mayores de \$ 5,714.29).**

## B. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

1. Las personas proveedoras durante la ejecución de los contratos deberán permitir el acceso al personal del MINED para la verificación de la producción, maquinaria, operarios, etc.
2. La ejecución del contrato será 60 días a partir de la orden de inicio la cual se dará **Ocho (8) días hábiles después de la fecha de emisión del recibo de transferencia de fondos que reciba el centro educativo.**
3. Para los rubros de **útiles y zapatos escolares**, cada **Dirección Departamental** convocará a los centros educativos y proveedores contratados a una **jornada para la emisión de las órdenes de inicio.**
4. El periodo de la ejecución de los 60 días a partir la orden de inicio es para uno o más contratos suscritos con los centros educativos, es decir que en los 60 días el proveedor deberá cumplir con la entrega total de los bienes.
5. Si transcurrido quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de emisión del recibo de la transferencia, la persona proveedora no se presenta a retirar la Orden de Inicio, los integrantes del Organismo de Administración Escolar procederán a levantar una Acta dejando constancia de haberle comunicado a la persona proveedora que le será entregada y procederán a contratar a otro proveedor de acuerdo a lo que establece la LACAP.
6. El inicio de la ejecución del (os) contrato (s) **no estará sujeto al depósito del anticipo.**
7. Según el art. 40 del Reglamento de la LACAP, la persona proveedora que requiera anticipo presentara al contratante (Presidente del Organismo) lo siguiente:
  - a. Un plan de utilización de anticipo el cual deberá detallar el uso del mismo, indicando las fechas y destino del monto otorgado.
  - b. Contar con una cuenta bancaria exclusiva para los gastos financiados con el anticipo.
8. El lugar de entrega de los ZAPATOS ESCOLARES adjudicados será en cada uno de los Centros Educativos. De acuerdo al contrato suscrito.
9. La persona proveedora después de haber entregado los zapatos escolares a los padres/madres y/o encargados de los estudiantes beneficiados y éstos le hayan firmado de recibido en un listado, los presentará al presidente del Organismo de Administración Escolar y este le firma y sella Acta de Recepción.
10. El Organismo de Administración Escolar podrá realizar el pago a las personas proveedoras en forma total o parcial, de conformidad a los paquetes escolares recibidos (**deberán ser paquetes completos**) mediante acta, a entera

satisfacción y a los fondos recibidos para tal efecto. Los documentos a presentar para la gestión del pago son:

- a) Factura de Consumidor Final o Recibo, el cual debe ser emitido a nombre del Centro Educativo, en el que se indique una descripción del bien o servicio suministrado, la cantidad, el precio unitario y el monto total.
- b) Listados de Recepción de los bienes o servicios por parte de los padres de familia que contenga nombre, firma y número de DUI, de haber recibido a entera satisfacción el paquete escolar objeto de este contrato.

11. La Presidencia del Organismo de Administración Escolar, después de finalizado el periodo de vigencia de las garantías correspondientes (Pagares), convocará a la persona Proveedoradora para devolver.

**C. PROCEDIMIENTO DE PAGO A PERSONAS PROVEEDORAS QUE ACEPTARÁN FINANCIAMIENTO**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Nacional de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Remite a Referentes del Programa de las DDE, el listado de las personas proveedoras que han adquirido crédito para capital de trabajo con Instituciones Financieras o Empresas.</li> </ul>
2	Referente de Paquete Escolar de cada Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Remite listado a los centros educativos y a los Pagadores Auxiliares Departamentales, de las personas proveedoras que han adquirido créditos para capital de trabajo con alguna Institución Financiera o Empresa.</li> </ul> <p>En dicho listado se consignará:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre de la persona proveedoradora contratada.</li> <li>2. Nombre de la Institución Financiera o Empresa otorgante del crédito.</li> <li>3. Monto del crédito otorgado.</li> </ol>
3	Presidente y Tesorero del Organismo de Administración Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Autoriza al Pagador Auxiliar Departamental para que realice el pago a la persona proveedoradora, correspondiente al monto del contrato suscrito con el centro educativo, efectuándole la correspondiente retención de la renta cuando aplique. (Anexo 6), y elabora Acta para dejar constancia de esta acción.</li> </ul>
4	Presidente de Organismo de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibe de la persona proveedoradora, los listados de bienes y servicios entregados y</li> </ul>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Firman Acta de Recepción.</li> <li>■ Entrega Acta de Recepción a persona proveedora en original y remite una copia al Referente de Paquete Escolar Departamental.</li> </ul>
5	Referente de Paquete Escolar de Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Notifica a personas proveedoras que obtuvieron créditos y a Presidente de Organismo de administración Escolar, que ya se recibieron los fondos para el pago respectivo y les indica la fecha en la cual se presentarán a la oficina de la Dirección Departamental correspondiente. El Presidente del Organismo de Administración Escolar debe llevar en la fecha programada el expediente de compra.</li> </ul>
6	Referente de Paquete Escolar de Dirección Departamental Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibe de la persona proveedora Acta de Recepción y documentación de pago (factura o recibo a nombre del centro educativo), los revisa y verifica expediente de compra con Presidente del Organismo de Administración Escolar del centro.</li> <li>■ Remite Acta de Recepción y Documento de Pago a Pagador Auxiliar Departamental.</li> </ul>
7	Pagador Auxiliar Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibe los documentos y realiza depósito de fondos luego de descontar el impuesto de renta a los proveedores cuando aplique, el diferencial será abonado a la cuenta de la Institución Financiera o Empresa que ha otorgado el crédito y que previamente ésta haya abierto en la Institución Financiera en la cual la Pagaduría Auxiliar Departamental tiene abierta su cuenta pagadora o emite cheque con endoso restringido y el monto del impuesto sobre la renta lo depositará a la cuenta del centro educativo, quien deberá pagarlo al Ministerio de Hacienda.</li> </ul>
8	Pagador Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informa y entrega fotocopias de los documentos de abono a cuenta o pago con cheque con endoso restringido a Referente de Paquete Escolar Departamental.</li> </ul>
9	Referente de Paquete Escolar Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Remite copia de la nota de abono a cuenta o cheque con endoso restringido, a los centros educativos relacionados.</li> </ul>
10	Referente de Paquete Escolar Departamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Digita en la aplicación en web denominada "Seguimiento Paquete Escolar", los pagos realizados ya sea vía abono a cuenta o pago con cheque con endoso restringido.</li> </ul>

## **D. PROCESOS DE SANCION POR INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION DEL CONTRATO DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LACAP.**

### **1. IMPOSICION DE MULTA**

En el caso que la persona proveedora o contratista incurra en mora (atraso) en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, por causas imputables al mismo, podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a lo establecido en el Art. 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) reformado.

El procedimiento para ello es el siguiente:

- a) El Encargado de Compras del Organismo de Administración Escolar deberá informar por escrito al Presidente del Organismo, sobre el incumplimiento del contratista (persona proveedora contratada).
- b) El Organismo de Administración Escolar, convoca por escrito al contratista a reunión para informarle sobre el incumplimiento, la aplicación de la cláusula del contrato y el valor o monto de la multa. En esa acta debe quedar asentada la aceptación de la multa por parte del proveedor y los acuerdos tomados.
- c) En la misma reunión, el Organismo de Administración Escolar emite una Resolución de multa la cual es firmada por todos sus miembros.
- d) Con un ejemplar de la resolución, el contratista deberá pagar la multa a las colectorías habilitadas por el Ministerio de Hacienda.
- e) El Contratista entrega al Tesorero del Organismo de Administración Escolar, la copia del mandamiento de pago que le entregaron en la colectoría habilitada del Ministerio de Hacienda.
- f) Todo pago pendiente al contratista será suspendido por el Organismo de Administración Escolar hasta que la multa aplicada sea pagada por el contratista en la colectoría del Ministerio de Hacienda.

El cálculo de la multa se realiza de conformidad a los siguientes criterios:

- ✓ En los primeros treinta días de retraso, la multa diaria será del (0.1%) del valor total del contrato.
- ✓ En los siguientes treinta días de retraso, la multa diaria será del (0.125%) del valor total del contrato.
- ✓ Los siguientes días de retraso, la cuantía la multa diaria será del (0.15%) del valor total del contrato.



- ✓ Cuando el total del valor del monto acumulado por multa, represente hasta el doce por ciento (12%) del valor total del contrato, procederá la revocación del mismo, haciendo efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

El porcentaje de la multa previamente establecido, será aplicable al monto total del contrato incluyendo los incrementos y adiciones, si se hubieren hecho.

En el contrato de suministro, los porcentajes previamente fijados para la multa, le serán aplicables únicamente sobre el valor de los suministros que se hubieren dejado de entregar por el incumplimiento parcial del contrato.

Las multas anteriores se determinarán con audiencia de la persona proveedora.

**...En el caso de la libre gestión, la multa mínima a imponer será del 10% del salario mínimo del sector comercio**

## **2. RESOLUCIÓN DE PRÓRROGA DE CONTRATO**

2.1 Que el Art. 86 de la Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (reformado) el cual establece que: Si el atraso del contratista se debiera a causa no imputable al mismo debidamente comprobada, tendrá derecho a solicitar y a que se le conceda una prórroga equivalente al tiempo perdido, y el mero atraso no dará derecho al contratista a reclamar una compensación económica adicional. La solicitud de prórroga deberá hacerse dentro del plazo contractual pactado para la entrega correspondiente", el procedimiento para ello es el siguiente:

- a. El contratista presenta por escrito la solicitud de modificativa, la cual debe estar debidamente justificada y comprobada (documentada), y que el contrato aun este vigente. (anexo 3)
- b. El Representante Legal del Organismo de Administración Escolar Recibe y da respuesta por escrito la aceptación o no de la modificación al contrato
- c. El Organismo de Administración Escolar, presenta por escrito la solicitud de modificativa, a la persona proveedora, la cual debe estar debidamente justificada y comprobada (documentada), y que el contrato aun este vigente.
- d. La persona proveedora recibe y da respuesta por escrito la aceptación o no de la modificación al contrato
- e. El Organismo de Administración Escolar, elabora y legaliza la resolución modificativa.

## **3. EXTINCIÓN DE CONTRATOS**


3.1 Que de conformidad a los artículos 93, 94, 95, 96 y 100 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública - LACAP, los contratos regulados por esta Ley, se pueden extinguir por las causales siguientes: a) Por la Caducidad, b) Por

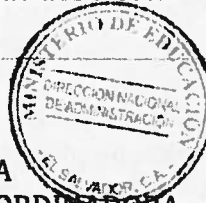
Mutuo acuerdo de las partes contratantes, c) Por revocación, y d) Por las demás causas que determine el contrato; Por tal razón, cualquiera de las causas que surjan en la ejecución de los contratos debe analizarse y observarse las disposiciones legales expresadas, para adecuar la situación en la forma de extinción correspondiente; a continuación se describe el paso a paso para la extinción de Contratos:

- a. **Los integrantes de los Organismos de Administración Escolar**, debe emitir Resolución por medio de la cual inicia el procedimiento para extinguir el contrato, esta resolución debe ser firmada por todos los miembros del Consejo y notificada al contratista, es decir enviándole copia de la misma, para que el contratista haga uso de su derecho de audiencia, en los 5 días hábiles que se indica en tal resolución.
- b. Luego de transcurridos los 5 días de audiencia, debe abrirse a pruebas el proceso por un plazo no inferior a 5 días hábiles, ni superior a 8 días hábiles, esta resolución también debe de notificarse al contratista. Si el contratista presenta pruebas, el Organismo de Administración, debe analizar la documentación presentada, para justificar la Resolución que emita.
- c. Una vez transcurrido este plazo, La presidencia del Organismo de Administración Escolar a emitirá Resolución por medio de la cual declara extinguido el contrato, esta resolución también debe notificarse.
- d. Las notificaciones deben hacerse a la dirección indicada por el contratista en el proceso de contratación.

**Es de obligatoriedad para la Persona Proveedora participante haber leído los presentes lineamientos.**

San Salvador, a los veintiséis días del mes de agosto de dos trece.

  
**LIC. MELIDA HERNÁNDEZ DE BARRERA**  
**DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADORA**  
**DEL PROGRAMA PAQUETE ESCOLAR**



# ANEXO 1

## LISTA DE PRECIOS

Nombre de la empresa o Persona Natural según la carta de Calificación de CONAMYPE

---

NIT No. \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIPCIÓN	Si es distribuidor colocar el nombre del Fabricante	Precios de referencia unitario	Precio unitario (INCLUYE IVA)
1	Zapatos para niña, parvularia	\$14.60		
2	Zapatos para niño, parvularia	\$14.60		
3	Zapatos para niña, primer ciclo	\$14.60		
4	Zapatos para niño, primer ciclo	\$14.60		
5	Zapatos para niña, segundo ciclo	\$14.60		
6	Zapatos para niño, segundo ciclo	\$14.60		
7	Zapatos para niña, tercer ciclo	\$14.60		
8	Zapatos para niño, tercer ciclo	\$14.60		

F \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA PROVEEDORA O SU REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO 2.1**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS,  
PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA (PERSONA NATURAL)**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.  
PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA, DE:**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del  
año dos mil \_\_\_\_\_, Yo \_\_\_\_\_ con Documento  
Único de Identidad (DUI) número \_\_\_\_\_, del domicilio de  
\_\_\_\_\_

**BAJO JURAMENTO HAGO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES:** A) Que la prestación del servicio  
o el suministro de bienes objeto de la presente cotización, me comprometo a realizarla de  
acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y  
Condiciones Especiales descritas en la solicitud de cotización que me fue entregada por el  
Organismo de Administración Escolar, y entregarlo en el plazo establecido y en el lugar de  
entrega indicado en la referida solicitud de cotización; B) En caso que se encontraran  
inconsistencias en las Especificaciones Técnicas, incluyendo las condiciones especiales, que  
afecten la prestación del servicio o el suministro de los bienes, me comprometo a aceptar las  
correcciones necesarias para ejecutar dicho servicio, asumiéndolo dentro del mismo costo de  
mi cotización; C) Manifiesto que mi negocio está ubicado en (colocar la dirección  
exacta) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ; D) Asimismo acepto todos los lineamientos, requisitos y exigencias emitidos para la  
ejecución del Paquete Escolar anual; E) Me comprometo a someterme a las sanciones que el  
Organismo estime pertinentes; F) Que para los efectos legales de esta declaración, señalo como  
domicilio esta ciudad a cuyos tribunales me someto expresamente. Y firmo.

F \_\_\_\_\_  
**FIRMA DLA PERSONA PROVEEDORA  
SEGÚN DUI**

**ANEXO 2-2**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.  
PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA (PERSONA JURÍDICA (SOCIEDADES))**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.  
PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA, DE:**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad (DUI) número \_\_\_\_\_ del domicilio \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, actuando en mi calidad de Representante Legal de la Sociedad \_\_\_\_\_

BAJO JURAMENTO HAGO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES: A) Que la prestación del servicio o el suministro de bienes objeto de la presente cotización, y en la calidad en que actúo nos comprometemos a realizarlo de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y Condiciones Especiales descritas en la solicitud de cotización que me fue entregada por el Organismo de Administración Escolar, y entregarlo en el plazo establecido y en el lugar de entrega indicado en la referida solicitud de cotización; B) En caso que se encontraran inconsistencias en las Especificaciones Técnicas, incluyendo las condiciones Especiales, que afecten la prestación del servicio o el suministro de los bienes, en la calidad en que actúo, nos comprometemos a aceptar las correcciones necesarias para ejecutar dicho servicio, asumiéndolo dentro del mismo costo de nuestra cotización; C) Manifiesto que mi representada está ubicada en (colocar la dirección exacta) \_\_\_\_\_; D)

Asimismo en nombre de mi representada acepto todos los lineamientos, requisitos y exigencias emitidos para la ejecución del Paquete Escolar anual; E) En la calidad en que actúo, nos sometemos a las sanciones que el Organismo estime pertinentes; F) Que para los efectos legales de esta declaración, señalo como domicilio esta ciudad a cuyos tribunales nos sometemos expresamente. Y firmo.

F \_\_\_\_\_  
FIRMA DE LA PERSONA PROVEEDORA  
y SELLO DE LA EMPRESA.

**ANEXO 3**

**SOLICITUD DE MODIFICACION DEL CONTRATO A SOLICITUD DE LA PERSONA  
PROVEEDORA**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Sres. \_\_\_\_\_

(Nombre del Organismo de Administración Escolar ACE, CDE o CECE y nombre del centro educativo)

Presente.

Me refiero al Contrato No. \_\_\_\_/201\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, por un monto de \$\_\_\_\_\_, correspondiente al rubro zapatos escolares y tomando en consideración (JUSTIFICACION)

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

\_\_\_\_\_ Por lo anterior expuesto solicito que dicho contrato sea modificado.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

Firma de la persona proveedora

Nombre: \_\_\_\_\_

No. DUI: \_\_\_\_\_

**ANEXO 4-1**

**SOLICITUD DE ANTICIPO PERSONA NATURAL (\*)**

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

Señores,

Organismo de Administración Escolar (CDE, ACE, CECE, CIE) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ que administra el centro educativo \_\_\_\_\_ (Nombre del Centro Educativo),

Yo \_\_\_\_\_ (nombre proveedor) con DUI número \_\_\_\_\_ quien actúa en su calidad de Propietario, por este medio informo a este Organismo de Administración Escolar, que de resultar como proveedor adjudicado en el proceso \_\_\_\_\_, solicito se me otorgue anticipo de fondos, de acuerdo al límite legal establecido.

F \_\_\_\_\_  
FIRMA DLA PERSONA PROVEEDORA  
SEGÚN DUI

**ANEXO 4-2**

**SOLICITUD DE ANTICIPO PERSONA JURÍDICA (SOCIEDADES)**

Lugar y fecha \_\_\_\_\_  
Señores,

Organismo de Administración Escolar (CDE, ACE, CECE, CIE) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ que administra el centro  
educativo \_\_\_\_\_ (Nombre del Centro Educativo),

Yo \_\_\_\_\_ con DUI número \_\_\_\_\_  
actuando en calidad de Representante Legal de la Sociedad  
\_\_\_\_\_, por este medio informo a  
este Organismo de Administración Escolar, que en el caso que mi representada resulte como  
proveedor adjudicado en el proceso \_\_\_\_\_, solicito se  
nos otorgue anticipo de fondos, de acuerdo al límite legal establecido.

F. \_\_\_\_\_  
**FIRMA DE LA PERSONA PROVEEDORA  
SEGÚN DUI**



ANEXO 5

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ZAPATOS  
PAQUETE ESCOLAR 2014**

**CALZADO ESCOLAR DE NIÑA.**

**DESCRIPCIÓN**

CALZADO ESCOLAR DE NIÑA TIPO MONTADO CON PASADOR Y HEBILLA. COLOR NEGRO. CORTE: CUERO DE GANADO VACUNO CURTIDO, FLOR ENTERA, SUAVE Y BRILLO. FORRO: DE CUERO DE GANADO VACUNO O DE CERDO (BADANA) O SINTÉTICO RESISTENTE AL USO (NO PLÁSTICO), QUE NO DESTIÑA COLOR NATURAL O NEGRO, EN LOS LATERALES Y PASADOR. SUELA: DE PVC SÓLIDA COLOR NEGRO CON GRABADO ANTIDESLIZANTE. SISTEMA DE CONSTRUCCIÓN: SUELA PEGADA Y COSIDA AL CORTE.

**ESPECIFICACIONES:**

Determinación	Descripción	Especificación
Piezas del calzado: ¼ pala, talón pasador y soporte de hebilla.	Piel de ganado vacuno curtido, flor entera o corregida, color negro. (Piel gamuzán, antiplano y cicaria).	Piel de espesor 1.4-1.8 mm
Forro	- Forro en el talón, en los laterales semi forrados, pasador, de piel o sintéticos resistentes al uso (NO PLÁSTICO) - Forro de chinele o capellada; textiles (NO PLASTIFICADO).	Espesor 0.4-1.2 mm
Cemento o Adhesivo	Empalmes, unión de piezas.	Cemento LÁTEX o Neopreno (pega amarilla)
Desbastar pasador y soporte de hebilla	Reducción de espesor de las piezas (cosido)	Espesor 0.8-1.2 mm
Costuras	Costuras para todas las operaciones de construcción.	Hilo NYLON, tipo B46-B69, de 8 a 10 puntadas por pulgada.
Pasador	Perforaciones.	5 perforaciones
Hebilla sólida o troquelada	Color plateada o ahumada	De 10-18mm. Hebilla acorde a la talla y al ancho del pasador.
Punta con casquillo o cubo	Debe estar endurecida	Material Royalty calibre 400 como mínimo o Termoplástico
Talón, contrafuerte	Debe ser colocado entre el corte y el calzador o talonera	Material Royalty calibre 400 como mínimo o termoplástico.
Planta de montado o entre plantillas	Parte donde va montado el corte, que cubre la cara interna de la suela.	Debe de ser de cartón con fibra o material recuperado (recurtido). Con un espesor de 1.5 mm como mínimo
Colchón de plantilla	Acojinamiento de la plantilla	Material acetato (EVA), látex o poliuretano de 1.0 mm, como mínimo.
Plantilla	Pieza sobre puesta a la planta del calzado, entera o completa Plantilla textil no plastificada color negro, natural, café, rosado o estampado	Espesor 0.8-1.2 mm
Horma	Rejio C, D, E o EE, punta semi- redonda	Plástica o de madera
Cemento o Adhesivo	Cementar plantas y corte	Cemento LÁTEX o Neopreno (pega amarilla)
Punta y talón	Montar punta del corte y talón.	Cemento termoplástico o Neopreno (pega amarilla)
Cemento suela y montado	Cementar la suela y el corte montado	Cemento Poliuretano (pega blanca)
Suela	Del mismo color Negro con dibujo antideslizante, con canales en diferentes partes de suela para la salida del agua. Costura competa para la suela (sin incluir tacón) la costura en tacón queda opcional.	Suela de PVC sólida (Policloruro de vinilo) con espesor en talón de 1.5 a 2.5 cm. Y punta de 0.7 a 1.3 cm.
Limpieza	Limpjar cortes por fuera	
Resonar	Eliminar raspones, rayones.	Tinta negra o crayón
Acondicionar corte para brillo	Proporcionar Brillo como acabado	Brillo.
Hilo para coser suela	Costura de suela en la punta	Hilo nylon N° 12 TLB 346/415.

Por el tipo de suela no es necesario el Cambrellón, la suela es de una sola pieza.



**CALZADO ESCOLAR DE NIÑO.**

**DESCRIPCIÓN**

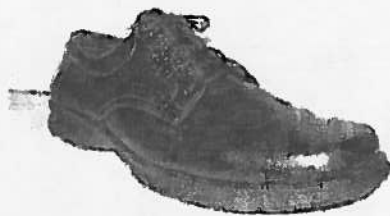
CALZADO ESCOLAR DE NIÑO DE AMARRAR. COLOR: NEGRO. CORTE: CUERO DE GANADO VACUNO CURTIDO, FLOR ENTERA, SUAVE Y BRILLO. FORRO: DE CUERO DE GANADO VACUNO O DE CERDO (BADANA) O SINTÉTICO RESISTENTE AL USO (NO PLÁSTICO), QUE NO DESTIÑA COLOR NEGRO. SUELA DE PVC SÓLIDA COLOR NEGRO CON GRABADO ANTIDESLIZANTE. SISTEMA DE CONSTRUCCIÓN: SUELA PEGADA Y COSIDA AL CORTE.

*Handwritten mark or signature.*

**ESPECIFICACIONES:**

Determinación	Descripción	Especificación
Piezas del calzado: Chanela, talón, lengüeta y capa.	Piel de ganado vacuno curtido, fier entero o corregida, color negro. (Piel gamuzón, antiplano y ascaro).	Piel de espesor 1.4-1.8 mm
Forro	- Forro en el talón, en los laterales semi forrados; de piel o sintéticas resistentes al uso (NO PLASTICO) - Forro de chanela o capellada: textil: (NO PLASTIFICADO).	Piel de espesor 0.4-1.2 mm
Cemento o Adhesivo	Empalmes, unión de piezas.	Cemento LÁTEX o Neopreno (pega amarilla)
Costuras	Costuras para todas las operaciones de construcción.	Hilo NYLON, tipo B46-B69, de 8 a 10 puntadas por pulgada.
Ojillos u ojetas	Perforaciones para la cinta, con ojeta metálica o sin ojete con un refuerzo de piel.	Para el pequeño, de 3-4 y para el grande 8 perforaciones por ojillo 8 en total por zapata.
Cemento o Adhesivo	Empalmar, unir y cementar, las piezas.	Cemento Neopreno o LÁTEX
Punta con casquillo	Debe estar endurecida con Casquillo	Material Royalty calibre 600 como mínimo o Termoplástico
Talón, contrafuerte	Debe ser colocado entre el corte y el calzador o talonera	Material Royalty 600 como mínimo o termoplástica.
Planta de montado o entre plantilla	Parte donde va montado el corte, que cubre la cara interna de la suela.	Debe de ser de cartón con fibra o material recuperado (recurtido), Con un espesor de 1.5 mm como mínimo
Colchón de plantilla	Acajinamiento de la plantilla	Material acetato(EVA) látex o poliuretano 1.0 mm mínimo.
Plantilla	Pieza sobre puesta a la planta del calzado, entera o completa Plantilla textil no plastificada color: negro, natural o café.	Piel de espesor 0.8 - 1.2 mm.
Horma	Recio EE, punta semi- redonda	Plástica o de madera
Cemento o Adhesivo	Cementar plantas y cortes	Cemento LÁTEX o Neopreno (pega amarilla)
Puntas y talón	Montar puntas del corte y talón	Cemento termoplástico o Neopreno (pega amarilla)
Cemento suela y montados	Cementar la suela y el corte montado	Cemento Poliuretano(pega blanca)
Suela	Del mismo color Negro con dibujo antiderrapante, con canales en diferentes partes de suela para la salida del agua. Costura competa para la suela (sin incluir tacón) la costura en tacón queda opcional.	Suela de PVC sólido (Policloruro de vinilo) (no reciclado), con espesor en talón de 2.5 a 3.5 cm. Y punta de 1.0 a 2.0 cm.
Limpieza	Limpiar cortes por fuera	
Reanar	Eliminar raspones, rayones.	Tinta negra o crayón
Acondicionar corte para brillo	Proporcionar Brillo como acabado	Brillo.
HILO	Para coser punta de suela	Nylon N° 12 TLB 346/415
Cintas	Par de cintas color negro	Cintas de Nylon o poliéster con herretes de plástico en las puntas.

Por el tipo de suela no es necesario el Cambrellón, la suela es de una sola pieza.



**PARA CALZADO ESCOLAR NIÑA Y NIÑO**

**El Producto Terminado, debe de estar libre de los defectos que se mencionan a continuación:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el producto físicamente no corresponda a la muestra ofertada.</li> <li>- Suela arqueada.</li> <li>- Diferente tipo de piel en el corte, a lo especificado.</li> <li>- Elementos del corte separados en las costuras o sin costuras.</li> <li>- Sin refuerzo en el talón y punta.</li> <li>- Sin plantilla y (o) forro.</li> <li>- Suela sin dibujo o lisa.</li> <li>- Grapas o tachuelas en el interior del calzado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferente al color especificado.</li> <li>- Manchas en el corte.</li> <li>- Suela rajada, agrietada o con deformaciones.</li> <li>- Armado del corte, equivocado.</li> <li>- Bordes que lastimen el pie.</li> <li>- Grietas y picaduras en el corte.</li> <li>- Pigmentación de diferente firmeza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costuras chuecas, fruncidas o deficientes.</li> <li>- Diferente coloración en el corte o la suela de un mismo par.</li> <li>- Sobrantes de hilo en las costuras.</li> <li>- Suciedad.</li> <li>- Artículos húmedos o mojados.</li> <li>- Manchas de aceite, grasa, pegamento, etc.</li> <li>- Que el par de zapatos no correspondan los tallas.</li> <li>- Que el par de zapatos no sean del mismo lado.</li> </ul>
--	--	--

**OTRAS CONDICIONES:**

- 1- Los suministrantes de zapatos deberán rectificar talla por alumno(a) debido a que no hay en el país una estandarización de talla de zapatos.
- 2- La Forma de entrega de los zapatos, será en bolsa plástica transparente y resistente, especificando el centro educativo, nombre y la talla del zapato.
- 3- Los suministrantes de zapatos deberán empacar los pares de zapatos, colocándoles adentro papel de empaque o cartón resistente; menos papel periódico.