* + - 1.
1. 
	* + 1. **Ministerio de Salud**
2. **República de El Salvador, C.A.**
	* + 1. **VERSIÓN PÚBLICA**

“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Art. 24 y 30 de la LAIP y Art. 12 del lineamiento 1 para la publicación de la información oficiosa)

“También se ha incorporado al documento la página escaneada con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad del documento”



**Lcda. María José Domínguez**

**Coordinadora de la Unidad Coordinadora del Proyecto**

**Creciendo Saludables Juntos - UCPCSJ**

**ORDEN DE COMPRA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Señores.****PRINTER DE EL SALVADOR, S.A DE C.V.****Dirección:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Correo:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Teléfono:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**NIT: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Presente. | **Orden de Compra N.º 026/ 2023 UCPCSJ.**Nombre del proceso: **CSJ-63-GO-RFQ, (BIS)**Denominado: **“PAPELERÍA Y MATERIAL PARA IMPRESIONES Y REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS PARA ACTIVIDADES A DESARROLLARSE EN EL PROYECTO CRECIENDO SALUDABLES JUNTOS” (BIS).**Fecha: 10 de noviembre de 2023 |

Solicito a ustedes se sirvan a prestar el suministro, de conformidad a lo establecido en esta Orden de Compra.

|  |
| --- |
| Dependencia solicitante: Unidad Coordinadora del Proyecto Creciendo Saludables Juntos |
| **ITEM** | **CODIGO MINSAL** | **DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO** | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **PRECIO UNITARIO****(IVA incluido)** | **PRECIO TOTAL****(IVA incluido)** |
| 18 | 80106282 | BARNIZ DE BAJA VIZCOSIDAD BRILLANTE UV TEC 1227, CUBETA DE 5 GALONES |  C/U | 1 | $499.00 | $499.00 |
| MONTO TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA CON IMPUESTOS INCLUIDOS: | US$ 499.00 |
| **SON:**  **CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA** |
| **Fuente de Financiamiento**: Préstamo Externo: Contrato de Préstamo BIRF 9065-SV.**Categoría de Inversión: 1. Componente 1. Promoción de la acumulación de capital humano en niños entre 0 a 7 años de edad y sus madres durante las fases de preconcepción y gestación.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cifrado Presupuestario | Ítems | Monto Adjudicado |
| 2023-3200-3-12-01-22-3-54107 | 18 | $499.00 |

 |
| **FORMA DE PAGO:**  El pago se realizará contra entrega del suministro y se hará en dólares de los Estados Unidos de América mediante transferencias (abono a cuenta según la declaración jurada firmada por el proveedor que se enviará adjunta a la orden de compra), con cargo a la cuenta del Proyecto, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días calendarios.El pago se hará efectivo en la Unidad Financiera Institucional (UFI) ubicada en las Oficinas Centrales del Ministerio de Salud Ubicadas en Calle Arce N° 827, San Salvador, en un plazo no mayor de 30 días posteriores a la recepción de la factura y la presentación de la documentación totalmente legalizada: |
| **DOCUMENTACIÓN INDISPENSABLE PARA TRAMITAR EL PAGO:**Original y copia de:a) Factura de consumidor final a nombre MINSAL-CONTRATO DE PRÉSTAMO BIRF 9065-SV. Es de suma importancia que la factura esté elaborada correctamente, sin errores, enmendaduras ni manchones, así se evitará atrasos en los pagos. La factura deberá expresar lo siguiente:• Número y concepto de la Orden de Compra.• Descripción del suministro según Orden de Compra.• Precio Unitario y Precio Total según Orden de Compra.• Categoría de Inversión correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Orden de compra. • Cifrado Presupuestario• Detalle del pago menos las retenciones correspondientes según la ley y líquido a pagarb) Acta de recepción y aprobación del suministro que ampara el pago respectivo debidamente firmada por el encargado de la administración, seguimiento y ejecución de la orden de compra. c) Copia de la Orden de Compra. A toda factura cuyo monto total exceda de Cien Dólares ($100.00) se le aplicará el 1% de retención, según lo dispuesto en el artículo 162 inciso segundo del Código Tributario.La facturación del suministro debe ser entregada en la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Salud ubicada en las oficinas centrales de este ministerio en Calle Arce N° 827 de San Salvador.Si el contratante no efectuará cualquiera de los pagos al proveedor una vez vencido los 30 días establecidos en la orden de compra, contará con 30 días adicionales para resolver dicho impase, de lo contrario si en el plazo adicional no resolviere tal situación el contratante pagará al proveedor un interés de 0.016% del monto del pago atrasado por día de atraso. Impuestos: El precio deberá incluir todos los tributos, impuesto y/o cargos, comisiones, etc. y cualquier gravamen que pueda recaer sobre el servicio a proveer o la actividad del PROVEEDOR, incluido el IVA; En consecuencia, el PROVEEDOR será el único responsable de los mismos. |
| **ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO:** La Unidad Solicitante ha delegado a Licda. Maritza Isela Villa Ramos, teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , como responsable de la Administración de la Orden de Compra. |
| **PLAZOS Y LUGAR DE ENTREGA:** **Cantidad y plazo de entrega**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| item | Cantidad | Plazo |
| 18 | 1 C/U | 20 días calendarios a partir de la distribución de la orden de compra |

**LUGAR DE ENTREGA:** Bodega del MINSAL, Dirección Complejo de Almacenes del Plantel El Paraíso, Ubicado en 6° Calle Oriente N° 1105, Colonia del Paraíso, Barrio San Esteban, San Salvador |
|  |

****

**Fraude y Corrupción**

**1. Propósito**

1.1 Las directrices de lucha contra la corrupción del Banco y este Anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

**2. Requisitos**

2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco); licitantes (postulantes/proponentes), consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores o proveedores de servicios, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

2.2 A tal fin, el Banco:

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

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

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

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

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

v. por “práctica obstructiva” se entiende:

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

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

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

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

d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, a cualquier empresa o persona que, según determine en cualquier momento, haya participado en actos de fraude y corrupción en relación con el proceso de adquisición, la selección o la ejecución de los contratos que financie.

e. Exigirá que en los documentos de SDO/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes/proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores o proveedores de servicios, permitan al Banco inspeccionar1 todas las cuentas, registros y otros documentos referidos al proceso de adquisición y la selección o la ejecución del contrato, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

**CONDICIONES DEL SUMINISTRO**

**OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE BIENES.**

1-Someterse a las disposiciones legales de la orden de compra y de la normativa del Banco Mundial, aplicables al negocio de que se trata, renunciando entablar reclamaciones por vías que no sean establecidas en el mismo.

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

**OBLIGACIONES DEL GOBIERNO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**OTRAS CONDICIONES DE LOS BIENES.**

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

2. El servicio, al que la presente Orden de Compra se refiere será recibido a entera satisfacción del solicitante, quien firmará, sellará y fechará el acta de recepción del servicio.

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

La solicitud de modificación por parte del Contratista deberá ser dirigida por escrito a la persona encargada de la Administración de la Orden de Compra, dicha solicitud debe efectuarse 8 días hábiles antes expirar el plazo de entrega contratada, presentando por escrito y en correo electrónico las pruebas que motiven su petición; en caso de proceder el Administrador de la Orden de Compra deberá remitir su solicitud por correo electrónico a la Coordinadora del Área de Adquisiciones y Contrataciones, en adelante UCPCSJ, ubicada en Colonia Lomas de San Francisco, Calle Seis, Block “G”, Número 1-A de la Ciudad de Antiguo Cuscatlán del departamento de La Libertad, Teléfono: 6023-0851, Email: adquisicionescrecerjuntos@salud.gob.sv, dicha solicitud deberá presentarse 5 días hábiles antes expirar el plazo de la entrega del servicio contratado.

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

5. Para el caso de incumplimiento del plazo establecido para la entrega de los servicios, se aplicará al proveedor una multa de 0.5% por cada semana de atraso, dicha penalidad será aplicable sobre el valor de los servicios que se hubieren dejado de entregar o por los que se entregaron fuera del plazo contractual. El valor acumulado por dicha multa no podrá exceder del 10% del monto total del contrato.

Si hay una justificación debidamente soportada y aceptable para El Contratante, se excluirá la multa.

En caso de mora en el cumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones emanadas de esta orden de compra, según sea el caso, la multa que se aplicará por cada semana de retraso en la entrega de los servicios, será del 0.5%, hasta un máximo del 10% del valor total contratado.

**SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Se deja establecido que cualquier controversia que surja de la contratación propiciada, así como también sobre la interpretación del presente documento, serán dirimidas conforme al siguiente procedimiento: En el caso de alguna disputa, controversia, discrepancia o reclamo entre el Contratante y el Proveedor que en la ejecución de la Orden de Compra surgiere, se resolverá intentando primero el Resolución amigable de conflictos y si por esta forma no se llegare a una solución, podrá recurrirse a los Tribunales competentes.

Resolución Amigable de Conflictos: Si alguna de las Partes objeta alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Conflicto escrita a la otra Parte donde suministre en detalle la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación del Conflicto la considerará y la responderá dentro de siete (7) días hábiles siguientes a su recibo. Si esa Parte no responde dentro de siete (7) días hábiles o si la discrepancia no puede resolverse de manera amigable dentro de siete (7) días hábiles siguientes a la respuesta de esa Parte, dicha disputa podrá ser presentada a los tribunales competentes.

**RESCISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

Rescisión por causa del Proveedor

El contratante tendrá derecho a rescindir la Orden de Compra, mediante comunicación enviada al proveedor por cualquier de las siguientes razones:

1. Actúa con dolo, culpa grave o reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
2. A juicio del contratante haya empleado prácticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas o lo dispuesto en el presente documento.
3. La mora del proveedor en el cumplimiento del plazo de entrega del servicio o de cualquier otra obligación de la orden de compra, no obstante encontrarse dentro del plazo de imposición de multa.
4. El PROVEEDOR entregue el servicio en inferior calidad a lo ofertado o no cumpla con las condiciones pactadas en la Orden de Compra.
5. Por mutuo acuerdo entre ambas partes.

**RECEPCIÓN DE LOS BIENES.**

Una vez recibida el servicio a satisfacción por parte de la Unidad Solicitante o quien este delegue, se firmar por ambas partes el acta de recepción de los mismos.

**VIGENCIA**

La vigencia de esta Orden de Compra será a partir de la distribución de la misma y finalizará treinta (30) días adicionales, después de que la Unidad Solicitante o la persona que esta delegue, hayan firmado el Acta de Recepción final de haber recibido el servicio a entera satisfacción del MINSAL.

 **Anexo: ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÍTEMS | CODIGO MINSAL | CODIGO ONU | DENOMINACIÓN DEL SUMINISTRO | CANTIDAD-U/M | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS |
| PRINTER DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V. |
| Precio Unitario(Incluye IVA) | Total(Incluye IVA) |
| 18 | 80106282 | 31211707 | BARNIZ DE BAJA VIZCOSIDAD BRILLANTE UV TEC 1227, CUBETA DE 5 GALONES | 1 C/U | $499.00 | $499.00 |
| Descripción: | Tipo: Tec 1227.Subtipo: Brillo – satinado.Presentación: Cubeta de 5 galones.Textura: Transparente.Utilidad: Para barnizadora de libros. | Barniz UV: TEC 1227Marca Tec.LinghtingPresentación: 40 lb (5 galones)Textura: TransparenteUtilidad: cobertura de Barniz sobre superficies y sustratos de papel. **CUMPLE** |