



## **DOCUMENTOS DE LICITACIÓN**

**Emitido el: 27 de Junio de 2014**

## **LICITACION PÚBLICA NACIONAL**

**LPN-CO-DJ/BM-MINSAL/26**

**Adquisición de:**

**“INSUMOS INFORMÁTICOS”**

**PROYECTO: “PROTECCION DEL CAPITAL HUMANO DE NIÑOS URBANOS POBRES, EN EL CONTEXTO DE LAS CRISIS ALIMENTARIAS RECURRENTE EN EL SALVADOR”**

**DONACION TF011078**

**Comprador: *MINISTERIO DE SALUD***

## Llamado a Licitación

### PROYECTO: "PROTECCION DEL CAPITAL HUMANO DE NINOS URBANOS POBRES, EN EL CONTEXTO DE LAS CRISIS ALIMENTARIAS RECURRENTES EN EL SALVADOR"

#### DONACION TF011078

#### Licitación Pública Nacional N° LPN-CO-DJ/BM-MINSAL/26

#### "INSUMOS INFORMÁTICOS"

1. El Gobierno de la República de El Salvador ha recibido una Donación del Gobierno de Japón denominado Fondo Social de Desarrollo de Japón (JSDF) designando al Banco Mundial, para financiar el costo del Proyecto GRANT No TF011078, Protección del Capital Humano de Niños Urbanos Pobres, en el Contexto de las Crisis Alimentarias Recurrentes en El salvador, y se propone utilizar parte de los fondos de esta donación para efectuar los pagos resultante de la Orden de Compra de la Licitación Pública Nacional LPN-CO-DJ/BM-MINSAL/26, que tiene por objeto la adquisición de: "INSUMOS INFORMATICOS".
2. El MINSAL a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) invita a los licitantes elegibles a presentar ofertas selladas para la Adquisición de: "INSUMOS INFORMATICOS".
3. Los licitantes elegibles que estén interesados podrán obtener información adicional: Ministerio de Salud, con la Licda. Judith Elizabeth Ramírez Franco; [jramirez@salud.gob.sv](mailto:jramirez@salud.gob.sv).
4. Los interesados podrán obtener, sin costo, un juego completo de los Documentos de Licitación en el sitio electrónico de compras públicas habilitado para ello (<http://www.comprasal.gob.sv> y [www.salud.gob.sv](http://www.salud.gob.sv)) debiendo completar la información general del licitante que se solicita en el sitio web de COMPRASAL.
5. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Declaración de Mantenimiento de Oferta, según el Anexo No 3, esta consiste en una nota firmada y sellada por el Licitante.
6. Las ofertas deberán hacerse llegar a la dirección indicada abajo a más tardar a las 10:00 horas del día **17 de Julio del año 2014**. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los licitantes que deseen asistir en la dirección indicada al final de este Llamado, a las 10:00 horas del día **17 de Julio del año 2014**.

La dirección referida arriba es:

MINSAL: Calle Arce Número No. 827

Ciudad San Salvador

Tel: 2205- 7189 fax: 2281-0919

Correo electrónico: [jramirez@salud.gob.sv](mailto:jramirez@salud.gob.sv)

Licda Judith Elizabeth Ramírez Franco

Jefe UACI / MINSAL

**DR. EDUARDO ANTONIO ESPINOZA FIALLOS**  
VICE MINISTRO DE POLITICAS SECTORIALES  
ENCARGADO DEL DESPACHO

## INDICE

	<b>Página</b>
<b>A. INVITACION.....</b>	<b>5</b>
<b>B. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
1.1 Fuente de Recursos.....	5
1.2 Glosario.....	5
1.3 Marco Administrativo.....	6
1.4 Marco legal.....	6
1.5 Corrupción o Prácticas Fraudulentas.....	6
<b>C. INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES.....</b>	<b>9</b>
2.1 Características del procedimiento.....	9
2.2 Requisitos para los participantes.....	9
2.3 Oferta y contratación.....	9
2.4 Forma de presentación de las ofertas.....	10
2.5 Declaración de mantenimiento de oferta.....	10
2.6 Documentos que integran la oferta.....	11
2.7 Formularios de oferta.....	11
2.8 Apertura de las ofertas.....	11
2.9 Análisis y evaluación de las ofertas.....	12
2.10 Adjudicación de la Orden de Compra.....	13
2.11 Notificación al adjudicatario y Firma de la Orden de Compra.....	13

4.	CONDICIONES DE LA ORDEN DE COMPRA.....	14
4.1	Plazo de la Orden de Compra.....	14
4.2	Forma de Pago.....	14
5.	RESCISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.....	14
5.1	Rescisión por causa del Proveedor.....	14
6.	RECEPCIÓN DE LOS BIENES.....	15
7.	MEDIACION Y ARBITRAJE.....	15
D.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	16
	Anexo 1: FORMULARIO DE LA OFERTA.....	20
	Anexo 2: LISTA DE CANTIDADES Y PRECIOS.....	21
	Anexo 3: DECLARACION DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	25
	Anexo 4: DECLARACION JURADA.....	26
	Anexo 5: MODELO DE ORDEN DE COMPRA.....	27

## LICITACION PÚBLICA NACIONAL No. LPN-CO-DJ/BM-MINSAL/26

### A. INVITACION

El Ministerio de Salud invita a todo interesado a presentar ofertas para la Adquisición de: “**INSUMOS INFORMÁTICOS**”

### B. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1 Fuente de Recursos

El Gobierno de la República de El Salvador ha recibido una Donación del Gobierno de Japón denominado Fondo Social de Desarrollo de Japón (JSDF) designando al Banco Mundial, para financiar el costo del Proyecto GRANT No TF011078, Protección del Capital Humano de Niños Urbanos Pobres, en el Contexto de las Crisis Alimentarias Recurrentes en El salvador, y se propone utilizar parte de los fondos de esta donación para efectuar los pagos resultante de la Orden de Compra de la Licitación Pública Nacional **LPN-CO-DJ/BM-MINSAL/26**, que tiene por objeto la adquisición de: “**INSUMOS INFORMÁTICOS**”. Podrán participar en la licitación todos los licitantes que reúnan los requisitos de elegibilidad que se estipulan en las Normas de Contrataciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF (Enero 2011),

#### 1.2 Glosario

Las expresiones que aquí se definen se aplican al presente documento y a sus formularios adjuntos:

**Banco:** Banco Mundial.

**Contratante:** es la persona jurídica, que encarga la adquisición de los bienes y figura designada como tal en los Documentos de esta Licitación Pública Nacional. En este caso el Contratante se refiere al MINSAL.

**Días:** son días calendario y meses son meses calendario.

**Licitante:** es la persona jurídica o natural con capacidad y experiencia, que ha formalizado el Contrato y se encuentra obligada al suministro de los bienes, en los términos previstos.

**MINSAL:** Ministerio de Salud

**Prestatario:** es la República de El Salvador.

**UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**UFI:** Unidad Financiera Institucional

### **1.3 Marco Administrativo**

El Proyecto está regido por el Manual de Operaciones aprobado por el Banco Mundial. Cuando exista vacío normativo, o deba resolverse sobre aspectos no reglamentados en estas bases, se aplicarán supletoriamente las normas que de acuerdo a derecho correspondan a la jurisdicción del Contratante y a la personería de éste, siempre que no se opongan a lo establecido en: i) el Convenio de Préstamo BIRF 8076-SV y ii) las *Normas de Contrataciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF (Enero 2011)*.

### **1.4 Marco Legal**

En todos los casos y cualquiera sea la personería del Contratante, se entenderá que la Orden de Compra que se celebre con el adjudicatario de la Licitación, es una Orden de Compra de provisión de los Bienes regido por las leyes de la República de El Salvador.

### **1.5 Corrupción o Prácticas Fraudulentas**

**1.5.1** El Banco exige que todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de préstamos concedidos por el Banco), así como los Licitantes, proveedores, contratistas y sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, Subcontratistas, Subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en proyectos financiados por el Banco, observen las más estrictas normas de ética durante el proceso de licitación y de ejecución de dichos contratos<sup>1</sup>. Para dar cumplimiento a esta política, el Banco:

- (a) define, para efectos de esta disposición, las expresiones que prosiguen según se indica a continuación:
  - (i) “práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona<sup>2</sup>;

---

<sup>1</sup> En este contexto, cualquier acción ejercida por el Licitante, proveedor, contratista o cualquier integrante de su personal, o su agente o sus subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores de insumos y/o sus empleados para influenciar el proceso de licitación o la ejecución del contrato para obtener ventaja, es impropia.

<sup>2</sup> “Persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de contratación o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

- (ii) "práctica fraudulenta" significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación<sup>3</sup>;
- (iii) "práctica de colusión" significa un arreglo de dos o más personas<sup>4</sup> diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (iv) "práctica coercitiva" significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona<sup>5</sup>, para influenciar impropriamente sus actuaciones.
- (v) "práctica de obstrucción" significa
  - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
  - (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con la subcláusula 3.1(e) abajo.
- (b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;

---

<sup>3</sup> "Persona" significa un funcionario público; los términos "beneficio" y "obligación" se refieren al proceso de contratación o a la ejecución del contrato; y el término "actuación u omisión" debe estar dirigida a influenciar el proceso de contratación o la ejecución de un contrato.

<sup>4</sup> "Personas" se refiere a los participantes en el proceso de contratación (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

<sup>5</sup> "Persona" se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

- (c) anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas ocurran;
  - (d) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco<sup>6a</sup>, incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y ii) que se le nomine<sup>7b</sup> subcontratista, consultor, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.
- 3.2 Para dar cumplimiento a esta Política, los proveedores y contratistas deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de licitación y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.

---

<sup>6</sup> <sup>a</sup> Una firma o persona podrá ser declarada inelegible para que se le adjudique un contrato financiado por el Banco al término de un procedimiento de sanciones en contra del mismo, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco. Las posibles sanciones incluirán: (i) suspensión temporal o suspensión temporal temprana en relación con un procedimiento de sanción en proceso; (ii) inhabilitación conjunta de acuerdo a lo acordado con otras Instituciones Financieras Internacionales incluyendo los Banco Multilaterales de Desarrollo; y (iii) las sanciones corporativas del Grupo Banco Mundial para casos de fraude y corrupción en la administración de adquisiciones.

<sup>7</sup> <sup>b</sup> Un subcontratista, consultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios (se usan diferentes nombres según el documento de licitación utilizado) nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el licitante en su aplicación u oferta de precalificación por cuanto aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al licitante cumplir con los criterios de calificación para un proceso de precalificación o licitación en particular; o (ii) nominado por el prestatario.



## **C. INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES**

### **2.1 Características del procedimiento**

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

Los licitantes participantes podrán realizar consultas por escrito sobre el documento de licitación, hasta 6 días antes de la fecha de presentación de las ofertas. El contratante responderá por escrito (fax, correo electrónico o en físico) a todos los licitantes y sin revelar la fuente de la consulta a más tardar 3 días antes de la fecha límite para recibir ofertas. Estas respuestas serán publicadas en el sitio electrónico de compras públicas habilitado para ello en [http:// www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv) y pagina web [www.salud.gob.sv](http://www.salud.gob.sv).

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

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

### **2.2 Requisitos para los participantes**

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

### **2.3 Oferta y contratación**

La contratación se hará en Dólares de los Estados Unidos de América. El precio total de la oferta deberá incluir el Impuesto a la Transferencia de Bienes y Servicios (IVA).

## **2.4 Forma de Presentación de las ofertas**

La presentación de las ofertas se efectuará en original y 1 copia física y una digital (CD), en un sobre único cerrado, en el lugar, día y hora, especificados en el llamado a licitación y/o en la carta de invitación, con la siguiente leyenda en su exterior:

***Licitación Pública Nacional N° LPN-CO-DJ/BM-MINSAL/26***

***Nombre del Contratante: Ministerio de Salud***

***Adquisición de: "INSUMOS INFORMATICOS"***

***Lugar de presentación de oferta: \_\_\_\_\_***

***Nombre y dirección del Licitante: \_\_\_\_\_***

***Fecha y hora de apertura: \_\_\_\_\_***

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

Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección indicada en el Llamado a Licitación, y tendrán una validez de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de su presentación y los documentos que las integran deberán presentarse firmadas y rubricadas por el Licitante, en todos sus folios, sin borrones, manchones o enmendaduras.

Las ofertas que se reciban después del plazo fijado para su recepción de conformidad con el párrafo anterior de este documento e indicada en el Llamado a Licitación serán rechazadas y devueltas a los Licitantes sin abrir.

## **2.5 Declaración de Mantenimiento de Oferta**

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Declaración de Mantenimiento de Oferta, la cual deberá permanecer vigente por un plazo de 60 días calendario. La Declaración consiste en una nota firmada y sellada por el Licitante, de acuerdo al modelo presentado en el Anexo No. 3. En caso de incumplimiento de la Declaración de Mantenimiento de Oferta el contratante podrá declarar al Licitante no elegible para la adjudicación de un contrato por un periodo de un año.

## **2.6 Documentos que integran la oferta**

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

- a. Formulario de la Oferta (Anexo 1)
- b. Lista de cantidades y precios (Anexo 2)
- c. Especificaciones técnicas
- d. Declaración de Mantenimiento de Oferta (Anexo 3)
- e. Declaración Jurada (Anexo 4)
- f. Orden de Compra (Anexo 5)

## **2.7 Formulario de oferta**

El Licitante llenará el formulario de oferta incluido como Anexo 1, con su lista de cantidades y precios que se incluye en estos documentos de licitación e indicará el costo unitario de los bienes que suministrará, y una breve descripción de los mismos. Utilizando únicamente dos decimales.

No se aceptaran ofertas alternas. Los Licitantes podrán cotizar precios separados por lotes.

## **2.8 Apertura de las ofertas**

En el lugar, fecha y hora especificada en el llamado a licitación y/o en la Invitación, se presentaran los sobres sellados con las ofertas, y se procederá a realizar la apertura pública de las ofertas en presencia de los licitantes que deseen asistir a la hora y fecha indicadas en la Carta de Invitación y Llamado de Licitación. Se levantará acta la que deberá contener como mínimo:

- a. Nombre de la empresa licitante.
- b. Monto de las ofertas.
- c. Declaración de Mantenimiento de Oferta
- d. Toda otra circunstancia relacionada con el acto, que el funcionario responsable estime oportuno consignar.

*Dicha acta deberá estar firmada por todos los miembros presentes en la apertura.*

*No se recibirán ofertas presentadas con posterioridad a la fecha y hora límites indicadas en el llamado de licitación.*

## **2.9 Análisis y evaluación de las ofertas**

Las ofertas serán analizadas por una Comisión Evaluadora de Ofertas, siendo su máxima responsabilidad la de emitir el Informe de Evaluación y Recomendación para el referido proceso.

Esta Comisión Evaluadora de Ofertas examinará las ofertas para determinar si están completas, si contienen errores de cálculo, si los documentos han sido debidamente firmados, rubricados y sellados, y si, en general, las ofertas han sido presentadas conforme el documento de licitación.

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

(a) si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido a menos que el Comprador considere que hay un error obvio en la colocación del punto decimal, caso en el cual el total cotizado prevalecerá y el precio unitario se corregirá;

(b) si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total; y

(a) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

La Comisión Evaluadora de Ofertas rechazará toda oferta que no se ajuste a los requisitos solicitados en los documentos de licitación y el Licitante no podrá con posterioridad convertirla en una oferta que se ajuste a los documentos de licitación.

En la evaluación de las ofertas la Comisión Evaluadora de Ofertas tendrá en cuenta además del precio ofrecido, el cumplimiento de las especificaciones técnicas o características básicas de los bienes.

La Comisión Evaluadora de Ofertas evaluará y comparará las ofertas que se ajusten a los requisitos exigidos en los documentos de licitación. Para efecto de comparación de las ofertas estas se evaluarán conforme el monto ofertado con IVA incluido.

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

### **Poscalificación del Licitante.**

El Contratante determinará, a su entera satisfacción, si el Licitante seleccionado como el que ha presentado la oferta evaluada más baja y ha cumplido sustancialmente con los Documentos de Licitación está calificado para ejecutar la Orden de Compra satisfactoriamente.

Una determinación afirmativa será un pre requisito para la adjudicación de la Orden de compra al Licitante. Una determinación negativa resultará en la descalificación de la oferta del Licitante, en cuyo caso el Comprador procederá a determinar si el Licitante que presentó la siguiente oferta evaluada más baja está calificado para ejecutar la Orden de Compra satisfactoriamente.

### **2.10 Adjudicación de la Orden de Compra**

El Contratante adjudicará la Orden de Compra al Licitante cuya Oferta se ajuste a las condiciones y requisitos de estos Documentos y resulte ser la de precio evaluado más bajo. La adjudicación se hará por Lote completo.

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

El Contratante se reserva el derecho, al momento de adjudicar la Orden de Compra, de incrementar o reducir las cantidades de los bienes especificados en los documentos de licitación, siempre y cuando esta variación no exceda el quince 15% del total de los bienes y no modifique los precios unitarios y los términos y condiciones de los documentos de licitación y de la Oferta.

### **2.11 Notificación al Adjudicado y Firma de la Orden de Compra**

El Contratante notificará por escrito al Adjudicado, que su oferta ha sido aceptada, para que éste se presente a firmar la Orden de Compra respectiva en el lugar y fecha que determine el Contratante. Si así no lo hiciera en un plazo máximo de cinco (5) días, el Contratante podrá Readjudicar el proceso al licitante que le siga en el orden de prelación determinado.

Así mismo, será sancionado conforme lo establecido en la Declaración de Mantenimiento de Oferta, siendo esté inelegible de participar en los procesos de contratación administrativa por un período de un año, contado a partir de la fecha de notificación.

Al momento de notificar al proveedor su adjudicación, se le solicitara presentar antes de la firma de la Orden de Compra, los siguientes documentos:

- Tarjeta de Identificación Tributaria (NIT) de la sociedad. (Fotocopia)
- Declaración Jurada según Anexo No 4 (original)

#### **4. CONDICIONES DE LA ORDEN DE COMPRA**

##### **4.1 Plazo de la Orden de Compra**

El plazo es de hasta 30 días calendario, contados a partir de la firma de la Orden de Compra al proveedor.

Para el caso de incumplimiento del plazo establecido, se aplicará al proveedor una multa de 0.5% por cada semana de atraso en la entrega del servicio, hasta un máximo del 10% del monto del contrato y deberá de ser retenida de los pagos al Proveedor. Si hay una justificación debidamente soportada y aceptable para el contratante, se excluirá la multa.

##### **4.2 Forma de Pago.**

El pago en virtud de la Orden de Compra será efectuado en un periodo no mayor a 60 días posterior a la fecha determinada y mencionada anteriormente.

Para el pago de los bienes el Proveedor contratado, presentará a la Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, factura de consumidor final en duplicado cliente a nombre del "**CONVENIO DE DONACION JSDF GRANT No TF011078**", adjuntando acta de recepción a satisfacción por parte de la Unidad solicitante o a la que esta delegue. En la factura correspondiente, en el apartado de la descripción de los bienes ofertados, deberá hacer referencia al número y concepto de la Orden de Compra suscrito con el Ministerio de Salud, detalle del pago menos las retenciones correspondientes según la ley y líquido a pagar.

Si el contratante no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en el periodo establecido, el contratante pagara al proveedor un interés de 0.016% del monto del pago atrasado por día de atraso.

#### **6. RESCISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

##### **5.1 Rescisión por causa del Proveedor**

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

- a. Actúe con dolo, culpa grave o reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- b. A juicio del Contratante haya empleado prácticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas u obstructivas al competir por o en la ejecución de la Orden de Compra conforme lo dispuesto en el numeral 1.5.1 del presente documento.
- c. La mora de DEL PROVEEDOR en el cumplimiento del plazo de entrega del bien o de cualquier otra obligación de la Orden de Compra, no obstante encontrarse dentro del plazo de imposición de multa.
- d. EL PROVEEDOR entregue el suministro en inferior calidad a lo ofertado o no cumpla con las condiciones pactadas en la Orden de Compra.
- e. Por mutuo acuerdo entre ambas partes.

## **6. RECEPCIÓN DE LOS BIENES**

El suministro objeto de esta Orden de Compra serán entregados en el Almacén El Paraíso, ubicado en 6ª Calle Oriente 1105, Barrio San Esteban, Colonia el Paraíso en una sola entrega.

Una vez recibido los bienes a satisfacción por parte del Contratante, se firmará por ambas partes el Acta de Recepción de los mismos, posteriormente el Proveedor presentará la factura correspondiente. Con ésta se procederá a la realización del pago.

## **7. MEDIACION Y ARBITRAJE**

Cualquier disputa, controversia o reclamo generado por o en relación con este Contrato por incumplimiento, rescisión o anulación del mismo, deberán ser sometida en los tribunales comunes del país del contratante.

**D. ESPECIFICACIONES TECNICAS****Requerimientos Generales:**

1.- Los bienes deberán cumplir con al menos las siguientes especificaciones técnicas y normas y constituyen los puntos de referencia contra las cuales El Comprador verificará y evaluará el cumplimiento técnico de las ofertas.

2.- Los cartuchos deben ser totalmente originales y nuevos. La fecha de vencimiento de los cartuchos debe ser como mínimo de 1 año contado a partir de la recepción.

3.- Las marcas y modelos mencionados corresponden únicamente a los equipos para los cuales se está adquiriendo.

**LOTE 1**

<b>ITEM</b>	<b>CODIGO MINSAL</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>Unidad de Medida</b>
<b>1</b>	80201020	CD- R 700 MB/80 MINUTOS ESTUCHE INDIVIDUAL	520	c/u.
<b>2</b>	80201030	CD -RW (650-700) MB/(74-80) MINUTOS ESTUCHE INDIVIDUAL	500	c/u.
<b>3</b>	80201040	DVD +R ESTUCHE INDIVIDUAL	500	c/u.
<b>4</b>	80201060	DVD +RW ESTUCHE INDIVIDUAL	500	c/u.
<b>5</b>	80201083	MEMORIA VIA PUERTO USB DE 8 GB ESPECIFICAR SI ES 2.0 O 3.0	311	c/u.



**LOTE 2**

<b>ITEM</b>	<b>CODIGO MINSAL</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>Unidad de Medida</b>
<b>1</b>	80202460	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP DESKJET (HP C9351A) NEGRO, NUMERO 21. PARA MODELOS: DESKJET/3910/3915/3920/3940/2460/D1430/D2360/D1461/D1311/D1320/D1330/D1341/D1360/D1368/D1420/D1430/D1445/D1455/D1520/D2400/350/380/2180/4100/4180/F300/F370/F380/ PSC SERIES/1400 OFFICEJET/4315/5600/56J3680	15	c/u.
<b>2</b>	80202470	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP DESKJET ( HP 9352A ) COLOR, NUMERO 22, PARA MODELOS (3920, 3930, 3940, D1360/ D2360/ J3680 / OFFICEJET 5600 /5610/5615 / F370/F380	15	c/u.
<b>3</b>	80203091	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER HP (CF280A) NEGRO NUMERO 80A PARA MODELOS (LASERJET PRO 400; M401;400; M425	2	c/u.
<b>4</b>	80203155	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER MARCA LEXMARK (E360H11A) NEGRO PARA MODELOS (E360 /E360dn/460)	10	c/u.
<b>5</b>	80203258	CARTUCHO PARA IMPRESOR MULTIFUNCIONAL MARCA KYOCERA (TK- 350/351/352/354 ) NEGRO, PARA MODELOS (FS 3040, MFP 3140 ,FS 3540MFP, FS 3640, FS 3640MFP, FS 3920DN)	10	c/u.

<b>6</b>	80203338	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER JET MARCA HP ( CE278A) NEGRO, PARA MODELOS ( P1560/1566 / 1606DN/ M1322 /M1536DNF )	2	c/u.
<b>7</b>	80203340	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER COLOR MARCA HP ( CC530A ) COLOR NEGRO PARA MODELOS (CM2320fxi, CM2320nf, CP 2025, HP2025 , CP2025dn, CP2025x, CP2020, MC2320 MFP)	10	c/u.
<b>8</b>	80203350	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER COLOR MARCA HP ( CC531A ) COLOR CYAN PARA MODELOS (CM2320fxi, CM2320nf, CP 2025, HP2025 , CP2025dn, CP2025x, CP2020, MC2320 MFP)	10	c/u.
<b>9</b>	80203360	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER COLOR MARCA HP ( CC532A ) COLOR AMARILLO PARA MODELOS (CM2320fxi, CM2320nf, CP 2025, HP2025 , CP2025dn, CP2025x, CP2020, MC2320 MFP)	10	c/u.
<b>10</b>	80203370	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER COLOR MARCA HP ( CC533A) COLOR MAGENTA PARA MODELOS (CM2320fxi, CM2320nf, CP 2025, HP2025 , CP2025dn, CP2025x, CP2020, MC2320 MFP)	10	c/u.
<b>11</b>	80209007	TINTA ORIGINALES PARA IMPRESOR MARCA EPSON ( T664120) NEGRO PARA MODELOS (EPSON L110, L200, L210, L350, L355, L555) DE 70 ML	12	c/u.

<b>12</b>	80209008	TINTA PARA IMPRESOR MARCA EPSON ( T664220) CYAN PARA MODELOS (EPSON L110, L200, L210, L350, L355, L555) DE 70 ML	12	c/u.
<b>13</b>	80209009	TINTA PARA IMPRESOR MARCA EPSON ( T664320) MAGENTA PARA MODELOS (EPSON L110, L200, L210, L350, L355, L555) DE 70 ML	12	c/u.
<b>14</b>	80209010	TINTA PARA IMPRESOR MARCA EPSON ( T664420) AMARILLO PARA MODELOS (EPSON L110, L200, L210, L350, L355, L555) DE 70 ML	12	c/u.

**Anexo 1**

**FORMULARIO DE LA OFERTA**

(Lugar y fecha)

Señores

\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Licitación Pública Nacional N°: \_\_\_\_\_

Adquisición de: " \_\_\_\_\_ "

Nombre y dirección del Licitante: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Nombre del Licitante) abajo firmante, con domicilio \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_, República \_\_\_\_\_, quién se presenta en su carácter de titular y/o representante legal del Proveedor \_\_\_\_\_, después de estudiar cuidadosamente los documentos adjuntos y no quedando duda alguna, propongo: proveer los bienes solicitados según los plazos previstos,

(a) Para los lotes ofertados completar la siguiente información:

Para el Lote 1: El precio total de nuestra oferta, es: \_\_\_\_\_ Dólares de Los Estados Unidos de América de (indicar en letras y números). Incluyendo el IVA.

Para el Lote 2: El precio total de nuestra oferta, es: \_\_\_\_\_ Dólares de Los Estados Unidos de América de (indicar en letras y números). Incluyendo el IVA.

El precio total de nuestra oferta, es: \_\_\_\_\_ Dólares de Los Estados Unidos de América de (indicar en letras y números). Incluyendo el IVA.

La validez de nuestra oferta es de \_\_\_\_\_ días contados a partir del día establecido para la presentación de la oferta. de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del Licitante

Sello del Proveedor

**Anexo 2****LISTA DE CANTIDADES Y PRECIOS****LOTE 1**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION DEL ARTICULO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO CON IVA</b>	<b>PRECIO TOTAL CON IVA</b>
<b>1</b>	CD- R 700 MB/80 MINUTOS ESTUCHE INDIVIDUAL	520		
<b>2</b>	CD -RW (650-700) MB/(74-80) MINUTOS ESTUCHE INDIVIDUAL	500		
<b>3</b>	DVD +R ESTUCHE INDIVIDUAL	500		
<b>4</b>	DVD +RW ESTUCHE INDIVIDUAL	500		
<b>5</b>	MEMORIA VIA PUERTO USB DE 8 GB ESPECIFICAR SI ES 2.0 O 3.0	311		

**LOTE 2**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION DEL ARTICULO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO CON IVA</b>	<b>PRECIO TOTAL CON IVA</b>
<b>1</b>	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP DESKJET (HP C9351A) NEGRO, NUMERO 21 DESKJET/3910/3915/3920/3940/2460/D1430/D2360/D1461/D1311/D1320/D1330/D1341/D1360/D1368/D1420/D1430/D1445/D1455/D1520/D2400/350/ 380/ 2180/4100/4180/F300/F370/F380/PSC SERIES/1400 OFFICEJET/4315/5600/56 /J3680	15		
<b>2</b>	CARTUCHO PARA IMPRESOR MARCA HP DESKJET ( HP 9352A ) COLOR, NUMERO 22, PARA MODELOS (3920, 3930, 3940, D1360/ D2360/ J3680 / OFFICEJET 5600 /5610/5615 / F370/F380	15		
<b>3</b>	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER HP (CF280A) NEGRO NUMERO 80A PARA MODELOS (LASERJET PRO 400; M401;400; M425	2		
<b>4</b>	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER MARCA LEXMARK (E360H11A) NEGRO PARA MODELOS (E360 /E360dn/460)	10		
<b>5</b>	CARTUCHO PARA IMPRESOR MULTIFUNCIONAL MARCA KYOCERA (TK- 350/351/352/354 ) NEGRO, PARA MODELOS (FS 3040, MFP 3140 ,FS 3540MFP, FS 3640, FS 3640MFP, FS 3920DN)	10		
<b>6</b>	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER JET MARCA HP ( CE278A) NEGRO, PARA MODELOS ( P1560/1566 / 1606DN/ M1322 /M1536DNF )	2		

7	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER COLOR MARCA HP ( CC530A ) COLOR NEGRO PARA MODELOS (CM2320fxi, CM2320nf, CP 2025, HP2025 , CP2025dn, CP2025x, CP2020, MC2320 MFP)	10		
8	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER COLOR MARCA HP ( CC531A ) COLOR CYAN PARA MODELOS (CM2320fxi, CM2320nf, CP 2025, HP2025 , CP2025dn, CP2025x, CP2020, MC2320 MFP)	10		
9	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER COLOR MARCA HP ( CC532A ) COLOR AMARILLO PARA MODELOS (CM2320fxi, CM2320nf, CP 2025, HP2025 , CP2025dn, CP2025x, CP2020, MC2320 MFP)	10		
10	CARTUCHO PARA IMPRESOR LASER COLOR MARCA HP ( CC533A ) COLOR MAGENTA PARA MODELOS (CM2320fxi, CM2320nf, CP 2025, HP2025 , CP2025dn, CP2025x, CP2020, MC2320 MFP)	10		
11	TINTA ORIGINALES PARA IMPRESOR MARCA EPSON ( T664120) NEGRO PARA MODELOS (EPSON L110, L200, L210, L350, L355, L555) DE 70 ML	12		
12	TINTA PARA IMPRESOR MARCA EPSON ( T664220) CYAN PARA MODELOS (EPSON L110, L200, L210, L350, L355, L555) DE 70 ML	12		
13	TINTA PARA IMPRESOR MARCA EPSON ( T664320) MAGENTA PARA MODELOS (EPSON L110, L200, L210, L350, L355, L555) DE 70 ML	12		

<b>14</b>	TINTA PARA IMPRESOR MARCA EPSON ( T664420) AMARILLO PARA MODELOS (EPSON L110, L200, L210, L350, L355, L555) DE 70 ML	12		
-----------	--	----	--	--



### **Anexo 3**

## **Declaración de Mantenimiento de la Oferta**

*[El Licitante completará este Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Oferta de acuerdo con las instrucciones indicadas.]*

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

LPN No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

A: *[indicar el nombre completo del Comprador]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

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

Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier licitación de contrato con el Comprador por un período de doce meses contados a partir de la fecha de presentación de ofertas, si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la oferta si:

- (a) retiráramos nuestra oferta durante el período de vigencia de la oferta especificado por nosotros en el Formulario de Oferta; o
- (b) si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra oferta durante el período de validez de la misma, (i) no ejecutamos o rehusamos ejecutar el formulario del Convenio de Contrato, si es requerido; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con las IAL.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirará si no somos los seleccionados, y cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) si recibimos una copia de su comunicación con el nombre del Licitante seleccionado; o (ii) han transcurrido veintiocho días después de la expiración de nuestra oferta.

Firmada: *[firma de la persona cuyo nombre y capacidad se indican].*

En capacidad de *[indicar la capacidad jurídica de la persona que firma la Declaración de Mantenimiento de la Oferta]*

Nombre: *[nombre completo de la persona que firma la Declaración de Mantenimiento de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[nombre completo del Licitante]*

Fechada el \_\_\_\_\_ día de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_ *[indicar la fecha de la firma]*

Sello Oficial de la Corporación (si corresponde)

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA

(Nombre completo, edad, profesión y domicilio (según DUI), actuando en mi calidad de Representante Legal/Apoderado de \_\_\_\_\_, a efectos de cumplir con lo requerido en los Documentos de Licitación del Proceso de Licitación Pública Nacional \_\_\_\_\_ promovido por el Ministerio de Salud, que se abrevia MINSAL, **BAJO JURAMENTO DECLARO: I)** Que confirmo **LA VERACIDAD DE TODA LA INFORMACIÓN** proporcionada en la oferta, así como **LA ACEPTACIÓN PLENA** al contenido de los Documentos de Licitación y sus adendas o enmiendas si las hubieran; **II)** Que mi representada cuenta con capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones de la Administración Pública del Estado salvadoreño, de acuerdo a lo establecido en los Artículos veinticinco y veintiséis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, ni en las inhabilidades del Artículo ciento cincuenta y ocho y efectos del Artículo ciento cincuenta y nueve de la misma ley; **III)** Que autorizo al MINSAL para que verifique la autenticidad de todos los datos contenidos en esta declaración. San Salvador, a los \_\_ días del mes de \_\_ de dos mil catorce.

## Anexo 5

**SEÑORES**

\_\_\_\_\_

**NIT:** \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_

**PRESENTE.**

**Orden No.** \_\_\_\_\_

**Proceso de Compra No.** \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ "

**fondos** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

Solicito a ustedes se sirvan prestar los bienes, objeto de la presente orden de compra, en un periodo no mayor a treinta días contados a partir de la distribución de la presente orden de compra.

Dependencia solicitante:

Forma de pago:

Crédito: 30 días, posterior a la factura de presentación.

ITEM	CODIGO MINSAL	DESCRIPCION DEL BIEN			PRECIO UNITARIO CON IVA	PRECIO
			CANTIDAD	UNIDAD		TOTAL
		Nota: Para el pago de los bienes, la empresa contratada presentará a la Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, factura de consumidor final en duplicado cliente a nombre de "CONVENIO DE DONACIÓN JSDF GRANT NO. TF011078", adjuntando orden de compra original debidamente firmada. En la factura correspondiente, en el apartado de la descripción del servicio prestado, deberá hacer referencia al número y concepto de la Orden de Compra suscrito con el Ministerio de Salud, detalle del pago menos las retenciones correspondientes según la ley y líquido a pagar.				

		"El pago se hará mediante cheque o abono a cuenta y deberá proporcionar una Declaración Jurada, según formato anexo, para ser presentada en la Unidad Financiera Institucional, ubicada en Calle Arce No. 827, S.S. para su registro correspondiente."				
		<b>EL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE O A QUIEN ESTE DELEGUE, DE LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA ES: _____, SERÁ LA CONTRAPARTE DE LA EMPRESA CONTRATADA. LA ENTREGA DE LO CONTRATADO SERÁ EN EL LUGAR: _____</b>				
		<b>MONTO TOTAL ORDEN DE COMPRA CON IVA.</b>				
		Total en letras				
<b>Son:</b>						
Cifrado presupuestario o línea presupuestaria:						
Componente:						
Categoría de Inversión:						
Destino:						
Nota: En caso de no realizar esta negociación, se le solicita devolver esta orden a nuestras oficinas con las indicaciones pertinentes. Favor leer las condiciones generales de la compra en hoja anexa						
Elaborado por:		Autoriza por contratante MINSAL		Por Contratista Suministrante		
F _____		F _____		F _____		
Licda. Judith Elizabeth Ramírez F.		Dr. Eduardo Antonio Espinoza Fiallos		Nombre _____		
Jefe UACI		Vice Ministro de Políticas Sectoriales Encargado del Despacho		DUI _____		
				Suministrante		

## **CONDICIONES DEL SUMINISTRO**

### **OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE**

1-Someterse a las disposiciones legales del convenio de préstamo, 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, 30 días contados a partir de la fecha de distribución de la presente orden de compra y en caso de incumplimiento total o parcial, el Ministerio de Salud, procederá a la aplicación de las sanciones previstas en el convenio de préstamo.

### **OBLIGACIONES DEL GOBIERNO**

1-Pagar el valor del bien o servicio, previo los trámites legales, después que el Administrador de la Orden de Compra del bien o servicio, hayan recibido los bienes o el servicio, contratado a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.

2- LA UNIDAD SOLICITANTE O QUIEN ESTA DELEGUE 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 UACI 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 o las órdenes de compra a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones. 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
- 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 bienes, distribuyendo copias a las Unidades correspondientes.
- g) Informar oportunamente a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, la devolución de garantías en caso que aplique, inmediatamente después de comprobarse el cumplimiento de las cláusulas contractuales
- h) Gestionar ante la autoridad competente, las modificaciones a la o las órdenes de compra, una vez identificada tal necesidad, anexando documentos que amparen dichos cambios.

i) Ser responsable de emitir la orden de inicio para las órdenes de bienes contratados

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

### **OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO**

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

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

3. En caso que en el curso de la ejecución de la Orden de Compra, hubiera necesidad de introducir modificaciones a la misma, éstas no podrán llevarse a cabo sin la autorización correspondiente solamente se tramitarán las modificaciones que se soliciten por escrito y en las cuales las partes interesadas estén en un todo de acuerdo.

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.

**San Salvador, 27 de Junio de 2014.**

**DR. EDUARDO ANTONIO ESPINOZA FIALLOS**  
VICE MINISTRO DE POLITICAS SECTORIALES  
ENCARGADO DEL DESPACHO