GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

REPÚBLICA DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

# SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR SUBASTA INVERSA

SUBASTA INVERSA No. 01/2026- MINEDUCYT-AME-TF0B9765-ES-DONACIÓN.

"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE GUÍAS METODOLÓGICAS Y CUADERNILLOS DE LECTOESCRITURA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES DE PARVULARIA Y PRIMER GRADO DE LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL".

AUTORIZADA:

Karla Edith Trigueros
Mayor y Doctora
Ministra de Educación, Ciencia y Tecnología

SAN SALVADOR CENTRO, 27 DE ABRIL DE 2026

# Contenido


Sección I. INVITACIÓN ..... 1

Sección II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES ..... 3

Sección III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN ..... 10

A. Aspectos generales: ..... 10

B. Hoja de Datos de las Propuestas: ..... 15

C. Evaluación Técnica, Subsanaciones y Recursos: ..... 19

D. Desarrollo y Resultado de la Subasta Inversa: ..... 24

E. Metodología de Evaluación: ..... 26

F. Resultado del Procedimiento, Notificación, Formalización del Contrato u Orden de Compra y Penalizaciones Contractuales: ..... 27

G. Garantías y Nombramiento de Administrador de Contrato u Orden de Compra: ..... 32

H. Vigencia del Contrato u Orden de Compra, Forma de Entrega y Caducidad: ..... 34

I. Forma de Pago y Condiciones de Pago: ..... 34

J. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LA PROPUESTA: ..... 37

K. Formularios: ..... 43

F1. Formulario de Presentación de Propuestas ..... 44

F2. Formulario de Presentación de Propuesta Técnica ..... 46

F3. Formulario para la Identificación del Proponente ..... 49

F4. Formulario de Declaración Jurada de Autorización de Pago ..... 50

F5. Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento Legal ..... 52

F6. Modelo de contrato: ..... 55

F7. Modelo de garantía de Cumplimiento de Contrato ..... 59

F8. Experiencia del Proponente ..... 60

F9. Formulario de Referencia ..... 61

F10. Modelo de Constancia de Linea de Credito ..... 62

F11. Carta Compromiso Anticorrupción para proveedores y contratistas (socios de negocios) ..... 63

F12.Formulario de Garantía de Buen Uso de Anticipo ..... 66

F13. Modelo de Carta de Exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias ..... 68

## Sección I. INVITACIÓN

SUBASTA INVERSA No. 01/2026- MINEDUCYT-AME-TF0B9765-ES-DONACIÓN.

"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE GUÍAS METODOLÓGICAS Y CUADERNILLOS DE LECTOESCRITURA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES DE PARVULARIA Y PRIMER GRADO DE LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL".

San Salvador Centro, 27 de abril de 2026

Estimados Señores:

Por la presente, el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), a través de la Dirección de Compras Públicas (DCP), le invita a presentar propuesta para la siguiente adquisición: "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE GUÍAS METODOLÓGICAS Y CUADERNILLOS DE LECTOESCRITURA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES DE PARVULARIA Y PRIMER GRADO DE LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL", la cual se realiza con recursos de la Alianza Mundial para la Educación AME-TF0B9765-ES-Donación. Proyecto: Impresión y distribución de herramientas de lectoescritura en centros educativos de la Primera Infancia a nivel nacional-91197.

### Objeto de la Contratación:

Proporcionar a los docentes y estudiantes de Educación de Primera Infancia, materiales curriculares que faciliten el desarrollo de habilidades en lectoescritura, mediante el fomento activo y frecuente de la lectura, así como la exposición a material de lectura de forma cotidiana, garantizando el derecho a la educación integral de este nivel educativo.

### Método de contratación:

El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Subasta Inversa", de acuerdo al Art. 73 de la Ley de Compras Públicas.

### Proponentes que pueden participar:

i. Cualquier proponente que cumpla con las condiciones especificadas en el Documento de Solicitud de la presente invitación.

ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Art.24 de la Ley de Compras Públicas y que no se encuentren impedidos de conformidad con el Art. 25 y no incurran en las prohibiciones del Art. 26 del mismo cuerpo normativo.

iii. No estar inhabilitados en participar en procedimientos de contratación administrativa o estuvieren en mora en el pago de multas, de conformidad a lo establecido en el artículo 180 de la LCP.

Medios de Comunicación y Notificaciones:

Las personas interesadas pueden descargar el Documento de Solicitud de Propuesta, sin ningún costo, a través del enlace siguiente: https://comprasal.gob.sv/login

Así mismo deberán inscribirse en el Registro Único de Proveedores del Estado - RUPES todas las personas naturales y jurídicas que desean participar en los procesos de compra (Art. 12 LCP).

La entrega física de las ofertas debe efectuarse **el día 08 de mayo de 2026 a más tardar a las diez horas (10:00), hora oficial de la República de El Salvador** en la Dirección de Compras Públicas (DCP) del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, ubicada en Alameda Juan Pablo Segundo y Calle Guadalupe, Plan Maestro, Centro de Gobierno, Edificio A-1, Segundo Nivel, San Salvador, El Salvador. Y dentro del sistema COMPRASAL, para lo cual deberá cargar la documentación correspondiente a la propuesta.

Las propuestas cuyo proceso de remisión no termine de completarse (entrega física de ofertas) después de la fecha y hora límite establecidas, no serán consideradas.

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Beatriz Eugenia Linares de Rodríguez.
Técnico de la Dirección de Compras Públicas (DCP).
Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.
Teléfono: 2592-3035
Correo electrónico: beatriz.linares@mined.gob.sv

NOTA IMPORTANTE: Independientemente de cualquier otra dirección de correo electrónico existente en la DCP (usada o no usada antes), esta es la única dirección de correo electrónico válida y autorizada que será revisada en relación a esta adquisición específica, así que las personas interesadas son las únicas responsables de asegurar que sus correos electrónicos y archivos adjuntos sobre esta contratación sean enviados completos y a tiempo a esta dirección de correo electrónico para poder ser recibidas oficialmente por la Dirección de Compras Públicas DCP.

Esta invitación, no debe interpretarse como una intención de contratación con ningún oferente.

Sin otro particular, atentamente.

KARLA EDITH TRIGUEROS
MAYOR Y DOCTORA
MINISTRA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

## Sección II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

| | |
|---|---|
| 1. Normativa Aplicable | Los documentos contractuales y su ejecución se regirán por la LEY DE COMPRAS PÚBLICAS, en adelante también "LCP", el cual, tiene su ámbito de aplicación en las contrataciones públicas realizadas por las instituciones sujetas a la Ley.<br>La normativa aplicable:<br>i. Ley de Compras Públicas (LCP) y su Reglamento (RLCP).<br>ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC.<br>iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable. |

| | |
|---|---|
| 2. Moneda | Los precios propuestos deberán expresarse en dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda de curso legal de El Salvador. |

| | |
|---|---|
| 3. Idioma | Las Propuestas deberán ser redactadas en idioma castellano. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el proponente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción al castellano, e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por la institución contratante. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la Propuesta; la traducción solicitada debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 24 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias; y Arts. 148, 333 y 334 del Código Procesal Civil y Mercantil y demás legislación aplicable en El Salvador, siendo válido el cumplimiento de tal requisito mediante original o copia certificada de las diligencias de traducción respectivas. |

| | |
|---|---|
| 4. Capacidad Legal para ofertar y contratar | Podrán ofertar y contratar con la institución, todas las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no concurra en ellas las siguientes situaciones:<br>a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos.<br>b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado.<br>c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción.<br>d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. |

| | |
|---|---|
| | e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley.<br>f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento.<br>g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el Art. 181 de la LCP.<br><br>Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial.<br><br>Todas las contrataciones que se lleven a cabo en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra. |

| | |
|---|---|
| 5. Impedidos para Contratar | Según lo dispuesto en el Art. 25 de la LCP, se prohíbe que participen o sean proponentes y contratistas:<br><br>a) Funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas directivas de las sociedades donde tenga participación el Estado, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las personas jurídicas en las personas indicadas en este literal, ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública.<br><br>b) Los empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes, y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos, en cualquier institución de la administración pública.<br><br>c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos comprendidos en los literales a) y b), no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.<br><br>d) Los empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge |

| | |
|---|---|
| | o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.<br><br>e) Las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial, o administrativamente, o inhabilitados, o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad.<br><br>Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.<br><br>f) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública.<br><br>También se extiende dicho impedimento a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en la LCP serán nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes. |

| | |
|---|---|
| 6. Conflicto de Intereses | La DCP exige que los Oferentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos.<br>De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar.<br>Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la institución contratante o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto.<br>La falta de declaración de estas situaciones puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato. |

| | |
|---|---|
| 7.Prácticas Anticompetitivas | Salvo las participaciones conjuntas, así como la presentación de propuestas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes opciones acordes al objeto contractual, se prohíbe la participación en un mismo procedimiento de contratación de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa. Art. 26 inciso 2° de la LCP.<br>En el caso que en el proceso de contratación se observarán estas prácticas anticompetitivas las propuestas afectadas serán objeto de rechazo. En el caso de que el acto de adjudicación ya hubiera sido emitido cuando se identifique la concurrencia de esta prohibición, dicho acto podrá ser revocado conforme a lo dispuesto en el Art. 56 literal d) del RLCP. |

| | |
|---|---|
| 8.Sanciones a los Proponentes | El incumplimiento contractual habilitará a la institución contratante el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la LCP, especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Titulo X sobre Extinción de Contratos y Sanciones. |

| | |
|---|---|
| 9.Anti-Sobornos | En cumplimiento de la LCP, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los proponentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación.<br>Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Arts. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual. |

| | |
|---|---|
| 10.Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto | En todos los procesos en lo que se hubiese recibido una sola propuesta o no hubiere recibido ninguna, las instituciones podrán realizar una extensión de la convocatoria por una sola vez; esta no podrá superar el plazo originalmente otorgado. Art. 48 RLCP.<br>En caso no se reciban propuestas, el procedimiento adquisitivo será declarado desierto; sin embargo, a petición razonada de interesados o de manera oficiosa, la institución contratante podrá efectuar una prórroga a la convocatoria y si habiendo prorrogado el plazo para recibir propuestas, no se recibieren, se declarará desierto. Art. 102 LCP. |

| | |
|---|---|
| 11. Rechazo de propuestas y declaratoria de desierto | La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las propuestas, cuando los precios no sean razonables o sean excesivamente más altos que el estimado original, o sean anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplan las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en el Documento de Solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para la institución contratante. |

| | |
|---|---|
| | Si todas las propuestas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del Documento de Solicitud, según aplique. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las propuestas conforme lo anterior. Art. 101 de la LCP. |

| | |
|---|---|
| 12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra | Las causas de suspensión o dejar sin efecto el procedimiento deberán ser coherentes a lo establecido en el Art. 103 LCP, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público. |

| | |
|---|---|
| 13. Presentación de Propuesta Técnica; y apertura de cada una de las propuestas | <u>Presentación de las Propuestas:</u><br>Antes y hasta la fecha y hora límites establecidas, las propuestas técnicas deben ser presentadas ya sea de forma física o electrónica a través de COMPRASAL, según disponga la Institución Contratante en los Documentos de Solicitud. Una vez recibidas, se guardarán de manera segura en la DCP para que los evaluadores procedan con su evaluación en los momentos pertinentes.<br><br><u>Apertura de las Propuestas Técnicas:</u><br>Cumplido el plazo para la presentación de propuestas, se llevará a cabo un acto de apertura pública de las propuestas técnicas. Este evento podrá realizarse de manera presencial o en línea y los proponentes que lo deseen podrán asistir. La apertura se documentará en un Acta de Apertura correspondiente, hasta el momento programado para la correspondiente evaluación. |

| | |
|---|---|
| 14. Impugnaciones | Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los proponentes y potenciales contratistas la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la LCP en lo referente a los recursos de revisión y apelación.<br><br>RECURSO DE REVISIÓN<br>En caso de inconformidad con el resultado del **Informe de la Evaluación Técnica** los proponentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, únicamente en esta etapa, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado, de conformidad a los Arts. 119 y 120 de la LCP y Arts. 69 al 72 del RLCP.<br><br>El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.<br><br>RECURSO DE APELACIÓN<br>En caso de **inconformidad con el resultado del recurso de revisión** interpuesto; los proponentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones |

| | |
|---|---|
| | de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo, de conformidad al Art. 121 de la LCP y Arts. 73 al 80 del RLCP.<br><br>AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA<br>La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.<br>Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa, de conformidad al Art. 122 de la LCP y 81 del RLCP. |

| | |
|---|---|
| 15. Revocación del Resultado del Proceso de Contratación | De conformidad al Art. 103 inc. 2 LCP y Art. 56 del RLCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes:<br>a. En caso de que el proponente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada;<br>b. Si el proponente injustificadamente retira total o parcialmente su propuesta durante el tiempo de vigencia de la misma;<br>c. Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable;<br>d. Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la LCP; y,<br>e. Cuando la DINAC determinaré que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo.<br><br>Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales a, b y c, se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentaré la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la propuesta que ocupo el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio.<br><br>En los casos que la justificación fuese procedente y el adjudicado no pueda continuar con la ejecución de la contratación, la institución podrá revocar la adjudicación sin responsabilidad para ninguna de las partes; además podrá adjudicar a la propuesta que ocupo el segundo lugar en la evaluación.<br><br>En los casos del literal d también se podrá revocar y otorgar a la propuesta que ocupo el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar. |

| | |
|---|---|
| | Se procederá así sucesivamente, con las demás propuestas siempre que fuere posible. |

| | |
|---|---|
| 16. Ajuste de precios (NO APLICA PARA ESTE PROCESO) | En casos excepcionales, donde haya un incremento de precios significativo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, previo a su otorgamiento la institución contratante podrá realizar solicitudes de variación o ajuste de precios a la DINAC para su autorización.<br><br>Por lo anterior, se podrá realizar ajustes de precios siempre que el documento de solicitud lo indique claramente, en los mismos se deberá detallar si los precios en el procedimiento de compra serán fijos o si se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato, tales como mano de obra, equipo, materiales y combustible.<br><br>Los precios podrán ajustarse mediante el uso de una o varias fórmulas que deberán quedar establecidas en el documento de solicitud, en la formula se deberán definir los valores de referencia, cuya fuente deberá ser la misma.<br><br>Todos los ajustes de precios podrán incluirse para contrataciones de obras, bienes y servicios de no consultoría que se extiendan más allá de los doce meses con la aprobación de la autoridad competente siendo responsabilidad de este último. El referido ajuste podrá ser aplicable a partir del mes trece del plazo pactado.<br><br><u>Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL. Art. 109 LCP.</u> |

## Sección III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN

### A. ASPECTOS GENERALES:

| Definiciones |
| --- |
| A continuación, se presentan las definiciones que se aplicaran en este Documento de Solicitud de Propuestas: |
| **"Aclaración"**: Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud.<br><br>**"Acta de Recepción"**: Documento de carácter oficial que hace constar, la recepción de obras, bienes y servicios por parte del Administrador del contrato, pudiendo ser parcial, provisional o definitiva, siendo cualquiera de estas recibidas a entera satisfacción.<br><br>**"Adenda"**: Es toda ampliación que se realiza al DSP, expedida por el Titular y comunicada a todos los proponentes que hayan obtenido de forma legal este documento.<br><br>**"Adjudicación"**: Es el acto por el que la Institución Contratante, previa evaluación de las Propuestas presentadas, selecciona la más conveniente por cumplir con la evaluación técnica y por realizar el salto, lance o puja más bajo, por lo que cumple con los requerimientos del DSP y se considera la mejor oferta o propuesta.<br><br>**"Adjudicatario o Adjudicado"**: Persona Jurídica y/o Unión de Proponentes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica el proceso de contratación.<br><br>**"Administrador de Contrato"**: Persona(s) nombrada(s) por la Máxima Autoridad como contraparte Institucional en el seguimiento y ejecución del contrato.<br><br>**"Contratista"**: Proponente adjudicado de los bienes o servicios de no consultoría a realizar.<br><br>**"Contrato"**: Documento en el que se establecen las condiciones, obligaciones y derechos recíprocos.<br><br>**"Contratante"**: El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, o el "MINEDUCYT"<br><br>**"Criterios de Evaluación"**: Son los parámetros bajo los que se evalúan las Propuestas presentadas, las cuales tienen por objetivo seleccionar la mejor Propuesta de acuerdo con los aspectos legales, técnicos y financieros establecidos en el DSP.<br><br>**"Declaración Jurada"**: Manifestación hecha bajo juramento por el proponente, que puede realizarse ante notario acerca de diversos puntos que han de surtir efecto ante las autoridades administrativas o judiciales.<br><br>**"Declaratoria de Desierto"**: Decisión razonada que emite la Máxima Autoridad de la Institución cuando no se han presentado Propuestas exigidas por la LCP o cuando las Propuestas presentadas no cumplen los requisitos técnicos y demás, exigidos en el DSP, por lo cual termina el proceso de contratación.<br><br>**"DINAC"**: Dirección Nacional de Compras Públicas. |

**"Documento de Solicitud de Propuestas o DSP"**: Documento preparado por la institución contratante, que regula el presente proceso de contratación por subasta inversa, en el que se establece su objeto, requisitos y condiciones a cumplir.

**"Enmiendas o Adendas"**: Es toda corrección que se realice al DSP, expedida por la Máxima Autoridad y comunicada a todos los proponentes participantes de este proceso.

**"Error u Omisiones Subsanables"**: Son aquellos errores u omisiones cometidos por el proponente al preparar la Propuesta, cuya subsanación o corrección es permitida por en el DSP, que no afecta ni modifica lo sustancial de la Propuesta y no ponen en peligro a la Institución o al Estado.

**"Especificaciones Técnicas"**: Son los documentos en los cuales se definen las normas, exigencias, requisitos y procedimientos que deben reunir los bienes o servicios de no consultoría que la Administración Pública solicita.

**"Garantía"**: Aquellas que se otorguen a favor del MINEDUCYT, para asegurar su compromiso sobre el suministro de los bienes contratados.

**"Hora"**: Se utilizará la hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), respecto a lo desarrollado en este documento.

**"Incumplimiento"**: Acto en el que el contratista no resuelve favorablemente la falta señalada por el Administrador de contrato u orden de compra en la forma y tiempo que éste establezca.

**"Institución Contratante"**: La Institución que está solicitando la contratación de los bienes o servicios de no consultoría.

**"LCP"**: Ley de Compras Públicas.

**"MINEDUCYT"**: Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

**"Multa"**: Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista, como en el caso que incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones por causas imputables al mismo, que son cuantificables en días.

**"No Elegible o No Apto"**: Denominación que se le otorga al proponente que no cumple con los requisitos solicitados en el DSP.

**"PEO" o "Evaluadores Técnicos"**: Responsables de evaluar en sus aspectos legales, técnicos y financieros, además son los encargados de realizar el análisis de la razonabilidad de precios, así como elaborar el informe final junto a la evaluación combinada de las propuestas, el cual contendrá las recomendaciones pertinentes, para que se decida adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación.

**"Precio base"**: el precio del que parten los proponentes habilitados a partir del cual realizan Saltos, Lances o Pujas en la Subasta Inversa.

**"Proponente o Proveedor"**: Aquellas personas naturales o jurídicas, que presentan su Propuesta de conformidad a lo requerido en el DSP.

**"Propuesta"**: Documento por medio del cual se presenta la información sobre la capacidad legal, capacidad financiera y además de la técnica requerida en el DSP.

**"RUPES"**: Registro Único de Proveedores del Estado.

**"RLCP"**: Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

**"Salto, Lance o Puja"**: Cada uno de los precios propuestos enviados de manera durante la subasta inversa por los proponentes habilitados.

**"Subasta inversa"**: Procedimiento especial de selección del contratista a través del cual se realizan saltos, lances o pujas de manera dinámica, mediante la cual los proponentes, durante un tiempo determinado, ajustan su oferta o propuesta respecto del costo, con el fin de lograr un menor precio.

**"DCP"**: Dirección de Compras Públicas.

**"UDP"**: Unión de Personas, figura de participación conjunta o acuerdo de unión conjunta, relativa al asocio de proponentes que tienen como finalidad participar conjuntamente en un proceso de contratación.

**1.Objeto y Precio Base de la Subasta Inversa.**

El MINEDUCYT a través de su Dirección de Compras Públicas somete a competencia la contratación por medio de la modalidad de SUBASTA INVERSA POR MONTO TOTAL DEL LOTE COMPLETO, lo siguiente:

LOTE No. 1: "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE GUÍAS METODOLÓGICAS Y CUADERNILLOS DE LECTOESCRITURA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES DE PARVULARIA Y PRIMER GRADO DE LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL".

| Ítem No. | Descripción | Cantidad de Ejemplares | Páginas Interiores | Monto Total Base (US$) Incluye IVA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Guía metodológica emergente. | 10,000. | 72 | 260,000.00 |
| 2 | Guía metodológica de inicial 1. | 10,000. | 96 | |
| 3 | Guía metodológica de inicial 2. | 10,000. | 56 | |
| 4 | Guía metodológica de inicial 3 | 15,000. | 104 | |
| 5 | Guía metodológica consolidada. | 15,000. | 90 | |
| 6 | Cuadernillo de lectoescritura inicial 3. | 96,500. | 88 | |
| 7 | Cuadernillo de lectoescritura consolidado. | 96,500. | 80 | |

**Nota importante:** El PRECIO TOTAL base se define con referencia a los precios unitarios y cantidades de cada ítem. Por tanto, los proponentes deberán tomar en cuenta este criterio para la estructuración de su precio total y sus lances.

**2.Aclaraciones, Adendas y/o**

Los proponentes podrán solicitar por escrito aclaraciones al documento a más tardar el día 29 de abril de 2026, hasta las quince treinta horas (15:30), hora oficial de la República de El Salvador, a la dirección de correo electrónico indicada en la invitación en

| | |
|---|---|
| Enmiendas a los Documentos de Solicitud | el presente DSP de Subasta Inversa; la DCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el <u>día 06 de mayo de 2026, a más tardar a las quince treinta horas (15:30), hora oficial de la República de El Salvador,</u> por medio del sistema COMPRASAL, y podrá hacerlo además de forma escrita, vía correo electrónico a los participantes del proceso, inscritos en COMPRASAL.<br><br>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de Propuestas, la DCP puede, hacer enmiendas al Documento de Solicitud de Propuestas, las adendas o enmiendas serán subidas en el sitio web COMPRASAL a más tardar <u>el día 06 de mayo de 2026, hasta las quince treinta horas (15:30), hora oficial de la República de El Salvador</u> Cualquier Adendas o Enmiendas emitidas formarán parte de este Documento de Solicitud de Propuestas y deberán publicarse por medio del Sistema COMPRASAL y además las remitirá a cada uno de los potenciales ofertantes inscritos en RUPES.<br><br>**El MINEDUCYT, no se responsabiliza por la no recepción de solicitudes de aclaraciones al proceso; es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL y correo electrónico.**<br><br>Para preparar su oferta, el oferente deberá examinar cuidadosamente lo detallado en el presente documento de Subasta Inversa y sus anexos. Por consiguiente, el MINEDUCYT no será responsable por las consecuencias derivadas de la falta de conocimiento o mala interpretación de estos documentos de Subasta Inversa por parte del oferente.<br><br>En ningún caso las respuestas o aclaraciones formuladas constituyen modificación al contenido del DSP, salvo que el MINEDUCYT lo estime conveniente, para lo cual se emitirá la adenda y/o enmienda correspondiente.<br><br>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de Ofertas, la DCP puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer Enmiendas y/o Adendas al Documento de Solicitud de Propuestas. Cualquier Enmienda o Adenda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Propuestas.<br><br>El MINEDUCYT no acepta responsabilidad alguna por documentos incompletos (DSP, Aclaraciones, Enmiendas y Adendas), si los mismos no han sido obtenidos directamente de la DCP o desde **sitio web COMPRASAL.**<br><br>Cuando por situaciones excepcionales no se puede cumplir con el plazo de presentación de Propuestas, con la emisión de una adenda se puede ampliar dicho plazo de presentación de Propuestas a fin de dar a los posibles oferentes tiempo razonable para la presentación de los documentos de la Propuesta. |

| | |
|---|---|
| 3. Fecha, hora límites y lugar de presentación de las Propuestas. | Las Propuestas serán recibidas a más tardar el <u>día 08 de mayo de 2026, a más tardar a las 10:00 hora oficial de la República de El Salvador</u>, en modalidad electrónica a través de COMPRASAL e impresa en físico. El proceso de la remisión debe finalizar con el envío completo de todos los documentos de la oferta en COMPRASAL y remisión de esta en forma impresa a más tardar en la fecha y hora indicada, a la DCP ubicada en el Edificio A-1, Segundo Nivel, Plan Maestro Centro de Gobierno, Intersección Calle Guadalupe y Alameda Juan Pablo II, San Salvador Centro, Departamento de San Salvador, Republica de El Salvador. |

| | |
|---|---|
| | **No se aceptarán Propuestas después de la fecha y hora indicada al momento de entregar la Propuesta,** el oferente dará por aceptadas todas las condiciones del procedimiento de adquisición de conformidad al Art. 90 de la LCP.<br><br>Las Ofertas deben ser remitidas de acuerdo con el siguiente detalle **(en digital y físico, ambos son necesarios):**<br><br>En COMPRASAL, archivos digitales: (obligatoria)<br><br>1. El Oferente deberá remitir su Oferta completa con todos sus documentos adjuntos al sistema COMPRASAL.<br>2. Todos los documentos remitidos (ya sean como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán cargarse en formato PDF.<br>3. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos al **sistema COMPRASAL** identificando el número de la referencia del proceso y cada uno de los documentos que adjunta, de la siguiente forma:<br>Número de referencia del proceso y nombre del Oferente.<br>4. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. **Las ofertas incompletas podrán ser rechazadas.**<br><br>Archivos en físico impresa: (obligatoria).<br><br>1. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por el MINEDUCYT identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente.<br>2. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas podrán ser rechazadas, a menos que sean documentos indicados en el DSP, como subsanables, se podrá solicitar subsanación.<br>3. Todas las páginas de la oferta, deberán ser numeradas por el Oferente.<br><br>Rechazo de Ofertas:<br><br>Durante la recepción de ofertas el MINEDUCYT rechazará cualquiera o todas las propuestas, si no se reciben en la fecha y hora indicada en el presente documento de solicitud de propuesta. |

| | |
|---|---|
| 4.Apertura de Propuestas Técnica | La "apertura" de las Ofertas se llevará a cabo el día **08 de mayo de 2026 a las 10:30 horas, hora oficial de la República de El Salvador,** en la Dirección de Compras Públicas (DCP) Alameda Juan Pablo Segundo y Calle Guadalupe, Plan Maestro, Centro de Gobierno, Edificio A-1, Segundo Nivel, Municipio de San Salvador Centro, Departamento de San Salvador, Republica de El Salvador.<br><br>En el acta de apertura se detallarán todas las propuestas recibidas y verificación en original del Formulario de Presentación de Propuesta (**Formulario F1**) y original de **Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica (F2), debidamente firmados y sellados por el representante legal o apoderado legal según aplique**. En caso de que estos documentos no hubiesen sido incorporados en la propuesta, se consignará tal circunstancia en el acta de Apertura de Propuesta Técnica. La cual finalizará con la firma de los proponentes. |

| | |
|---|---|
| 5. Realización de la Subasta | Las Propuestas técnicas que cumplan con los criterios de evaluación pasarán al desarrollo de la subasta inversa, la cual se realizará a través de la plataforma de COMPRASAL.<br><br>El resultado de la evaluación de las Propuestas técnicas, así como la fecha y hora de realización de la subasta inversa; será notificado por escrito a través de COMPRASAL y por medio de los correos electrónicos brindados por los proponentes para tal fin, a través del Formulario para la Identificación del Proponente **(F3)**. |

| | |
|---|---|
| 6.Período de Validez de las Propuestas | Las Propuestas deberán mantenerse válidas durante el plazo de <u>NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO</u>, a partir de la fecha límite para la presentación de Propuestas establecida en este DSP. Toda Propuesta con un plazo menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido.<br><br>El proponente no podrá injustificadamente retirar total o parcialmente su propuesta durante el tiempo de vigencia de la misma, caso contrario, el MINEDUCYT, podrá iniciar procedimiento sancionatorio de inhabilitación por un año, de acuerdo a lo expuesto en el romano I, literal a) del Art. 181 de la LCP. |

## B. HOJA DE DATOS DE LAS PROPUESTAS:

| Respecto de la Preparación de las Propuestas: |
|---|
| El Proponente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en el literal "K". La revisión se basará en la información brindada por el proponente en estos formularios más su historial de cumplimiento y otras referencias, para confirmar y verificar las declaraciones de los proponentes en sus propuestas.<br><br>La Propuesta debe incluir lo siguiente:<br>• Formulario de Presentación de Propuestas (F1).<br>• Formulario de Presentación de Propuesta Técnica (F2).<br>• Formulario para la Identificación del Proponente (F3).<br>• Formulario de Declaración Jurada de Autorización de Pago (F4).<br>• Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento Legal (F5).<br>• Formato de la Experiencia del Proponente **(F8)**.<br>• **Formulario de Referencia (F9)**<br>• Modelo de Constancia de Línea de Crédito **(F10)**.<br>• Carta Compromiso del Sistema de Gestión Antisoborno para Proveedores (socios de negocios) **(F11)**.<br>• Constancia que acredite de tener conocimiento y visualizado el video correspondiente al SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO: POLÍTICA ANTISOBORNO Y RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS DE NEGOCIO.<br>Dicha constancia podrá ser obtenida por el oferente/proponente a través del siguiente enlace: https://www.mined.gob.sv/sga/<br><br>Para ello, deberá registrarse en la plataforma y, una vez finalizado el proceso, generar el certificado correspondiente, el cual deberán <u>**anexar en los documentos de la propuesta.**</u> |

Otra Documentación:

- **Declaración Jurada certificada, otorgada ante notario**, en la que certifiquen que las muestras presentadas cumplen con las especificaciones técnicas requeridas en el Documento de Solicitud de Propuesta. Dicha declaración debe detallar obligatoriamente el tipo de papel, el gramaje, blancura y opacidad de cada papel ofertado. (Adjuntar muestras del tipo de papel que ofrecen para los documentos a imprimir).

- **Original o fotocopia simple de Nota emitida, firmada y sellada por el fabricante y/o distribuidor del papel,** donde se compromete a suministrar el papel según las especificaciones técnicas requeridas y en el plazo reflejado en el cronograma presentado. Dicha nota debe detallar la siguiente información:

- Plazo en que será suministrado, en caso de resultar adjudicado.
- Ficha técnica del papel que se suministrará.
- Fecha de emisión no mayor a quince días hábiles antes de la fecha límite de presentación de ofertas.
- Nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico del fabricante del papel.

- **Original de** Cronograma de producción que refleje los procesos de pre-prensa, prensa, acabado y embalaje de los documentos a imprimir, debidamente firmado y sellado por el representante legal o apoderado según aplique.

**Todos los formularios y documentación de la propuesta deberán ser en original y debidamente firmados y sellados por el representante legal del proponente y/o apoderado de estos según aplique.**

Información Legal:

- La documentación legal del oferente deberá estar registrada y actualizada en el RUPES y completar el 100% de la documentación solicitada en este registro del sistema COMPRASAL para su verificación;(en caso de no estar actualizada, vencida o incompleta en RUPES; se requerirá como subsanación para su verificación) asimismo, ya sea persona Jurídica o Natural, deberá de presentar lo siguiente:
- Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento Legal **(F5)** y fotocopia simple de la documentación legal relacionada por el notario en la Declaración.
- Carta Compromiso del Sistema de Gestión Antisoborno para Proveedores (socios de negocios), **(F11)**.
- Nómina de Accionistas suscrita por el Representante Legal y/o Apoderado en su caso, en original y con legalización de firma en la cual se acredite la calidad de quien suscribe la misma. (Este documento aplica solo para personas jurídicas).
- Constancia que acredite de tener conocimiento y visualizado el video correspondiente al SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO: POLÍTICA ANTISOBORNO Y RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS DE NEGOCIO.
  Dicha constancia podrá ser obtenida por el oferente/proponente a través del siguiente enlace: https://www.mined.gob.sv/sga/

Otra documentación si aplica:

Documentos para Personas Naturales y Jurídicas, Extranjeras Domiciliadas, y Participación Conjunta de Oferentes Nacionales o Extranjeras Domiciliadas en El Salvador:

- Para los extranjeros, Documento de Identidad: pasaporte o carnet de residente del Proponente, Representante Legal de la Sociedad, y/o Apoderado en su caso, estos deberán estar vigentes (fotocopia simple legible).

Documentos para Personas Naturales Extranjeras No Domiciliadas, Jurídicas Extranjeras No Domiciliadas y Participación Conjunta de Oferentes Extranjeros No Domiciliados en El Salvador:

- Documento de Identidad: pasaporte o carnet de residente del Proponente, del Representante Legal de la Sociedad, y/o Apoderado en su caso, si alguno de ellos es salvadoreño, deberá presentar Documento Único de Identidad, estos deberán estar vigentes (fotocopia simple legible).

Personas Jurídicas constituidas bajo la Figura de Participación Conjunta de Oferentes:

- Carta compromiso suscrita en original por los miembros que conforman la participación conjunta, en la cual se establezca que en caso de adjudicación se formalizará dicha unión. El proponente no podrá modificar su acuerdo de unión para el procedimiento respectivo, a menos que existan circunstancias excepcionales, y sólo puede hacerlo con la aprobación del contratante.

Información sobre la Capacidad Financiera:

La información requerida en:

- Fotocopia Certificada por notario de Estados Financieros, correspondientes al **año 2024,** debidamente auditados y depositados en el Registro de Comercio. (Documento con el QR, emitido por el Registro de Comercio.

- Constancia original y/o fotocopia certificada por notario de Constancia de Línea de Crédito (Bancaria o Comercial) (F10), la fecha de emisión de la constancia debe ser no mayor a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de apertura de ofertas (Cuando aplique en la Capacidad Financiera).

Los estados financieros deberán estar inscritos en el Registro de Comercio (los balances incluyen todas las notas relacionadas y declaraciones de pérdidas y ganancias) durante el año solicitado y deberán cumplir con las condiciones siguientes:

- Todos estos documentos reflejan la situación financiera del oferente o de cada uno de los miembros que participen en conjunto.
- Para las empresas nacionales los Estados Financieros se presentarán debidamente firmados y sellados por el titular o su representante legal, el contador autorizado y auditor externo, conforme a la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, Código de Comercio, deberá anexarse además el informe y dictamen de auditoría externa de los estados financieros de los ejercicios que se presentan.
- Dichos estados financieros deberán estar depositados en el Registro de Comercio, por lo que deberá adjuntarse la respectiva constancia de depósito, de conformidad a lo establecido en el inciso final del artículo 286 del Código de Comercio.

- Aquellos oferentes constituidos en el mismo año de realización del presente procedimiento deberán presentar el Estado de Situación Financiera inicial depositado en el Registro de Comercio debidamente firmados por el titular o su representante legal, auditor externo y el contador autorizado, este Balance será el que se tomará en cuenta para realizar la evaluación.
- Referencias bancarias firmadas y selladas por las instituciones financieras o comerciales, que reflejen disponibilidad de crédito otorgada.
- Los interesados extranjeros deberán presentar el Estado de Situación Financiera inicial de acuerdo con las normas establecidas en su país de origen, debiendo acompañar con una nota en la que relacione las disposiciones de la legislación de su país en que basa la validez de sus estados financieros en los que conste la forma y fecha de presentación de los Estados Financieros.
- Los estados financieros históricos deben ser auditados por un contador certificado.
- Los estados financieros históricos deben ser completados, incluyendo todas las notas a los estados financieros.
- Los estados financieros históricos deben corresponder a los períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados por períodos parciales).
- En el caso de empresas que cuenten con Casa Matriz y Sucursales, los estados financieros que deben evaluarse son los de la empresa matriz.
- Para los participen en conjunto de proveedores, la documentación descrita anteriormente, la deberán de presentar para cada uno de los oferentes que conformen dicho conjunto.

Información Técnica:

La información técnica requerida:

- Formulario de Presentación de Propuestas **(F1)**.
- Formulario de Presentación de Propuesta Técnica **(F2)**.
- **Formulario de la Experiencia del Proponente (F8).**
- **Formulario de Referencia (F9).**

Otra Documentación:

- **Declaración Jurada certificada, otorgada ante notario,** en la que certifiquen que las muestras presentadas cumplen con las especificaciones técnicas requeridas en el Documento de Solicitud de Propuesta. Dicha declaración debe detallar obligatoriamente el tipo de papel, el gramaje, blancura y opacidad de cada papel ofertado. (Adjuntar muestras del tipo de papel que ofrecen para los documentos a imprimir).

- **Original o fotocopia simple de Nota emitida, firmada y sellada por el fabricante y/o distribuidor del papel,** donde se compromete a suministrar el papel según las especificaciones técnicas requeridas y en el plazo reflejado en el cronograma presentado. Dicha nota debe detallar la siguiente información:

  - Plazo en que será suministrado, en caso de resultar adjudicado.
  - Ficha técnica del papel que se suministrará.

- Fecha de emisión no mayor a quince días hábiles antes de la fecha límite de presentación de ofertas.
- Nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico del fabricante del papel.

- **Original de** Cronograma de producción que refleje los procesos de pre-prensa, prensa, acabado y embalaje de los documentos a imprimir, debidamente firmado y sellado por el representante legal o apoderado según aplique.

**Todos los formularios y documentación de la propuesta deberán ser en original y debidamente firmados y sellados por el representante legal del proponente y/o apoderado de estos según aplique.**

## C. EVALUACIÓN TÉCNICA, SUBSANACIONES Y RECURSOS:

### 1. Criterios de Evaluación:

El oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en el Literal "B". La revisión debe basarse en la información dada por el oferente en estos formularios más su historial de cumplimiento, otras referencias y cualquier otra fuente, a discreción del MINEDUCYT, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los oferentes en sus propuestas.

Se nombrará PEO o Evaluadores Técnicos, antes de iniciar la evaluación estos revisarán los listados de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la Administración Pública de El Salvador, en el sistema COMPRASAL. (En caso de encontrarse hallazgos en este apartado, no se someterán a evaluación las Propuestas del oferente sancionado). Además, se verificará la presentación de la Constancia que acredite haber tomado conocimiento y visualizado el video correspondiente al SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.

Para este proceso de evaluación se aplicará el criterio "Cumple" o "No Cumple", para los aspectos sobre la capacidad legal, la capacidad financiera y la técnica.

El o los proponentes que cumplan con los criterios establecidos en la evaluación técnica, serán los recomendados para continuar con la segunda etapa del proceso de contratación que es la Subasta Inversa, el salto, lance o puja de menor precio registrado en COMPRASAL, será el recomendado para la adjudicación del proceso.

<u>REVISIÓN PRELIMINAR:</u>

Los Evaluadores Técnicos, revisaran los listados de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la Administración Pública de El Salvador. En caso de encontrarse hallazgos en este apartado, no se someterá a evaluación la propuesta del proveedor sancionado.

Asimismo, de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras Públicas (LCP), Reglamento de la Ley de Compras Públicas (RLCP), Lineamientos y Manuales emitidos por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC) y la Norma ISO 37001: 2016 Sistemas de Gestión Antisoborno, se realizará la Debida Diligencia con

un enfoque transversal de prevención de riesgos de soborno, en concordancia con la Norma Internacional ISO 37001, para a los proponentes participantes para este proceso, no se someterá a evaluación la propuesta del proveedor que tenga acciones que reportar.

Las propuestas serán evaluadas en DOS ETAPAS de acuerdo al detalle siguiente:

| Evaluación | Ponderación |
|---|---|
| Evaluación Técnica (A) | Cumple/No Cumple |
| A.1. Capacidad Legal | Cumple/No Cumple |
| A.2. Capacidad Financiera | Cumple/No Cumple |
| A.3. Capacidad Técnica | Cumple/No Cumple |
| Desarrollo y resultado de la Subasta Inversa (B) | Menor Precio Total por Lote completo |

ETAPA I:

A. En la ETAPA I se realizarán las evaluaciones siguientes:

A.1. Evaluación de la Capacidad Legal:

Se aplicará el criterio "CUMPLE" si estos constan debidamente cargados en el sistema COMPRASAL y están vigentes o "NO CUMPLE" si estos no se encontrasen legalmente conformados o no están vigentes, según el siguiente detalle:

| Criterios | Cumple / No Cumple | Comentarios |
|---|---|---|
| Documentación registral cargada en el RUPES y en un 100% de la documentación solicitada en este registro de COMPRASAL, dicha documentación deberá encontrarse actualizada o vigente conforme a la fecha de presentación de Propuesta. | | |
| Formulario para la Identificación del Proponente (F3). | | |
| Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento Legal (F5) anexar fotocopia simple de la documentación legal relacionada por el notario en esta Declaración Jurada. | | |
| Carta Compromiso Anticorrupción para proveedores y contratistas (socios de negocios). (F11). | | |
| Constancia que acredite de tener conocimiento y visualizado el video correspondiente al SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO: POLÍTICA ANTISOBORNO Y RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS DE NEGOCIO. | | |
| Fotocopia certificada por Notario del Documento Único de Identidad (DUI) de la Persona Natural ofertante o del Representante Legal, si el ofertante es Persona Jurídica. | | |
| Fotocopia certificada por Notario de la Tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT) del ofertante si es Persona Jurídica. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Fotocopia certificada por Notario de Credencial vigente donde conste la elección del Representante Legal debidamente inscrita en el Registro de Comercio. En caso de estar vencida y proceder legalmente, el Representante Legal deberá presentar nota mediante la cual se haga constar que continúa en funciones. Esto en el caso que hayan transcurrido menos de seis meses de vencida la respectiva Credencial, de lo contrario deberán presentar el nuevo Nombramiento de sus Administradores. (Art. 265 Código de Comercio), si el ofertante es Persona Jurídica | | | |
| | Original de Certificación emitida por el Representante Legal o por el secretario de la Junta Directiva (según sea el caso) de la Nómina de Accionistas o Socios de la Persona jurídica, con firma legalizada por Notario. | | | |
| | Fotocopia certificada por Notario del Testimonio de la Escritura Pública de Poder (si aplicare); debidamente inscrito en el Registro de Comercio. | | | |
| | Fotocopia certificada por Notario de Escritura Pública, que acredite la existencia del acuerdo de participación conjunta (si aplicare). | | | |
| | Otra documentación:<br>1. Documentos para Personas Naturales y Jurídicas, Extranjeras Domiciliadas, y Participación Conjunta de Oferentes Nacionales o Extranjeras Domiciliadas en El Salvador:<br>✓ Para los extranjeros, Documento de Identidad: pasaporte o carnet de residente del Proponente, Representante Legal de la Sociedad, y/o Apoderado en su caso, estos deberán estar vigentes (fotocopia simple legible).<br>2. Documentos para Personas Naturales Extranjeras no Domiciliadas, Jurídicas Extranjeras no Domiciliadas y Participación Conjunta de Oferentes Extranjeros NO Domiciliados en El Salvador:<br>✓ Documento de Identidad: pasaporte o carnet de residente del Proponente, del Representante Legal de la Sociedad, y/o Apoderado en su caso, si alguno de ellos es salvadoreño, deberá presentar Documento Único de Identidad, estos deberán estar vigentes (fotocopia simple legible).<br>2. Personas Jurídicas constituidas bajo la Figura de Participación Conjunta de Oferentes.<br>✓ Carta compromiso suscrita en original por los miembros que conforman la participación conjunta, en la cual se establezca que en caso de adjudicación se formalizará dicha unión. El proponente no podrá modificar su acuerdo de unión para el procedimiento respectivo, a menos que existan circunstancias excepcionales, y sólo puede hacerlo con la aprobación del contratante. | | | |

## A.2. Evaluación de la Capacidad Financiera:

El proponente en la evaluación deberá alcanzar la condición mínima requerida, si el proponente demuestra una condición igual o mayor, se aplicará el criterio "CUMPLE", si el oferente demuestra una condición menor o no presenta los documentos de conformidad a lo solicitado, se aplicará el criterio "NO CUMPLE".

<table>
<tr><th>ÍNDICE</th><th>MEDICIÓN</th><th>CUMPLE</th><th>NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td>ÍNDICE DE CAPITAL DE TRABAJO NETO =<br>ACTIVO CIRCULANTE - PASIVO CIRCULANTE + CONSTANCIAS CREDITICIAS (línea de crédito bancario y comercial)</td><td>Igual o mayor a:<br><table><tr><td>Lote No.</td><td>Monto Requerido (US$)</td></tr><tr><td>1</td><td>52,000.00</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>52,000.00</td></tr></table></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">CONSIDERACIÓN: Para calcular el capital de trabajo, adicionalmente, se tomarán en cuenta las constancias (emitidas por instituciones bancarias, financieras, cooperativas o comerciales) que den fe que el ofertante es sujeto de crédito (líneas de crédito aprobadas). Las constancias deberán tener una emisión no mayor a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de apertura de ofertas (De conformidad al Formulario F10). Las constancias emitidas por compañías aseguradoras no serán tomadas en cuenta. (Si el ofertante obtiene el capital mínimo requerido únicamente con las cifras contenidas en sus estados financieros, las constancias a que se refiere este apartado no serán tomadas en cuenta).</td></tr>
</table>

## A.3. Evaluación de la Propuesta Técnica

Se evaluará la Oferta Técnica cumple con las especificaciones técnicas y condiciones solicitadas en el literal "J" de este Documento de Solicitud de Propuesta, bajo el criterio de "Cumple" o "No Cumple" con lo requerido por el MINEDUCYT, según detalle:

| Criterios Generales | Cumple / No Cumple | Comentarios |
|---|---|---|
| Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario F1). | | |
| Formulario de Presentación de Propuesta Técnica (Formulario F2) y **Cuadro de Especificaciones Técnicas de conformidad a los criterios de evaluación del Literal J)** ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LA PROPUESTA. | | |
| Formulario de Experiencia del Ofertante (Formulario F8). | | |
| Formulario de referencia (Formulario F9): Original o fotocopia certificada por notario de DOS (2) referencias emitidas por empresas, instituciones u organismos para los cuales han suministrado bienes iguales o similares a este proceso, durante el periodo **2017 a la fecha** (contratos finalizados). El monto mínimo de cada referencia debe ser por US$ 52,000.00. En caso de haber suministrado **bienes iguales o similares** para el MINEDUCYT, una de estas referencias presentadas debe ser emitida por esta Institución y debe corresponder al último contrato ejecutado; (En este caso, no aplica el monto mínimo de US$ 52,000.00). Se considerará como referencias válidas, las que sean calificadas de muy bueno a excelente. **Solo se evaluarán ofertas técnicas que cumplan con este requisito.** (Si las referencias son calificadas de bueno o regular las ofertas técnicas presentadas no serán tomadas en cuenta para la evaluación por lo que no podrán continuar con el proceso) (Formulario F9). No serán válidas las referencias cuando sean extendidas por personas o empresas vinculadas al ofertante por administración o capital accionario, o cuando el Representante Legal o Apoderado sea la misma persona. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Declaración Jurada certificada, otorgada ante notario**, en la que certifiquen que las muestras presentadas cumplen con las especificaciones técnicas requeridas en el Documento de Solicitud de Propuesta. Dicha declaración debe detallar obligatoriamente el tipo de papel, el gramaje, blancura y opacidad de cada papel ofertado. (**Adjuntar muestras del tipo de papel que ofrecen para los documentos a imprimir**). | | |
| **Original o fotocopia simple de Nota emitida, firmada y sellada por el fabricante y/o distribuidor del papel,** donde se compromete a suministrar el papel según las especificaciones técnicas requeridas y en el plazo reflejado en el cronograma presentado. Dicha nota debe detallar la siguiente información:<br>➢ Plazo en que será suministrado, en caso de resultar adjudicado.<br>➢ Ficha técnica del papel que se suministrará.<br>➢ Fecha de emisión no mayor a quince días hábiles antes de la fecha límite de presentación de ofertas.<br>➢ Nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico del fabricante del papel. | | |
| **Original de Cronograma de producción** que refleje los procesos de pre-prensa, prensa, acabado y embalaje de los documentos a imprimir, debidamente firmado y sellado por el representante legal o apoderado según aplique. | | |

El o los proponentes que cumplan con los criterios establecidos en la Evaluación de la Propuesta Técnica, serán los recomendados para continuar con la segunda etapa del proceso de contratación que es la Subasta Inversa.

## 2.Subsanaciones

Antes de proceder a la evaluación detallada de las Propuestas Técnicas, el Panel de Evaluación de Ofertas determinarán si cada propuesta se ajusta sustancialmente al presente DSP; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. En estos casos, se agotará la fase de subsanación de aquellos documentos que puedan ser subsanados.

Durante el periodo otorgado por la institución para la subsanación, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de propuestas y tampoco completar, adicionar, mejorar o modificar las condiciones o características de la misma. De igual modo, no se admitirán correcciones posteriores a este periodo.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar, se procederá en todos los casos bajo el entendido de que la institución contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de propuestas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por propuestas serias.

Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las propuestas, el MINEDUCYT podrá, solicitar a cualquier oferente aclaraciones y/o subsanaciones a sus ofertas. Cualquier aclaración o subsanación presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución

contratante no será considerada. Las solicitudes de aclaraciones y/o subsanaciones realizadas y la respuesta deberán ser por escrito.

No se permitirán cambios en la esencia de la propuesta. Si un Proponente no ha entregado las aclaraciones y/o subsanaciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración y/o subsanación, su propuesta no continuará en el proceso de evaluación.

POR OMISIÓN: podrán ser subsanados todos los documentos por la omisión de estos a **excepción de la omisión en original del Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica (F2). Debidamente firmado y sellado por el representante legal o apoderado legal según aplique.**

POR ERROR: podrán ser subsanados todos los documentos por error material de los mismos (como el error ortográfico o numérico en relación con nombres, fechas u operaciones aritméticas...), **en caso exista un error de fondo de la documentación no podrán ser subsanados.**

Si algún Proponente omite o presentare con error o poco legible uno o varios documentos solicitados en este DSP, el PEO nombrados, a través de la DCP, solicitarán su subsanación y/o aclaración conforme a lo establecido en el Art. 86 inciso 2° de la LCP, la que deberá realizarse en el plazo que el MINEDUCYT señale, no pudiendo superar el plazo total original dado para presentar Propuestas.

Si la Propuesta presentada tiene inconsistencias conforme al detalle siguiente no podrá ser subsanada:

a) Si el período de validez de la Oferta es menor al requerido en el DSP.
b) Si el proponente no presenta o no es original el Formulario de Presentación de la Oferta (F1) y el Formulario de Presentación de Propuesta Técnica (F2) y cuadro de Especificaciones Técnicas y Condiciones de la Propuesta ofertadas, o si no están firmados y sellados por el representante legal o apoderado según aplique.

3. Recursos

Recurso de Revisión

Los Proponentes podrán interponer RECURSO DE REVISIÓN únicamente en caso de inconformidad con el resultado de la Evaluación Técnica, que es la PRIMERA ETAPA del proceso de compra. Ver número 14 sobre las impugnaciones de la Sección II de las Instrucciones a los Proponentes.

Recurso de Apelación

Asimismo, En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión interpuesto; los proponentes podrán interponer RECURSO DE APELACIÓN ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Ver número 14 sobre las impugnaciones de la Sección II de las Instrucciones a los Proponentes.

D. DESARROLLO Y RESULTADO DE LA SUBASTA INVERSA

ETAPA II:

B. En la ETAPA II se realizará la Subasta Inversa en la forma siguiente:

B.1. Desarrollo y resultado de la Subasta por PRECIO TOTAL POR LOTE COMPLETO

Estando en firme el resultado de la evaluación técnica se procederá a la realización de la Subasta Inversa en COMPRASAL, el día y la hora señalados en la notificación de resultados enviada a los Proponentes.

Los tiempos que se deben considerar en la Subasta serán los siguientes:

- La duración mínima de la subasta será de **Treinta (60) minutos por LOTE.**
- La duración para declarar desierta la subasta será de **Treinta (60) minutos por LOTE.**
- El tiempo máximo de espera entre lance será de **Cinco (5) minutos.**
- Las ofertas o propuestas mínimas permitidas entre los saltos, lances o pujas serán de:

LOTE No. 1: "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE GUÍAS METODOLÓGICAS Y CUADERNILLOS DE LECTOESCRITURA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES DE PARVULARIA Y PRIMER GRADO DE LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL".

| Ítem No. | Descripción | Cantidad de Ejemplares | Páginas Interiores | Rango Mínimo de Mejora (US$) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Guía metodológica emergente. | 10,000. | 72 | $ 500.00 |
| 2 | Guía metodológica de inicial 1. | 10,000. | 96 | |
| 3 | Guía metodológica de inicial 2. | 10,000. | 56 | |
| 4 | Guía metodológica de inicial 3 | 15,000. | 104 | |
| 5 | Guía metodológica consolidada. | 15,000. | 90 | |
| 6 | Cuadernillo de lectoescritura inicial 3. | 96,500. | 88 | |
| 7 | Cuadernillo de lectoescritura consolidado. | 96,500. | 80 | |

La realización de saltos, lances o pujas permitirá la reubicación automática de propuestas con el menor precio en la etapa de la subasta. El proponente tiene la opción de actualizar el sistema COMPRASAL en cualquier momento para ver si su propuesta fue mejorada o no.

La Subasta Inversa será realizada aun sí se hubiera registrado una sola Propuesta en el sistema COMPRASAL, por lo que el proponente deberá realizar al menos un salto, lance o puja, para que pueda continuar con el proceso de contratación. Culminado el plazo para la Subasta Inversa, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance (en este último caso se realizará la declaratoria de desierto), este reporte deberá ser validado por el PEO o Evaluadores Técnicos nombrados en el proceso de contra Subasta Inversa respectivo.

Finalmente, se emitirá el Informe de Recomendación del Resultado del Proceso de Contratación, en el que se hará alusión al resultado de la evaluación técnica y se detallará el desarrollo y resultado de la Subasta Inversa, detallando la oferta (salto, lance o puja) más baja recibida, finalizando con la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto. El informe de recomendación del resultado pasará a aprobación de la Máxima Autoridad del MINEDUCYT.

E. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

Para este proceso se aplicará la evaluación de las dos etapas en la forma que se detalla a continuación:

**Etapa I:** Evaluación de la Propuesta Técnica (capacidad legal, capacidad financiera y técnica)
**Etapa II:** Desarrollo y resultado de la Subasta Inversa

- ✓ Se nombrará PEO o Evaluadores Técnicos, estos revisarán los listados de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la Administración Pública de El Salvador. (En caso de encontrarse hallazgos en este apartado, no se someterán a evaluación las Propuestas del proponente sancionado).
- ✓ El proceso de evaluación se llevará a cabo en DOS ETAPAS:
- ✓

PRIMERA ETAPA:

- ✓ Consiste en la evaluación de la PROPUESTA TÉCNICA, que además de evaluar los aspectos técnicos propios de la contratación incluye la evaluación de la capacidad legal y la capacidad financiera.
- ✓ La evaluación de las propuestas se deberá realizar en el plazo máximo de ocho días hábiles Art. 22 LCP. El PEO o Evaluadores Técnicos procederán a la apertura de todas las propuestas técnicas presentadas.
- ✓ En caso de ser necesario solicitar aclaraciones, los evaluadores procederán a solicitarlas a los Proponentes, indicando el plazo concedido para tal finalidad, esta práctica suspenderá el plazo de evaluación de acuerdo a lo establecido por el Art. 22 inciso 3° de la LCP.
- ✓ Las Propuestas Técnicas que no superen los criterios establecidos de evaluación técnica, no superarán la primera etapa y no serán consideradas para la realización de la Subasta Inversa.
- ✓ Una vez realizada esta evaluación, los miembros del PEO o Evaluadores Técnicos, emitirán un informe con los resultados de la evaluación técnica, que pasará a análisis y/o aprobación de la Máxima Autoridad del MINEDUCYT.
- ✓ Los resultados de la Evaluación Técnica se notificarán en simultáneo a todos los proponentes participantes, en el que se incluirá la información necesaria para asegurar la participación de los mismos en la segunda etapa del proceso de contratación.
- ✓ Sobre el resultado de la evaluación técnica podrá interponerse recurso de revisión de acuerdo a lo establecido en el Art. 119 de la LCP.

SEGUNDA ETAPA:

- ✓ Estando en firme el resultado de la evaluación técnica, se procederá a la realización de la Subasta Inversa por medio de la plataforma COMPRASAL, en la que se recibirán de manera virtual los precios propuestos por los proponentes.
- ✓ La fecha y hora de realización de la Subasta Inversa, será notificada a los proponentes por escrito por medio de COMPRASAL y al correo electrónico designado para tal efecto.
- ✓ Los proponentes deberán ingresar en fecha y hora de realización de la Subasta Inversa a COMPRASAL y deberán de realizar los saltos, laces o pujas en la sala respectiva.
- ✓ Finalizada la Subasta Inversa el sistema reconocerá el último salto, lance o puja con el precio más bajo realizado y será el que se recomiende para adjudicación.

- ✓ Finalizado el tiempo para la realización de la Subasta Inversa, sin que existiera ningún salto, lance o puja por parte de los Proponentes está será declarada desierta.
- ✓ El PEO o Evaluadores Técnicos finalmente elaborarán el informe con el resultado respectivo del proceso de contratación por medio de la subasta inversa, que pasará a análisis y/o aprobación de la Máxima Autoridad del MINEDUCYT.
- ✓ El resultado de la realización de la Subasta Inversa no admite recurso de revisión.

Inconsistencias en el Desarrollo de la Subasta Inversa

Subsanables

Si en el curso de una Subasta Inversa y hasta antes de su finalización, se presentaren inconsistencias que impidan que todos los oferentes/proponentes envíen sus propuestas, la institución o los oferentes/proponentes deberán inmediatamente comunicar las referidas fallas a la DINAC, adjuntando los comprobantes respectivos, quien verificará el "Error de la Subasta" y determinará si existen inconsistencias subsanables, en cuyo caso la institución contratante deberá realizar la rectificación que corresponda y reprogramar esta Etapa II que es el desarrollo de la Subasta.

La DINAC habilitará de nuevo la realización de la Subasta Inversa y la institución contratante deberá crear una nota aclaratoria de modificación del PIP del procedimiento con las nuevas fechas para la realización de la subasta y demás hitos; además, la institución deberá notificar a los proponentes la reprogramación de la subasta para su participación.

Insubsanables

En los casos que la inconsistencia o el error sea insubsanable, la institución contratante deberá DEJAR SIN EFECTO el proceso de compra y además podrá iniciarlo nuevamente. Se considerarán como errores insubsanables, situaciones tales como:

- Cuando el precio base no sea razonable.
- Cuando ni el precio base ni las ofertas o propuestas mínimas permitidas entre los saltos, lances o pujas estén acordes al principio de racionalidad del gasto público.
- Incluir en la realización de la subasta bienes o servicios que no hayan sido evaluados o no hayan cumplido con la evaluación técnica de dicho proceso de compra.

## F. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, NOTIFICACIÓN, FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA Y PENALIZACIONES CONTRACTUALES:

| | |
|---|---|
| 1. Resultado del Procedimiento de Contratación | Concluida la evaluación por el PEO o Evaluadores Técnicos y la Subasta Inversa por LOTE COMPLETO, elaborarán un informe basado en el sistema de evaluación establecido en el presente Documento de Solicitud, el cual, contendrá la recomendación que corresponda para la Titular del MINEDUCYT, ya sea para que se adjudique o se declare desierto.<br><br>Los bienes requeridos serán adjudicados al Proponente que presente la propuesta que supere satisfactoriamente las evaluaciones establecidas para este proceso de Subasta |

| | |
|---|---|
| | Inversa, cumpliendo con las especificaciones técnicas, requisitos de cumplimiento y demás requerimientos estipulados para este procedimiento de contratación.<br><br>La recomendación del resultado del procedimiento de contratación se hará conforme a los criterios de evaluación establecidos en el Documento de Solicitud, a la Ley de Compras Públicas, los lineamientos emitidos por la DINAC, con base en el principio de racionalidad del gasto público, considerando la propuesta más favorable para la Institución Contratante.<br><br>La Máxima Autoridad del MINEDUCYT o su delegado adjudicará los bienes o servicios objeto de este proceso de contratación en los plazos que estipula la ley, indicando la decisión final del procedimiento. |

**2. Notificación de Resultados**

El MINEDUCYT por medio de su DCP notificará el resultado del proceso a todos los proponentes participantes a través del sistema COMPRASAL y a su vez notificará por correo electrónico. Dicha notificación se realizará en la forma establecida en el Art. 116 LCP.

El proponente adjudicado tendrá la obligación de remitir los precios unitarios incluyendo IVA con dos decimales de los bienes adjudicados de las cantidades de ejemplares de los siete (7) ítems que forman parte del LOTE No. 1, en el que deberá totalizar el monto final incluyendo IVA, obtenido en la subasta inversa, a más tardar Dos (2) días hábiles contados a partir de la notificación de resultados, debidamente firmados y sellados por el representante legal o apoderado según aplique, de acuerdo al siguiente detalle:

LOTE No. 1: "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE GUÍAS METODOLÓGICAS Y CUADERNILLOS DE LECTOESCRITURA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES DE PARVULARIA Y PRIMER GRADO DE LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL".

| Ítem No. | Descripción | Cantidad de Ejemplares | Páginas Interiores | Precio Unitario Incluye IVA (US$) | Total, Incluye IVA (US$) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Guía metodológica emergente. | 10,000. | 72 | | |
| 2 | Guía metodológica de inicial 1. | 10,000. | 96 | | |
| 3 | Guía metodológica de inicial 2. | 10,000. | 56 | | |
| 4 | Guía metodológica de inicial 3 | 15,000. | 104 | | |
| 5 | Guía metodológica consolidada. | 15,000. | 90 | | |
| 6 | Cuadernillo de lectoescritura inicial 3. | 96,500. | 88 | | |
| 7 | Cuadernillo de lectoescritura consolidado. | 96,500. | 80 | | |
| | TOTAL, INCLUYE IVA (US$) (Monto final Obtenido en la Subasta Inversa | 253,000. | | | |

Nota: El precio Unitario incluye IVA, debe consignarse con dos decimales. Estos precios unitarios formaran parte anexo al contrato.

| | |
|---|---|
| 3.Formalización del Contrato u | Con el pronunciamiento del resultado del proceso de contratación (Art. 122 LCP y 81 RLCP) el Proponente que hubiera resultado adjudicado deberá presentar la siguiente |

| | |
|---|---|
| Orden de Compra. | documentación dentro del plazo de CINCO (5) DÍAS HABILES, (Art. 129 inciso 1 LCP) para la formalización de las obligaciones adquiridas mediante la suscripción del contrato o la emisión de la Orden de Compra:<br><br>**Presentar solvencias de sus obligaciones tributarias, de seguridad social, previsional y municipal.**<br><br>➢ **Original de** Solvencia de Impuestos Municipales o Constancia de la Alcaldía Municipal del domicilio actual del proponente, vigente.<br><br>➢ **Original o comprobante de haber sido emitida en línea de:**<br><br>• Solvencia tributaria o Autorización, vigente.<br>• Solvencia de pago o constancia de la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, vigente.<br>• Solvencia de pago o constancia emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de las cotizaciones obrero – patronal, vigente.<br>• Solvencias de pago o constancias emitidas por las respectivas Administradoras de Fondos de Pensiones (CRECER y CONFÍA), de las cotizaciones correspondientes, vigente. En caso de cotizar a una sola AFP deberá presentar constancia de la otra AFP en la que se establezca que no presenta afiliaciones.<br>• Solvencia de Pago o constancia emitida por el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, de las cotizaciones correspondientes, vigentes.<br><br>En el caso de los proponentes extranjeros, se requiere la presentación de las solvencias que apliquen y que sean equivalentes en su país, vigentes y debidamente apostilladas en su país de origen.<br><br>**Copia de los documentos que conforman la personería jurídica del proponente, según el siguiente detalle:**<br><br>A. SOCIEDADES<br>1. Testimonio de la Escritura Pública de Constitución o Formulario de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio.<br>2. Testimonio de la Escritura Pública o documento de Modificación, Rectificación, Fusión o Escritura o Formulario de Transformación de la entidad (si las hubiere), debidamente inscritas en el Registro de Comercio.<br>3. Credencial de Junta Directiva o del Representante Legal vigentes e inscritas en el Registro de Comercio.<br>4. Constancia de Renovación de Matrícula de Empresa vigente, o en su defecto podrá presentar la constancia del año anterior y el recibo de pago o la constancia extendida por el Registro de Comercio de que la emisión de la matrícula de comercio se encuentra en trámite de renovación o bien, por vez primera según sea el caso y deberá enviarla posteriormente al tener el documento.<br>5. Documento Único de Identidad (DUI), Pasaporte o Carné de Extranjero Residente del representante legal, el cual, deberá estar vigente.<br>6. Representación Gráfica de la homologación del N.I.T. con el DUI del Representante Legal de la Sociedad, en caso de ser extranjero deberá presentar la Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del referido Representante.<br>7. Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) de la Sociedad. |

8. Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) de la Sociedad.
9. Certificación del punto de acta donde autorizan al Representante Legal entre otros puntos para que pueda participar en diversos procesos de compra, firmar contratos y obligarse en nombre de la sociedad, pudiendo otorgar cualquier clase de garantías, realizar las diligencias necesarias y firmar cualquier clase de documento para dicho fin, cuando proceda, debidamente legalizado por un Notario/a.

B. ONG´S o COOPERATIVAS

1. Testimonio de la Escritura Pública de Constitución o documento que compruebe la existencia legal de la entidad debidamente inscrita en la instancia respectiva.
2. Testimonio de la Escritura Pública de Modificación, Rectificación, Transformación o Fusión de la entidad (si las hubiere), debidamente inscritas en la instancia respectiva.
3. Copia de **la parte completa** del **Aviso de inscripción** o los **Estatutos vigentes** publicados en el Diario Oficial **(desde la escritura de constitución, modificación o rectificación o todas según el caso, hasta el acuerdo o decreto)** y de la **portada del mismo.**
4. Credencial de Junta Directiva y del Representante Legal vigentes y debidamente inscritas en la instancia respectiva.
5. Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) de la entidad.
6. Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente del Representante legal de la entidad, el cual, deberá estar vigente.
7. Representación Gráfica de la homologación del N.I.T. con el DUI del Representante Legal de la entidad, en caso de ser extranjero deberá presentar la Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del referido Representante.
8. Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) de la entidad.
9. Certificación del punto de acta donde autorizan al representante legal entre otros puntos para que pueda participar en procesos de compra, licitaciones..., firmar contratos y obligarse en nombre de la entidad, pudiendo otorgar cualquier clase de garantías, realizar las diligencias necesarias y firmar cualquier clase de documento para dicho fin, cuando proceda, debidamente legalizado por Notario/a.

C. PERSONAS NATURALES

1. Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente de la persona natural, el cual, deberá estar vigente.
2. Representación Gráfica de la homologación del N.I.T. con el DUI de la persona natural.
3. Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) de la de la persona natural, en caso de no ser contribuyente, deberá enviar solvencia tributaria.

D. UNIÓN DE PERSONAS (UDP)

Personas Jurídicas constituidas bajo la Figura de ASOCIO.

1. Testimonio de Escritura Pública de Constitución del ASOCIO, debidamente inscrita en la Administración Tributaria, (Notas Especiales. En dicho Instrumento Público, se debe estipular: 1) lo que regula el Art. 41-A del Código Tributario y siguientes. 2) Que las personas jurídicas y/o naturales que lo constituyen, responden solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la

Unión de Personas (UDP) desde el momento que presentan la oferta en el proceso de Licitación Pública. 3) Que todas las personas jurídicas y/o naturales que participan en el ASOCIO, no podrán presentar ofertas en forma individual o como integrantes de otra UDP, en esta misma Licitación. 4) Que la UDP deberá nombrar de entre sus constituyentes, a una persona LÍDER para recibir toda notificación.

2. Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente del Representante legal del ASOCIO de las personas jurídicas nacionales o extranjeras que constituyen el ASOCIO.
3. Representación Gráfica de la homologación del N.I.T. con el DUI del Representante Legal de la Sociedad, en caso de ser extranjero deberá presentar la Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del referido Representante.
4. Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del ASOCIO.
5. Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) del ASOCIO.

Cuando comparezca un **Apoderado/a** en representación del proponente, ya sea sociedad, ONG, cooperativa, deberá presentar además de la documentación anterior la siguiente:

a) Poder a nombre de persona natural en el cual conste entre otros puntos que se encuentra facultado/a para participar en diversos procesos de compra, firmar contratos y obligarse en nombre de la sociedad, pudiendo otorgar cualquier clase de garantías, realizar las diligencias necesarias y firmar cualquier clase de documento para dicho fin, debidamente inscrito en el Registro de Comercio.
b) Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente del Apoderado/a, el cual, deberá estar vigente.
c) Representación Gráfica de la homologación del N.I.T. con el DUI del Apoderado/a de la Sociedad, en caso de ser extranjero deberá presentar la Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del referido Apoderado/a.

NOTAS:

- En caso de proponentes extranjeros cuyo país de origen sea suscriptor de la "Convención de la Haya de 1961, en lo referido a la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros", deberán presentar la documentación que conforme su personería debidamente apostillada y traducida al idioma castellano, si fuere necesario. En caso de no ser signatario del Convenio, deberá presentar dichos documentos conforme lo dispuesto en el artículo 334 del Código Procesal Civil y Mercantil y traducidos al idioma castellano, según lo establecido en la legislación pertinente (Ver el número 3 del Idioma de la Sección II sobre las instrucciones a los proponentes).
- Los documentos por presentar deberán ser legibles, ampliados, ordenados, sin manchas, no mojados, no arrugados, no rotos, no vencidos, etc.

Las copias de DUI, NIT, PASAPORTES, CARNÉ, etc., del frente y el reverso, impresa en el frente de la misma página en que se presentan y deben estar ampliadas a 150% y vigentes.

El MINEDUCYT procederá a la elaboración y suscripción del contrato correspondiente, cuando el adjudicado haya presentado la documentación antes mencionada.

| | |
|---|---|
| 4. Penalidades Contractuales | Estarán a lo dispuesto en el artículo ciento cincuenta y ocho inciso quinto y artículo ciento sesenta de la Ley de Compras Públicas.<br><br>Sin perjuicio de las sanciones y consecuencias administrativas el MINEDUCYT aplicará una penalización económica equivalente al 2 % sobre la cantidad en incumplimiento por cada día de retraso debiendo descontarse dicho importe del pago o el proveedor deberá entregar bienes adicionales equivalente al importe respectivo de conformidad a las cantidad, precios y especificaciones técnicas establecidas en este documento. |

G. GARANTÍAS Y NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

| | |
|---|---|
| 1. Garantías | Las garantías descritas a continuación deberán otorgarse con calidad de solidarias e irrevocables.<br><br>**Garantía de Cumplimiento Contractual.**<br><br>El contratista deberá presentar una Garantía de Cumplimiento, con una vigencia de **SEIS (6) MESES** por un valor del diez por ciento (10%) del valor total de la contratación y deberá presentarse dentro de **CINCO (5) DÍAS** HÁBILES siguientes a la recepción del contrato debidamente legalizado. La Garantía de Cumplimiento, deberá presentarse conforme al Formulario de Garantía de Cumplimiento F7 indicado en el literal "J" de la Sección III Condiciones Especiales de la Contratación.<br><br>La Garantía de Cumplimiento será irrevocable, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF), Cheques certificados o de caja; Certificados de depósito; Ordenes irrevocables de Pago; Pagarés; Prenda sobre certificados de inversión; Certificados fiduciarios de participación; Valores de titularización; u Otro tipo de títulos valores.<br><br>En caso de que existan motivos de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten al contratista presentar la garantía en el plazo antes citado, éste deberá solicitar a la DCP, antes de la fecha estipulada para su presentación, una solicitud de prórroga para la presentación de la garantía de cumplimiento, debiendo justificar y comprobar el impedimento de los días adicionales solicitados, para lo cual deberá anexar toda documentación que compruebe la no presentación en la fecha establecida. La Dirección de Compras Públicas, verificará si los argumentos expuestos por el contratista constituyen caso fortuito y fuerza mayor, pudiendo otorgar el plazo debidamente comprobado.<br><br>Si el plazo de la contratación se prórroga y la nueva fecha de vencimiento del mismo cae fuera del período cubierto por la garantía, la contratista estará obligada, para que la prórroga surta efecto, a renovar la garantía en los plazos necesarios para cubrir la totalidad del nuevo plazo contractual. Dicha fianza se hará efectiva en los siguientes |

| | |
|---|---|
| | casos: a) Por incumplimiento injustificado del plazo contractual por parte la contratista; b) Cuando la contratista no cumpla con lo establecido en la contratación; c) Cuando la contratista no cumpla con las penalizaciones establecidas en el contrato u orden de compra por incumplimiento; d) En cualquier otro caso que exista incumplimiento por parte la contratista.<br><br>En caso de que el oferente adjudicado no presente la garantía de cumplimento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; podrá ser revocada su adjudicación y se concederá al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar *[en cumplimiento al artículo 126 LCP y Art. 56 RLCP]*<br><br>Los títulos valores deberán ser emitidos directamente por el contratista a favor del MINEDUCYT.<br><br>Las fianzas deben ser otorgadas por una Institución Bancaria, Aseguradora o Afianzadora debidamente autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador. Las garantías no deberán estar perforadas en ningún lugar que dañe su texto, sello, firmas y además no deben presentar manchas ni deterioro, deberá cumplirse todo lo indicado en el Art. 123 LCP.<br><br>Garantía de Inversión de Anticipo.<br><br>Se podrá realizar a solicitud del contratista un anticipo correspondiente al treinta por ciento (30%) del monto del contrato, el Contratista para garantizar el anticipo, deberá presentar dentro del plazo de ____ días hábiles contados a partir de *[firma del contrato u emisión de la orden de compra]* una Garantía de Buena Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento del monto del anticipo otorgado, con una vigencia de _____, contados a partir de la fecha de su emisión y deberá cubrir el plazo de la contratación, si este plazo se prórroga y la nueva fecha de vencimiento del mismo cae fuera del período cubierto por la garantía, el Contratista estará obligado, para que la prórroga surta efecto, a renovar la garantía en plazos necesarios para cubrir la totalidad del nuevo plazo de la contratación.<br><br>El anticipo este será gestionado cuando se haya recibido la correspondiente solicitud del contratista en la que refleje el destino del anticipo y montos por cada rubro en los que se utilizará... *[señalar los medios de control de anticipo de forma clara]*, junto con la Garantía de conformidad al Art. 112 y 125 de la LCP, dicha garantía podrá ser emitida por un Banco o compañía de seguros y fianzas autorizadas para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).<br><br>Cumplida la obligación garantizada, será devuelta al Contratista una vez haya reintegrado al contratante el valor total del anticipo recibido. En caso de autorizar una prórroga para la utilización del anticipo, el Contratista deberá otorgar la extensión del período de |

| | |
|---|---|
| | vigencia de la garantía. Dicha fianza se hará efectiva en caso de que el contratante comprobare el mal uso del anticipo otorgado. |

| | |
|---|---|
| 2. Administrador de Contrato u Orden de Compra | La administración del contrato u orden de compra será responsabilidad del designado(a) por la máxima autoridad o su delegado del MINEDUCYT, quien será responsable del seguimiento y ejecución de las mismas, de conformidad a los Arts. 161 y 162 de la LCP. |

## H. VIGENCIA DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA, FORMA DE ENTREGA Y CADUCIDAD:

| | |
|---|---|
| 1. Vigencia del Contrato | La vigencia del contrato es a partir de la fecha de su firma, hasta quedar completamente liquidado.<br><br>Plazo máximo de entrega de los bienes es de NOVENTA (90) días calendario, a partir de la fecha indicada en la orden de inicio emitida por el Administrador de contrato, designado por el MINEDUCYT. |
| 2.Lugar y Forma de Entrega | Los bienes serán entregados según lo establecido en literal J) ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CONDICIONES DE LA PROPUESTA de la Sección III Condiciones Especiales de la Contratación del DSP y contrato que se suscriba.<br><br>El Contratista, deberá responder por los daños derivados de transporte, entrega, defectos de fabricación u omisiones atribuibles a su gestión. |
| 3.Caducidad del contrato u orden de compra. | Se procederá a la caducidad del contrato u orden de compra cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda en su monto al OCHO por ciento **(8%)** del valor total de contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores. |

## I. FORMA DE PAGO Y CONDICIONES DE PAGO:

| | |
|---|---|
| 1. Forma de pago | Procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:<br><br>Una vez efectuada la recepción de la factura por parte del MINEDUCYT, este emitirá comprobante de recepción de documentos y posteriormente entregará el QUEDAN correspondiente. El pago del monto total del contrato será efectuado en dólares de los Estados Unidos de América dentro de los 60 días posteriores a la emisión del QUEDAN, salvo en caso fortuito fuerza mayor.<br><br>Para empresas PYME el pago es a treinta (30) días calendario una vez emitido el QUEDAN. Los ofertantes que están clasificados como micro o pequeña empresa, deberán adjuntar con los documentos de pago fotocopia certificada por notario de la Certificación MYPE, extendida por CONAMYPE. |

| | |
|---|---|
| | INSTRUCCIONES PARA EL PROPONENTE ADJUDICADO:<br><br>La opción de forma de pago es la siguiente:<br><br>PAGO ELECTRÓNICO:<br><br>El pago será efectuado mediante depósito a Cuenta Bancaria del proveedor (Formulario F4) a través de la Cuenta Única del Tesoro Público (CUTP) (para proveedores nacionales); Transferencia Bancaria (para proveedores extranjeros).<br><br>Para el caso de los proveedores extranjeros, todos los gastos bancarios que genere la Transferencia serán por cuenta del Contratista. |

| | |
|---|---|
| 2. Condiciones de pago | El MINEDUCYT efectuará Pago Único del 100% del monto contratado, hasta Sesenta (60) días hábiles contados a partir del día en que se reciban a satisfacción la factura de cobro en la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología ubicada en oficina central, a la cual deberá anexar la siguiente documentación :<br><br>a) Factura de consumidor final de acuerdo a lo establecido en el Art. 114, literal b del Código Tributario a nombre del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología/Fondos Alianza Mundial para la Educación AME-TF0B9765-ES-Donación, firmada por los responsables.<br><br>b) Acta de recepción de los bienes a entera satisfacción del Administrador de Contrato, la cual debe estar firmada y sellada por el contratista y el administrador de contrato.<br><br>c) 3 originales de igual valor y contenido de Acta de Recepción de la entrega de los bienes en cada sede (Romano III Plazo de entrega del literal J, Especificaciones Técnicas y Condiciones de la Propuesta), en la cuales deben consignarse el día, mes, año, hora, cantidad de ejemplares y descripción de cada ítem entregado, debidamente firmado y sellado por el contratista y el administrador de contrato. (LAS ACTAS DE RECEPCIÓN DE LA ENTREGA DE LOS BIENES EN LAS SEDES QUEDARAN EN RESGUARDO DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO).<br><br>El período de pago comenzará a transcurrir una vez que el MINEDUCYT verifique que los documentos presentados a cobro se encuentren completos, y de acuerdo con lo que se indica en la documentación requerida.<br><br>Todos estos documentos deberán emitirse a nombre del **"Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología"**. Las facturas de cobro deberán incluir número de contrato y el precio unitario con IVA con dos decimales, para lo que se harán aproximaciones hacia |

| | |
|---|---|
| | arriba siempre que el tercero y cuarto decimal sean igual o mayores que 51 y para abajo siempre que este sea igual o menor que 50.<br><br>El contratista debe considerar que los materiales resultantes de esta contratación son de uso exclusivo del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y no podrán ser comercializados en ningún establecimiento.<br><br>El Administrador del Contrato deberá garantizar que los documentos a cobro estén debidamente firmados y sellados por la Institución Compradora. |

| | |
|---|---|
| 3.Anticipo | El MINEDUCYT podrá efectuar a solicitud del contratista un Pago Anticipado sobre el Precio del Contrato, el cual podrá ser de hasta un treinta (30%) por ciento, según lo establece el Art. 112 de la LCP. Dicho anticipo se otorgará siempre que el contratista realice su solicitud por escrito y detalle los rubros o actividades que cubrirá el anticipo y además realice la entrega de la Garantía de Inversión de Anticipo, en los términos establecidos en el literal "G" de esta Sección. El modelo de garantía está contenido en el Formulario (F12).<br><br>La Solicitud de Anticipo, debe indicar el porcentaje requerido y será presentado junto con la documentación para firma de contrato; para ser incorporado oportunamente en el contrato. |

## J. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LA PROPUESTA:

SUBASTA INVERSA No. 01/2026- MINEDUCYT-AME-TF0B9765-ES-DONACIÓN.

"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE GUÍAS METODOLÓGICAS Y CUADERNILLOS DE LECTOESCRITURA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES DE PARVULARIA Y PRIMER GRADO DE LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL".

### I. OBJETIVO:

Proporcionar a los docentes y estudiantes de Educación de Primera Infancia, materiales curriculares que faciliten el desarrollo de las habilidades en lectoescritura, mediante el fomento activo y frecuente de la lectura, así como la exposición a material de lectura de forma cotidiana, garantizando el derecho a la educación integral de este nivel educativo.

### II. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Los requerimientos específicos para la impresión y distribución de materiales curriculares se especifican en la tabla a continuación:

| N° | Títulos | Cantidad de títulos |
|---|---|---|
| 1 | Guía metodológica emergente | 1 |
| 2 | Guía metodológica de inicial 1 | 1 |
| 3 | Guía metodológica de inicial 2 | 1 |
| 4 | Guía metodológica de inicial 3 | 1 |
| 5 | Guía metodológica consolidada | 1 |
| 6 | Cuadernillo de lectoescritura inicial 3 | 1 |
| 7 | Cuadernillo lectoescritura consolidado | 1 |
| Total | | 7 |

GUÍAS METODOLÓGICAS

| Guías metodológicas | | | |
|---|---|---|---|
| Ítem No. | Descripción | Cantidad de Ejemplares | Páginas interiores |
| 1 | Guía metodológica emergente | 10,000 ejemplares | 72 |
| 2 | Guía metodológica de inicial 1 | 10,000 ejemplares | 96 |
| 3 | Guía metodológica de inicial 2 | 10,000 ejemplares | 56 |
| 4 | Guía metodológica de inicial 3 | 15,000 ejemplares | 104 |
| 5 | Guía metodológica consolidada | 15,000 ejemplares | 90 |

CUADERNILLOS DE LECTOESCRITURA

| Cuadernillos de lectoescritura | | | |
|---|---|---|---|
| Ítem No. | Descripción | Cantidad de Ejemplares | Páginas interiores |
| 6 | Cuadernillo de lectoescritura inicial 3 | 96,500 ejemplares | 88 |
| 7 | Cuadernillo lectoescritura consolidado | 96,500 ejemplares | 80 |

CONDICIONES QUE LOS OFERTANTES DEBEN CUMPLIR

- El proveedor durante la presentación de ofertas deberán entregar, muestras del tipo de papel que ofrecen para los documentos a imprimir. Dichas muestras deberán ser acompañadas de una Declaración Jurada certificada, otorgada ante notario, en la que certifiquen que las muestras presentadas cumplen con las especificaciones técnicas requeridas en el Documento de Solicitud de Propuesta. Dicha declaración debe detallar obligatoriamente el tipo de papel, el gramaje, blancura y opacidad de cada papel ofertado.
- Presentar **original de Nota emitida por el fabricante y/o distribuidor del papel**, donde se compromete a suministrar el papel según las especificaciones técnicas requeridas y en el plazo reflejado en el cronograma presentado. Dicha nota debe detallar además la siguiente información: Plazo en que será suministrado, en caso de resultar adjudicado.

  Ficha técnica del papel que se suministrará.

  Fecha de emisión no mayor a quince días hábiles antes de la fecha límite de presentación de ofertas.

Nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico del fabricante del papel.

La nota debe estar firmada y sellada por el emisor.

- Los proveedores deben presentar su oferta por los Siete (7) Ítems (Guías Metodológicas y Cuadernillos de Lectoescritura) que comprende este proceso de contratación.
- El proveedor deberá presentar en la oferta el cronograma de producción que refleje los procesos de pre-prensa, prensa, acabado y embalaje de los documentos a imprimir.
- El embalaje del material deberá ser de 50 ejemplares por caja acorde con el detalle especificado en la tabla del embalaje del material.
- El embalaje de los materiales deberá ser según sede seleccionada y lo realizará el contratista. El MINEDUCYT proporcionará el detalle de la distribución.
- El contratista debe considerar que estos materiales serán de uso exclusivo del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y no podrán ser comercializados en ningún establecimiento.
- El MINEDUCYT entregará las artes finales a la empresa adjudicada.
- El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología se reserva el derecho de aceptar o rechazar los cambios o imprevistos que puedan afectar o vayan en detrimento de la calidad del producto.
- El contratista deberá presentar al administrador del contrato u orden de compra el cronograma de distribución de los materiales curriculares al menos 5 días hábiles antes de iniciar la entrega a las sedes departamentales.
- EL MINEDUCYT solicita la entrega de los bienes a las sedes indicadas en horarios de lunes a viernes de 7:30 a. m. a 3:30 p. m.
- Durante la entrega en cada sede debe firmarse y sellarse el documento "Acta de Recepción" por la empresa que entrega los bienes y el administrador de contrato, consignando el día, mes, año y hora, cantidad de ejemplares y descripción de cada ítem entregado (se requerirán 3 originales de cada Acta de Recepción).
- Los materiales curriculares que resulten con averías tanto en su impresión (engrapado, compaginado, etc.), como en el papel: roturas rasgaduras y/o dobleces, serán sustituidos por el proveedor sin perjuicio alguno del MINEDUCYT, en un periodo no mayor de 48 horas luego de haber finalizado la distribución a la totalidad de los centros educativos.
- EMBALAJE: La empresa deberá embalar los materiales debidamente identificado con la cantidad de guías y cuadernillos requeridos.
- La empresa deberá revisar las artes finales para corregir posibles errores y si acaso se necesitan ajustes estos deberán ser notificados a la persona Administradora del contrato u orden de compra del MINEDUCYT, a más tardar 7 días hábiles a partir de la fecha de recepción de las artes. De ser necesario y a consideración de la empresa o a solicitud de este Ministerio se entregará (por parte de la empresa) prueba impresa.
- La empresa ganadora deberá presentar, antes de la impresión, a la Unidad Técnica del MINEDUCYT, a más tardar 7 días hábiles luego de recibir las artes finales, 2 muestras impresas de cada una de las obras para verificar, posterior a la revisión y aprobación ministerial de las pruebas presentadas, la empresa incorporará las sugerencias y/o correcciones.

## III. PLAZO DE ENTREGA:

A continuación, se detallan las especificaciones necesarias para la entrega de los bienes, que deberá considerar el ofertante:

| ASPECTO | REQUERIMIENTO |
|---|---|
| Cantidad de entregas | Entrega de la totalidad de los títulos en tres sedes del país:<br><br>Departamento de Santa Ana: 61,500 ejemplares.<br><br>Departamento de San Salvador: 129,000 ejemplares.<br><br>Departamento de San Miguel: 62,500 ejemplares. |
| Plazo máximo de entrega | 90 días calendario, a partir de la fecha indicada en la orden de inicio . |

## IV. LUGAR DE ENTREGA:

La empresa adjudicada será la responsable de la entrega de los documentos en cada sede que el MINEDUCYT indique. El horario en el cual se recibirá y se podrá entregar los documentos será de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

La empresa contratada realizará el embalaje, las cajas deberán ser de cartón corrugado de doble pared, selladas con cinta de embalaje de alta resistencia, se deberá adherir viñetas proporcionales al tamaño de las cajas donde se indique la cantidad de documentos que contiene (50 documentos por caja).

SEDES DEPARTAMENTALES PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES: se seleccionarán tres (3) sedes.

| N.° | Departamento | Sedes | Dirección |
|---|---|---|---|
| 1 | SANTA ANA | Bodega DDE de Santa Ana | Décima Avenida Sur, Finca Procavia, Distrito de Santa Ana, Municipio de Santa Ana Centro, Departamento de Santa Ana. |
| 2 | SAN SALVADOR | Bodega MINEDUCYT Soyapango | Bodega Nivel Central, Complejo Industrial Regina, Nave Industrial 6-8 B, Km 7 ½ Boulevard Del Ejército Nacional, Distrito de Soyapango, Municipio de San Salvador Este, Departamento de San Salvador. |
| 3 | SAN MIGUEL | Bodega DDE de San Miguel | Carretera Ruta Militar Km 140 Calle A Santa Rosa De Lima, Cantón Hato Nuevo, Contiguo a ITCA FEPADE, distrito de San Miguel, Municipio de San Miguel Centro, Departamento de San Miguel |

CANTIDADES DE EJEMPLARES A DISTRIBUIR EN LAS TRES (3) SEDES SELECCIONADAS.

| N° | SEDES | Guía metodológica emergente | Guía metodológica de inicial 1 | Guía metodológica de inicial 2 | Guía metodológica de inicial 3 | Guía metodológica consolidada | Cuadernillo de lectoescritura inicial 3 | Cuadernillo lectoescritura consolidado | Total, ejemplares |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Bodega DDE de Santa Ana | 2,500 | 2,500 | 2,500 | 4,000 | 4,000 | 23,000 | 23,000 | 61,500 |
| 2 | Bodega MINEDUCYT Soyapango | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 7,000 | 7,000 | 50,000 | 50,000 | 129,000 |
| 3 | Bodega DDE de San Miguel | 2,500 | 2,500 | 2,500 | 4,000 | 4,000 | 23,500 | 23,500 | 62,500 |
| | Total | 10,000 | 10,000 | 10,000 | 15,000 | 15,000 | 96,500 | 96,500 | 253,000 |

## V. INSPECCIÓN Y PRUEBAS

El Contratista presentará muestras de cada uno de los ejemplares, a más tardar 7 días hábiles después de firmada la orden de inicio, para obtener una aprobación técnica por producto, si existiera observaciones se procederá a subsanarlas según lo requerido por el equipo técnico.

Asimismo, se realizarán visitas por parte del equipo técnico para inspeccionar el proceso.

Posterior a la revisión y aprobación de impresión de ejemplares, la empresa deberá garantizar la calidad de la impresión.

Si las impresiones de los materiales no cumplen con las especificaciones solicitadas, el MINEDUCYT podrá rechazar los mismos sin perjuicio alguno y el proveedor deberá, sin cargo para el MINEDUCYT, reemplazarlos o hacerles todas las modificaciones necesarias para que ellos cumplan con el 100% de las especificaciones solicitadas.

## VI. OTROS QUE LA UNIDAD TÉCNICA CONSIDERE NECESARIO INCLUIR

El oferente debe presentar oferta por lote completo que comprende los 7 ítems (Guías Metodológicas y Cuadernillos de Lectoescritura) de acuerdo a las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas que forman parte de proceso de contratación.

PROPIEDAD DEL MINEDUCYT:

Se establece que los originales, copias y archivos digitales de los documentos, son propiedad intelectual y privada del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, por consiguiente, la empresa ganadora, entregará lo antes citado a la Dirección de Currículo y Materiales Educativos después de entregado el trabajo.

CONFIDENCIALIDAD

Queda terminantemente prohibido que el contratista comercialice bajo cualquier forma o hacer uso de la información de los ejemplares producto de esta contratación, sin previa autorización del MINEDUCYT, so pena de sanciones en que pudiese incurrir, inclusive de índole penal.

PROPUESTA DE VIÑETAS PARA CAJAS CORRUGADAS MINEDUCYT 2026

## K. FORMULARIOS:

F1. Formulario de Presentación de Propuestas.
F2. Formulario de Presentación de Propuesta Técnica y sus respectivos anexos.
F3. Formulario para la Identificación del Proponente
F4. Formulario de Declaración Jurada de Autorización de Pago
F5. Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento Legal.
F6. Modelo de Contrato
F7. Modelo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
F8. Formulario de la Experiencia del Proponente.
F9. Formulario de Referencia
F10. Modelo de Constancia de Línea de Crédito.
F11. Formulario Carta Compromiso del Sistema de Gestión Antisoborno para Proveedores.
F12. Formulario de Garantía de Buen Uso de Anticipo.
F13. Modelo de Carta de Exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias **(No Aplica).**

# F1. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El abajo firmante, declaro que:

He leído y examinado el Documento de Solicitud de Propuestas para la **SUBASTA INVERSA No. 01/2026 – MINEDUCYT – AME-TF0B9765-ES-DONACIÓN** denominada **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE GUÍAS METODOLÓGICAS Y CUADERNILLOS DE LECTOESCRITURA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES DE PARVULARIA Y PRIMER GRADO DE LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL"**, y no tengo reserva con respecto a la(s) Enmienda(s) N°: *[El proponente deberá Insertar el número y la fecha de emisión de cada enmienda, en caso de existir]*.

a) Ofrezco proporcionar lo acordado conforme al Documento de Solicitud de Propuesta y al cumplimiento del **literal "J" sobre las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LA PROPUESTA de la Sección III**- Condiciones Especiales de la Contratación, forma y lugar de Entrega especificados en este.

b) El detalle de la propuesta es:

| LOTE No. | ITEM No. | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD DE EJEMPLARES | PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | Guía metodológica emergente. | 10,000 | 90 días calendario a partir de la fecha indicada en la orden de inicio |
| | 2 | Guía metodológica de inicial 1. | 10,000 | |
| | 3 | Guía metodológica de inicial 2. | 10,000 | |
| | 4 | Guía metodológica de inicial 3. | 15,000 | |
| | 5 | Guía metodológica consolidada | 15,000 | |
| | 6 | Cuadernillo de lectoescritura inicial 3. | 96,500 | |
| | 7 | Cuadernillo de lectoescritura consolidado. | 96,500 | |
| TOTAL, DE EJEMPLARES | | | 253,000 | |

c) La propuesta será válida desde la fecha establecida como fecha límite para presentación de las propuestas, conforme a lo establecido en las Instrucciones a los Proponentes, y tendrá una **validez 90 días calendario.**

d) Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a obtener y presentar la Garantía de Cumplimiento Contractual en el periodo establecido en documento de solicitud.

e) No tengo /Mi representada no tiene conflicto/s de interés/es conforme a las Instrucciones a los Proponentes.

f) Entiendo/Entendemos que, de haber errores aritméticos en la propuesta, acepto que se corrijan.

g) Entiendo/Entendemos que esta propuesta, junto con su Notificación de Adjudicación, será vinculante entre nosotros, hasta que se suscriba un documento formal.

h) Entendemos que ustedes aplicaran los criterios de evaluación establecidos en el documento de solicitud.

Fecha: _____

_____
*Nombre, firma y sello
Del Representante legal, Apoderado
o Persona Natural.

*[La propuesta deberá estar firmada por la persona natural/ Representante Legal / Apoderado Legal facultado para tal fin, según aplique].*

## F2. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

**Lugar y fecha de firma:** _____

Estimados Señores:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Referencia del Proceso de Contratación por SUBASTA INVERSA No. 01/2026 – MINEDUCYT – AME-TF0B9765-ES-DONACIÓN denominada "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE GUÍAS METODOLÓGICAS Y CUADERNILLOS DE LECTOESCRITURA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES DE PARVULARIA Y PRIMER GRADO DE LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL"

Yo, _____*[nombre del representante legal de la entidad]*_____, de *[edad]* años de edad, ____ *[profesión]* , del domicilio de *[ciudad]*, departamento de _____, con Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria homologado _____, actuando en calidad de _____ *[consignar si es el representante legal o apoderado]* de la *[consignar si es sociedad, cooperativa, ONG...]* _____, de nacionalidad de __*[país]*__, del domicilio de *[ciudad]*, departamento de _____, con Número de Identificación Tributaria _____; en la calidad en que comparezco atentamente MANIFIESTO: Que con el objeto de participar en el Proceso de Contratación por SUBASTA INVERSA No. 01/2026 – MINEDUCYT – AME-TF0B9765-ES-DONACIÓN denominada "SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE GUÍAS METODOLÓGICAS Y CUADERNILLOS DE LECTOESCRITURA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES DE PARVULARIA Y PRIMER GRADO DE LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL" en nombre de mi representada presentamos detalle de lo solicitado:

| LOTE No. | ITEM No. | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD DE EJEMPLARES REQUERIDOS | CANTIDAD DE EJEMPLARES OFERTADOS | CANTIDAD DE PÁGINAS INTERIORES OFERTADAS | PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | Guía metodológica emergente. | 10,000 | | | |
| | 2 | Guía metodológica de inicial 1. | 10,000 | | | |
| | 3 | Guía metodológica de inicial 2. | 10,000 | | | |
| | 4 | Guía metodológica de inicial 3. | 15,000 | | | |
| | 5 | Guía metodológica consolidada | 15,000 | | | |
| | 6 | Cuadernillo de lectoescritura inicial 3. | 96,500 | | | |
| | 7 | Cuadernillo de lectoescritura consolidado. | 96,500 | | | |
| TOTAL, DE EJEMPLARES | | | 253,000 | | | |

La Propuesta Técnica, debe ser por LOTE COMPLETO conteniendo los 7 ítems requeridos.

## CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES SOLICITADAS

| ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS | | ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS | |
|---|---|---|---|
| GUIAS METODOLOGICAS | | GUIAS METODOLOGICAS | |
| Elemento | Descripción | Elemento | Descripción |
| Medidas para la impresión | Tamaño 8.5"x11" (± 0.25"). Formato oblongo y corte a escuadras por tres lados | | |
| Materiales interiores | Todas las páginas en papel bond base 20, entre 80 % y 90 % de blancura, opacidad entre 90 % y 95 %.<br>Full color, tiro y retiro. | | |
| Para la portada y contraportada | Foldcote calibre 12 con barniz UV brillante, full color (portada y contraportada).<br><br>Full color tiro y retiro.<br><br>El colofón debe ser impreso en el reverso (interior) de la contraportada. | | |
| Mancha de página | Todas las páginas tendrán márgenes perdidos y un área de mancha aproximada de 7.5" X 10.25". | | |
| Sistema de impresión | Sistema offset. | | |
| Sistema de encuadernación | Las obras deberán armarse en cuadernillos según el número de páginas del libro.<br><br>Acabado final será hotmelt o pegado en caliente.<br><br>Debe garantizarse que la fresadora penetre como mínimo 3mm en la parte del lomo | | |
| CUADERNILLOS DE LECTOESCRITURA | | CUADERNILLOS DE LECTOESCRITURA | |
| Elemento | Descripción | Elemento | Descripción |
| Medidas para la impresión | Tamaño 8.5"x11" (± 0.25"). Formato oblongo y corte a escuadras por tres lados | | |
| Materiales interiores | Todas las páginas en papel bond base 20, entre 80 % y 90 % de blancura, opacidad entre 90 % y 95 %.<br>Full color, tiro y retiro. | | |

| ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS | | ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS | |
|---|---|---|---|
| Para la portada y contraportada | Foldcote calibre 12 con barniz UV brillante, full color (portada y contraportada).<br>(Full color, tiro y retiro)<br>El colofón debe ser impreso en el reverso de la contraportada. | | |
| Mancha de página | Todas las páginas tendrán márgenes perdidos y un área de mancha aproximada de 7.5" X 10.25" | | |
| Sistema de impresión | Sistema offset | | |
| Sistema de encuadernación<br><br>(para materiales con 80 páginas o más de interiores) | Las obras deberán armarse en cuadernillos según el número de páginas del libro.<br><br>Acabado final será hotmelt o pegado en caliente.<br><br>Debe garantizarse que la fresadora penetre como mínimo 3 mm en la parte del lomo. | | |

Nota: La Propuesta Técnica debe cumplir con todas las Especificaciones Técnicas Requeridas.

INFORMACIÓN INDISPENSABLE:

- Nombre de la persona contacto:
- Nombre del Oferente según NIT:
- Nombre del Representante Legal o Apoderado Legal facultado para tal fin, según aplique
- NIT de la empresa:
- Correo Electrónico, Dirección y Teléfono de contacto:

FIRMA SELLO

## F3. FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Nombre del Proponente: | | | | |
| 2 | Tipo de empresa **(indique clase):** | | | | |
| 3 | Clasificación del Proponente (Colocar una X en el tamaño de la empresa): | | | | |
| | | Microempresa | Pequeña empresa | Mediana Empresa | Gran Empresa |
| 4 | Fecha de establecimiento / Fecha de Creación de la Sociedad: | | | | |
| 5 | Dirección: | | | | |
| 6 | Teléfonos: | | | | |
| 7 | Nombre del Representante Legal (si aplica) | | | | |
| 8 | No. de Documento del Representante Legal **(si aplica)** DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros. | | | | |
| 9 | No. NIT del Representante Legal. **(si aplica)** | | | | |
| 10 | No. NIT de la Sociedad | | | | |
| 11 | Nombre de la Persona de Contacto | | | | |
| 12 | Teléfonos | | | | |
| 13 | Correo electrónico (Para recibir notificaciones): | | | | |

_____

Nombre, firma y sello
Del Representante legal, Apoderado legal facultado para tal fin según aplique
o Persona Natural.

## F4. FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO

DECLARANTE

| 1.1 Persona Natural o jurídica: | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL | NIT / Nº Registro | DUI O PASAPORTE | TELÉFONO |
| | | | |
| DIRECCIÓN | CIUDAD | CORREO ELECTRÓNICO | |
| 1.2 Representante Legal o Apoderado (solo persona jurídica) | | | |
| NOMBRE Y APELLIDO | DUI O PASAPORTE | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO |
| | | | |

Pago por transferencia nacional, la cuenta a declarar es la siguiente:

| NOMBRE DE LA CUENTA | NÚMERO DE CUENTA | CORRIENTE | DE AHORRO | NOMBRE DEL BANCO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Pago por transferencia internacional, la cuenta a declarar es la siguiente:

| NOMBRE DEL BENEFICIARIO | NÚMERO DE CUENTA DEL BENEFICIARIO | DIRECCIÒN DEL BENEFICIARIO | CODIGO SWIFT O ABA DEL BENEFICIARIO | NOMBRE DEL BANCO Y DIRECCIÒN |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Pagos por Cheque NO NEGOCIABLE, los datos a declarar son los siguientes

| NOMBRE ENTIDAD JURIDICA A QUIEN SE EMITIRA EL CHEQUE |
|---|
| |

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta Declaración Jurada que, en mi carácter como representante legal **[o apoderado]**, declaro que el **[carácter de Representante legal / apoderado]** con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

Lugar, _____ de _____ de 20___

Firma:

_____

Nombre:

_____

DUI/Documento de identidad:

_____

## F5. FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO LEGAL

En el Distrito de _____, Municipio de _____, Departamento de_____ a las _____horas del día _____ de _____ dos mil _____. Ante mí, _____, Notario, del domicilio de _____, comparece _____ de _____años de edad, a quién no conozco pero identifico por su Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria homologado _____; quién en su calidad de _____, de (nombre persona jurídica o natural), que se abrevia _____, del domicilio de _____, con Número de Identificación Tributaria _____; personería que más adelante relacionaré, por lo que, en el carácter en que actúa **ME DICE:** Que la información proporcionada en el proceso de compra **SUBASTA INVERSA No. 01/2026 – MINEDUCYT – AME-TF0B9765-ES-DONACIÓN** denominada **"SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE GUÍAS METODOLÓGICAS Y CUADERNILLOS DE LECTOESCRITURA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES DE PARVULARIA Y PRIMER GRADO DE LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL"**, es la expresión de la verdad, por lo que asume la responsabilidad legal correspondiente; y en el carácter en que comparece **BAJO JURAMENTO DECLARA: I)** Que en (su nombre o en nombre de su representada) confirma que **ENTIENDE Y ACEPTA PLENAMENTE** el contenido del Documento de Solicitud de la **SUBASTA INVERSA**, aclaraciones, adendas y/o enmiendas si las hubieran y demás documentos generados relacionados con la misma y se obliga a cumplir, fielmente los requisitos exigidos en dichos documentos, entendiendo y comprendiendo su texto. En caso de ser adjudicado se obliga a continuar respetando los documentos antes descritos y los que se deriven de la adjudicación y contratación. Asimismo, declara que su oferta se ajusta fielmente a ellos y por lo tanto el contenido de la oferta y los documentos que la componen, no adolecen de falsedad material o ideológica, ya que la información proporcionada en la oferta presentada es la expresión de la verdad, por lo que asume la responsabilidad legal correspondiente. **II)** Que (yo me SOMETO... o en nombre de su representada) se SOMETE AL PROCESO DE SELECCIÓN y por tanto acepta el plazo, la forma y trámite del pago y demás términos y condiciones establecidos en la misma. **III)** Que (yo me NO ME ENCUENTRO... o en nombre de su representada) NO SE ENCUENTRA INCAPACITADA A PARTICIPAR según lo establecido en el artículo veinticuatro de la Ley de Compras Públicas en el proceso de compra, por lo que su representada no se encuentra en ninguna de las siguientes circunstancias: a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos; b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado; c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción; d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social; e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley; f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento; g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el artículo ciento ochenta uno de la Ley de Compras Públicas. **IV)** Que no incurre en ninguno de los siguientes impedimentos para ofertar y contratar establecidos en el artículo veinticinco de la Ley de Compras Públicas: a) Que sean funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas directivas de las sociedades donde tenga participación el Estado, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las personas jurídicas en las que las personas indicadas en este literal, ostenten la

calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública; b) Que sean empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes, y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos, en cualquier institución de la administración pública; c) Que sean el cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos comprendidos en los literales a) y b) antes descritos, no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales; d) Ser empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales; e) Que sean de las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial o administrativamente, inhabilitados o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad. Que no están impedidos para contratar con las instituciones públicas, ni ser de las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; f) Ser de las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública. Que entiende que los impedimentos anteriores se extienden también a las subcontrataciones. Que entiende además que las restricciones previstas para las personas jurídicas antes establecidas no serán aplicables en los casos que el Estado sea el accionista o cuando la participación de los socios o accionistas particulares antes establecidos, no exceda del cero punto cero cinco por ciento (0.05%). Que además entiende que tampoco serán aplicables a las personas jurídicas, en las que la Dirección Nacional de Obras Municipales participe como accionista. **V)** Que en caso de resultar adjudicada, tiene la capacidad para contratar y cumplir con las obligaciones que se deriven de este proceso de contratación, especialmente a suministrar los bienes, cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridos que se pacten en el contrato u orden de compra respectiva; en caso contrario se comprobare por el MINEDUCYT incumplimiento contractual; reconoce y acepta que el MINEDUCYT iniciará el procedimiento sancionatorio que corresponda, a fin de imponer las sanciones a particulares definidas en el Capítulo II del Título X de la Ley de Compras Públicas. **VI)** Que (NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA o NATURAL PARTICIPANTE) no ha constituido acuerdos anticompetitivos con uno, varios o todos los demás ofertantes que participan en el presente proceso, que constituyan violación al Literal c) del Artículo Veinticinco de la Ley de Competencia; que tampoco incurre en ninguna de prohibiciones del artículo veintiséis de la Ley de Compras Públicas relativa a prácticas anticompetitivas. **VII)** Que en nombre de su representada denominada (NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA o NATURAL PARTICIPANTE) declara que no emplea a niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y se cumple con la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora. **VIII)** Declara que el precio de la oferta no es producto de ningún tipo de acuerdo con otro oferente, siendo un precio establecido individualmente por el oferente. **IX.** ANTISOBORNO: Entiende que el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), en la gestión de sus operaciones actúa bajo los principios de integridad, legalidad y transparencia establecidos en su Política del Sistema de Gestión Antisoborno, por lo que prohíbe incurrir

en la práctica de cualquier forma de conducta que se pueda considerar como un caso de soborno durante la ejecución contractual. Comprende que se acuerda con los proveedores o contratistas, el cumplimiento de su Política del Sistema de Gestión Antisoborno, así como las demás leyes, regulaciones y normativas relacionadas con la prevención del soborno y corrupción en todas las jurisdicciones en donde operen. Acepta que, en caso de incumplimiento de esta cláusula, la será responsable de las acciones legales correspondientes, la cual incluirá la terminación del contrato sin responsabilidad para el MINEDUCYT. **X)** El compareciente me dice que la anterior declaración es verdadera y que conoce la responsabilidad en que puede incurrir por existir falsedad en la misma y por tanto autoriza a la institución contratante para que verifique la autenticidad de todos los datos contenidos en esta declaración, así como la documentación legal, técnica, administrativa y financiera o cualquier otra requerida y presentada en nombre de mi representada, a fin de comprobar que no se hubiere alterado con la intención de que (NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA o NATURAL PARTICIPANTE) resulte favorecida con la adjudicación. Caso contrario, autoriza a la institución contratante a iniciar las acciones legales correspondientes; entre estas, rechazar la propuesta de pleno derecho, revocar la adjudicación que se hubiere otorgado y dar por terminado el contrato, en caso de que se hubiere suscrito, sin responsabilidad alguna para el MINEDUCYT a quién exime desde ya por medio de este documento. Yo, el o la suscrito (a) (CONSIGNAR SEGÚN CORRESPONDA) Notario doy fe de ser legítima y suficiente la personería con que actúa (NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA o NATURAL PARTICIPANTE), por haber tenido a la vista (RELACIONAR DEBIDAMENTE PERSONERÍA JURÍDICA- Escritura de Constitución, Modificación si aplica, Credencial, Punto de Acta, según corresponda, Poder, etc. estos documentos deberán estar cargados en RUPES). Así se expresó el compareciente en la calidad en que actúa a quién le expliqué los efectos legales de esta Declaración Jurada que consta de _____ hoja (as) útiles y que se lo hube leído íntegramente en un solo acto ininterrumpido, ratifica su contenido por estar redactada conforme a su voluntad y firmamos. DOY FE.

| | |
|---|---|
| _____ | _____ |
| Firma del Compareciente | Firma y Sello del Notario |

NOTA: Este es su modelo de declaración jurada, por lo que el Notario deberá hacer los cambios que amerite el documento en cuanto a la conformación de la personería jurídica o generales del compareciente y en general cumplir las formalidades reguladas en la Ley de Notariado. El formato se deberá adecuar en casos que sea una persona natural.

# F6. MODELO DE CONTRATO

CONTRATO (SUMINISTRO DE BIENES) No ____/20__
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN No. ME ____/20__
SI _____ No ME-_____/20__
FINANCIAMIENTO: _____

NOSOTROS, _____ Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Gobierno y Estado de El Salvador, en calidad de _____, y que en el transcurso de este instrumento me denominaré **"la Institución Contratante"** o **"MINEDUCYT"**; y _____ actuando en mi carácter personal y que en el transcurso del presente instrumento me denominaré **"el Contratista"**. **CONVENIMOS:** En celebrar el presente contrato de "_____" conforme a las cláusulas que a continuación se especifican: I. OBJETO DEL CONTRATO: El contratista se compromete a brindar a satisfacción del Contratante el suministro de: _____ De acuerdo al siguiente detalle:

| *No. de LOTE* | *Términos de Referencia* | *Cantidad Requerida* | *Marca y Modelo* | *Precio Unitario* | *Precio Total* |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | *TOTAL* | | | | |

II. ANTICIPO (No Aplica): Se realizará un anticipo, correspondiente al TREINTA POR CIENTO (30%) del monto del Contrato, equivalente a _____, desglosado de la siguiente manera: _____El anticipo será gestionado cuando se haya recibido la Garantía de Buena Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento del valor del mismo, y Factura de Consumidor Final a nombre del MINISTERIO DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA El anticipo será amortizado en su totalidad, en los pagos a realizar. En caso de que el contratista no requiera el anticipo, bastará con manifestarlo por escrito. III. PRECIO Y FORMA DE PAGO: El precio total por los bienes objeto del presente contrato, asciende a la suma de _____ _____ INCLUYE IVA, así mismo a dicho precio se le harán las retenciones de ley aplicable; monto que será pagado por la institución contratante de la siguiente forma: _____ _____. IV. PLAZO: El plazo del presente contrato será por un periodo de _____ meses contados a partir de la fecha indicada en la orden de inicio emitida por el MINEDUCYT. V. FORMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN: De conformidad al artículo ochenta y dos literal c), de la Ley de Compras Públicas (en adelante LCP), el contratista garantiza que entregará los bienes objeto de este contrato con las mismas condiciones y especificaciones ofertadas de acuerdo a lo establecido en el DSP a satisfacción del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología; en las Instalaciones _____. Ubicadas en el _____. VI. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE: El pago del Suministro será financiado con fondos del _____ _____por un monto de $ _____. VII. SUPERVISIÓN Y CONTROL: Según acuerdo Número _____, emitido en fecha _____ por el Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología la administración de este contrato será ejercida por _____, quien será la persona encargada de administrar la ejecución de este

contrato y tendrá el derecho a inspeccionar 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 de _____, y la contratista deberá, sin cargo para la contratante, reemplazarlos o hacer todas las modificaciones necesarias para que estos cumplan con las especificaciones del contrato. VIII. CESIÓN: Queda expresamente prohibido al contratista traspasar o ceder a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La Transgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. IX. GARANTÍAS: Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato el contratista se obliga a presentar a la Institución Contratante en un plazo no mayor de diez días hábiles, las Garantías siguientes: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO a favor del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología por un monto de $ _____, equivalente al diez por ciento del valor del contrato de conformidad a los requerimientos establecidos en el DSP. Dicha garantía tendrá una vigencia de_____ meses a partir de la fecha de suscripción del contrato. GARANTÍA DE ANTICIPO: El MINEDUCYT dará un anticipo del TREINTA POR CIENTO (30%) del monto del contrato, equivalente a _____, desglosado de la siguiente manera: monto que será gestionado contra la presentación de una Garantía de Buena Inversión de Anticipo. Dicha Garantía se otorgará a favor del MINEDUCYT, para garantizar que el anticipo efectivamente se aplique a la dotación y ejecución inicial del Contrato. La presentación de esta Garantía será un requisito para la entrega del anticipo. La cuantía de la misma será del cien por ciento (100%) del monto del anticipo y su vigencia durará hasta quedar totalmente pagado o compensado el anticipo, o por el plazo de _____ meses a partir de la fecha de suscripción del contrato. GARANTÍA DE BUENA CALIDAD: El contratista debe garantizar mediante fianza que todos los bienes suministrados, son nuevos, sin uso, del modelo más reciente ó actual e incorporan todas las mejoras recientes en cuanto a diseño y materiales. Asimismo, debe garantizar que todos los bienes suministrados estarán libres de defectos derivados de actos y omisiones que éste hubiese incurrido, ó derivados del diseño, materiales ó manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en el país de destino final. Esta Garantía será otorgada a favor del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología por el diez por ciento (10%) del monto total del Contrato y su vigencia será por un período de _____meses, contados a partir de que dichos bienes sean recibidos por el Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología. (CUANDO APLIQUE) X. INCUMPLIMIENTO: En caso de mora en el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones emanadas del presente contrato se aplicarán las multas establecidas en el artículo ciento setenta y cinco de la LCP. El contratista expresamente se somete a las sanciones que emanan de la ley o del presente contrato las que serán impuestas por la Institución contratante, cuya competencia se somete a efectos de la imposición. Además, será causa de caducidad del presente contrato según lo establecido en el artículo ciento sesenta y siete literal a) de la LCP. XI. PLAZO DE RECLAMOS: A partir de la suscripción del contrato, la Institución contratante tendrá un plazo de doce meses de acuerdo con la garantía de cumplimiento de contrato, para efectuar cualquier reclamo respecto a cualquier inconformidad sobre el suministro contratado. XII. MODIFICACIONES, PRÓRROGAS, PROHIBICIONES Y PENALIDADES CONTRACTUALES: La Institución Contratante podrá modificar el Contrato por causas surgidas en la ejecución contractual u otras necesidades como prórrogas, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de Compras Púbicas. La Institución Contratante aprobará la modificación y el documento de modificativa que se genere será firmado por la institución contratante y por el Contratista. Podrán realizarse prórrogas a los plazos de entrega de las obligaciones contractuales por causas no imputables al contratista, a solicitud de éstos o a requerimiento de la institución contratante. Esta prórroga del plazo será tramitada como modificación contractual la cual será firmada por la institución contratante y el Contratista. Las modificaciones al contrato deberán estar conforme a las condiciones establecidas en los artículos ciento cincuenta y ocho y ciento cincuenta y nueve de la Ley de Compras Públicas. Por otra parte, el contrato podrá prorrogarse en su totalidad o según la necesidad, previo a su vencimiento, dicha prórroga será aprobada por institución contratante y con la aceptación previa del contratista. Dicha prórroga será aprobada mediante acuerdo o resolución, no siendo necesario suscribir el documento de prórroga, de conformidad a lo establecido en el artículo ciento cincuenta y nueve de la Ley de Compras Públicas.

Respecto a las prohibiciones y penalidades contractuales se estará a lo dispuesto en el artículo ciento cincuenta y ocho inciso quinto y artículo ciento sesenta de la Ley de Compras Públicas. XIII. DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos si los hubiere: a) Documento de Solicitud de Propuesta b) Adendas, c) Aclaraciones, d) Enmiendas, e) Consultas, f) Documentos de petición de suministro, g) Interpretaciones e instrucciones sobre la forma de cumplir las prestaciones formuladas por la institución contratante, h) Garantías, i) La propuesta, j) La resolución de adjudicación, k) Resolución modificativas, si las hubiere, y l) Otros documentos que emanaren del presente contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último. XIV. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO: La Institución Contratante se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LCP, 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 la institución contratante las cuales le serán comunicadas por medio del Administrador de este contrato. En caso de haber dudas o contradicciones en la interpretación de los conceptos expresados entre el presente contrato y los DSP o documentos anexos, que forman parte de este contrato, prevalecerán los conceptos expresados en el contrato XV. MODIFICACIÓN UNILATERAL: Queda convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, la institución contratante podrá modificar de forma unilateral el presente contrato, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato. XVI. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR: En casos de caso fortuito o fuerza mayor y previa justificación podrán modificarse las cláusulas contractuales. XVII. SOLUCIONES DE CONFLICTOS: Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del presente contrato se estará a lo dispuesto en el Título IX, Capítulo VI Solución de Controversias de la LCP. XVIII. TERMINACIÓN BILATERAL: Las partes contratantes podrán de conformidad al artículo ciento sesenta y ocho de la LCP, dar por terminado bilateralmente la relación jurídica que emana del presente contrato, debiendo en tal caso emitirse la resolución correspondiente y otorgarse el instrumento de resciliación en un plazo no mayor de ocho días hábiles de notificada tal resolución. XIX. 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 cuatro de la LCP. Asimismo, señalan como domicilio especial el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales se someten. XX. RESPONSABILIDAD SOCIAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL. Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone la Ley de Procedimientos Administrativos para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el artículo ciento ochenta y uno romano V literal a) de la LCP, relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. XXI. NOTIFICACIÓN: Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones los siguientes: Para el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología Dirección: Centro de Gobierno, Plan Maestro, Dirección de Compras Públicas, Edificio A-1, segundo nivel. Teléfono: 2592-3031. Para el Contratista: _____ Teléfono: _____. XXII. COMPROMISO ANTISOBORNO: El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), en la gestión de sus operaciones actúa bajo los principios de integridad, legalidad y transparencia establecidos en su Política del

Sistema de Gestión Antisoborno, por lo que se prohíbe incurrir en la práctica de cualquier forma de conducta que se pueda considerar como un caso de soborno durante la ejecución contractual. Se acuerda con los proveedores o contratistas, el cumplimiento de nuestra Política del Sistema de Gestión Antisoborno, así como las demás leyes, regulaciones y normativas relacionadas con la prevención del soborno y corrupción en todas las jurisdicciones en donde operen. En caso de incumplimiento de esta cláusula, la parte infractora será responsable de las acciones legales correspondientes, la cual incluirá la terminación del contrato sin responsabilidad para el MINEDUCYT. XXIII. FIRMA ELECTRÓNICA. Las partes acuerdan que el presente contrato se tramitará por los medios electrónicos que éstas designen y podrá ejecutarse mediante firma electrónica certificada, siendo tal firma el equivalente a una firma autógrafa y a los efectos legales de la misma de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Firma Electrónica XXIV. VIGENCIA DEL CONTRATO: El presente contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma, hasta quedar totalmente liquidado el mismo. XXV. IDIOMA: El idioma oficial del contrato será el castellano.,. 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 San Salvador, a los _____ días del mes de _____ del dos mil ____.

CONTRATANTE CONTRATISTA

## F7. MODELO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

FIANZA DE CUMPLIMIENTO N°: _____

_____ [Nombre de la Aseguradora o Banco y Dirección de la Oficina Central o Sucursal Emisora]
Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]
Fecha: _____

I. Con fecha [_____], *[Nombre del Contratista]* (en adelante denominado el "Principal") ha celebrado el Contrato N.° *[insertar el número de referencia del contrato]* con el *[Nombre de la institución contratante],* por la cantidad de *[importe en cifras] [importe en palabras],* para la ejecución de *[nombre del contrato y breve descripción de los bienes]* (en adelante denominado el "Contrato").

II. A petición del Principal, *[nombre de la Aseguradora o Banco]* (en lo sucesivo, la "FIADORA") por este acto, de forma irrevocable e incondicional, se constituye en fiadora y principal pagadora a favor del [Nombre de la institución contratante], constituyendo en este acto la presente GARANTÍA MERCANTIL DE FIEL CUMPLIMIENTO hasta por la cantidad total de *[importe en cifras] [importe en palabras]* (la "Suma Garantizada"), para garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del Principal de conformidad con y bajo el Contrato.

III. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato, a más tardar a los *[ cantidad de días en letras y número]* días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por el *[Nombre de la institución contratante]* donde se establezca que el Principal ha contravenido sus obligaciones contractuales, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.

IV. Esta garantía se otorga por un plazo de [12] meses contados a partir del día [_____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Considerando que el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento del Contrato veintiocho días antes de dicha fecha de vencimiento, nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por el *[Nombre de la institución contratante]* donde se establezca, que no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento por razones atribuibles al Principal y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

V. Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Demanda, [Publicación].

VI. Para los efectos legales de esta obligación, la Fiadora señala como domicilio especial la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete expresamente y renuncia al derecho de apelar del decreto de embargo, al beneficio de excusión de bienes y al derecho de exigir garantías al depositario de los bienes embargados, que será designado por el [*Nombre de la institución contratante],* a quien releva de la obligación de rendir garantía, siendo por cuenta de la Fiadora las costas procesales aunque conforme a las reglas generales no fuere condenado a ellas.

En fe de lo anterior, la FIADORA emite la presente Garantía de Fiel Cumplimiento en la ciudad de [_____] a los [____] días del mes de [____] de [____].

[NOMBRE]

_____
[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

## F8 FORMULARIO DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El Proponente debe completar este formulario con la información indicada de al menos Dos (2) contratos en los que haya suministrado bienes de impresión de materiales educativos o informativos de iguales o similares a los requeridos en este DSP durante el periodo comprendido del año 2017 a la fecha (Contratos finalizados), Cada referencia debe ser al menos, por un monto de US$ 52,000.00 dólares. Presentar documentación de respaldo (Original o fotocopia certificada por notario de referencias según el Formulario F9, con calificación de excelente o muy bueno.

| Experiencia del Proponente | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Identificación y nombre del contrato | Inicio Mes y Año | Finalización Mes y Año | Monto (US$) | Nombre y dirección del Contratante | Breve descripción de los bienes suministrados por el Oferente |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Nombre, Firma y Sello

Del representante legal o apoderado o Persona Natural.

## F9. FORMULARIO DE REFERENCIA

Señores Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología:

Por este medio extendemos la presente referencia de bienes suministrados, a la empresa _____ quien suministró los bienes de _____ para _____ (Nombre de la Institución que emite la referencia), por un monto de US$_____ brindándolos con honestidad y responsabilidad por un plazo de _____ comprendido del_____ al _____ (fecha de inicio y fin).

Se emite la siguiente calificación, sobre los bienes recibidos:

Excelente ( )

Muy Bueno ( )

Bueno ( )

Regular ( )

Y, para efectos de ser presentada al MINEDUCYT, se emite la presente constancia a los ____ días del mes de _____ de 20___.

Firma

Nombre

Cargo desempeñado en la Institución que emite la referencia

Dirección y teléfono

Sello

## F10. CONSTANCIA DE LÍNEA DE CRÉDITO (Bancaria o Comercial)

**La fecha de emisión de la constancia debe ser no mayor a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de apertura de ofertas)**

Por este medio extendemos la presente constancia de que (nombre completo del ofertante) cuenta con una línea de crédito **VIGENTE** dentro de esta institución por un monto total de US$ _____ (monto total de la línea de crédito Bancaria o Comerciales) por el período de _____ meses/año (s) de **la cual tiene un saldo disponible a su favor de US$ _____.**

Y, para efectos de ser presentada al MINEDUCYT se emite la presente constancia a los _____ días del mes de _____ de 202__

Firma del funcionario
Nombre del funcionario:
Cargo desempeñado en la Institución que emite la referencia:
Sello
Nombre, dirección y teléfono de la Institución que emite la referencia

# F 11. CARTA COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS (SOCIOS DE NEGOCIO) [ISO 37001:2016 SGA 8.5]

**(Modelo Persona Jurídica)**

San Salvador, [*fecha de firma*]

Yo [*Nombre completo*], con Número de Documento Único de Identidad [*N. de DUI*] actuando en mi calidad de representante legal de la Sociedad denominada [*Nombre completo de la Sociedad*] declaro que comprendo que el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, ha implementado un Sistema de Gestión Antisoborno (el "SGAS") y cuenta con una Política de cero tolerancia a la corrupción y soborno, dando fiel cumplimiento a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, en aras garantizar una administración pública más transparente.

Entiendo que puedo visitar la dirección https://www.mined.gob.sv/ para comprender el alcance del SGAS y, de la misma manera, estoy enterado de que, en caso de duda respecto al actuar esperado de mi representada, puedo preguntar a través de la Línea Ética que cuenta con los siguientes canales de comunicación:

- Por correo electrónico a la dirección antisoborno@mined.gob.sv
- Por teléfono y WhatsApp al número 2592-4030 y 7070-9010
- Personalmente en la Unidad de Función de Cumplimiento ubicada en Alameda Juan Pablo Segundo y Calle Guadalupe, Plan Maestro, Centro de Gobierno, Edificio A-1, Segundo Nivel, San Salvador, El Salvador.

Entiendo que un soborno es cualquier oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, en violación de la normativa legal aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en cierta forma.

Comprendo que, en caso de aceptar, ofrecer o no denunciar un soborno, mi representada y sus representantes podrán incurrir en infracciones administrativas y/o delitos penales que pudiesen incluir penas privativas de libertad, así como ver rescindidos los contratos que tenga con el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología obligándome al pago de daños y perjuicios a que hubiera lugar, según lo establecido en la normativa legal correspondiente.

Comprendo y acepto que como proveedor del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología es deber y obligación de mi representada actuar apegada a la legalidad y a la ética profesional.

Por lo anterior, en la calidad que comparezco, me comprometo a que mi representada y sus representantes denunciarán cualquier acto de corrupción o soborno del que tenga conocimiento, a través de la Línea Ética en donde se me garantiza que cualquier información proporcionada respecto a la identidad del denunciante será considerada como información confidencial y, por lo tanto, no será comunicada al

denunciado ni a ningún otro tercero sin su consentimiento, garantizando así la reserva de la identidad del denunciante.

[*Firma*]

[*Nombre completo*]

En representación de [*Nombre completo de la Sociedad*]

# CARTA COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS (SOCIOS DE NEGOCIOS) [ISO 37001:2016 SGA 8.5]

**(Modelo Persona Natural)**

San Salvador, [*fecha de firma*]

Yo [*Nombre completo*], actuando en mi calidad personal, declaro que comprendo que el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología ha implementado un Sistema de Gestión Antisoborno (el "SGAS") y cuenta con una Política de cero tolerancia a la corrupción y soborno, dando fiel cumplimiento a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, en aras garantizar una administración pública más transparente.

Entiendo que puedo visitar la dirección https://www.mined.gob.sv/avisosydenuncias/web.php para comprender el alcance del SGAS y, de la misma manera, estoy enterado de que, en caso de duda respecto al actuar esperado de mi representada, puedo preguntar a través de la Línea de Denuncia que cuenta con los siguientes canales de comunicación:

- Por correo electrónico a la dirección antisoborno@mined.gob.sv
- Por teléfono y WhatsApp al número 2592-4030 y 7070-9010
- Personalmente en la Unidad de Función de Cumplimiento ubicada en Alameda Juan Pablo Segundo y Calle Guadalupe, Plan Maestro, Centro de Gobierno, Edificio A-1, Segundo Nivel, San Salvador, El Salvador.

Entiendo que un soborno es cualquier oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en cierta forma.

Comprendo que, en caso de aceptar, ofrecer o no denunciar un soborno, puedo incurrir en infracciones administrativas y/o delitos penales que pudiesen incluir penas privativas de libertad, así como ver rescindidos los contratos que tenga con el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología obligándome al pago de daños y perjuicios a que hubiera lugar, según lo establecido en la normativa legal correspondiente.

Comprendo y acepto que como proveedor del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología es mi deber y obligación, actuar apegado a la legalidad y a la ética profesional.

Por lo anterior, en la calidad que comparezco, me comprometo a denunciar cualquier acto de corrupción o soborno del que tenga conocimiento, a través de la Línea de Denuncia en donde se me garantiza que cualquier información proporcionada respecto a mi identidad será considerada como información confidencial y, por lo tanto, no será comunicada al denunciado ni a ningún otro tercero sin su consentimiento, garantizando así la reserva de la identidad del denunciante.

[*Firma*]

[*Nombre complet*

# F12. FORMULARIO DE GARANTÍA DE BUEN USO DE ANTICIPO

_____ [Nombre de la Aseguradora o Banco y Dirección de la Oficina Central o Sucursal Emisora]

Beneficiario: MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

[Colocar la dirección según documento contractual [Lo que aplique]]

Fecha: _____

I. Con fecha [_____] [Fecha de firma o elaboración del documento contractual], [_____] [Nombre del Contratista] (en adelante denominado el "Principal") ha celebrado el Contrato N° / la Orden de Compra N° / Resolución Modificativa de Contrato N° / Resolución Modificativa de la Orden de Compra N° [insertar el número de referencia del contrato/Orden de compra/ Resolución Modificativa de Contrato/Resolución Modificativa de la Orden de Compra] derivada de la [_____] [nombre y número del proceso, con la institución contratante: Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, por la cantidad de (USD$[_____]) [importe en cifras] [_____] [importe en letras], para la ejecución de [_____] [nombre del contrato] (en adelante denominado el "Contrato" / la "Orden de Compra" / la "Resolución Modificativa de Contrato" / la "Resolución Modificativa de la Orden de Compra" [Lo que aplique] ).

II. A petición del Principal, [_____] [nombre de la Aseguradora o Banco] (en lo sucesivo, la "FIADORA") por este acto, de forma irrevocable e incondicional, se constituye en fiadora y principal pagadora a favor de la institución contratante: Ministerio de Economía, constituyendo en este acto la presente GARANTÍA DE BUEN USO DE ANTICIPO por el CIEN POR CIENTO [lo que aplique] de la cantidad total de (USD$[_____]) [importe en cifras] [_____] [importe en letras] (la "Suma Garantizada"), para garantizar el buen _____ [Lo que aplique] antes mencionado a cargo del Principal de conformidad con y bajo el Contrato / la Orden de Compra / la Resolución Modificativa de Contrato / la Resolución Modificativa de la Orden de Compra [Lo que aplique].

La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato / la Orden de Compra / la Resolución Modificativa de Contrato / la Resolución Modificativa de la Orden de Compra [Lo que aplique], a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por la institución contratante: Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología para garantizar el buen uso de anticipo otorgado, respaldada por una declaración del Beneficiario, ya sea en la demanda propiamente dicha o en un documento aparte firmado que la acompañe o identifique, donde conste que el Solicitante:

(a) ha utilizado el anticipo para otros fines ajenos al suministro de los bienes, o bien

(b) no ha cumplido con el reembolso del anticipo de acuerdo con las condiciones del Contrato, con la especificación del monto que el Solicitante no ha reembolsado.

Se puede presentar una demanda, en virtud de esta Garantía, a partir de la presentación al Garante de un certificado del banco del Beneficiario en el que se indique que el referido anticipo mencionado arriba se ha acreditado al Solicitante en su cuenta número *[indique el número]* en el *[indique el nombre y la dirección del banco del Solicitante].*

III. Esta garantía se otorga por un plazo de SEIS MESES, contados a partir del día [_____] [día/mes/año] fecha de la recepción definitiva del bien y/o servicio [Lo que aplique] hasta el día [_____] [día/mes/año], para garantizar el buen USO DEL ANTICIPO. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado.

IV. Para los efectos legales de esta obligación, la Fiadora señala como domicilio especial distrito de San Salvador a cuyos tribunales se somete expresamente y renuncia al derecho de apelar del decreto de embargo, al beneficio de excusión de bienes y al derecho de exigir garantías al depositario de los bienes embargados, que será designado por la institución contratante: Fondo Solidario para la Salud, a quien releva de la obligación de rendir garantía, siendo por cuenta de la Fiadora las costas procesales aunque conforme a las reglas generales no fuere condenado a ellas.

En fe de lo anterior, la FIADORA emite la presente Garantía de Uso de Anticipo en el distrito de [_____] a los [_____] días del mes de [_____] de [_____]

[NOMBRE][_____]

_____
[firma(s)] [_____] Deberá ser autenticada por Notario

## F13. MODELO DE CARTA DE EXENCIÓN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y/O SOLVENCIAS (No Aplica para este proceso)

Lugar y fecha: _____

*Institución Contratante*
Presente.

El suscrito, por este medio hago constar que para el proceso de contratación con referencia número _____ denominado _____, entregue copias certificadas de documentos legales con las que acredite la personería con la que actuó en nombre de _____ (NOMBRE DE PERSONA NATURAL o JURÍDICA PARTICIPANTE); así como, solvencias de las obligaciones tributarias, de seguridad social, previsional y municipal, las que se encuentran aún vigentes. Por lo que solicito se me exonere de la presentación de esta documentación en el proceso de contratación con referencia número _____ denominado _____, por haberse presentado anteriormente en su institución.

Todo lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el Art. 99 inciso tercero de la Ley de Compras Públicas; y, el principio de antiformalismo y eliminación de requisitos innecesarios regulados en los artículos 3 y 4 de la LPA.

Sin otro particular,

Nombre Completo, No. de DUI, Firma y sello:

(NOMBRE DE PERSONA NATURAL o JURÍDICA PARTICIPANTE)