



**LINEAMIENTOS PARA LOS  
ORGANISMOS DE  
ADMINISTRACIÓN  
ESCOLAR QUE PARTICIPARÁN EN  
LA FERIA PAQUETE ESCOLAR  
AÑO 2013**

San Salvador, Octubre de 2012.

## INTRODUCCIÓN

La Feria de Paquete Escolar es la estrategia utilizada por el MINED para acercar a los integrantes de los Organismos de Administración Escolar de los centros educativos públicos de Parvularia y Básica de cuyos estudiantes son beneficiados con el Programa de Paquete Escolar y las personas proveedoras de servicios de confección de uniformes, zapatos y paquete de útiles escolares, especialmente MYPES locales, contribuyendo a promover el desarrollo local, así como a transparentar los procesos de compra y contratación.

Esta estrategia permitirá al Ministerio de Educación, calcular y asignar eficientemente los fondos que se transfieren a los centros educativos para la adquisición oportuna del Paquete Escolar, de manera que los estudiantes cuenten con estos recursos para el desarrollo de su año escolar.

## OBJETIVO

Facilitar a los integrantes de los Organismos de Administración Escolar de los Consejos Directivos Escolares (CDE), Asociaciones Comunales para la Educación (ACE), los Consejos Educativos Católicos Escolares (CECE) y los Consejos Institucionales Educativos (CIE) beneficiados con el Programa de Paquete Escolar, los procesos de selección y contratación de los bienes y servicios (confección de uniformes, zapatos y paquete de útiles escolares), para disminuir el tiempo invertido en los procesos de compra.

## NORMAS GENERALES

### 1. FERIA DE PAQUETE ESCOLAR

- 1.1. La Feria de Paquete Escolar será realizada a nivel departamental; la programación del lugar y fecha del evento será comunicado a través de una convocatoria de la Dirección Departamental correspondiente.
- 1.2. Los delegados del Organismo de Administración Escolar que asistirán a la Feria para realizar el proceso de compra del Paquete Escolar, serán el Presidente, Tesorero y el Encargado de Compras; será indispensable que asista el Presidente salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado podrá sustituir por delegación de acuerdo como sigue:
  - a) El suplente en el caso de los CDE
  - b) Vicepresidente en el caso de los CECE y CIE

#### Descripción de los Integrantes de los Organismos a delegar

CARGO	ACE	CDE	CECE
Presidente	Padre de familia	Director (a) del Centro Educativo	Director (a) del Centro Educativo
Tesorero	Padre de familia	Consejal Padre de familia	Tesorero, Consejal padre o madre de familia.
Encargado de Compras	Secretario Padre de Familia	Consejal Padre de Familia	Secretario designado por el Director

- 1.3. El Organismo de Administración Escolar deberá realizar reunión extraordinaria para delegar mediante Acta a sus representantes (Presidente, Tesorero y Encargado de compras).
- 1.4. 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, así como las demás leyes aplicables, por lo que para garantizar el cumplimiento de la Ley, los presidentes de los Organismos de Administración Escolar firmarán una Declaración Jurada (Anexo 13 y 14).
- 1.5. Los integrantes de los organismos deberán llevar su DUI, NIT y Sello del Organismo, calculadora, lápiz, lapicero y borrador, así como el número correlativo de contrato a la fecha y el listado resumen de datos del centro educativo según Anexos 1-1, 1-2 y 1-3.
- 1.6. En las Ferias, los integrantes de los Organismos de Administración Escolar, recibirán un comprobante de la disponibilidad presupuestaria por rubro, el cual será válido únicamente para conocer los montos máximos de inversión en dicho evento.
- 1.7. Los integrantes de los Organismos de Administración Escolar no podrán adjudicar más del monto asignado en el comprobante de disponibilidad presupuestaria por cada rubro.
- 1.8. La transferencia de fondos se realizará, de conformidad a los montos contratados en cada Feria.
- 1.9. Los integrantes de los Organismos de Administración Escolar, realizarán el proceso de compra dentro de la Feria y para elaborar la solicitud de cotización deberán considerar lo siguiente :
  - a) Para la confección de uniformes: cantidades por piezas de uniforme (camisa, pantalón, pantalón corto, blusa, falda), según nivel educativo y sexo del estudiante.
  - b) Para la adquisición de zapatos: se hará tomando en cuenta las cantidades de estudiantes por sexo y nivel educativo.
  - c) Para la adquisición de paquete de útiles escolares se deberá cotizar el paquete completo por nivel educativo establecido por el MINED según especificaciones técnicas.
- 1.10. Una vez recibida(s) la(s) cotización(es) de las personas proveedoras, los representantes del Organismo de Administración Escolar, procederán a:
  - a) Si el monto de la certificación de disponibilidad presupuestaria es menor o igual a \$4,482.00, analizarán las cotizaciones y elaborarán, firmarán y sellarán el Acta de Adjudicación, en los formatos establecidos, entregados al ingreso a la Feria.
  - b) Si el monto de la certificación de disponibilidad presupuestaria es igual o mayor a \$4,482.01 realizarán el Análisis Técnico y el Análisis Económico y elaborarán, firmarán y sellarán el Acta de Adjudicación, todo en los formatos establecidos y entregados al ingresar a la Feria.
- 1.11 Toda consulta relacionada al proceso de compra, quejas, casos especiales, denuncias, etc. se deberá reportar al Coordinador de Sede de la Feria, quien deberá detallar todos estos casos en su informe de la actividad.

1.12 Los integrantes de los Organismos de Administración Escolar, en el momento de la firma de los contratos originados del proceso de compra realizado en las Ferias, solicitará **original o copia certificada por un notario** de la **Solvencia Municipal y Tributaria** a las personas proveedoras en su calidad de distribuidor de útiles y zapatos, así como a las personas contratadas en cualquiera de los tres rubros y que en el año 2012 vendieron más de \$5,714.29, además deberán presentar la **fotocopia** de su **tarjeta de contribuyente de IVA**. El no cumplimiento de la presentación de los documentos anteriores será motivo para dejar sin efecto la adjudicación.

1.13 Para cada proceso, los integrantes de los Organismos de Administración Escolar convocarán a la(s) persona(s) proveedora(s) contratada(s), a fin de entregarle(s) mediante Acta de Notificación la Orden de Inicio para la ejecución del contrato. La fecha a partir de la cual iniciará el plazo de ejecución del contrato se establecerá en la nota de Orden de Inicio de acuerdo a lo descrito a continuación:

RUBRO	EMISION DE ORDEN DE INICIO
Útiles y Zapatos	<u>Ocho (8) días hábiles después de la fecha de emisión del recibo de transferencia respectivo.</u>
Confección de Uniformes	A partir de la fecha de entrega de la tela a la persona proveedora.

1.14 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 Ley.

1.15 A partir de la fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato, la(s) persona(s) proveedora(s) realizarán en el Centro Educativo una confirmación de Tallas de uniformes y zapatos de los estudiantes.

El período de ejecución de los contratos para cada rubro es el siguiente:

RUBRO	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Confección del primer uniforme	Sesenta (60) días calendarios a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio. <b>El inicio de la ejecución del contrato no estará sujeto al pago del anticipo.</b>
Confección del segundo uniforme	Sesenta (60) días calendarios a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio. <b>El inicio de la ejecución del contrato no estará sujeto al pago del anticipo.</b>
Útiles Escolares	Treinta (30) días calendarios a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio. <b>El inicio de la ejecución del contrato no estará sujeto al pago del anticipo.</b>
Zapatos Escolares	Sesenta (60) días calendarios a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio. <b>El inicio de la ejecución del contrato no estará sujeto al pago del anticipo</b>

## **2. COMPRAS PARA CUBRIR SOBREDEMANDA**

Para cubrir la sobredemanda por incremento de matrícula, los integrantes de los Organismos de Administración Escolar gestionarán ante la Dirección Departamental correspondiente, los paquetes de útiles, zapatos y uniformes escolares que necesitan. Para ello se deberá realizar lo siguiente:

- a) El Organismo de Administración Escolar hará la solicitud, validada por el Asistente Técnico Pedagógico, ante la Dirección Departamental de Educación.
- b) La Oficina Departamental de Educación, a través del encargado o responsable del Paquete Escolar, verificará la existencia de estos bienes en la Bodega Departamental.
- c) En el caso de que no haya existencia en la Bodega Departamental o no se complete la cantidad de los bienes requeridos para cubrir la sobredemanda, la Dirección Nacional de Administración con base en la solicitud de la Oficina Departamental procederá a verificar en la Bodega Central del MINED.
- d) Si con las existencias determinadas en bodegas no cubre la necesidad del Centro Educativo, el Organismo de Administración Escolar realizará la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos con la participación de proveedores calificados (personas naturales y/o jurídicas), preferentemente de su localidad, para lo cual se extenderá verificación presupuestaria y se realizará una transferencia adicional. Estos procesos de compra deberán efectuarse tomando en cuenta lo siguiente:
  1. De conformidad a lo establecido en el literal b) del Art. 40 de la LACAP, reformado, los integrantes de los Organismos de Administración Escolar, podrán solicitar cotización a un solo proveedor, si el monto de las cantidades de compra de los bienes y/o servicios a adquirir no excede de US\$4,482.00.
  2. De conformidad a lo establecido en el Art. 70 de la LACAP, reformado, los integrantes de los Organismos de Administración Escolar, podrán contratar al mismo proveedor o los mismos proveedores con quienes suscribieron los contratos para adquirir los bienes y servicios para los estudiantes no considerados en el censo de matrícula rápida 2012, siempre y cuando el monto acumulado del mismo, durante el ejercicio fiscal, no supere el monto estipulado por la referida Ley para la modalidad de Libre Gestión. Por otro lado estos proveedores deben haber mostrado una ejecución satisfactoria (entrega de los paquetes de útiles, zapatos o uniformes confeccionados en el tiempo establecido y con la calidad requerida).

Por otra parte los Organismos de Administración Escolar deben tomar en cuenta lo siguiente:

De conformidad a lo establecido en el Art. 83-A de la LACAP, reformado, los integrantes de los Organismos de Administración Escolar podrán modificar los contratos suscritos para la adquisición de Zapatos Escolares , paquete de útiles escolares y Servicios de Confección de Uniformes que estén vigentes y en ejecución a la fecha de la modificación (que todavía estén ejecutándose); siempre y cuando no exceda del veinte por ciento (20%) del monto original del contrato, de una sola vez o por varias modificaciones.

### 3. PRECIOS DE REFERENCIA

Rubros/Precios de Referencia		Parvularia (En US\$)	I Ciclo (En US\$)	II Ciclo (En US\$)	III Ciclo (En US\$)
Paquete de útiles escolares		7.51	6.50	7.00	9.00
Confección de Uniformes	M -Pantalón corto	4.00	-	-	-
	Pantalón	-	6.00	6.00	6.00
	M - Camisa	4.25	4.50	4.50	4.50
	F - Falda	4.25	4.50	4.50	4.50
	F - Blusa	4.25	4.50	4.50	4.50
Zapatos		14.60	14.60	14.60	14.60

### 4. CASOS ESPECIALES

1. Los Organismos de Administración Escolar que tengan excedentes de Paquetes de Útiles, Zapatos y Uniformes Escolares, deben entregarlos a la Dirección Departamental correspondiente mediante Acta a mas tardar el 31 de mayo de cada año, la Dirección Departamental de acuerdo a las necesidades de sobre demanda que le presenten otros centros educativos, verificará y entregará elaborando para tal efecto el acta correspondiente.
2. Las personas integrantes de los Organismos de Administración Escolar que por casos fortuitos o de fuerza mayor no asistan a la feria, deberán presentarse a la Dirección Departamental de Educación correspondiente con la justificación y solicitar la entrega de los paquetes de útiles escolares, los zapatos escolares y los uniformes escolares; y de acuerdo a las existencias (**nivel central o departamental**), harán las entregas. Si con las existencias se cubre la necesidad, el Organismo de la Administración Escolar realizará la adquisición de los bienes y/o servicios y/o servicios requeridos, según el procedimiento descrito en el numeral 2 de estos Lineamientos.
3. La Direcciones Departamentales de Educación, considerando las existencias de bienes (uniformes, zapatos y paquete de útiles escolares) en sus bodegas, producto de las devoluciones de los diferentes centros educativos en los procesos de liquidación, podrán seleccionar a uno o varios centros educativos para poder entregar los bienes de conformidad a la matrícula reportada. Los centros educativos seleccionados no asistirán a las Ferias correspondientes a los rubros entregados.

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL PAQUETE ESCOLAR EN FERIA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Integrantes de Organismo de Administración Escolar y Director EDUCO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asisten a la Feria para la Adquisición de Paquete Escolar el día y hora señalados y presentarán la convocatoria que les ha sido entregada.</li> </ul>
2	Integrantes de Organismo de Administración Escolar y Director EDUCO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibir un carné de identificación, una Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, formatos de Cotización (3), formatos de Análisis Técnico y Económico, y formato de Acta de Adjudicación y firma de asistencia y recibido.</li> </ul>
3	Integrantes de Organismo de Administración Escolar y Director EDUCO..	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Reciben retroalimentación del proceso de compra por parte de representantes del MINED, a fin de verificar los pasos a seguir en función del uso efectivo del tiempo. Cualquier consulta técnica podrán hacerla con representantes del MINED, quienes estarán debidamente identificados.</li> </ul>
4	Integrantes de Organismo de Administración Escolar y Director EDUCO..	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Visitan a las diferentes personas proveedoras que se encuentran instaladas en la Feria y solicitan cotizaciones (Anexo: 2-1, 2-2 ó 2-3, de acuerdo al rubro que corresponda). Una vez completada la recepción de cotizaciones se retiran al área habilitada para la evaluación respectiva.</li> </ul>
5	Presidente, Tesorero y Encargado de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verifican si a la cotización, el proveedor adjuntó la declaración jurada de cumplimiento de términos de referencia o especificaciones técnicas, lugar y plazo de entrega (Anexo 3-1 ó 3-2 según aplique). y la solicitud de anticipo si va a requerirlo (Anexo 4-1 ó 4-2 según aplique).</li> <li>■ Realizan análisis técnico (Anexo 5-1,5-2 ó 5-3 según corresponda) y análisis económico (Anexo 6-1,6-2 ó 6-3) apoyándose en los formatos entregados. Este análisis aplica cuando el monto es mayor de US\$4,482.00</li> <li>■ Elaboran Acta de Adjudicación (anexo 7-1,7-2 ó 7-3 según corresponda).</li> <li>■ Al finalizar este proceso pasa al primer control de calidad.</li> </ul>
6	Equipo de control de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Reciben y revisan la documentación haciendo un listado de chequeo de los documentos que debe contener el expediente ordenándoselos cronológicamente y devuelve para que pasen al centro de computo a registrar e imprimir la documentación.</li> </ul>
7	Presidente o Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presenta el expediente al centro de cómputo.</li> </ul>
8	Digitador	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibe el expediente e identifica en el sistema mecanizado al</li> </ul>

7  


PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>centro educativo por su código.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Digita información y verifica la capacidad de cada persona proveedor.</li> <li>■ Si la capacidad de la persona proveedora adjudicada estuviera total o parcialmente agotada, informa al Presidente del Organismo, para proceder a asignar al proveedor calificado en segundo lugar y así sucesivamente o cotizar nuevamente.</li> <li>■ Recibe del Presidente del Centro Escolar, el número correlativo que se asignará al "contrato" e imprime los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Acta de Adjudicación (Anexo 7-1,7-2 ó 7-3), si lo requieren</li> <li>✓ Dos (2) Notas de Adjudicación por la persona Proveedora (Anexo 8-1, 8-2 ó 8-3)</li> <li>✓ Dos (2) ejemplares originales del contrato por persona proveedora</li> <li>✓ Un (1) original del Pagaré sin protesto para cumplimiento de contrato por persona proveedora (Anexo 10)</li> <li>✓ Un (1) original del Pagaré de anticipo (anexo 11)</li> <li>✓ Un (1) original del Pagaré por resguardo de tela (anexo 12) (aplica para personas proveedoras de confección de uniformes).</li> </ul> </li> <li>■ Entrega los documentos impresos al presidente del Organismo de Administración Escolar para revisión y pasa al equipo de control de calidad para su revisión y firma de documentos.</li> </ul>
9	Equipo de control de Calidad del MINED	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibe y revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Acta de Adjudicación</li> <li>✓ Dos (2) Notas de Adjudicación por persona proveedora.</li> <li>✓ Dos (2) ejemplares originales del Contrato, por persona proveedora.</li> <li>✓ Un (1) original del Pagaré sin protesto por incumplimiento de contrato por persona proveedora.</li> <li>✓ Un (1) original del Pagaré por buen uso del anticipo</li> <li>✓ Un (1) original del Pagaré por resguardo de tela (aplica para personas proveedoras de confección de uniformes).</li> <li>✓ Solicita original o copia certificada por un notario de la Solvencia Municipal y Tributaria a las personas proveedoras en su calidad de distribuidor de útiles y zapatos, así como a las personas contratadas en cualquiera de los tres rubros y que en el año 2012 vendieron más de \$5,714.29, además deberán presentar la fotocopia de su tarjeta de contribuyente de IVA. El no cumplimiento de la presentación de los documentos anteriores será motivo para dejar sin efecto la adjudicación.</li> </ul> </li> <li>■ Gestiona la legalización de los documentos anteriores con la persona proveedora y las personas integrantes del Organismo de Administración Escolar.</li> </ul>
10	Presidente y Encargado de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Firma y sellan la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) Notas de Adjudicación por persona proveedora.</li> </ul> </li> </ul>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) ejemplares Originales del contrato, por persona proveedora y gestionan con las personas proveedoras firma de las notas de adjudicación.</li> <li>✓ Un (1) original del Pagaré sin protesto por incumplimiento de contrato por persona proveedora.</li> <li>✓ Un (1) original del Pagaré por buen uso del anticipo</li> <li>✓ Un (1) original del Pagaré por resguardo de tela (aplica para personas proveedoras de confección de uniformes).</li> </ul>
11	Persona Proveedora	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibe notas de adjudicación y firma y sella (sella si aplica).</li> <li>■ Recibe los dos ejemplares del contrato, los firma (sella si aplica).</li> <li>■ Recibe Pagarés sin protesto para garantía de cumplimiento de contrato, resguardo de tela y de anticipo éstos últimos cuando aplique los firman (sella si aplica).</li> </ul>
12	Integrantes de Organismo de Administración Escolar y Director EDUCO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Reciben los documentos firmados y sellados (sello si aplica).</li> <li>■ Una vez finalizado el proceso de compra se retira de la feria, llevando su expediente conteniendo los documentos del proceso para resguardo.</li> </ul>
13	Persona proveedora	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Si requiere financiamiento pasan a visitar a las Instituciones Financieras participantes para recibir información.</li> </ul>
14	Persona Proveedora	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asiste a lugar, día y hora convocada por la Institución Financiera.</li> </ul>
15	Institución financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analiza solicitud de conformidad a condiciones establecidas.</li> <li>■ Autoriza crédito.</li> <li>■ Programa visita de la persona proveedor a la Institución Financiera.</li> </ul>
16	Persona proveedora	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Retira cheque del crédito en Institución Financiera.</li> </ul>
<b>Fin del procedimiento</b>		

## PROCEDIMIENTO DE PAGO A PERSONAS PROVEEDORAS QUE ACEPTARON FINANCIAMIENTO DE LA BANCA AÑO 2013

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Remite listado a los centros educativos de las personas proveedoras contratados por éstos y que adquirieron crédito para capital de trabajo con alguna Institución Financiera apoyando el Programa de Paquete Escolar.</li> </ul>
2	Persona proveedora	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicita anticipo y/o Entrega bienes y servicios a centros educativos de conformidad a los contratos suscritos.</li> </ul>
3	Presidente de Organismo de Administración Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibe recibo o factura del monto del anticipo o los listados de bienes y servicios de conformidad recibidos por los padres/madres y/o encargados de los alumnos beneficiados de conformidad a los Términos de Referencia o las especificaciones técnicas definidas y firma acta de recepción.</li> </ul>
4	Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informa sobre depósito de fondos a centro educativo.</li> </ul>
5	Presidente y Tesorero del Organismo de Administración Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verifican depósito de fondos en cuanta del centro escolar.</li> </ul>
6	Presidente y Tesorero del Organismo de Administración Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elabora cheque a nombre de la persona proveedora y en el reverso del cheque escribe la siguiente leyenda:  <b>"Endoso restringido para ser pagado únicamente a favor de: _____"</b>(nombre de Institución Financiera que otorgó el crédito de conformidad a listado enviado por las Direcciones Departamentales de Educación).</li> </ul>
7	Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informa a los centros educativos e Instituciones Financieras el lugar, fecha y hora programada para entregar los cheques a los proveedores e Instituciones Financieras.</li> </ul>
8	Presidente de Organismo de Administración Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informa a la persona proveedora sobre el lugar, fecha y hora programada para entregarle el cheque de pago de conformidad a información recibida por la Dirección Departamental de Educación.</li> </ul>
9	Persona proveedora	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibe cheque de pago con endoso restringido a favor de Institución Financiera que otorgó crédito.</li> </ul>
10	Persona proveedora	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Endosa cheque a la Institución Financiera.</li> </ul>
Fin del procedimiento		

**PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS DEL PAQUETE ESCOLAR PARA  
CUBRIR LA SOBREDEMANDA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS  
AÑO 2013**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Presidente de Organismo de Administración Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presenta la sobredemanda por incremento de matrícula (Validada por del asistente técnico Pedagógico), y solicitud de los paquetes de útiles escolares, los zapatos escolares y los uniformes escolares</li> </ul>
2	Encargado del Paquete Escolar de la Dirección Departamental de Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verifica existencia en Bodega Departamental.</li> </ul>
3	Dirección Nacional de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verifica en la Bodega Central del MINED en el caso de que no haya existencia en la Bodega Departamental o no se complete la cantidad de los bienes requeridos para cubrir la sobredemanda.</li> </ul>
4	Dirección Departamental de Educación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entrega a los integrantes del Organismo de Administración Escolar, cartas de certificación de disponibilidad presupuestaria y lineamientos para que realicen el proceso de adquisición de los bienes y/o servicios para cubrir la sobredemanda. Todo ello en el caso de que, con las existencias determinadas en bodegas no se cubra la necesidad.</li> </ul>
5	Integrantes de Organismo de Administración y Escolar y Director EDUCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibe capacitación sobre el proceso por parte de la Dirección Departamental de Educación, y se les hace entrega de                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificación de Disponibilidad Presupuestaria para ejecutar la compra</li> <li>✓ Listado de personas proveedoras calificados.</li> <li>✓ Anexo 2-1, 2-2 ó 2-3 Solicitud de cotización y cotización</li> <li>✓ Anexo 3-1 Declaración jurada sobre el cumplimiento de los términos de referencia o las especificaciones, técnicas, plazo y lugar de entrega (persona natural).</li> <li>✓ Anexo 3-2 Declaración jurada sobre el cumplimiento de los términos de referencia o las especificaciones, técnicas, plazo y lugar de entrega (persona jurídica).</li> <li>✓ Anexo 7-1,7-2 ó 7-3 Modelo de Acta de Adjudicación de un bien o servicio.</li> </ul> </li> </ul>
6	Presidente, Tesorero y Encargado de Compras	Proceden a realizar el proceso de compra de acuerdo a formatos entregados.
7	Presidente, Tesorero y Encargado de Compras	Regresan a la Dirección Departamental en fecha establecida , con los documentos siguientes: Certificación de disponibilidad presupuestaria, solicitud de cotización, cotización, declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia o las especificaciones técnicas, lugar y plazo de entrega (Anexo 3-1 ó 3-2 según aplique), Acta de adjudicación (Anexo 7-1,7-2 ó 7-3);

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		todos debidamente firmados por las personas proveedoras e integrantes del Organismo.
8	Dirección Departamental de Educación	<p>Digitan en el sistema las ofertas para imprimir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Dos ejemplares del contrato (anexo No.9-1, 9-2 ó 9-3 ) por persona proveedora.</li> <li>✚ Dos Notas de Adjudicación (Anexo 8-1, 8-2 ó 8-3), por persona proveedora.</li> <li>✚ Una impresión del Pagaré sin protesto para garantía de cumplimiento de contrato (Anexo 10)</li> <li>✚ Un Pagaré por resguardo de tela (personas proveedoras de confección de uniformes) Anexo 11</li> </ul>
9	Presidente, Tesorero y Encargado de Compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Firma y sellan la documentación, descrita en el numeral anterior.</li> <li>■ Gestionan firma de las personas proveedoras en los documentos siguientes: nota de adjudicación, contratos y los pagarés para garantías: Cumplimiento de Contrato y de resguardo de tela (los dos últimos en el caso que apliquen).</li> </ul>
10	Persona Proveedora	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibe nota de adjudicación (debe firmar y sellar de recibido la nota que le queda al Organismo)</li> <li>■ Recibe los dos ejemplares del contrato, los firma (sella si aplica). Devuelve un ejemplar original firmado y sellado a los integrantes del Organismo</li> <li>■ Recibe pagarés para garantías de cumplimiento de contrato y resguardo de tela, los firma y sella (sella si aplica). Devuelve firmados y sellados a los integrantes del Organismo</li> </ul>
11	Los integrantes de los Organismos de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Una vez finalizado el proceso de revisión se retira de la Dirección Departamental de Educación, llevando su expediente conteniendo los documentos del proceso para resguardo, para posterior liquidación y rendición de cuentas.</li> </ul>
12	Dirección Nacional de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestiona la carga en el Sistema para realizar la transferencia de fondos al Centro Educativo, tomando de base los datos registrados en el referido sistema por cada Dirección Departamental de Educación</li> </ul>
Fin del procedimiento		

Los presentes lineamientos tienen vigencia a partir de la fecha de suscripción de los mismos, los cuales podrán ser ampliados o modificados de acuerdo a revisiones que se realicen durante el proceso.

San Salvador, a los doce días del mes de octubre del año dos mil doce.

Licenciada Sandra Alas Guidos  
Directora Nacional de Gestión Departamental

Licenciada Mérida Hernández de Barrera  
Directora Nacional de Administración



Licenciada Mirena Eley Martínez  
Directora de Contrataciones Institucionales



## ANEXOS

<b>1-1</b>	Listado resumen de datos del centro educativo Rubro: Confección de Uniformes
<b>1-2</b>	Listado resumen de datos del centro educativo Rubro: Útiles Escolares
<b>1-3</b>	Listado resumen de datos del centro educativo Rubro: Zapatos Escolares
<b>2.1</b>	Solicitud de cotización y cotización Rubro: Confección de Uniformes
<b>2.2</b>	Solicitud de cotización y cotización Rubro: Útiles Escolares
<b>2.3</b>	Solicitud de cotización y cotización Rubro: Zapatos Escolares
<b>3-1</b>	Declaración jurada sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega (persona natural)
<b>3-2</b>	Declaración jurada sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega (persona jurídica)
<b>4-1</b>	Solicitud de Anticipo persona natural
<b>4-2</b>	Solicitud de Anticipo persona jurídica
<b>5-1</b>	Modelo de formato de análisis técnico Rubro: Confección de Uniformes
<b>5-2</b>	Modelo de formato de análisis técnico Rubro: Útiles Escolares
<b>5-3</b>	Modelo de formato de análisis técnico Rubro: Zapatos Escolares
<b>6-1</b>	Modelo de formato de análisis económico Rubro: Confección de Uniformes
<b>6-2</b>	Modelo de formato de análisis económico Rubro: Útiles Escolares
<b>6-3</b>	Modelo de formato de análisis económico Rubro: Zapatos Escolares
<b>7-1</b>	Modelo de acta de adjudicación Rubro: Confección de Uniformes
<b>7-2</b>	Modelo de acta de adjudicación Rubro: Útiles Escolares
<b>7-3</b>	Modelo de acta de adjudicación Rubro: Zapatos Escolares
<b>8-1</b>	Modelo de Nota de adjudicación Rubro: Confección de Uniformes
<b>8-2</b>	Modelo de Nota de adjudicación Rubro: Útiles Escolares
<b>8-3</b>	Modelo de Nota de adjudicación Rubro: Zapatos Escolares
<b>9-1</b>	Modelo de contrato persona natural Rubro: Confección de Uniformes
<b>9-2</b>	Modelo de contrato persona jurídica Rubro: Confección de Uniformes
<b>9-3</b>	Modelo de contrato persona natural Rubro: Útiles Escolares
<b>9-4</b>	Modelo de contrato persona jurídica Rubro: Útiles Escolares
<b>9-5</b>	Modelo de contrato persona natural Rubro: Zapatos Escolares
<b>9-6</b>	Modelo de contrato persona jurídica Rubro: Zapatos Escolares
<b>10</b>	Modelo de Pagaré sin Protesto (Garantía de cumplimiento del proceso de compra)
<b>11</b>	Modelo de Pagaré de buena inversión del anticipo (Garantía de cumplimiento del proceso de compra)
<b>12</b>	Modelo de Pagaré sin Protesto (Para personas proveedoras de servicios de confección de uniformes por entrega de tela).
<b>13</b>	Declaración Jurada (Aplica para Director(a) de Centro Educativo de CDE, CECE y CIE como Presidente del Organismo de Administración)
<b>14</b>	Declaración Jurada (Aplica para Presidente del Organismo de Administración Escolar- ACE)

**ANEXO 1.1**

**LISTADO RESUMEN DE DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO  
RUBRO: CONFECCIÓN DE UNIFORMES**

<b>NOMBRE DEL ORGANISMO</b>		
<b>NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO</b>		
<b>CODIGO:</b>	<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>MUNICIPIO:</b>

**DETALLE DE CANTIDAD REQUERIDA**

**UNIFORMES (DETALLADO POR PIEZA)**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDADES</b>
<b>1</b>	<b>Confección Blusa Parvularia</b>	
<b>2</b>	<b>Confección Falda Parvularia</b>	
<b>3</b>	<b>Confección Camisa Parvularia</b>	
<b>4</b>	<b>Confección Pantalón Corto Parvularia</b>	
<b>5</b>	<b>Confección pantalón niño y niña de Parvularia zona con clima templado arriba de los 1000 metros sobre el nivel del mar (msnm)</b>	
<b>6</b>	<b>Confección Blusa Básica (I, II y III ciclo)</b>	
<b>7</b>	<b>Confección Falda Básica ( I, II y III ciclo)</b>	
<b>8</b>	<b>Confección Camisa Básica (I, II y III ciclo)</b>	
<b>9</b>	<b>Confección Pantalón Básica (I, II y III ciclo)</b>	

**ANEXO 1-2**

**LISTADO RESUMEN DE DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO  
RUBRO: ÚTILES ESCOLARES**

<b>NOMBRE DEL ORGANISMO</b>		
<b>NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO</b>		
<b>CODIGO:</b>	<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>MUNICIPIO:</b>

**DETALLE DE CANTIDAD REQUERIDA**

<b>NIVEL EDUCATIVO</b>	<b>CANTIDAD DE PAQUETE POR NIVEL EDUCATIVO</b>
<b>Parvularia</b>	
<b>Primer Ciclo</b>	
<b>Segundo Ciclo</b>	
<b>Tercer Ciclo</b>	
<b>TOTAL</b>	

**ANEXO 1-3****LISTADO RESUMEN DE DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO  
RUBRO: ZAPATOS**

<b>NOMBRE DEL ORGANISMO</b>		
<b>NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO</b>		
<b>CODIGO:</b>	<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>MUNICIPIO:</b>

**DETALLE DE CANTIDAD REQUERIDA**

EM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Zapatos para niña, parvularia	
2	Zapatos para niño, parvularia	
3	Zapatos para niña, primer ciclo	
4	Zapatos para niño, primer ciclo	
5	Zapatos para niña, segundo ciclo	
6	Zapatos para niño, segundo ciclo	
7	Zapatos para niña, tercer ciclo	
8	Zapatos para niño, tercer ciclo	

## MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y COTIZACIÓN (CONFECCIÓN DE UNIFORME)

### I. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

El(La) suscrito(a) Consejal Propietario(a) Padre (Madre) de Familia (CDE), o Secretario(a) (ACE, CECE, CIE) (Nombre del Organismo \_\_\_\_\_ del Centro Educativo (Nombre del Centro Educativo) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ código \_\_\_\_\_ ubicado en (Dirección Exacta) \_\_\_\_\_, por este medio solicita cotización por

escrito de los servicios o bienes detallados en el literal II Cotización, la cual deberá ser presentada en la Feria de Paquete Escolar que se realiza este día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_. La cotización deberá presentarse en original a nombre del (CDE, ACE, CECE, CIE) del centro educativo a más tardar una hora después de haber sido recibida la solicitud por el proveedor, así como especificar las siguientes condiciones de compra:

**PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS:** Sesenta días contados a partir de la fecha indicada en la Orden de Inicio, emitida por el Organismo de Administración Escolar, la cual se entregara previa la presentación de la Solvencia Municipal y Tributaria, de conformidad con los requisitos establecidos por CONAMYPE. Asimismo los personas proveedoras cuya suma de los contratos para el año 2012 iguallen a lo que exige la Ley de Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles a la Prestación de Servicios (IVA) (actualmente \$5,714.29) y no estén registrados como contribuyentes, deberán presentar la fotocopia de su tarjeta de contribuyente de IVA. El no cumplimiento de la presentación de los documentos anteriores será motivo para dejar sin efecto el o los contratos. El plazo incluye los ajustes a los uniformes.

#### 1. LUGAR DE ENTREGA: CENTRO EDUCATIVO

#### 2. CONDICIONES ESPECIALES. Para presentar la cotización solicitada, tomar en cuenta:

- a. El retiro y corte de la tela para la confección de uniformes deberá realizarlo en el centro educativo.
- b. Que los precios cotizados son los precios presentados al MINED y estos permanecerán firmes durante la ejecución del proceso de compra.
- c. Que estoy enterado y acepto ser descalificado si modifico los precios en la presente cotización.
- d. El proveedor podrá presentar precios unitarios para uno o todos los ítems. Por la naturaleza de los bienes se podrán recibir cotizaciones total o parcial por ítem.
- e. Que me comprometo a levantar en el Centro Escolar las medidas de los niños y niñas para la confección de uniformes de acuerdo a las cantidades adjudicadas.

- f. La forma y lugar de entrega de los uniformes, será en el Centro Educativo, mediante un listado de recepción de bienes que contenga: el nombre del Centro Educativo, el grado, nombre del alumno y quien firmara de recibido será el padre de familia o madre de familia o responsable del alumno o alumna. La recepción y embalaje lo coordinará directamente con el Centro Educativo.
- g. Me comprometo para realizar los arreglos o ajustes en la confección solicitados por los padres de familia o el personal del centro escolar.
- h. El Presidente del Organismo de Administración Escolar, extenderá el acta de recepción, cuando se haya entregado la cantidad total de uniformes requeridos y realizado el cien por ciento de los arreglos a satisfacción de los padres de familia.
- i. Es entendido y convenido que la persona proveedora antes de presentar su Oferta ha realizado un análisis, acerca del alcance, de la naturaleza de los bienes y servicios, de las características de los mismos, de los lugares de entrega y de cualquier detalle que afecte la ejecución del contrato que se firme.

### **3. DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS POR PARTE DEL PROVEEDOR.**

- Solicitud de Cotización firmada por el (la) Encargado (a) de Compras y firmada por el proveedor de recibida la cotización.
- Cotización firmada en original por parte del proveedor y firmada por el encargado de compra de haber recibido la cotización. Completar información requerida en este formulario).
- Declaración Jurada firmada en original por parte del proveedor.
- Solicitud de anticipo en caso de ser requerido.
- Fotocopias legibles de DUI y NIT del proveedor
- Fotocopia legible de tarjeta de IVA (Si aplica)

### **4. ADJUDICACION.**

El Organismo de Administración Escolar, al momento de la adjudicación, se reserva el derecho de aumentar o disminuir la cantidad de bienes o servicios especificados originalmente en la cotización, por razones de interés público o por cualquier motivo que estime conveniente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, sin ninguna variación del precio unitario o de otros términos y condiciones.

F. \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO/A  
DE COMPRAS DEL ORGANISMO  
Sello CDE, ACE, CECE o CIE

F. \_\_\_\_\_

RECIBIDA POR: NOMBRE Y FIRMA  
PROVEEDOR (Sello si aplica)  
FECHA Y HORA:

## II. COTIZACIÓN

### RUBRO CONFECCIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Señores (CDE, ACE, CECE, CIE): \_\_\_\_\_

De conformidad a su solicitud presento a ustedes el detalle de mi cotización, aceptando el plazo y lugar de entrega por ustedes establecidos así como las condiciones especiales.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA (este espacio será llenado por el Organismo)	CANTIDAD OFERTADA	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
1	Confección Blusa Parvularia				
2	Confección Falda Parvularia				
3	Confección Camisa Parvularia				
4	Confección Pantalón Corto Parvularia				
5	Confección pantalón niño y niña de Parvularia zona con clima templado arriba de los 1000 metros sobre el nivel del mar (msnm)				
6	Confección Blusa Básica (I, II y III ciclo)				
7	Confección Falda Básica (I, II y III ciclo)				
8	Confección Camisa Básica (I, II y III ciclo)				
9	Confección Pantalón Básica (I, II y III ciclo)				
TOTAL US\$					

Nota: 1) Únicamente los ítems que presenten precios, son los cotizados por el proveedor. 2) El pantalón de Parvularia aplica para los niños y niñas de los centros educativos que están ubicados en zonas sobre 1,000 mts del nivel del mar.

F. \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR

(En el caso de persona jurídica debe firmar

el Representante Legal y colocar sello de la empresa)

F. \_\_\_\_\_

RECIBIDA POR: NOMBRE Y FIRMA

FECHA Y HORA

Sello CDE, ACE, CECE o CIE

## MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y COTIZACIÓN

### RUBRO: ÚTILES ESCOLARES

#### I. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

El(La) suscrito(a) Consejal Propietario(a) Padre (Madre) de Familia (CDE), o Secretario(a) (ACE, CECE, CIE) (Nombre del Organismo \_\_\_\_\_ del Centro Educativo \_\_\_\_\_ (Nombre del Centro Educativo) \_\_\_\_\_ código \_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_ (Dirección Exacta) \_\_\_\_\_, por este

medio solicita cotización por escrito de los bienes detallados en el literal II. Cotización, la cual deberá ser presentada en la Feria de Paquete Escolar que se realiza este día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_. La cotización deberá presentarse en original a nombre del (CDE, ACE, CECE, CIE) del centro educativo a más tardar una hora después de haber sido recibida la solicitud por el proveedor, así como especificar las siguientes condiciones de compra:

**PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS: treinta días** contados a partir de la fecha indicada en la Orden de Inicio, emitida por el Organismo de Administración Escolar, la cual se entregara previa la presentación de la Solvencia Municipal y Tributaria, de conformidad con los requisitos establecidos por CONAMYPE. Asimismo los personas proveedoras cuya suma de los contratos para el año 2012 iguale a lo que exige la Ley de Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles a la Prestación de Servicios (IVA) (actualmente \$5,714.29) y no estén registrados como contribuyentes, deberán presentar la fotocopia de su tarjeta de contribuyente de IVA. El no cumplimiento de la presentación de los documentos anteriores será motivo para dejar sin efecto el o los contratos. El plazo incluye la entrega.

#### 1. LUGAR DE ENTREGA: CENTRO EDUCATIVO

#### 2. CONDICIONES ESPECIALES. Para presentar la cotización solicitada, tomar en cuenta:

- a. Que los precios cotizados son los precios presentados al MINED y estos permanecerán firmes durante la ejecución del proceso de compra.
- b. Que estoy enterado y acepto ser descalificado si modifico los precios en la presente cotización.
- c. La persona proveedora podrá presentar precios unitarios para uno o todos los ítems. Por la naturaleza de los bienes se podrán recibir cotizaciones total o parcial por ítem.
- d. La forma y lugar de entrega de los paquetes escolares, será en el Centro Educativo, mediante un listado de recepción de bienes que contenga: el nombre del Centro Educativo, el grado, nombre del alumno y quien firmara de recibido será el padre de familia o madre de familia o responsable del alumno o alumna. La recepción y embalaje lo coordinara directamente con el Centro Educativo.
- e. El Presidente del Organismo de Administración Escolar, extenderá el acta de recepción, cuando se haya entregado la cantidad total o parcial de los paquetes de útiles escolares.

- f. Es entendido y convenido que la persona proveedora antes de presentar su Oferta ha realizado un análisis, acerca del alcance, de la naturaleza de los Bienes, de las características de los mismos, de los lugares de entrega y de cualquier detalle que afecte la ejecución del contrato que se firme.
- g. La persona proveedora podrá presentar precios unitarios para uno o todos los ítems.
- h. La persona proveedora debe de presentar un precio por cada ítem; es decir, no se permitirán precios alternativos u opciones.

### **3. DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS POR PARTE DEL PROVEEDOR.**

- Solicitud de Cotización firmada por el (la) Encargado (a) de Compras y firmada por el proveedor de recibida la cotización.
- Cotización firmada en original por parte del proveedor y firmada por el encargado de compra de haber recibido la cotización. Completar información requerida en este formulario).
- Declaración Jurada firmada en original por parte del proveedor.
- Solicitud de anticipo en caso de ser requerido.
- Fotocopias legibles de DUI y NIT del proveedor
- Fotocopia legible de tarjeta de IVA (Si aplica)

El proveedor que no presente los documentos antes solicitados, su cotización será descalificada parte del Organismos de Administración Escolar.

### **4. ADJUDICACION.**

El Organismo de Administración Escolar, al momento de la adjudicación, se reserva el derecho, de aumentar o disminuir la cantidad de bienes especificados originalmente en la cotización, por razones de interés público o por cualquier motivo que estime conveniente de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, sin ninguna variación del precio unitario o de otros términos y condiciones.

F. \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO/A  
DE COMPRAS DEL ORGANISMO

F. \_\_\_\_\_

RECIBIDA POR: NOMBRE Y FIRMA  
DEL PROVEEDOR (Sello si aplica)  
FECHA Y HORA:

## II. COTIZACIÓN

### RUBRO PAQUETE ÚTILES ESCOLARES

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Señores (CDE, ACE, CECE, CIE): \_\_\_\_\_

De conformidad a su solicitud presento a ustedes el detalle de mi cotización, aceptando el plazo y lugar de entrega por ustedes establecidos así como las condiciones especiales.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA (este espacio será llenado por el Organismo)	CANTIDAD OFERTADA	PRECIO UNITARIO(\$)	PRECIO TOTAL (\$)
1	Paquete de útiles escolares parvularia				
2	Paquete de útiles escolares primer ciclo				
3	Paquete de útiles escolares segundo ciclo				
4	Paquete de útiles escolares tercer ciclo				
TOTAL US\$					

Nota: 1) Únicamente los ítems que presenten precio son los cotizados por el proveedor.

F. \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR

(En el caso de persona jurídica debe firmar

el Representante Legal y colocar sello de la empresa)

F. \_\_\_\_\_

RECIBIDA POR NOMBRE Y FIRMA

FECHA Y HORA

Sello CDE, ACE, CECE o CIE

**MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y COTIZACIÓN  
RUBRO: ZAPATOS ESCOLARES**

**I. SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONA PROVEEDORA: \_\_\_\_\_

El(La) suscrito(a) Consejal Propietario(a) Padre (Madre) de Familia (CDE), o Secretario(a) (ACE, CECE, CIE) (Nombre del Organismo \_\_\_\_\_ del

Centro Educativo (Nombre del Centro Educativo) \_\_\_\_\_  
código \_\_\_\_\_ ubicado en (Dirección

Exacta) \_\_\_\_\_, por este medio solicita cotización por escrito de los servicios o bienes detallados en el Romano II Cotización, la cual deberá ser presentada en la Feria de Paquete Escolar que se realiza este día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_. La cotización deberá presentarse en original a nombre del (CDE, ACE, CECE, CIE) del centro educativo a más tardar una hora después de haber sido recibida la solicitud por la proveedora, a la cual deberá **adjuntar la declaración jurada de cumplimiento de especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega**, así como especificar las siguientes condiciones de compra:

**PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS: SESENTA DIAS CALENDARIO (60 DIAS CALENDARIO)**, contados a partir de la fecha indicada en la Orden de Inicio, (emitida por el Organismo de Administración Escolar El plazo incluye la entrega.

**1. LUGAR DE ENTREGA: CENTRO EDUCATIVO**

**2. CONDICIONES ESPECIALES.** Para presentar la cotización solicitada, tomar en cuenta:

- a) Que los precios cotizados son los precios presentados al MINED y estos permanecerán firmes durante la ejecución del proceso de compra.
- b) Que estoy enterado y acepto ser descalificado si modifico los precios en la presente cotización.
- c) Que me comprometo a levantar en el Centro Escolar las tallas de acuerdo a la cantidad de zapatos y confección adjudicados.
- d) La forma de entrega de los zapatos, será en el Centro Educativo, mediante un listado que contenga: el nombre del Centro Educativo, el grado, nombre del alumno; número de talla. La recepción y embalaje lo coordinará directamente con el Centro Educativo.
- e) Es entendido y convenido que la persona proveedora antes de presentar su Oferta ha examinado y se ha compenetrado, acerca del alcance, de la naturaleza de los Bienes, de las características de los mismos, de los lugares de entrega y de cualquier detalle que afecte la ejecución del contrato que se firme.
- f) La persona proveedora podrá presentar precios unitarios para uno o todos los ítems.
- g) La persona proveedora debe de presentar un precio por cada ítem; es decir, no se permitirán precios alternativos u opciones.
- h) La forma de entrega de los zapatos, será en bolsa plástica transparente y resistente o caja de cartón.

**3. DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS POR PARTE DEL PROVEEDOR.**

1. Solicitud de Cotización firmada por el Encargada de Compras y firmada por el proveedor de recibida la cotización.
2. Cotización firmada en original por parte de la persona proveedora y firmada por el encargado de compra de haber recibido la cotización. Completar información requerida en este formulario).
3. Declaración Jurada firmada en original por parte de la persona proveedora.

4. Solicitud de anticipo en caso de ser requerido.
5. Fotocopias legibles de DUI y NIT del proveedor
6. Fotocopia legible de tarjeta de IVA (Si aplica)
7. Original o copia certificada por notario de Solvencia Municipal y Tributaria (si aplica).

La persona proveedora que no presenten los documentos antes solicitados, sus cotizaciones no serán evaluadas por parte de los Organismos de Administración Escolar.

Aquellos personas proveedoras que en al año 2012 sus ventas no excedieron los \$5.714.29, pero en el año 2013 sí, deberán presentar Fotocopia legible de tarjeta de IVA y Original o copia certificada por notario de Solvencia Municipal y Tributaria a la hora de que el centro educativo le entregue la orden de inicio.

#### 4. ADJUDICACION.

El Organismo de Administración Escolar, al momento de la adjudicación, se reserva el derecho, de aumentar o disminuir la cantidad de bienes especificados originalmente en la cotización, por razones de interés público o por cualquier motivo que estime conveniente de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, sin ninguna variación del precio unitario o de otros términos y condiciones.

Por la naturaleza de los bienes se podrán recibir cotizaciones total o parcial por ítem.

**Los precios de las cotizaciones deben expresarse con dos decimales. Ejemplo \$ 4.00**

**Si se requiere anticipo se deberá anexar a su cotización, la solicitud por escrito**

F. \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO/A  
DE COMPRAS DEL ORGANISMO  
CDE, ACE, CECE o CIE

F. \_\_\_\_\_

RECIBIDA POR: NOMBRE Y FIRMA  
PERSONA PROVEEDOR A (Sello si Sello  
aplica)  
FECHA Y HORA:

### III. COTIZACIÓN

De conformidad a su solicitud presento a ustedes el detalle de mi cotización, aceptando el plazo y lugar de entrega, embalaje y forma de recepción por ustedes establecidos así como las condiciones especiales.

ITEM	DESCRIPCIÓN	Si es distribuidor colocar el nombre del Fabricante	CANTIDAD SOLICITADA (este espacio será llenado por el Organismo)	CANTIDAD OFERTADA	PRECIO UNITARIO(\$)	PRECIO TOTAL (\$)
1	Zapatos para niña, parvularia					
2	Zapatos para niño, parvularia					
3	Zapatos para niña, primer ciclo					
4	Zapatos para niño, primer ciclo					
5	Zapatos para niña, segundo ciclo					
6	Zapatos para niño, segundo ciclo					
7	Zapatos para niña, tercer ciclo					
8	Zapatos para niño, tercer ciclo					
<b>TOTAL US\$</b>						

**Los precios de las cotizaciones deben expresarse con dos decimales. Ejemplo \$ 4.00**  
**Si se requiere anticipo se deberá anexar a su cotización, la solicitud por escrito**

**Nota: En el caso de Distribuidores de Zapatos deberán incluir en esta cotización el nombre del fabricante.**

F. \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO/A  
DE COMPRAS DEL ORGANISMO  
CDE, ACE, CECE o CIE

F. \_\_\_\_\_  
RECIBIDA POR: NOMBRE Y FIRMA  
PERSONA PROVEEDOR A (Sello si Sello  
aplica)  
FECHA Y HORA:

**ANEXO 3-1**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA (PERSONA NATURAL)**

**DECLARACION JURADA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA O LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS. 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 los términos de referencia o 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 los términos de referencia o la 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 2013; 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 3-2

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA O LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA (PERSONA JURÍDICA (SOCIEDADES))

#### DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA O 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 los Términos de Referencia o 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 los Términos de Referencia o 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 2013; 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 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 ese  
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 DEL PROVEEDOR  
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

ese 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 Y SELLO DE LA EMPRESA

**ANEXO 5-1**

**MODELO DE FORMATO PARA ANÁLISIS TÉCNICO  
RUBRO: CONFECCION DE UNIFORME**

**NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO:** \_\_\_\_\_ **CÓDIGO** \_\_\_\_\_

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** \_\_\_\_\_ **FECHA DE ELABORACIÓN:** \_\_\_\_\_

Descripción del Rubro	Medición	NOMBRES DE LAS PERSONAS PROVEEDORAS			
		Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
<b>SERVICIOS DE CONFECCIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES</b>	PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL TÉRMINO DE REFERENCIA PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA.				

**RAZONAMIENTO:** \_\_\_\_\_

**Nombres y firmas de quienes realizaron el análisis:** \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

MODELO DE FORMATO PARA ANÁLISIS TÉCNICO  
RUBRO: ÚTILES ESCOLARES

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO \_\_\_\_\_

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_ FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRES DE LAS PERSONAS PROVEEDORAS					
Descripción del Rubro	Medición	Cumple		No cumple	
		Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
PAQUETES ÚTILES ESCOLARES.	PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA.				

RAZONAMIENTO: \_\_\_\_\_

Nombres y firmas de quienes realizaron el análisis:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma



**ANEXO 5-3**

**MODELO DE FORMATO PARA ANÁLISIS TÉCNICO  
RUBRO: ZAPATOS ESCOLARES**

**NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO:** \_\_\_\_\_ **CÓDIGO** \_\_\_\_\_

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** \_\_\_\_\_ **FECHA DE ELABORACIÓN:** \_\_\_\_\_

		<b>NOMBRES DE LAS PERSONAS PROVEEDORAS</b>			
Descripción del Rubro	Medición	Cumple		No cumple	
		Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
<b>ZAPATOS ESCOLARES.</b>	PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA.				

**RAZONAMIENTO:** \_\_\_\_\_

Nombres y firmas de quienes realizaron el análisis:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

**ANEXO 6-1**

**MODELO DE FORMATO ANÁLISIS ECONÓMICO  
RUBRO: CONFECCION DE UNIFORMES**

**NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO:** \_\_\_\_\_, **CÓDIGO** \_\_\_\_\_

**UENTE DE FINANCIAMIENTO:** \_\_\_\_\_ **FECHA DE ELABORACIÓN:** \_\_\_\_\_

ÍTE M	Descripción del ítem	Cantidad requerida por el centro educativo	NOMBRES DE LOS PERSONAS PROVEEDORAS					
			Cantidad ofertada	Precio Unitario \$	Cantidad ofertada	Precio Unitario \$	Cantidad ofertada	Precio Unitario \$
1	Confección Blusa Parvularia							
2	Confección Falda Parvularia							
3	Confección Camisa Parvularia							
4	Confección Pantalón Corto Parvularia							
5	Confección pantalón niño y niña de Parvularia zona con clima templado arriba de los 1000 metros sobre el nivel del mar (msnm)							
6	Confección Blusa Básica (I, II y III ciclo)							
7	Confección Falda Básica (I, II y III ciclo)							
8	Confección Camisa Básica (I, II y III ciclo)							
9	Confección Pantalón Básica (I, II y III ciclo)							

**RAZONAMIENTO:** \_\_\_\_\_

**NOMBRES Y FIRMAS DE QUIENES REALIZARON EL ANÁLISIS:**

1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

**MODELO DE FORMATO ANÁLISIS ECONÓMICO  
RUBRO: ÚTILES ESCOLARES**

**NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO:** \_\_\_\_\_ **CÓDIGO** \_\_\_\_\_

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** \_\_\_\_\_ **FECHA DE ELABORACIÓN:** \_\_\_\_\_

ÍTE M	Descripción del ítem	Cantidad requerida por el centro educativo	NOMBRES DE LOS PERSONAS PROVEEDORAS			
			Cantidad ofertada	Precio Unitario \$	Cantidad ofertada	Precio Unitario \$
1	Paquete de útiles escolares parvularia					
2	Paquete de útiles escolares primer ciclo					
3	Paquete de útiles escolares segundo ciclo					
4	Paquete de útiles escolares tercer ciclo					

**RAZONAMIENTO:** \_\_\_\_\_

**NOMBRES Y FIRMAS DE QUIENES REALIZARON EL ANÁLISIS:**

1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

MODELO DE FORMATO ANÁLISIS ECONÓMICO  
RUBRO: ZAPATOS ESCOLARES

NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: \_\_\_\_\_ CODIGO \_\_\_\_\_

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_ FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

ITEM	Descripción del ítem	Cantidad requerida por el centro educativo	NOMBRES DE LAS PERSONAS PROVEEDORAS			
			Cantidad ofertada o cotizada	Precio Unitario \$	Cantidad ofertada o cotizada	Precio Unitario \$
1	Zapatos para niña, parvularia					
2	Zapatos para niño, parvularia					
3	Zapatos para niña, primer ciclo					
4	Zapatos para niño, primer ciclo					
5	Zapatos para niña, segundo ciclo					
6	Zapatos para niño, segundo ciclo					
7	Zapatos para niña, tercer ciclo					
8	Zapatos para niño, tercer ciclo					

RAZONAMIENTO: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y FIRMAS DE QUIENES REALIZARON EL ANÁLISIS:

1 \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma



## ANEXO 7-1

### MODELO DE ACTA DE ADJUDICACIÓN RUBRO: CONFECCIÓN DE UNIFORME

En reunión extraordinaria del CDE, ACE, CECE, CIE que administra el centro educativo (Nombre del centro educativo)

Código \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, los/las firmantes nos reunimos para evaluar técnica y económicamente las cotizaciones presentadas para el proceso de compra "SERVICIOS DE CONFECCIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES 2013", realizado mediante la modalidad de Libre Gestión y dar la recomendación de adjudicación respectiva.

#### ETAPAS DEL PROCESO:

- A) Las solicitudes de cotizaciones se entregaron en fecha: \_\_\_\_\_.
- B) Fecha y hora de recepción de las cotizaciones: \_\_\_\_\_ y a mas tardar a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos, se recibieron las siguientes cotizaciones: (Indicar nombres de las personas proveedoras/as personas naturales y jurídicas que han cotizado)
1. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_
- C) Posterior a la recepción de cotizaciones, se analizaron detenidamente las cotizaciones presentadas tomando en cuenta los criterios siguientes: a) presentación de declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia, plazo y lugar de entrega; b) oferta económica; c) capacidad de producción o de suministro proporcionada por la persona proveedora en su manifestación de interés y calificada por CONAMYPE; y d) priorizando a los de su localidad; estableciendo en orden de mérito las ofertas económicas (de menor a mayor precio) adjudicando a cada persona proveedora de acuerdo al siguiente detalle:

Ítems	Descripción del ítem	Nombre de la Persona Proveedora	Cantidad	Precio unitario (\$)	Precio total (\$)
1	Confección Blusa Parvularia				
2	Confección Falda Parvularia				
3	Confección Camisa Parvularia				
4	Confección Pantalón Corto Parvularia				
5	Confección pantalón niño y niña de Parvularia zona con clima templado arriba de los 1000 metros sobre el nivel del mar (msnm).				
6	Confección Blusa Básica (I, II y III ciclo)				
7	Confección Falda Básica (I, II y III ciclo)				
8	Confección Camisa Básica (I, II y III ciclo)				
9	Confección Pantalón Básica (I, II y III ciclo)				

Por cumplir con las especificaciones requeridas por el Organismo para esta compra y de acuerdo a la justificación siguiente:

Nombres y firmas de quienes realizaron el análisis:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

## ANEXO 7-2

### MODELO DE ACTA DE ADJUDICACIÓN RUBRO: ÚTILES ESCOLARES

En reunión extraordinaria del CDE, ACE, CECE, CIE que administra el centro educativo (Nombre del centro educativo)

Código \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, los/las firmantes nos reunimos para evaluar técnica y económicamente las cotizaciones presentadas para el proceso de compra "PAQUETES ÚTILES ESCOLARES 2013", realizado mediante la modalidad de Libre Gestión y dar la recomendación de adjudicación respectiva.

#### ETAPAS DEL PROCESO:

- A) Las solicitudes de cotizaciones se entregaron en fecha: \_\_\_\_\_.
- B) Fecha y hora de recepción de las cotizaciones: \_\_\_\_\_ y a mas tardar a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos, se recibieron las siguientes cotizaciones: (Indicar nombre de las personas proveedoras/as personas naturales y jurídicas que han cotizado)

1. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

- C) Posterior a la recepción de cotizaciones, se analizaron detenidamente las cotizaciones presentadas tomando en cuenta los criterios siguientes: a) presentación de declaración jurada de cumplimiento de especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega; b) oferta económica; c) capacidad de producción o de suministro proporcionada por el proveedor en su manifestación de interés y calificada por CONAMYPE; y d) priorizando a los de su localidad; estableciendo en orden de mérito las ofertas económicas (de acuerdo al siguiente detalle:

Ítems	Descripción del ítem	Nombre de La persona Proveedor	Cantidad	Precio unitario (\$)	Precio total (\$)
1	Paquete de útiles escolares parvularia				
2	Paquete de útiles escolares primer ciclo				
3	Paquete de útiles escolares segundo ciclo				
4	Paquete de útiles escolares tercer ciclo				

Por cumplir con las especificaciones requeridas por el Organismo para esta compra y de acuerdo a la justificación siguiente:

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

Nombres y firmas de quienes realizaron el análisis:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

**ANEXO 7-3**

**MODELO DE ACTA DE ADJUDICACIÓN  
RUBRO: ZAPATOS**

En reunión extraordinaria del CDE, ACE, CECE, CIE que administra el centro educativo (Nombre del centro educativo) \_\_\_\_\_

Código \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, los/las firmantes nos reunimos para evaluar técnica y económicamente las cotizaciones presentadas para el proceso de compra \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (colocar el nombre del proceso según el rubro que corresponda), realizado mediante la modalidad de Libre Gestión y dar la recomendación de adjudicación respectiva.

**ETAPAS DEL PROCESO:**

A) Las solicitudes de cotizaciones se entregaron en fecha: \_\_\_\_\_.

B) El día \_\_\_\_\_ y a mas tardar a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos, se recibieron las siguientes cotizaciones: (Indicar nombre de las personas proveedoras/as personas naturales y jurídicas que han cotizado)

- |          |          |
|----------|----------|
| 1. _____ | 3. _____ |
| 2. _____ | 4. _____ |

C) Posterior a la recepción de cotizaciones, se analizaron detenidamente las cotizaciones presentadas tomando en cuenta los criterios siguientes: a) presentación de declaración jurada de cumplimiento de especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega; b) oferta económica; c) capacidad de producción o de suministro proporcionada por el proveedor en su manifestación de interés y calificada por CONAMYPE; y d) priorizando artesanos y negocios pequeños de la localidad; estableciendo en orden de mérito las ofertas económicas (de menor a mayor precio) adjudicando a cada persona proveedora de acuerdo al siguiente detalle:

Ítems	Descripción del ítem	Nombre de la persona Proveedora	Si es distribuidor colocar el nombre del Fabricante	Cantidad	Precio unitario (\$)	Precio total (\$)
1	Zapatos para niña, parvularia					
2	Zapatos para niño, parvularia					
3	Zapatos para niña, primer ciclo					
4	Zapatos para niño, primer ciclo					
5	Zapatos para niña, segundo ciclo					
6	Zapatos para niño, segundo ciclo					
7	Zapatos para niña, tercer ciclo					
8	Zapatos para niño, tercer ciclo					

Por cumplir con las especificaciones requeridas por el Organismo para esta compra y de acuerdo a la justificación siguiente:

\_\_\_\_\_

Nombres y firmas de quienes realizaron el análisis:

- |          |          |          |
|----------|----------|----------|
| 1. _____ | 2. _____ | 3. _____ |
|----------|----------|----------|

## ANEXO 8-1

### MODELO DE NOTA DE ADJUDICACIÓN A PERSONAS PROVEEDORAS RUBRO: CONFECCIÓN DE UNIFORMES

El Organismo de Administración Escolar (CDE, ACE, CECE, CIE) \_\_\_\_\_  
que administra el centro educativo \_\_\_\_\_ del  
municipio \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, código : \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_ del  
mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_; notifica a la persona proveedora (nombre de la persona natural o la persona  
jurídica) \_\_\_\_\_, que ha sido  
adjudicado/a en este proceso de Libre Gestión de acuerdo al siguiente detalle:

No. DEL ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
1	Confección Blusa Parvularia			
2	Confección Falda Parvularia			
3	Confección Camisa Parvularia			
4	Confección Pantalón Corto Parvularia			
5	Confección pantalón niño y niña de Parvularia zona con clima templado arriba de los 1000 metros sobre el nivel del mar (msnm).			
6	Confección Blusa Básica (I, II y III ciclo)			
7	Confección Falda Básica ( I, II y III ciclo)			
8	Confección Camisa Básica (I, II y III ciclo)			
9	Confección Pantalón Básica (I, II y III ciclo)			

NOTIFICADOR/A:

Firma:

Nombre:

Encargado(a) de Compras del Organismo

Sello: CDE, ACE, CECE, CIE

Firma:

Nombre de la Persona Proveedora:

DUI:

Sello (aplica para Sociedades)

**ANEXO 8-2**

**MODELO DE NOTA DE ADJUDICACIÓN A PERSONAS PROVEEDORAS  
RUBRO: ÚTILES ESCOLARES**

El Organismo de Administración Escolar (CDE, ACE, CECE, CIE) \_\_\_\_\_  
que administra el centro educativo \_\_\_\_\_ del municipio \_\_\_\_\_,  
departamento de \_\_\_\_\_, código : \_\_\_\_\_ a las \_\_\_ horas, del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año  
\_\_\_\_\_; notifica a la persona proveedora (nombre de la persona natural o la persona  
jurídica) \_\_\_\_\_, que ha sido  
adjudicado/a en este proceso de Libre Gestión de acuerdo al siguiente detalle:

Ítems	Descripción del ítem	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
1	Paquete de útiles escolares parvularia			
2	Paquete de útiles escolares primer ciclo			
3	Paquete de útiles escolares segundo ciclo			
4	Paquete de útiles escolares tercer ciclo			

**NOTIFICADOR/A:**

**Firma:**

**Nombre:**

**Encargado(a) de Compras del Organismo**

**Sello: CDE, ACE, CECE, CIE**

**Firma:**

**Nombre de la persona Proveedora:**

**DUI:**

**Sello (aplica para Sociedades)**

**ANEXO 8-3**

**MODELO DE NOTA DE ADJUDICACIÓN A PERSONAS PROVEEDORAS  
RUBRO: ZAPATOS ESCOLARES**

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

que administra el centro educativo \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ del municipio \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, código :  
 \_\_\_\_\_ a las \_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_;  
 notifica a la persona proveedora (nombre de la persona natural o la persona  
 jurídica) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, que ha sido adjudicado/a en este proceso de Libre  
 Gestión de acuerdo al siguiente detalle:

No. DE ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ITEM	Si es distribuidor colocar el nombre del Fabricante	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
1	Zapatos para niña, parvularia				
2	Zapatos para niño, parvularia				
3	Zapatos para niña, primer ciclo				
4	Zapatos para niño, primer ciclo				
5	Zapatos para niña, segundo ciclo				
6	Zapatos para niño, segundo ciclo				
7	Zapatos para niña, tercer ciclo				
8	Zapatos para niño, tercer ciclo				

NOTIFICADOR/A:

Firma:

Nombre:

Encargado(a) de Compras del Organismo

Sello: CDE, ACE, CECE, CIE

Firma:

Nombre de la Proveedora:

DUI:

Sello (aplica para Sociedades)

## ANEXO 9-1 (Aplica para persona natural)

CONTRATO Nº ME - \_\_\_/2013

"CONFECCIÓN DE UNIFORME ESCOLAR 2013"

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_

NOSOTROS, (Nombre Presidente) \_\_\_\_\_ actuando en nombre y representación del Organismo de Administración Escolar (Nombre Organismo) \_\_\_\_\_ del Centro Escolar \_\_\_\_\_ con código \_\_\_\_\_ que en lo sucesivo en este instrumento se denominará "El Contratante u Organismo", y por otra parte \_\_\_\_\_ que en lo sucesivo en este instrumento se denominará "El Contratista", CONVENIMOS en celebrar el presente contrato de SERVICIOS DE CONFECCIÓN DE UNIFORME ESCOLAR 2013, conforme a las cláusulas que a continuación se especifican.

### CLAUSULA I

OBJETO DEL CONTRATO. Ambas partes convienen en contratar los servicios "CONFECCIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES 2013.

### CLAUSULA II

PRECIO Y FORMA DE PAGO. El precio total por los servicios o adquisiciones objeto del presente contrato asciende a la suma de (colocar cantidad en letras) \_\_\_\_\_

DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ \_\_\_\_\_) IVA INCLUIDO; así mismo a dicho precio se le harán las retenciones de ley aplicables. El monto que será pagado por el Organismo de Administración Escolar de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO) US\$	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO) US\$
1	Confección Blusa Parvularia			
2	Confección Falda Parvularia			
3	Confección Camisa Parvularia			
4	Confección Pantalón Corto Parvularia			
5	Confección pantalón niño y niña de Parvularia zona con clima templado arriba de los 1000 metros sobre el nivel del mar (msnm).			
6	Confección Blusa Básica (I, II y III ciclo)			
7	Confección Falda Básica (I, II y III ciclo)			
8	Confección Camisa Básica (I, II y III ciclo)			
9	Confección Pantalón Básica (I, II y III ciclo)			
<b>TOTAL CONTRATADO (IVA INCLUIDO)</b>			<b>US\$</b>	

La cantidad mencionada anteriormente será pagada por el Organismo de Administración Escolar, de la siguiente forma: **PRIMER PAGO:** Corresponderá al **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del monto total del contrato, equivalente a \_\_\_\_\_ (US\$ \_\_\_\_\_), el cual será gestionado cuando el contratista haya realizado la entrega del primer uniforme completo a todos los estudiantes del centro escolar y se hayan recibido a entera satisfacción por parte del \_\_\_\_\_ a través del \_\_\_\_\_. **SEGUNDO PAGO:** Corresponderá al **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del monto total del contrato, equivalente a \_\_\_\_\_ (US\$ \_\_\_\_\_), el cual será gestionado cuando el contratista haya realizado la entrega

del segundo uniforme completo a todos los estudiantes del centro escolar; y además se hayan efectuado todas las correcciones en las prendas que presentaron reclamos de confección y se hayan recibido a entera satisfacción por parte \_\_\_\_\_, a través del Administrador de este contrato (Presidente del Organismo de Administración Escolar). Los documentos a presentar, para efectos de gestión de pago por parte del contratista son: I) Factura de Consumidor Final o Recibo, el cual debe ser emitido a nombre del Centro Educativo.

#### **CLAUSULA III PLAZO:**

El plazo máximo de entrega para los servicios objeto de este contrato, será de **CIENTO VEINTE DIAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha indicada en la orden de inicio, emitida por el Organismo de Administración Escolar. Dicho plazo se desglosa de la siguiente forma: **SESENTA DÍAS CALENDARIO** para toma de medidas, confección y entrega del Primer Uniforme de manera completa a todos los estudiantes del centro escolar, y **SESENTA DÍAS CALENDARIO** para confección y entrega del Segundo Uniforme de manera completa a todos los estudiantes del centro escolar, atendiendo en este mismo periodo reclamos de confección en cualquier prenda y realizar la entrega de éstas, ya corregidas.

#### **CLAUSULA IV**

**FORMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN:** De conformidad al artículo cuarenta y cuatro literal j), de la LACAP, el contratista garantiza que entregará los servicios objeto del presente CONTRATO, con las mismas condiciones y de acuerdo a lo establecido en el término de referencia especificaciones ofertadas, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas a satisfacción del Organismo de Administración Escolar, en el lugar establecido en la Solicitud de Cotización, la entrega de los mismos podrá ser total o parcial.

#### **CLAUSULA V**

##### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- a) El retiro y corte de tela para la confección de uniformes se hará en el centro educativo
- b) La toma de tallas se realizara en el centro educativo.
- c) La entrega de los productos a padres de familia en el centro educativo
- d) En el caso de reclamos en la confección de los uniformes, deberán ser solventados durante el plazo de ejecución del contrato.
- e) Deberá entregar los productos contra una lista de entrega a satisfacción del padre de familia.
- f) Los uniformes deberán ser empacados en bolsas plásticas transparente y resistente especificando el nombre del alumno/a, talla por prenda, nivel y ciclo educativo, nombre del centro escolar al que pertenece, así como el contenido de cada bolsa.
- g) Deberá dar buen uso y resguardo apropiado a la tela que reciba, caso contrario el Contratante aplicará las sanciones correspondientes.
- h) Mantener datos de dirección y teléfonos actualizados, así como dar por recibida cualquier notificación por cualquier medio de comunicación.

#### **CLAUSULA VI**

**INCUMPLIMIENTO:** En el caso de mora (atraso) en el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones emanadas del presente Contrato, se aplicarán las multas establecidas en el Artículo Ochenta y Cinco de la LACAP. El contratista expresamente se somete a las sanciones que emanan de la ley o del presente Contrato, las que serán impuestas por el Organismo que administra el Centro Educativo, a cuya competencia se somete a efectos de la imposición.

#### **CLAUSULA VII**

**CESIÓN:** Únicamente podrán traspasar o ceder a cualquier titulo los derechos y obligaciones que emanan del pago del presente Contrato. La gestión y trámite de pago incluirá el retiro de los cheques correspondientes. La Transgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato”.

#### **CLAUSULA VIII**

**DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte de este contrato los documentos siguientes:

- a) Términos de Referencia; b) Cotización; c) Declaración jurada de cumplimiento de especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega firmada por el contratista d) Solicitud de cotización; e) Garantías; y f) otros documentos que emanen del presente contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último.

**CLAUSULA IX**

**SUPERVISIÓN Y CONTROL.** la administración de este contrato será ejercida por el organismo que administra el centro educativo, quien será el encargado de administrar la ejecución de este contrato y tendrá el derecho a inspeccionar los servicios o bienes, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones del contrato. cuando los servicios o adquisiciones inspeccionados no se sujeten a los términos contractuales, el centro educativo podrá rechazarlos previo informe del organismo y el contratista deberá sin cargo para el centro educativo, reemplazarlos o hacer todas las modificaciones necesarias para que ellas cumplan con las especificaciones del contrato.

**CLAUSULA X**

**GARANTÍAS.** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato, el contratista deberá rendir a satisfacción del Organismo de Administración Escolar, la garantía siguiente: **PAGARÉ (SIN PROTESTO) - PARA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO** (equivalente al doce por ciento (12%) del valor total de este contrato, con vigencia de **DIECIOCHO MESES**). En el caso de servicios de confección de uniformes, **PAGARÉ (SIN PROTESTO)- POR LA ENTREGA DE TELA** (equivalente al valor total de este contrato, con vigencia de **DIECIOCHO MESES**).

**CLAUSULA XI**

**PLAZO DE RECLAMOS.** A partir de la entrega del suministro al centro educativo, éste tendrá un plazo de treinta días, para efectuar cualquier reclamo respecto de deficiencias o mala calidad del producto entregado y el contratista deberá subsanar esas deficiencias o reponer el producto, en un plazo no mayor a ocho días, después de efectuado el reclamo.

**CLAUSULA XII**

**INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.** De conformidad al artículo ochenta y cuatro incisos primero y segundo de la LACAP, el Organismo se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la prestación, objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. El contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el Organismo las cuales le serán comunicadas por medio de éste. Ver clausula VIII

**CLAUSULA XIII**

**MODIFICACIÓN.** De común acuerdo, el presente contrato podrá ser modificado. En tal caso, la institución contratante emitirá la correspondiente resolución, y para que surta efecto legal, esta modificativa debe ser firmada por el Presidente del Organismo contratante y el Contratista, la cual formara parte integrante del presente contrato.

**CLAUSULA XIV**

**SOLUCIONES DE CONFLICTO.** Para resolver cualquier disputa o controversia que surja en cuanto a la interpretación o cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a los tribunales comunes de este país, y a las disposiciones de las Leyes Salvadoreñas.

**CLAUSULA XV**

**TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán de conformidad al artículo noventa y cinco de la LACAP, dar por terminado bilateralmente la relación jurídica que emana del presente contrato, debiendo en tal caso emitirse el acta correspondiente y notificarse en un plazo no mayor de ocho días hábiles.

**CLAUSULA XVI**

**JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE.** Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo cinco de la LACAP. Asimismo, señalan como domicilio especial el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales se someten; Las partes renuncian a efectuar reclamaciones.

**CLAUSULA XVII**

**NOTIFICACIÓN.** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por medio de comunicación escrita a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones los siguientes: Para el CENTRO EDUCATIVO \_\_\_\_\_: Dirección: \_\_\_\_\_.

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_. Para el Contratista \_\_\_\_\_:

Dirección: \_\_\_\_\_, Teléfonos: \_\_\_\_\_.

Fax: \_\_\_\_\_. Celular: \_\_\_\_\_.

El presente contrato entrara en vigencia a partir de la fecha de su firma. Así nos expresamos los comparecientes, quienes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato por convenir así a los

**NOMBRE Y FIRMA  
CONTRATANTE**

Presidente(a) del Organismo de  
Administración Escolar del Centro  
Educativo \_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA DEL  
CONTRATISTA**

intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido.

En fe de lo cual firmamos en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del  
año dos mil \_\_\_\_\_.

**ANEXO 9-2 (Aplica para persona jurídica)**

**CONTRATO No. ME - \_\_\_/201\_\_**  
**"CONFECCIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES 2013"**  
**FUENTE DE FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_**

NOSOTROS, (Nombre Presidente) \_\_\_\_\_ actuando en nombre y representación del Organismo de Administración Escolar (Nombre Organismo) \_\_\_\_\_ del Centro Escolar \_\_\_\_\_ con código \_\_\_\_\_ que en lo sucesivo en este instrumento se denominará "El Contratante u Organismo", y por otra parte \_\_\_\_\_ actuando en su calidad de Representante Legal de \_\_\_\_\_ que en lo sucesivo en este

instrumento se denominará "El Contratista", CONVENIMOS en celebrar el presente contrato de SERVICIOS DE CONFECCIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES 2013, conforme a las cláusulas que a continuación se especifican.

**CLAUSULA I**

**OBJETO DEL CONTRATO.** Ambas partes convienen en contratar los servicios "CONFECCIÓN DE UNIFORME ESCOLAR 2013.

**CLAUSULA II**

**PRECIO Y FORMA DE PAGO.** El precio total por los servicios o adquisiciones objeto del presente contrato asciende a la suma de (colocar cantidad en letras) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ \_\_\_\_\_) IVA INCLUIDO; así mismo a dicho precio se le harán las retenciones de ley aplicables; monto que será pagado por el Organismo de Administración Escolar de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO) US\$	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO) US\$
1	Confección Blusa Parvularia			
2	Confección Falda Parvularia			
3	Confección Camisa Parvularia			
4	Confección Pantalón Corto Parvularia			
5	Confección pantalón niño y niña de Parvularia zona con clima templado arriba de los 1000 metros sobre el nivel del mar (msnm).			
6	Confección Blusa Básica (I, II y III ciclo)			
7	Confección Falda Básica ( I, II y III ciclo)			
8	Confección Camisa Básica (I, II y III ciclo)			
9	Confección Pantalón Básica (I, II y III ciclo)			
<b>TOTAL CONTRATADO (IVA INCLUIDO)</b>			<b>US\$</b>	

La cantidad mencionada anteriormente será pagada por el Organismo de Administración Escolar, de la siguiente forma: **PRIMER PAGO:** Corresponderá al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del monto total del contrato, equivalente a \_\_\_\_\_ (US\$ \_\_\_\_\_), el cual será gestionado cuando el contratista haya realizado la entrega del primer uniforme completo a todos los estudiantes del centro escolar y se hayan recibido a entera satisfacción por parte del \_\_\_\_\_ a través del \_\_\_\_\_. **SEGUNDO PAGO:** Corresponderá al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del monto total del contrato, equivalente a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (US\$ \_\_\_\_\_), el cual será gestionado cuando el contratista haya realizado la entrega del segundo uniforme completo a todos los estudiantes del centro escolar; y además se hayan efectuado todas las correcciones en las prendas que presentaron reclamos de confección y se hayan recibido a entera satisfacción por parte de (nombre del proveedor) \_\_\_\_\_, a través del \_\_\_\_\_. Los documentos a presentar, para efectos de gestión de pago por parte del contratista son: l) Factura de Consumidor Final o Recibo, el cual debe ser emitido a nombre del Centro Educativo.

### **CLAUSULA III**

**PLAZO:** El plazo máximo de entrega para los servicios objeto de este contrato, será de CIENTO VEINTE DIAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha indicada en la orden de inicio, emitida por el organismo de administración escolar, Dicho plazo se desglosa de la siguiente forma: SESENTA DÍAS CALENDARIO para toma de medidas, confección y entrega del Primer Uniforme de manera completa a todos los estudiantes del centro escolar, y SESENTA DÍAS CALENDARIO para confección y entrega del Segundo Uniforme de manera completa a todos los estudiantes del centro escolar, atendiendo en este mismo periodo reclamos de confección en cualquier prenda y realizar la entrega de éstas, ya corregidas.

### **CLAUSULA IV**

**FORMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN:** De conformidad al artículo cuarenta y cuatro literal j), de la LACAP, el contratista garantiza que entregará los servicios o adquisiciones objeto del presente CONTRATO, con las mismas condiciones y especificaciones ofertadas, de acuerdo a lo establecido en el termino de referencia a satisfacción del Organismo de Administración Escolar, a través del Administrador del Contrato, quien será el Presidente del Organismo de Administración Escolar, en el lugar establecido en la Solicitud de Cotización, la entrega de los mismos podrá ser total o parcial.

### **CLAUSULA V**

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- a) El retiro y corte de tela para la confección de uniformes se hará en el centro educativo
- b) La toma de de tallas se realizara en el centro educativo
- c) La entrega de los productos a padres de familia en el centro educativo
- d) En el caso de reclamos en la confección de los uniformes, deberán ser solventados durante el plazo de ejecución del contrato.
- e) Deberá entregar los productos contra una lista de entrega a satisfacción del padre de familia.
- f) Los uniformes deberán ser empacados en bolsas plásticas transparente y resistente especificando el nombre del alumno/a, talla por prenda, nivel y ciclo educativo, nombre del centro escolar al que pertenece, así como el contenido de cada bolsa.
- g) Deberá dar buen uso y resguardo apropiado a la tela que reciba, caso contrario el Contratante aplicará las sanciones correspondientes.
- h) Mantener datos de dirección y teléfonos actualizados, así como dar por recibida cualquier notificación por cualquier medio de comunicación.

### **CLAUSULA VI**

**INCUMPLIMIENTO:** En el caso de mora (atraso) en el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones emanadas del presente Contrato, se aplicarán las multas establecidas en el Artículo Ochenta y Cinco de la LACAP. El contratista expresamente se somete a las sanciones que emanan de la ley o del presente Contrato, las que serán impuestas por el Organismo que administra el Centro Educativo, a cuya competencia se somete a efectos de la imposición.

### **CLAUSULA VII**

**CESIÓN:** Únicamente podrán traspasar o ceder a cualquier titulo los derechos y obligaciones que emanan del pago del presente Contrato. La gestión y trámite de pago incluirá el retiro de los cheques correspondientes. La Transgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato”.

### **CLAUSULA VIII**

**DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte de este contrato los documentos siguientes:

- a) Términos de Referencia; b) Cotización; c) Declaración jurada de cumplimiento de Términos de Referencia, plazo y lugar de entrega firmada por el contratista d) Solicitud de cotización; e) Garantías; y f) otros documentos que emanen del presente contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último.

**CLAUSULA IX**

**SUPERVISIÓN Y CONTROL.** La administración de este contrato será ejercida por el Organismo que administra el Centro educativo, quien será el encargado de administrar la ejecución de este contrato y tendrá el derecho a inspeccionar los servicios o bienes, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones del contrato.

Cuando los servicios o adquisiciones inspeccionados no se sujeten a los términos contractuales, el centro educativo podrá rechazarlos previo informe del Organismo y el contratista deberá sin cargo para el centro educativo, reemplazarlos o hacer todas las modificaciones necesarias para que ellas cumplan con las especificaciones del contrato.

**CLAUSULA X**

**GARANTÍAS.** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato, el contratista deberá rendir a satisfacción del Organismo de Administración Escolar, la garantía siguiente: **PAGARÉ (SIN PROTESTO) - PARA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO** (equivalente al doce por ciento (12%) del valor total de este contrato, con vigencia de DIECIOCHO MESES). En el caso de servicios de confección de uniformes, **PAGARÉ (SIN PROTESTO)- POR LA ENTREGA DE TELA** (equivalente al valor total de este contrato, con vigencia DIECIOCHO MESES).

**CLÁUSULA XI**

**PLAZO DE RECLAMOS.** A partir de la entrega del suministro al centro educativo, éste tendrá un plazo de treinta días, para efectuar cualquier reclamo respecto de deficiencias o mala calidad del producto entregado y el contratista deberá subsanar esas deficiencias o reponer el producto, en un plazo no mayor a ocho días, después de efectuado el reclamo.

**CLAUSULA XII**

**INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.** De conformidad al artículo ochenta y cuatro incisos primero y segundo de la LACAP, el Organismo se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la prestación, objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. El contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el Organismo las cuales le serán comunicadas por medio de éste. Ver clausula VIII

**CLAUSULA XIII**

**MODIFICACIÓN.** De común acuerdo, el presente contrato podrá ser modificado. En tal caso, la institución contratante emitirá la correspondiente resolución, y para que surta efecto legal, esta modificativa debe ser firmada por el Presidente del Organismo contratante y el Contratista, la cual formara parte integrante del presente contrato.

**CLAUSULA XIV**

**SOLUCIONES DE CONFLICTO.** Para resolver cualquier disputa o controversia que surja en cuanto a la interpretación o cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a los tribunales comunes de este país, y a las disposiciones de las Leyes Salvadoreñas.

**CLAUSULA XV**

**TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán de conformidad al artículo noventa y cinco de la LACAP, dar por terminado bilateralmente la relación jurídica que emana del presente contrato, debiendo en tal caso emitirse el acta correspondiente y notificarse en un plazo no mayor de ocho días hábiles.

**CLAUSULA XVI**

**JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE.** Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo cinco de la LACAP. Asimismo, señalan como domicilio especial el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales se someten; Las partes renuncian a efectuar reclamaciones.

**CLAUSULA XVII**

**NOTIFICACIÓN.** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por medio de comunicación escrita a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones los siguientes: Para el CENTRO EDUCATIVO \_\_\_\_\_: Dirección: \_\_\_\_\_.

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Para el Contratista \_\_\_\_\_:  
Dirección: \_\_\_\_\_, Teléfonos:  
\_\_\_\_\_. Fax: \_\_\_\_\_. Celular: \_\_\_\_\_.

El presente contrato entrara en vigencia a partir de la fecha de su firma. Así nos expresamos los comparecientes, quienes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido. En fe de lo cual firmamos en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

**NOMBRE Y FIRMA  
CONTRATANTE**

Presidente(a) del Organismo de Administración  
Escolar del Centro  
Educativo \_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA DEL  
CONTRATISTA**

**ANEXO 9-3 (Aplica para persona natural)**

**CONTRATO No. ME - \_\_\_/201\_\_**

**"PAQUETE DE ÚTILES ESCOLARES 2013"**  
**FUENTE DE FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_**

NOSOTROS, (Nombre Presidente) \_\_\_\_\_ actuando en nombre y representación del Organismo de Administración Escolar (Nombre Organismo) \_\_\_\_\_ del Centro Escolar \_\_\_\_\_ con código \_\_\_\_\_ que en lo sucesivo en este instrumento se denominará "El Contrato u Organismo", y por otra parte \_\_\_\_\_ que en lo sucesivo en este instrumento se denominará "El Contratista", CONVENIMOS en celebrar el presente contrato de PAQUETE DE ÚTILES ESCOLARES 2013, conforme a las cláusulas que a continuación se especifican.

**CLAUSULA I**

**OBJETO DEL CONTRATO.** Ambas partes convienen en contratar los servicios "PAQUETE DE ÚTILES ESCOLARES 2013".

**CLAUSULA II**

**PRECIO Y FORMA DE PAGO.** El precio total por adquisición objeto del presente contrato asciende a la suma de (colocar \_\_\_\_\_ cantidad \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ letras) \_\_\_\_\_ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ \_\_\_\_\_) IVA INCLUIDO; así mismo a dicho precio se le harán las retenciones de ley aplicables; monto que será pagado por el Organismo de Administración Escolar de acuerdo al siguiente detalle:

Ítems	Descripción del ítem	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
1	Paquete de útiles escolares parvularia			
2	Paquete de útiles escolares primer ciclo			
3	Paquete de útiles escolares segundo ciclo			
4	Paquete de útiles escolares tercer ciclo			

La cantidad mencionada anteriormente será pagada por el Organismo de Administración Escolar en forma total o parcial (mensual) de conformidad a los bienes o servicios recibidos mediante acta, a entera satisfacción. Los documentos a presentar, para la gestión del pago son: I) 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; II) Listados de Recepción de los bienes o servicios por parte de los padres de familia que contenga nombre, firma y numero de DUI, de haber recibido a entera satisfacción los bienes o servicios objeto de este contrato; III) Acta de Recepción firmada y sellada por parte del Presidente del Organismo, de haber recibido a entera satisfacción los bienes o servicios objeto de este contrato.

**CLAUSULA III**

**PLAZO:** El plazo de entrega para los servicios o adquisiciones objeto de este contrato, será de TREINTA (30) DÍAS Calendario, contados a partir de la fecha indicada en la Orden de Inicio, emitida por el Organismo de Administración Escolar.

#### **CLAUSULA IV**

**FORMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN:** De conformidad al artículo cuarenta y cuatro literal j), de la LACAP, el contratista garantiza que entregará los servicios o adquisiciones objeto del presente CONTRATO, con las mismas condiciones y especificaciones ofertadas, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas a satisfacción del Organismo de Administración Escolar, a través del Administrador del Contrato, quien será el Presidente del Organismo de Administración Escolar, en el lugar establecido en la Solicitud de Cotización, la entrega de los mismos podrá ser total o parcial.

#### **CLAUSULA V**

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- a) Deberá entregar los productos contra una lista de entrega a satisfacción del padre de familia.
- b) Mantener datos de dirección y teléfonos actualizados, así como dar por recibida cualquier notificación por cualquier medio de comunicación.

#### **CLAUSULA VI**

**INCUMPLIMIENTO:** En el caso de mora (atraso) en el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones emanadas del presente Contrato, se aplicarán las multas establecidas en el Artículo Ochenta y Cinco de la LACAP. El contratista expresamente se somete a las sanciones que emanan de la ley o del presente Contrato, las que serán impuestas por el Organismo que administra el Centro Educativo, a cuya competencia se somete a efectos de la imposición.

#### **CLAUSULA VII**

**CESIÓN:** Únicamente podrán traspasar o ceder a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan del pago del presente Contrato. La gestión y trámite de pago incluirá el retiro de los cheques correspondientes. La Transgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato”.

#### **CLAUSULA VIII**

**DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte de este contrato los documentos siguientes:

- a) Especificaciones técnicas; b) Cotización; c) Declaración jurada de cumplimiento de especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega firmado por el contratista d) Solicitud de cotización; e) Garantías; y f) otros documentos que emanen del presente contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último.

#### **CLAUSULA IX**

**SUPERVISIÓN Y CONTROL.** La administración de este contrato será ejercida por el Organismo que administra el Centro educativo, quien será el encargado de administrar la ejecución de este contrato y tendrá el derecho a inspeccionar los servicios o bienes, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones del contrato. Cuando los servicios o adquisiciones inspeccionados no se sujeten a los términos contractuales, el centro educativo podrá rechazarlos previo informe del Organismo y el contratista deberá sin cargo para el centro educativo, reemplazarlos o hacer todas las modificaciones necesarias para que ellas cumplan con las especificaciones del contrato.

#### **CLAUSULA X**

**GARANTÍAS.** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato, el contratista deberá rendir a satisfacción del Organismo de Administración Escolar, la garantía siguiente: PAGARÉ (SIN PROTESTO) - PARA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (equivalente al doce por ciento (12%) del valor total de este contrato, con vigencia de DIECIOCHO MESES).

#### **CLAUSULA XI**

**PLAZO DE RECLAMOS.** A partir de la entrega del suministro al centro educativo, éste tendrá un plazo de treinta días, para efectuar cualquier reclamo respecto de deficiencias o mala calidad del producto entregado y el contratista deberá subsanar esas deficiencias o reponer el producto, en un plazo no mayor a ocho días, después de efectuado el reclamo.

#### **CLAUSULA XII**

**INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.** De conformidad al artículo ochenta y cuatro incisos primero y segundo de la LACAP, el Organismo se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la prestación, objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. El contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el Organismo las cuales le serán comunicadas por medio de éste. Ver clausula VIII.

**CLAUSULA XIII**

MODIFICACIÓN. De común acuerdo, el presente contrato podrá ser modificado. En tal caso, la institución contratante emitirá la correspondiente resolución, y para que surta efecto legal, esta modificativa debe ser firmada por el Presidente del Organismo contratante y el Contratista, la cual formara parte integrante del presente contrato.

**CLAUSULA XIV**

SOLUCIONES DE CONFLICTO. Para resolver cualquier disputa o controversia que surja en cuanto a la interpretación o cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a los tribunales comunes de este país, y a las disposiciones de las Leyes Salvadoreñas.

**CLAUSULA XV**

TERMINACIÓN BILATERAL. Las partes contratantes podrán de conformidad al artículo noventa y cinco de la LACAP, dar por terminado bilateralmente la relación jurídica que emana del presente contrato, debiendo en tal caso emitirse el acta correspondiente y notificarse en un plazo no mayor de ocho días hábiles.

**CLAUSULA XVI**

JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE. Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo cinco de la LACAP. Asimismo, señalan como domicilio especial el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales se someten; Las partes renuncian a efectuar reclamaciones.

**CLAUSULA XVII**

NOTIFICACIÓN. Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por medio de comunicación escrita a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones los siguientes: Para el CENTRO EDUCATIVO \_\_\_\_\_; Dirección: \_\_\_\_\_, Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_. Para el Contratista \_\_\_\_\_: Dirección: \_\_\_\_\_, Teléfonos: \_\_\_\_\_. Fax: \_\_\_\_\_. Celular: \_\_\_\_\_.

El presente contrato entrara en vigencia a partir de la fecha de su firma. Así nos expresamos los comparecientes, quienes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido. En fe de lo cual firmamos en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

**NOMBRE Y FIRMA  
CONTRATANTE**

Presidente(a) del Organismo de  
Administración Escolar del Centro  
Educativo \_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA DEL  
CONTRATISTA**

**ANEXO 9-4 (Aplica para persona jurídica)**

**CONTRATO No. ME - \_\_\_/201\_\_**

**"PAQUETE DE ÚTILES ESCOLARES 2013"**

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** \_\_\_\_\_

**NOSOTROS**, (Nombre Presidente) \_\_\_\_\_ actuando en nombre y representación del Organismo de Administración Escolar (Nombre Organismo) \_\_\_\_\_ del Centro Escolar \_\_\_\_\_ con código \_\_\_\_\_ que en lo sucesivo en este instrumento se denominará "**El Contrate u Organismo**", y por otra parte \_\_\_\_\_ actuando en su calidad de Representante Legal de \_\_\_\_\_ que en lo sucesivo en este instrumento se denominará "**El Contratista**", **CONVENIMOS** en celebrar el presente contrato de **PAQUETE DE ÚTILES ESCOLARES 2013**, conforme a las cláusulas que a continuación se especifican.

**CLAUSULA I**

**OBJETO DEL CONTRATO.** Ambas partes convienen en contratar los "PAQUETE DE ÚTILES ESCOLARES 2013.

**CLAUSULA II**

**PRECIO Y FORMA DE PAGO.** El precio total por las adquisiciones objeto del presente contrato asciende a la suma de (colocar cantidad en letras) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ \_\_\_\_\_) IVA INCLUIDO; así mismo a dicho precio se le harán las retenciones de ley aplicables; monto que será pagado por el Organismo de Administración Escolar de acuerdo al siguiente detalle:

Ítems	Descripción del ítem	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
1	Paquete de útiles escolares parvularia			
2	Paquete de útiles escolares primer ciclo			
3	Paquete de útiles escolares segundo ciclo			
4	Paquete de útiles escolares tercer ciclo			

La cantidad mencionada anteriormente será pagada por el Organismo de Administración Escolar en forma total o parcial (mensual) de conformidad a los bienes o servicios recibidos mediante acta, a entera satisfacción. Los documentos a presentar, para la gestión del pago son: I) 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; II) Listados de Recepción de los bienes o servicios por parte de los padres de familia que contenga nombre, firma y numero de DUI, de haber recibido a entera satisfacción los bienes o servicios objeto de este contrato; III) Acta de Recepción firmada y sellada por parte del Presidente del Organismo, de haber recibido a entera satisfacción los bienes o servicios objeto de este contrato.

**CLAUSULA III**

**PLAZO:** El plazo de entrega para los servicios o adquisiciones objeto de este contrato, será de TREINTA DÍAS Calendario, contados a partir de la fecha indicada en la Orden de Inicio, emitida por el Organismo de Administración Escolar.

**CLAUSULA IV**

**FORMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN:** De conformidad al artículo cuarenta y cuatro literal j), de la LACAP, el contratista garantiza que entregará los servicios o adquisiciones objeto del presente CONTRATO, con las mismas condiciones y especificaciones ofertadas, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas a satisfacción del Organismo de Administración Escolar, a través del Administrador del Contrato, quien será el Presidente del

Organismo de Administración Escolar, en el lugar establecido en la Solicitud de Cotización, la entrega de los mismos podrá ser total o parcial.

**CLAUSULA V**

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- a) Deberá entregar los productos contra una lista de entrega a satisfacción del padre de familia.
- b) Mantener datos de dirección y teléfonos actualizados, así como dar por recibida cualquier notificación por cualquier medio de comunicación.

**CLAUSULA VI**

**INCUMPLIMIENTO:** En el caso de mora (atraso) en el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones emanadas del presente Contrato, se aplicarán las multas establecidas en el Artículo Ochenta y Cinco de la LACAP. El contratista expresamente se somete a las sanciones que emanan de la ley o del presente Contrato, las que serán impuestas por el Organismo que administra el Centro Educativo, a cuya competencia se somete a efectos de la imposición.

**CLAUSULA VII**

**CESIÓN:** Únicamente podrán traspasar o ceder a cualquier titulo los derechos y obligaciones que emanan del pago del presente Contrato. La gestión y trámite de pago incluirá el retiro de los cheques correspondientes. La Transgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato”.

**CLAUSULA VIII**

**DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte de este contrato los documentos siguientes:

- a) Especificaciones técnicas; b) Cotización; c) Declaración jurada de cumplimiento de especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega firmado por el contratista d) Solicitud de cotización; e) Garantías; y f) otros documentos que emanen del presente contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último.

**CLAUSULA IX**

**SUPERVISIÓN Y CONTROL.** La administración de este contrato será ejercida por el Organismo que administra el Centro educativo, quien será el encargado de administrar la ejecución de este contrato y tendrá el derecho a inspeccionar los servicios o bienes, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones del contrato. Cuando los servicios o adquisiciones inspeccionados no se sujeten a los términos contractuales, el centro educativo podrá rechazarlos previo informe del Organismo y el contratista deberá sin cargo para el centro educativo, reemplazarlos o hacer todas las modificaciones necesarias para que ellas cumplan con las especificaciones del contrato.

**CLAUSULA X**

**GARANTÍAS.** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato, el contratista deberá rendir a satisfacción del Organismo de Administración Escolar, la garantía siguiente: PAGARÉ (SIN PROTESTO) - PARA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (equivalente al doce por ciento (12%) del valor total de este contrato, con vigencia de DIECIOCHO MESES).

**CLAUSULA XI**

**PLAZO DE RECLAMOS.** A partir de la entrega del suministro al centro educativo, éste tendrá un plazo de treinta días, para efectuar cualquier reclamo respecto de deficiencias o mala calidad del producto entregado y el contratista deberá subsanar esas deficiencias o reponer el producto, en un plazo no mayor a ocho días, después de efectuado el reclamo.

**CLAUSULA XII**

**INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.** De conformidad al artículo ochenta y cuatro incisos primero y segundo de la LACAP, el Organismo se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la prestación, objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. El contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el Organismo las cuales le serán comunicadas por medio de éste. Ver clausula VIII.

**CLAUSULA XIII**

**MODIFICACIÓN.** De común acuerdo, el presente contrato podrá ser modificado. En tal caso, la institución contratante emitirá la correspondiente resolución, y para que surta efecto legal, esta modificativa debe ser firmada por el Presidente del Organismo contratante y el Contratista, la cual formara parte integrante del presente contrato.

**CLAUSULA XIV**

**SOLUCIONES DE CONFLICTO.** Para resolver cualquier disputa o controversia que surja en cuanto a la interpretación o cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a los tribunales comunes de este país, y a las disposiciones de las Leyes Salvadoreñas.

**CLAUSULA XV**

**TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán de conformidad al artículo noventa y cinco de la LACAP, dar por terminado bilateralmente la relación jurídica que emana del presente contrato, debiendo en tal caso emitirse el acta correspondiente y notificarse en un plazo no mayor de ocho días hábiles.

**CLAUSULA XVI**

**JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE.** Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo cinco de la LACAP. Asimismo, señalan como domicilio especial el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales se someten; Las partes renuncian a efectuar reclamaciones.

**CLAUSULA XVII**

**NOTIFICACIÓN.** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por medio de comunicación escrita a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones los siguientes: Para el CENTRO EDUCATIVO \_\_\_\_\_; Dirección: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_. Para el Contratista \_\_\_\_\_; Dirección: \_\_\_\_\_, Teléfonos: \_\_\_\_\_. Fax: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_. Celular: \_\_\_\_\_. El presente contrato entrara en vigencia a partir de la fecha de su firma. Así nos expresamos los comparecientes, quienes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido. En fe de lo cual firmamos en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

**NOMBRE Y FIRMA  
CONTRATANTE**

Presidente(a) del Organismo de  
Administración Escolar del Centro  
Educativo \_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA DEL  
CONTRATISTA**

**ANEXO 9-5 (Aplica para persona natural)**

CONTRATO No. ME - \_\_\_/201\_\_

**"ZAPATOS ESCOLARES 2013"**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_

**NOSOTROS**, (Nombre Presidente) \_\_\_\_\_ actuando en nombre y representación del Organismo de Administración Escolar (Nombre Organismo) \_\_\_\_\_ del Centro Escolar \_\_\_\_\_ con código \_\_\_\_\_ que en lo sucesivo en este instrumento se denominará **"El Contrate u Organismo"**, y por otra parte \_\_\_\_\_ que en lo sucesivo en este instrumento se denominará **"El Contratista"**, **CONVENIMOS** en celebrar el presente contrato de (colocar el nombre del proceso, según el rubro que corresponda) \_\_\_\_\_, conforme a las cláusulas que a continuación se especifican.

**CLAUSULA I**

**OBJETO DEL CONTRATO.** El(a) contratista se compromete a brindar a satisfacción del Contratante el suministro de **"ZAPATOS ESCOLARES 2013"**

**CLAUSULA II**

**PRECIO Y FORMA DE PAGO.** El precio total por la adquisiciones objeto del presente contrato asciende a la suma de (colocar \_\_\_\_\_ cantidad en \_\_\_\_\_ letras) \_\_\_\_\_ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ \_\_\_\_\_ ) IVA INCLUIDO; así mismo a dicho precio se le harán las retenciones de ley aplicables; monto que será pagado por el Organismo de Administración Escolar de acuerdo al siguiente detalle:

No. DEL ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ITEM	Si es distribuidor colocar el nombre del Fabricante	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
1	Zapatos para niña, parvularia				
2	Zapatos para niño, parvularia				
3	Zapatos para niña, primer ciclo				
4	Zapatos para niño, primer ciclo				
5	Zapatos para niña, segundo ciclo				
6	Zapatos para niño, segundo ciclo				
7	Zapatos para niña, tercer ciclo				
8	Zapatos para niño, tercer ciclo				

La cantidad mencionada anteriormente será pagada por el Organismo de Administración Escolar en forma total o parcial (mensual) de conformidad a los bienes o servicios recibidos mediante acta, a entera satisfacción. Los documentos a presentar, para la gestión del pago son: I) 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; II) Listados de Recepción de los bienes o servicios por parte de los padres de familia que contenga nombre, firma y numero de DUL, de haber recibido a entera satisfacción los bienes o servicios objeto de este contrato; III) Acta de Recepción firmada y sellada por parte del Presidente del Organismo, de haber recibido a entera satisfacción los bienes o servicios objeto de este contrato.

**CLAUSULA III**

**PLAZO:** El plazo máximo de entrega para los bienes objeto de este contrato, será de SESENTA (60) días Calendario y contados a partir de la fecha indicada en la Orden de Inicio, emitida por el Organismo de Administración Escolar. El plazo incluye los ajustes a los zapatos.

#### **CLAUSULA IV**

**FORMA DE ENTREGA Y RECEPCION:** De conformidad al artículo cuarenta y cuatro literal j), de la LACAP, el contratista garantiza que los bienes objeto del presente CONTRATO, con las mismas condiciones y especificaciones ofertadas, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas a satisfacción del Organismo de Administración Escolar, a través del Administrador del Contrato, quien será el Presidente del Organismo de Administración Escolar, en el lugar establecido en la Solicitud de Cotización, la entrega de los mismos podrá ser total o parcial.

#### **CLAUSULA V**

##### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- a) El (a) contratista garantiza que entregará los bienes objeto de este contrato con las mismas condiciones y especificaciones ofertadas de acuerdo a las especificaciones técnicas, cotizaciones y a la declaración jurada.
- b) Las cantidades contratadas y precios contratados.
- c) Coordinara con el Centro Educativo la logística de entrega a efecto que sea ágil.
- d) Deberá entregar los productos contra una lista de entrega a satisfacción del padre de familia.
- e) La forma de entrega de los zapatos, será en bolsa plástica transparente y resistente o caja de cartón.
- f) La forma de entrega de los zapatos, será en el Centro Escolar, mediante un listado que contenga: el nombre del Centro Escolar, el grado, nombre del alumno; número de talla.
- g) Mantener datos de dirección y teléfonos actualizados, así como dar por recibida cualquier notificación por cualquier medio de comunicación.

#### **CLAUSULA VI**

**INCUMPLIMIENTO:** En el caso de mora (atraso) en el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones emanadas del presente Contrato imputable al contratista, se aplicarán las multas establecidas en el Artículo Ochenta y Cinco de la LACAP. El contratista expresamente se somete a las sanciones que emanan de la ley o del presente Contrato, las que serán impuestas por el Organismo que administra el Centro Educativo, a cuya competencia se somete a efectos de la imposición.

#### **CLAUSULA VII**

**CESIÓN:** Únicamente podrán traspasar o ceder a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan del pago del presente Contrato. La gestión y trámite de pago incluirá el retiro de los cheques correspondientes. La Transgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato”.

#### **CLAUSULA VIII**

**DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte de este contrato los documentos siguientes:

- a) Especificaciones técnicas; b) La Cotización; c) Declaración jurada de cumplimiento de especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega firmado por el contratista d) Solicitud de cotización; e) Garantías; y f) otros documentos que emanen del presente contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último.

#### **CLAUSULA IX**

**SUPERVISION Y CONTROL.** La administración de este contrato será ejercida por el **Organismo que administra el Centro educativo**, quien será el encargado de administrar la ejecución de este contrato y tendrá el derecho a inspeccionar los bienes, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones del contrato. Cuando los bienes inspeccionados no se sujeten a los términos contractuales, el contratante podrá rechazarlos previo informe del **Organismo** y el contratista deberá sin cargo para el centro educativo, reemplazarlos o hacer todas las modificaciones necesarias para que ellas cumplan con las especificaciones del contrato.

#### **CLAUSULA X**

**GARANTIAS.** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato, el contratista deberá rendir a satisfacción del Organismo de Administración Escolar, la garantía siguiente: **PAGARÉ (SIN PROTESTO) - PARA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO** (equivalente al doce por ciento (12%) del valor total de este contrato, con vigencia de DIECIOCHO MESES).

#### **CLAUSULA XI**

**PLAZO DE RECLAMOS.** A partir de la entrega del suministro al centro educativo, éste tendrá un plazo de treinta días, para efectuar cualquier reclamo respecto de deficiencias o mala calidad del producto entregado y el contratista deberá subsanar esas deficiencias o reponer el producto, en un plazo no mayor a ocho días, después de efectuado el reclamo.

**CLAUSULA XII**

**INTERPRETACION DEL CONTRATO.** De conformidad al artículo ochenta y cuatro incisos primero y segundo de la LACAP, el Organismo se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la prestación, objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. El contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el Organismo las cuales le serán comunicadas por medio de éste. En caso de haber dudas o contradicciones en la interpretación de los conceptos expresados entre el presente contrato y las Especificaciones Técnicas ó documentos anexos, que forman parte de este contrato, prevalecerán los conceptos expresados en el contrato.

**CLAUSULA XIII**

**MODIFICACION.** De común acuerdo, el presente contrato podrá ser modificado. En tal caso, la institución contratante emitirá la correspondiente resolución, y para que surta efecto legal, esta modificativa debe ser firmada por el Presidente del Organismo contratante y el Contratista, la cual formara parte integrante del presente contrato.

**CLAUSULA XIV**

**SOLUCIONES DE CONFLICTO.** Para resolver cualquier disputa o controversia que surja en cuanto a la interpretación o cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a los tribunales comunes de este país, y a las disposiciones de las Leyes Salvadoreñas.

**CLAUSULA XV**

**TERMINACION BILATERAL.** Las partes contratantes podrán de conformidad al artículo noventa y cinco de la LACAP, dar por terminado bilateralmente la relación jurídica que emana del presente contrato, debiendo en tal caso emitirse el acta correspondiente y notificarse en un plazo no mayor de ocho días hábiles.

**CLAUSULA XVI**

**JURISDICCION Y LEGISLACION APLICABLE.** Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo cinco de la LACAP. Asimismo, señalan como domicilio especial el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales se someten; Las partes renuncian a efectuar reclamaciones.

**CLAUSULA XVII**

**NOTIFICACION.** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por medio de comunicación escrita a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones los siguientes: Para el **CENTRO EDUCATIVO** \_\_\_\_\_; Dirección: \_\_\_\_\_.  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_. Para el Contratista \_\_\_\_\_:  
Dirección: \_\_\_\_\_, Teléfonos: \_\_\_\_\_. Fax: \_\_\_\_\_.  
Celular: \_\_\_\_\_.

El presente contrato entrara en vigencia a partir de la fecha de su firma. Así nos expresamos los comparecientes, quienes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido. En fe de lo cual firmamos en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

**NOMBRE Y FIRMA  
CONTRATANTE**

Presidente(a) del Organismo de  
Administración Escolar del Centro Educativo

**NOMBRE Y FIRMA DEL  
CONTRATISTA**

**ANEXO 9-6 (Aplica para persona jurídica)**

.CONTRATO No. ME - \_\_\_/201\_\_  
 "Adquisición de Zapato Escolar"  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: \_\_\_\_\_.

**NOSOTROS**, (Nombre Presidente) \_\_\_\_\_ actuando en nombre y representación del Organismo de Administración Escolar (Nombre Organismo) \_\_\_\_\_ del Centro Escolar \_\_\_\_\_ con código \_\_\_\_\_ que en lo sucesivo en este instrumento se denominará "El Contrate u Organismo", y por otra parte \_\_\_\_\_ actuando en su calidad de Representante Legal de \_\_\_\_\_ que en lo sucesivo en este instrumento se denominará "**El Contratista**", **CONVENIMOS** en celebrar el presente contrato de \_\_\_\_\_, conforme a las cláusulas que a continuación se especifican.

**CLAUSULA I**

**OBJETO DEL CONTRATO.** El(a) contratista se compromete a brindar a satisfacción del Contratante el suministro de "**ZAPATOS ESCOLARES " 2013**"

**CLAUSULA II**

**PRECIO Y FORMA DE PAGO.** El precio total por la adquisiciones objeto del presente contrato asciende a la suma de (colocar cantidad en letras) \_\_\_\_\_ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ \_\_\_\_\_ ) IVA INCLUIDO; así mismo a dicho precio se le harán las retenciones de ley aplicables; monto que será pagado por el Organismo de Administración Escolar de acuerdo al siguiente detalle:

No. DEL ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ITEM	Si es distribuidor colocar el nombre del Fabricante	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO ) US\$
1	Zapatos para niña, parvularia				
2	Zapatos para niño, parvularia				
3	Zapatos para niña, primer ciclo				
4	Zapatos para niño, primer ciclo				
5	Zapatos para niña, segundo ciclo				
6	Zapatos para niño, segundo ciclo				
7	Zapatos para niña, tercer ciclo				
8	Zapatos para niño, tercer ciclo				

La cantidad mencionada anteriormente será pagada por el Organismo de Administración Escolar en forma total o parcial (mensual) de conformidad a los bienes o servicios recibidos mediante acta, a entera satisfacción. Los documentos a presentar, para la gestión del pago son: I) 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; II) Listados de Recepción de los bienes o servicios por parte de los padres de familia que contenga nombre, firma y numero de DUI, de haber recibido a entera satisfacción los bienes o servicios objeto de este contrato; III) Acta de Recepción firmada y sellada por parte del Presidente del Organismo, de haber recibido a entera satisfacción los bienes o servicios objeto de este contrato.

### **CLAUSULA III**

**PLAZO:** El plazo máximo de entrega para los bienes objeto de este contrato, será de **SESENTA (60) días** Calendario y contados a partir de la fecha indicada en la Orden de Inicio, emitida por el Organismo de Administración Escolar. El plazo incluye los ajustes a los zapatos.

### **CLAUSULA IV**

**FORMA DE ENTREGA Y RECEPCION:** De conformidad al artículo cuarenta y cuatro literal j), de la LACAP, el contratista garantiza que los bienes objeto del presente CONTRATO, con las mismas condiciones y especificaciones ofertadas, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas a satisfacción del Organismo de Administración Escolar, a través del Administrador del Contrato, quien será el Presidente del Organismo de Administración Escolar, en el lugar establecido en la Solicitud de Cotización, la entrega de los mismos podrá ser total o parcial.

### **CLAUSULA V**

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- a) El (a) contratista garantiza que entregará los bienes objeto de este contrato con las mismas condiciones y especificaciones ofertadas de acuerdo a las especificaciones técnicas, cotizaciones y a la declaración jurada.
- b) Las cantidades contratadas y precios contratados.
- c) Coordinara con el Centro Educativo la logística de entrega a efecto que sea ágil.
- d) Deberá entregar los productos contra una lista de entrega a satisfacción del padre de familia.
- e) La forma de entrega de los zapatos, será en bolsa plástica transparente y resistente o caja de cartón.
- f) La forma de entrega de los zapatos, será en el Centro Escolar, mediante un listado que contenga: el nombre del Centro Escolar, el grado, nombre del alumno; número de talla.
- g) Mantener datos de dirección y teléfonos actualizados, así como dar por recibida cualquier notificación por cualquier medio de comunicación.

### **CLAUSULA VI**

**INCUMPLIMIENTO:** En el caso de mora (atraso) en el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones emanadas del presente Contrato imputable al contratista, se aplicarán las multas establecidas en el Artículo Ochenta y Cinco de la LACAP. El contratista expresamente se somete a las sanciones que emanan de la ley o del presente Contrato, las que serán impuestas por el Organismo que administra el Centro Educativo, a cuya competencia se somete a efectos de la imposición.

### **CLAUSULA VII**

**CESIÓN:** Únicamente podrán traspasar o ceder a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan del pago del presente Contrato. La gestión y trámite de pago incluirá el retiro de los cheques correspondientes. La Transgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato”.

### **CLAUSULA VIII**

**DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte de este contrato los documentos siguientes:

- a) Especificaciones técnicas; b) La Cotización; c) Declaración jurada de cumplimiento de especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega firmado por el contratista d) Solicitud de cotización; e) Garantías; y f) otros documentos que emanen del presente contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último.

### **CLAUSULA IX**

**SUPERVISION Y CONTROL.** La administración de este contrato será ejercida por el **Organismo que administra el Centro educativo**, quien será el encargado de administrar la ejecución de este contrato y tendrá el derecho a inspeccionar los bienes, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones del contrato. Cuando los bienes inspeccionados no se sujeten a los términos contractuales, el contratante podrá rechazarlos previo informe del **Organismo** y el contratista deberá sin cargo para el centro educativo, reemplazarlos o hacer todas las modificaciones necesarias para que ellas cumplan con las especificaciones del contrato.

### **CLAUSULA X**

**GARANTIAS.** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato, el contratista deberá rendir a satisfacción del Organismo de Administración Escolar, la garantía siguiente: **PAGARÉ (SIN PROTESTO) - PARA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO** (equivalente al doce por ciento (12%) del valor total de este contrato, con vigencia de **DIECIOCHO MESES**).

**CLAUSULA XI**

**PLAZO DE RECLAMOS.** A partir de la entrega del suministro al centro educativo, éste tendrá un plazo de treinta días, para efectuar cualquier reclamo respecto de deficiencias o mala calidad del producto entregado y el contratista deberá subsanar esas deficiencias o reponer el producto, en un plazo no mayor a ocho días, después de efectuado el reclamo.

**CLAUSULA XII**

**INTERPRETACION DEL CONTRATO.** De conformidad al artículo ochenta y cuatro incisos primero y segundo de la LACAP, el Organismo se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la prestación, objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. El contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el Organismo las cuales le serán comunicadas por medio de éste. En caso de haber dudas o contradicciones en la interpretación de los conceptos expresados entre el presente contrato y las Especificaciones Técnicas ó documentos anexos, que forman parte de este contrato, prevalecerán los conceptos expresados en el contrato.

**CLAUSULA XIII**

**MODIFICACION.** De común acuerdo, el presente contrato podrá ser modificado. En tal caso, la institución contratante emitirá la correspondiente resolución, y para que surta efecto legal, esta modificativa debe ser firmada por el Presidente del Organismo contratante y el Contratista, la cual formara parte integrante del presente contrato.

**CLAUSULA XIV**

**SOLUCIONES DE CONFLICTO.** Para resolver cualquier disputa o controversia que surja en cuanto a la interpretación o cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a los tribunales comunes de este país, y a las disposiciones de las Leyes Salvadoreñas.

**CLAUSULA XV**

**TERMINACION BILATERAL.** Las partes contratantes podrán de conformidad al artículo noventa y cinco de la LACAP, dar por terminado bilateralmente la relación jurídica que emana del presente contrato, debiendo en tal caso emitirse el acta correspondiente y notificarse en un plazo no mayor de ocho días hábiles.

**CLAUSULA XVI**

**JURISDICCION Y LEGISLACION APLICABLE.** Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo cinco de la LACAP. Asimismo, señalan como domicilio especial el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales se someten; Las partes renuncian a efectuar reclamaciones.

**CLAUSULA XVII**

**NOTIFICACION.** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por medio de comunicación escrita a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones los siguientes: Para el **CENTRO EDUCATIVO** \_\_\_\_\_: Dirección: \_\_\_\_\_.

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_. Para el Contratista \_\_\_\_\_: Dirección: \_\_\_\_\_, Teléfonos: \_\_\_\_\_. Fax: \_\_\_\_\_, Celular: \_\_\_\_\_.

El presente contrato entrara en vigencia a partir de la fecha de su firma. Así nos expresamos los comparecientes, quienes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido. En fe de lo cual firmamos en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

**NOMBRE Y FIRMA  
CONTRATANTE**

**NOMBRE Y FIRMA  
CONTRATISTA**

Presidente(a) del Organismo de  
Administración Escolar del Centro Educativo

**ANEXO 10**

**MODELO DE PAGARÉ SIN PROTESTO  
(PARA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO)**

A LA ORDEN: DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR) \_\_\_\_\_

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Por medio del presente PAGARÉ me obligo a pagar en forma incondicional a la orden del Centro Educativo \_\_\_\_\_, o a quien le represente en sus derechos, la cantidad de (en letras) \_\_\_\_\_ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$\_\_\_\_\_) el cual corresponde al 12% del monto del contrato en concepto de **Garantía de Cumplimiento de Contrato** del proceso de adquisición del rubro \_\_\_\_\_, del según contrato número \_\_\_\_/20\_\_.

Este PAGARÉ podrá ser ejecutado si: **a) el/la contratista incumple alguna de las cláusulas establecidas en el contrato por causa imputable al contratista b) si el servicio o el bien contratado no es entregado y recibido a entera satisfacción del contratante.** Este PAGARÉ será válido por DIECIOCHO MESES a partir de esta fecha.

Para los efectos legales de esta obligación mercantil fijo como domicilio especial el de esta ciudad y en caso de acción judicial renuncio al derecho de apelar del decreto de embargo, sentencia de remate y de otras providencias que se dictare en el Juicio Mercantil Ejecutivo o de sus incidentes, siendo a mi cargo cualquier gasto que el Organismo de Administración Escolar que administra el centro educativo \_\_\_\_\_ hiciera en el cobro de este PAGARÉ, inclusive los llamados personales y fiscales, aun cuando por regla general no hubiere condenación en costas, asimismo faculto al Organismo de Administración Escolar que administra el Centro Educativo para que designe a la persona depositaria de los bienes que se embarguen, a quien relevo de la obligación de rendir fianza.

Firma de La persona Proveedora: \_\_\_\_\_

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

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Nº. DUI o PASAPORTE: \_\_\_\_\_

Nº. de NIT: \_\_\_\_\_

**ANEXO 11**

**MODELO DE PAGARÉ SIN PROTESTO  
(PARA GARANTÍA DE BUENA INVERSIÓN DEL ANTICIPO)**

A LA ORDEN: DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Por medio del presente PAGARÉ me obligo a pagar en forma incondicional a la orden del Centro Educativo) \_\_\_\_\_, o a quien le represente en sus derechos, la cantidad de \_\_\_\_\_ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ \_\_\_\_\_), en concepto de **Garantía de Buena Inversión del Anticipo** del proceso de compra \_\_\_\_\_, Este PAGARÉ podrá ser ejecutado si el/la contratista no invierte el anticipo para la dotación y ejecución inicial de los servicios o bienes a adquirir. Este PAGARÉ será válido por UN AÑO a partir de esta fecha.

Para los efectos legales de esta obligación mercantil fijo como domicilio especial el de esta ciudad y en caso de acción judicial renuncio al derecho de apelar del decreto de embargo, sentencia de remate y de otras providencias que se dictare en el Juicio Mercantil Ejecutivo o de sus incidentes, siendo a mi cargo cualquier gasto que el Organismo de Administración Escolar que administra el centro educativo \_\_\_\_\_ hiciera en el cobro de este PAGARÉ, inclusive los llamados personales y fiscales, aun cuando por regla general no hubiere condenación en costas, asimismo faculto al Organismo de Administración Escolar que administra el Centro Educativo \_\_\_\_\_, para que designe a la persona depositaria de los bienes que se embarguen, a quien relevo de la obligación de rendir fianza.

Firma del Proveedor: \_\_\_\_\_

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

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Nº. DUI o PASAPORTE: \_\_\_\_\_

Nº. de NIT: \_\_\_\_\_

**ANEXO 12**

**MODELO DE PAGARÉ SIN PROTESTO**

**(Para personas proveedoras de servicios de confección de uniformes por entrega de tela)**

A LA ORDEN: DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR \_\_\_\_\_

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Por medio del presente PAGARÉ me obligo a pagar en forma incondicional a la orden del Centro Educativo \_\_\_\_\_, o a quien le represente en sus derechos, la cantidad de \_\_\_\_\_ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ \_\_\_\_\_), en concepto de **Garantía de buen uso y resguardo de tela** del proceso de compra de servicios para la confección de uniformes según contrato número \_\_\_/20\_\_\_. Este PAGARÉ podrá ser ejecutado si: **a) si la tela entregada al contratista se deteriora o extravía; b) si el contratista no hace uso de la tela entregada dentro de los cálculos de yardas por nivel establecidos; c) si el/la contratista incumple con la cantidad de uniformes a confeccionar y no realiza la devolución de tela sobrante.** Este PAGARÉ será válido por DIECIOCHO MESES, a partir de esta fecha.

Para los efectos legales de esta obligación mercantil fijo como domicilio especial el de esta ciudad y en caso de acción judicial renuncio al derecho de apelar del decreto de embargo, sentencia de remate y de otras providencias que se dictare en el Juicio Mercantil Ejecutivo o de sus incidentes, siendo a mi cargo cualquier gasto que el Organismo de Administración Escolar que administra el centro educativo \_\_\_\_\_ hiciera en el cobro de este PAGARÉ, inclusive los llamados personales y fiscales, aun cuando por regla general no hubiere condenación en costas, asimismo faculto al Organismo de Administración Escolar que administra el Centro Educativo \_\_\_\_\_, para que designe a la persona depositaria de los bienes que se embarguen, a quien relevo de la obligación de rendir fianza.

Firma de la Persona Proveedora: \_\_\_\_\_

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

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Nº DUI o PASAPORTE: \_\_\_\_\_

Nº de NIT : \_\_\_\_\_

## ANEXO 13

### DECLARACIÓN JURADA

(Aplica para Director(a) de Centro Educativo de CDE, CECE y CIE como Presidente del Organismo de Administración Escolar)

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, Yo \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número: \_\_\_\_\_ y con Registro Escalafonario número: \_\_\_\_\_ del domicilio de \_\_\_\_\_, actuando en mi calidad de Director(a) y Representante Legal del Organismo de Administración Escolar del (nombre del Centro Escolar) \_\_\_\_\_ con Código de Infraestructura número: \_\_\_\_\_;

**BAJO JURAMENTO HAGO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES:** A) Que toda la información contenida en los documentos legales proporcionados por el Ministerio de Educación, que sirven para la facilitación de mi trabajo en la administración y gestión de compra del Centro Escolar que representó, en el marco del Programa Paquete Escolar, así como toda la información incluida como anexo a los mismos, es de mi total conocimiento y que aplicare conforme a lo dispuesto en ellos. B) Que tengo pleno conocimiento de todas las obligaciones y derechos emanados de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), pero con especial conciencia a lo estipulado en el artículo 19 en lo relacionado con el seguimiento y responsabilidad; en el artículo 26 el cual detalla los impedimentos para ofertar; en el artículo 79 inciso tercero, de la formalización de los contratos; en el artículo 82 y 82-Bis literales a), d), e), h) (en lo que aplicare) e i), del cumplimiento y administración de los contratos; en los artículos 83 y 83-A, sobre la prorroga ó modificación de los contratos; en los artículos 83-B, 84 incisos primero y segundo y 85, de las prohibiciones de modificación, ejecución, responsabilidad y multas por mora de los contratos; en el artículo 86, de los retrasos no imputables al contratista; en los artículos 92, 93, 94, 95, 96, 99, 100 inciso segundo y tercero, 101, 102 y 103, de la cesación y extinción de los contratos regulados; en el artículo 119 inciso primero, 121 y 122, de los contratos de suministro, de la recepción, incumplimiento y sanción, y los vicios ó deficiencias; todos de la LACAP y aplicados según el caso que resulte. C) Que declaro haber leído y tengo total comprensión de lo establecido en los artículos 150, 151, 152, 153, y 154 de la LACAP, que se refieren a las infracciones y sanciones para los funcionarios ó empleados públicos. D) Declaro que seré diligente en el seguimiento y administración del contrato, incluyendo la recepción de los bienes y servicios que contrate, los cuales recibiré, apegado a las especificaciones técnicas ó términos de referencia proporcionados por el MINED, para tal efecto. E) Me comprometo a revisar la organización y el ordenamiento correspondiente de la documentación que constituye el expediente de compra, respetando lo establecido en el instructivo, lineamientos, demás documentos y anexos legales, proporcionados por el MINED, para la liquidación correspondiente. F) Conocedor de las practicas de transparencia, ética, prohibiciones y sanciones que emanan de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, me comprometo a no solicitar ó aceptar dadas, ó ninguna otra modificación a lo establecido legalmente, bajo ningún criterio ó justificación. G) Que me someto a lo establecido en el Código Penal en cuanto al delito de falsedad ideológica, regulado en el Artículo 284, a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Transparencia, Ley de Acceso a la Información Pública y otra legislación aplicable, relacionadas con las prohibiciones y sanciones administrativas. H) Que no estoy participando con el nombre de otra persona para ofertar bienes ó servicios en el marco del Programa Paquete Escolar, y me comprometo a verificar que ninguna de las personas que están bajo mi cargo en el Centro Escolar que represento, participen como ofertantes ó contratistas. I) Que para los efectos legales de esta declaración y para los demás que surgieren en el proceso de compra en el marco del Programa Paquete Escolar año 2013, me someto expresamente a las sanciones administrativas correspondientes inclusive a las de índole penal, señalando como domicilio la ciudad de San Salvador. Y para constancia de todo lo expresado en la presente Acta firmo.

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

Firma: \_\_\_\_\_

## ANEXO 14

### DECLARACIÓN JURADA

(Aplica para Presidente del Organismo de Administración Escolar- ACE)

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, Yo \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número: \_\_\_\_\_ del domicilio de \_\_\_\_\_, actuando en mi calidad de Representante Legal del Organismo de Administración Escolar del (nombre del Centro Escolar) \_\_\_\_\_ con Código de Infraestructura número: \_\_\_\_\_;

**BAJO JURAMENTO HAGO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES:** **A)** Que toda la información contenida en los documentos legales proporcionados por el Ministerio de Educación, que sirven para la facilitación de mi trabajo en la administración y gestión de compra del Centro Escolar que representó, en el marco del Programa Paquete Escolar, así como toda la información incluida como anexo a los mismos, es de mi total conocimiento y que aplicare conforme a lo dispuesto en ellos. **B)** Que tengo pleno conocimiento de todas las obligaciones y derechos emanados de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), pero con especial conciencia a lo estipulado en el artículo 19 en lo relacionado con el seguimiento y responsabilidad; en el artículo 26 el cual detalla los impedimentos para ofertar; en el artículo 79 inciso tercero, de la formalización de los contratos; en el artículo 82 y 82-Bis literales a), d), e), h) (en lo que aplicare) e i), del cumplimiento y administración de los contratos; en los artículos 83 y 83-A, sobre la prorrogación ó modificación de los contratos; en los artículos 83-B, 84 incisos primero y segundo y 85, de las prohibiciones de modificación, ejecución, responsabilidad y multas por mora de los contratos; en el artículo 86, de los retrasos no imputables al contratista; en los artículos 92, 93, 94, 95, 96, 99, 100 inciso segundo y tercero, 101, 102 y 103, de la cesación y extinción de los contratos regulados; en el artículo 119 inciso primero, 121 y 122, de los contratos de suministro, de la recepción, incumplimiento y sanción, y los vicios ó deficiencias; todos de la LACAP y aplicados según el caso que resulte. **C)** Que declaro haber leído y tengo total comprensión de lo establecido en los artículos 150, 151, 152, 153, y 154 de la LACAP, que se refieren a las infracciones y sanciones para los funcionarios ó empleados públicos. **D)** Declaro que seré diligente en el seguimiento y administración del contrato, incluyendo la recepción de los bienes y servicios que contrate, los cuales recibiré, apegado a las especificaciones técnicas ó términos de referencia proporcionados por el MINED, para tal efecto. **E)** Me comprometo a revisar la organización y el ordenamiento correspondiente de la documentación que constituye el expediente de compra, respetando lo establecido en el instructivo, lineamientos, demás documentos y anexos legales, proporcionados por el MINED, para la liquidación correspondiente. **F)** Conocedor de las practicas de transparencia, ética, prohibiciones y sanciones que emanan de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, me comprometo a no solicitar ó aceptar dádivas, ó ninguna otra modificación a lo establecido legalmente, bajo ningún criterio ó justificación. **G)** Que me someto a lo establecido en el Código Penal en cuanto al delito de falsedad ideológica, regulado en el Artículo 284, a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Transparencia, Ley de Acceso a la Información Pública y otra legislación aplicable, relacionadas con las prohibiciones y sanciones administrativas. **H)** Que no estoy participando con el nombre de otra persona para ofertar bienes ó servicios en el marco del Programa Paquete Escolar, y me comprometo a verificar que ninguna de las personas que están bajo mi cargo en el Centro Escolar que represento, participen como ofertantes ó contratistas. **I)** Que para los efectos legales de esta declaración y para los demás que surgieren en el proceso de compra en el marco del Programa Paquete Escolar año 2013, me someto expresamente a las sanciones administrativas correspondientes inclusive a las de índole penal, señalando como domicilio la ciudad de San Salvador. Y para constancia de todo lo expresado en la presente Acta firmo.

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

Firma: \_\_\_\_\_