



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA



REPÚBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

PRÉSTAMO CAF – 12700
"PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO DE EL SALVADOR"

COMPONENTE I
FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN EDUCACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIONES DE LOS CONSULTORES

REF. No. 10/2025 – MINEDUCYT-CAF

"SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO
DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO DE EL SALVADOR"

AUTORIZADO



KARLA EDITH TRIGUEROS
CAPITÁN Y DOCTORA
MINISTRA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, SAN SALVADOR CENTRO
CINCO (5) DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2026

CONTENIDO

Sección I. INVITACIÓN	1
Sección II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES*	3
Sección III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN	9
A. Aspectos generales:	9
B. Hoja de Datos de las Propuestas: *	13
C. Criterios y Metodología de Evaluación:	15
D. Subsanaciones y Resultado del Procedimiento de Contratación:	23
E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización del Contrato:	24
F. Garantías y Nombramiento de Administrador de Contrato:	28
G. Vigencia del Contrato, Lugar de Ejecución y Caducidad:	29
H. Forma de Pago y Condiciones de Pago:	29
I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LA PROPUESTA: *	31
J. Formularios:	39
F1. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DEL PERFIL DEL PROPONENTE	40
F2. FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO LEGAL	46
F3. FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	49
F4. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA	50
F5. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FINANCIERA O PRECIOS PROPUESTOS	54
F6. FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO	56
F7. MODELO DE CARTA DE EXENCIÓN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y/O SOLVENCIAS	58
F8. FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE CAPACIDAD FINANCIERA	59
F9. MODELO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	60
F10. MODELO DE CONTRATO	61
F11. CARTA COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN PARA PROVEEDORES PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS (SOCIOS DE NEGOCIOS) [ISO 37001:2016 SGA 8.5]	64



Sección I. INVITACIÓN

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIONES DE LOS CONSULTORES

"SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO DE EL SALVADOR"

REF. No. 10/2025 – MINEDUCYT-CAF

San Salvador Centro, 05 de enero 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 lo siguiente: "SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO DE EL SALVADOR", la cual se realiza en el marco del Proyecto Programa de Modernización del Sistema Educativo de El Salvador, financiada con recursos de la Corporación Andina de Fomento (CAF).

Objeto de la Contratación:

Brindar asistencia técnica especializada al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de El Salvador en la gestión del "Proyecto de Modernización del Sistema Educativo en El Salvador", con financiamiento de CAF, a fin de promover la gestión eficiente de procesos, fortalecer su capacidad institucional en torno a la gestión de financiamiento externo e incorporar buenas prácticas y lecciones aprendidas de otros proyectos con financiamiento de Organismos Multilaterales de Crédito.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a Servicios de Consultoría: "Selección Basada en Calificaciones de los Consultores", de acuerdo al Art. 66 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 Propuesta de la presente invitación.
- ii. Todas las **personas jurídicas***, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Art. 24 de la LCP 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. Este proceso no aplica para personas naturales de conformidad al Art. 62 de la LCP.

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

Se les solicita completar la remisión de su propuesta, a más tardar el día 13 de enero de 2026 a más tardar a las 15:30 horas oficiales de la República de El Salvador. Las propuestas deben ser remitidas al MINEDUCYT por medio del sistema COMPRASAL y al correo electrónico indicado en este documento o también pueden presentar su propuesta vía físico a sus oficinas ubicadas en 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, El Salvador; con atención a la Dirección de Compras Públicas (DCP).

Las propuestas cuyo proceso de remisión no termine de completarse en la hora y fecha límite establecida, no serán consideradas.


Medios de Comunicación y Notificaciones:

Para las consultas o notificaciones referentes a este proceso se podrán comunicar con la Unidad de Compras Públicas DCP, a través de:


Giselle Alejandra Quinteros Portillo.
Técnico de la Dirección de Compras Públicas (DCP).
Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología.
Teléfono: (503) 2592-3020.
Correo electrónico: giselle.quinteros@mined.gob.sv

NOTA IMPORTANTE: Independientemente de cualquier otra dirección de correo electrónico existente en la DCP, 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 la información indicada en el presente proceso, relativo a sus teléfonos y correos electrónicos, es correcta para garantizar todo tipo de comunicación, y notificación.

Sin otro particular, atentamente.



Karla Edith Trigueros
Capitán Y Doctora
Ministra De Educación, Ciencia Y Tecnología



Sección II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES*

<p>1. Normativa Aplicable</p>	<p>Los documentos contractuales y su ejecución se registrarán 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.</p> <p>La normativa aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Ley de Compras Públicas (LCP) y su Reglamento (RLCP) ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo (LPA) y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.
<p>2. Moneda</p>	<p>Los precios propuestos deberán expresarse en dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda de curso legal de El Salvador.</p>
<p>3. Idioma</p>	<p>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 libre 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.</p>
<p>4. Capacidad Legal para ofertar y contratar</p>	<p>Podrán presentar propuesta y contratar con cualquier institución, todas las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no concurra en ellas las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Art. 181 de la LCP. <p>Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial.</p> <p>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.</p>

5.
Impedidos
para
Contratar

Según lo dispuesto en el Art. 25 de la LCP, se prohíbe que participen o sean proponentes y contratistas:

- 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.
- 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.
- 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 presentar propuesta 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) Los empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán presentar propuesta 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) Las personas 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. 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.
- f) Las personas 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 presentar propuesta y contratar con toda la administración pública.

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.

<p>6. Conflicto de Intereses</p>	<p>La DCP exige que los Proponentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos. De la misma manera tanto proponentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 25 de la LCP en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar. De conformidad al Art. 61 de la LCP los consultores proporcionarán asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y en todo momento, mantendrán primordiales los intereses de la institución contratante; los consultores evitarán conflictos con otras asignaciones y sus propios intereses, no serán contratados para ninguna actividad cuando esté en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con otros clientes, o que puedan colocarlos en una posición de no poder llevar a cabo sus obligaciones de la institución contratante. Los consultores no serán contratados en las circunstancias que se exponen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los consultores contratados para el diseño no podrán ser contratados para la supervisión del mismo proyecto de obra pública, ni tampoco podrán participar en los procedimientos para la contratación de la construcción de infraestructura relacionada al mismo diseño. Salvo los casos que excepcionalmente por el tipo de contrato y su magnitud conforme lo dispuesto en la LCP el diseño y la construcción o el diseño y la supervisión se otorga al mismo proveedor. b) Si una empresa o individuo ha sido contratado para proporcionar servicios de consultoría (incluidos los del personal y afiliados de la firma) y son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con funcionarios o empleados de la institución contratante. c) El consultor y cada uno de sus empleados, y afiliados no participarán en actividades de consultores u otras actividades que tenga conflicto con el interés de la institución contratante bajo el contrato. El contrato incluirá disposiciones que limiten la contratación futura del consultor u otros servicios resultantes o directamente relacionados con los servicios de consultoría de la empresa de conformidad con los requisitos del presente artículo. <p>Los Proponentes 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. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Proponente o del Proveedor o la terminación del Contrato.</p>
<p>7. Prácticas Anticompetitiv as</p>	<p>Salvo las participaciones conjuntas, así como la presentación de propuestas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.</u> Art. 26 inciso 2° de la LCP. En el caso que en el proceso de contratación de servicios de consultoría se observarán estas prácticas anticompetitivas <u>las propuestas afectadas serán objeto de rechazo.</u> 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.</p>
<p>8. Sanciones a Proponente s</p>	<p>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, Título X sobre Extinción de Contratos y Sanciones.</p>
<p>9.</p>	<p>En cumplimiento de la LCP, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los proponentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan</p>

<p>Anti-Sobornos</p>	<p>con los más altos estándares de ética en el presente proceso de contratación de servicios de consultoría y durante la ejecución de la contratación. 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 LPA para realizar la extinción contractual.</p>
<p>10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto</p>	<p>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. 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.</p>
<p>11. Rechazo de propuestas y declaratoria de desierto</p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las propuestas, cuando los precios no sean razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en el Documento de Solicitud de Propuesta, 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 de Propuesta, según aplicará. 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.</p>
<p>12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de contratación</p>	<p>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 etc.</p>
<p>13. Presentación de los perfiles de los proponentes y apertura.</p>	<p>Antes y hasta la fecha y hora límites establecidas en el Documento de Solicitud, los documentos requeridos para realizar la calificación o evaluación del perfil de los posibles consultores son recibidos de manera física o electrónica en COMPRASAL, o una combinación de estas, de conformidad a lo establecido en el Art. 46 del RLCP. Cumplido el plazo para la presentación y recepción de los perfiles de los proponentes, se organiza y documenta el acto de apertura pública, el cual podrá ser realizado de manera física o en virtual en presencia de los proponentes que deseen asistir, dejando constancia en el Acta de Apertura respectiva. Al proponente que resulte mejor calificado en la evaluación de su perfil, se le solicitará mediante una invitación escrita, que presente su Propuesta Técnica y su Propuesta Financiera, para continuar con el proceso de evaluación. No se convoca a los proponentes para el acto de apertura de propuesta técnica y financiera, en atención a la naturaleza del método de selección.</p>
	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los proponentes y a los potenciales proponentes la capacidad de solicitar una revisión de las</p>

<p>14. Impugnaciones</p>	<p>acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la LCP en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p>RECURSO DE REVISIÓN En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de contratación, los proponentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo, de conformidad a los Arts. 119 y 120 de la LCP y Arts. 69 al 72 del RLCP.</p> <p>El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p>RECURSO DE APELACIÓN En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; 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.</p> <p>AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de contratación 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. 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 Art. 81 RLCP.</p>
<p>15. Revocación del Resultado del Proceso de Contratación</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso que el proponente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada; Si el proponente injustificadamente, retira total o parcialmente su propuesta durante el tiempo de vigencia de la misma; Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los arts. 24, 25, 26 y 180 de la LCP; y, Cuando la DINAC determinará que existen irregularidades en el proceso de contratación respectivo. <p>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 presentará 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.</p>

	<p>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 ocupó el segundo lugar en la evaluación.</p> <p>En los casos del literal d) también se podrá revocar y otorgar a la propuesta que ocupó el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar.</p> <p>Se procederá así sucesivamente, con las demás propuestas siempre que fuere posible.</p>
<p>16. Supervisión de obra pública</p>	<p>Los procesos de contratación de supervisión de obra pública quedan sujetos a lo establecido en esta Ley para los contratos de consultorías de acuerdo a lo establecido en el Art 49 LCP. De conformidad a la disposición citada, se prohíbe explícitamente contratar a una misma persona jurídica para la supervisión y la ejecución de obra pública, so pena de nulidad.</p>
<p>17. Prohibición al ajuste de precios en los contratos de consultoría.</p>	<p><u>En casos totalmente excepcionales, previa aprobación y bajo responsabilidad de la autoridad competente, luego de haberse razonado de manera suficiente, ante la concurrencia de eventualidades que generen un incremento de precios significativos, 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.</u></p> <p>Por lo anterior, se podrá realizar ajustes de precios siempre que el Documento de Solicitud de la Propuesta lo indique claramente, en los mismos se deberá detallar si los precios en el procedimiento de contratación 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; ; asimismo, se podrá realizar ajuste de precios en contratos que impliquen la entrega de bienes o servicios de no consultoría, o la finalización de obras en un plazo mayor a doce meses..</p> <p>Los precios podrán ajustarse mediante el uso de una o varias fórmulas que deberán quedar establecidas en el documento de solicitud de la Propuesta - DSP, en la formula se deberán definir los valores de referencia, cuya fuente deberá ser la misma.</p> <p><u>Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL, de conformidad a los regulado en el Art. 109 LCP.</u></p>

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 de Propuesta.

"Acta de Recepción" Documento de carácter oficial que hace constar, la recepción de servicios por parte del Administrador del contrato, pudiendo ser parcial, provisional o definitiva, siendo cualquiera de estas recibidas a entera satisfacción.

"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.

"Adjudicación" Es el acto por el que determina la Dirección Nacional de Compras Públicas, previa evaluación de las Propuestas presentadas, donde selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los requerimientos del DSP, resulta la más conveniente por tener una mejor evaluación técnica y económica.

"Adjudicatario" Persona Jurídica y/o Unión de Proponentes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica el proceso de contratación.

"Administrador de Contrato" Persona(s) nombrada(s) por el Titular como contraparte Institucional en el seguimiento y ejecución del contrato.

"Contratista o Consultor" Proponente adjudicado de los servicios de consultoría a realizar.

"Contrato" Documento en el que se establecen las condiciones, obligaciones y derechos recíprocos.

"Propuesta" Documento por medio del cual se presenta la información legal, financiera y técnica, además del precio de los servicios a prestar descritos técnicamente.

"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, financieros, técnicos y que superen el análisis de la razonabilidad de precios establecidos en el DSP

"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.

"Declaratoria de Desierto" Decisión razonada que emite el Titular 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.

"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 de servicios de consultoría, 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 el Titular y comunicada a todos los proponentes participantes de este proceso.

"Errores 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 servicios de consultoría que la Administración Pública solicita.

"PEO o Evaluadores Técnicos" Responsables de evaluar los perfiles en sus aspectos legales, financieros y técnicos, además son los encargados de realizar el análisis de la razonabilidad de precios, así como elaborar el acta respectiva con las recomendaciones pertinentes, para que se decida adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación.

"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 en la forma y tiempo que éste establezca.

"Institución Contratante" La Institución que está solicitando la contratación de servicio de consultoría.

"LCP" Ley de Compras Públicas.

"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.

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

"RLCP" Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

"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	La institución contratante a través de la Dirección de Compras Públicas, somete a competencia lo siguiente: <u>"SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO DE EL SALVADOR"</u>
--------------	--

2. Aclaraciones, Adendas y/o Enmiendas a los Documentos	Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el <u>07 de enero de 2026 hasta las 15:30 horas</u> , la DCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el <u>09 de enero de 2026</u> , por medio del sistema COMPRASAL, y podrá hacerlo además de forma escrita, vía correo electrónico a la dirección indicada en la invitación en el presente DSO. EL MINEDUCYT, no se responsabiliza por la no recepción de aclaraciones al proceso; es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL y correo electrónico.
--	--

<p>de Solicitud de Propuesta</p>	<p>Para preparar su propuesta, el oferente deberá examinar cuidadosamente lo detallado en el presente documento 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 por parte del proponente.</p> <p>En ningún caso las respuestas o aclaraciones formuladas constituyen modificación al contenido del presente documento, salvo que el MINEDUCYT lo estime conveniente, para lo cual se emitirá la adenda y/o enmienda correspondiente.</p> <p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de los perfiles de los proponentes, la DCP puede, hacer enmiendas y/o adendas al Documento de Solicitud de Propuestas. Las adendas o enmiendas serán subidas en el sitio web COMPRASAL, a más tardar <u>el día 12 de enero de 2026 hasta las 15:00 horas</u></p> <p>Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Propuestas y deberá publicarse en el sitio web COMPRASAL y por correo electrónico.</p> <p>Es responsabilidad de los futuros proponentes visitar frecuentemente este sitio web.</p>
<p>3. Fecha, hora límites y lugar de presentación de las Propuestas de los perfiles de los proponentes.</p>	<p>Las Propuestas de los perfiles de los proponentes serán recibidas hasta <u>el día 13 de enero de 2026 hasta las 15:30 horas</u> en <i>modalidad electrónica a través de COMPRASAL y también vía correo electrónico</i> a la dirección indicada en la invitación en el presente DSO <i>o en modalidad física</i> en oficinas ubicadas en 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, República de El Salvador. El proceso de la remisión debe finalizar con el envío completo de todos los documentos de la propuesta en COMPRASAL y vía correo electrónico o de forma impresa a más tardar en la fecha y hora indicada.</p> <p>No se aceptarán Propuestas de perfiles después de la fecha y hora indicada al momento de entregar la Propuesta, el proponente dará por aceptadas todas las condiciones del procedimiento de adquisición de la conformidad al Art. 90 de la LCP.</p> <p>Las Propuestas de los perfiles deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle*:</p> <p>Para Modalidad Electrónica en COMPRASAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Proponente deberá remitir por medio de COMPRASAL su perfil para evaluación, con todos los documentos con los cuales acredite su formación académica y experiencia, de acuerdo a lo requerido en los Documentos de Solicitud de la Propuesta. 2. Todos los documentos deberán cargarse en formato PDF. 3. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la Propuesta. Las Propuestas incompletas podrán ser rechazadas a menos que sean de los documentos que se pueden subsanar, se podrá solicitar la subsanación. 4. Todas las páginas de la propuesta, deberán ser numeradas por el Proponente.

	<p>Para Modalidad Física:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Proponente deberá remitir su perfil para evaluación con todos los documentos con los cuales acredite su formación académica y experiencia, de acuerdo a lo requerido en los Documentos de Solicitud de la Propuesta a la dirección indicada. El sobre deberá venir rotulado e identificado (nombre del proponente y proceso en el que participa). 2. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la Propuesta. Las Propuestas incompletas podrán ser rechazadas. 3. La Propuesta deberá ser entregada en un paquete cerrado que garantice la integridad de la información. 4. Todas las páginas de la propuesta, deberán ser numeradas por el Proponente. <p>Rechazo de Ofertas o Propuestas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Durante la recepción de propuestas 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 (DSP).
<p>4. Apertura de Propuestas de perfiles de proponentes</p>	<p>Cumplido el plazo para la presentación y recepción de los documentos requeridos para realizar la evaluación del perfil de los posibles consultores, se realizará de acuerdo a las indicaciones en la Sección II "Instrucciones a los Proponentes" instrucción Número 13 "Presentación de los perfiles de los proponentes y apertura".</p> <p>La "apertura" de las Propuestas se llevará a cabo el día <u>14 de enero de 2026 a las 10:30 horas, hora oficial de la República de El Salvador</u>, 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, El Salvador.</p>
<p>5. Presentación de propuesta técnica y financiera al proponente mejor calificado</p>	<p>La Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera será solicitada al proponente mejor calificado, dicha solicitud será por medio de nota al correo electrónico establecido por el proponente, estas propuestas deberá presentarlas dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación en la forma siguiente:</p> <p>Serán presentadas en modalidad electrónica a través de COMPRASAL, los cuales deberán cargarse en formato PDF en archivos separados. <i>También</i> vía correo electrónico a la dirección indicada en la invitación en el presente DSO o en modalidad física en oficinas ubicadas en 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, República de El Salvador.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Proponente deberá remitir su Propuesta Técnica (Sobre No. 1) y su Propuesta Financiera (Sobre No. 2) vía físico y en COMPRASAL en archivos separados, debidamente identificados (nombre del proponente y el proceso en el que participa) con todos sus adjuntos.

	<p>2. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de recepción de las Propuestas. Las Propuestas incompletas podrán ser rechazadas, a menos que las omisiones o faltantes constituyan documentos que pueden ser subsanados, se podrá solicitar la subsanación.</p> <p>3. Las Propuestas deberán ser entregadas en sobres cerrados que garanticen la integridad de la información.</p> <p>4. Todas las páginas de la propuesta, deberán ser numeradas por el Proponente</p> <p>No se convocará al acto de apertura de propuesta técnica y financiera, en atención a la naturaleza del método de selección.</p>
--	---

<p>6. Período de Validez de las Propuestas</p>	<p>Las Propuestas deberán mantenerse válidas durante el plazo de 60 DÍAS CALENDARIO, a partir de la fecha límite para presentación de Propuestas establecida en este DSP. Toda Propuesta con un plazo menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido.</p> <p>El proponente no podrá injustificadamente retirar total o parcialmente su propuesta durante el tiempo de vigencia de la misma, caso contrario, la institución contratante, 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.</p>
--	--

B. Hoja de Datos de las Propuestas: *

Respecto de la preparación de las Propuestas:
<p>La Propuesta debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formulario de Presentación del Perfil del Proponente (F1), con sus respectivos anexos. ● Formato de Declaración Jurada de cumplimiento legal (F2) ● Formulario para la Identificación del Proponente (F3) ● Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica (F4), con sus respectivos anexos. ● Formulario de Presentación de la Propuesta Financiera o Precios Propuestos (F5) ● Formulario de Declaración Jurada de Autorización de Pago (F6) ● Modelo de Carta de Exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias (si aplica) (F7). ● Modelo de Declaración Jurada de Capacidad Financiera (F8) ● Modelo de Garantía de cumplimiento contractual (F9) ● Modelo de contrato (F10) ● Carta Compromiso Anticorrupción (F11) <p>Los formularios de Presentación de la Propuesta Técnica (F4) y Formulario de Presentación de la Propuesta Financiera o Precios Propuestos (F5) serán solicitados únicamente al proponente que haya resultado mejor evaluado en su perfil, a requerimiento de la institución contratante. Los formularios</p>

deberán estar completados por parte del proveedor, para ser entregados de manera inmediata al momento del requerimiento por parte de la institución contratante.

Los formularios deberán estar debidamente firmados y sellados por el representante legal del proponente y/o apoderado de estos según aplique.

Información para evaluación de perfil:

La información requerida para la evaluación del perfil del proponente será la siguiente:

- Formulario de Presentación del Perfil del Proponente (F1) y sus respectivos anexos.
- Presentación de anexos por medio de los cuales se compruebe la experiencia y la formación académica del Proponente.
- Curriculum Vitae (CV), para cada uno de los cargos, debiendo detallar en la oferta el nombre del personal del equipo y el cargo para el cual se propone. Cada CV deberá estar acompañado de sus atestados que acrediten la formación académica. La experiencia podrá acreditarse a través de una Declaración Jurada de experiencia.

Información Legal:

La documentación legal del proponente 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; asimismo, en virtud de ser persona Jurídica, deberá presentar lo siguiente:

- Formato de Declaración Jurada de cumplimiento legal (F2).

Cuando comparezca un Apoderado/a en representación de Persona Natural, deberá encontrarse cargado en RUPES el poder y Documento de Identidad vigentes a nombre de persona natural en el cual conste entre otros puntos que se encuentra facultado/a para participar en procesos de compra señalados en la LCP, firmar contratos y obligarse en nombre de su poderdante, 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.

Información sobre la capacidad Financiera:

Este apartado se revisará a efecto de determinar si la situación financiera del oferente es apta para asumir un contrato con la institución contratante, Para ello se evaluará la declaración jurada de capacidad financiera (Formulario No. 8).

Información Técnica:

Formulario de Presentación de Propuesta Técnica (F4) y sus respectivos anexos.

Propuesta Financiera o Precios Propuestos:

Formulario de Presentación de la Propuesta Financiera o Precios Propuestos (F5).

Propuestas Alternativas (NO APLICA PARA ESTE PROCESO):

Un proponente podrá presentar una propuesta alternativa con o sin una propuesta para el requerimiento original. La institución contratante considerará las propuestas presentadas como alternativas de acuerdo con lo establecido en el literal "I" ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LA PROPUESTA de esta Sección.

Las propuestas deben incluir todos los atestados que permitan comprobar los aspectos legales, técnicos, financieros y demás información contenida en estas.

C. Criterios y Metodología de Evaluación:

El PEO o Evaluadores Técnicos nombrados por la máxima autoridad, realizarán la evaluación de la información brindada por el proponente en sus propuestas, pudiendo confirmarlas, prevenirlas o rechazarlas.

El objeto de la evaluación será determinar si el proponente es apto para asumir la ejecución del contrato a formalizarse.

Para este proceso de evaluación se aplicará el criterio "Cumple" o "No Cumple" para los aspectos sobre la evaluación de la capacidad legal, la capacidad financiera y los precios propuestos; en el caso de la evaluación técnica esta poseerá un porcentaje de cumplimiento, el proponente que resulte con mejor porcentaje y cumpla con los otros criterios de evaluación, será el recomendado para la adjudicación del proceso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Las propuestas serán evaluadas de acuerdo al detalle siguiente:

Evaluación	Ponderación
Evaluación del Perfil del Proponente (A)	50%
A.1 Capacidad legal	Cumple/No Cumple
A.2 Capacidad financiera	Cumple/No Cumple
Evaluación Técnica (B) (especificaciones técnicas)	50%
Evaluación Financiera o Precios Propuestos (C)	Cumple/No Cumple
Análisis de Razonabilidad de Precios.	Cumple/No Cumple

A. Evaluación del Perfil del Proponente: (50%)

El objeto de esta evaluación será determinar si el proponente posee el perfil idóneo para asumir la ejecución del contrato a formalizarse.

La información presentada mediante el Formulario de Presentación de Perfil (F1) se evaluará de la siguiente manera:

CRITERIOS A EVALUAR	REQUERIMIENTO	PUNTAJE MÁXIMO	EMPRESA:
A	PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA (40 PUNTOS)		
A.1	Experiencia	40	
	Experiencia de al menos 3 años en asesoramiento, elaboración, gestión y acompañamiento de programas y proyectos con financiamiento externo, diseño de estrategias sectoriales del sector público de similar naturaleza a la presente consultoría, incluyendo sus etapas de diseño y gestión integral en proyectos con financiamiento externo a instituciones de gobierno, organismos internacionales, banca y/o instituciones multilaterales:		

		<ul style="list-style-type: none"> ● Asesoramiento realizado en la región en torno a proyectos con financiamiento de organismos multilaterales de crédito. ● Asistencia técnica a 3 proyectos similares en El Salvador. ● 3 Cartas de referencia de clientes. 		
		<p>Experiencia de al menos 2 años en asesoramiento, elaboración, gestión y acompañamiento de programas y proyectos con financiamiento externo, diseño de estrategias sectoriales del sector público de similar naturaleza a la presente consultoría, incluyendo sus etapas de diseño y gestión integral en proyectos con financiamiento externo a instituciones de gobierno, organismos internacionales, banca y/o instituciones multilaterales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asesoramiento realizado en la región en torno a proyectos con financiamiento de organismos multilaterales de crédito. ● Asesoramiento a 1 proyecto similar en El Salvador. ● 2 Cartas de referencia de clientes. 	20	
		<p>Experiencia de al menos 1 año en asesoramiento, elaboración, gestión y acompañamiento de programas y proyectos con financiamiento externo, diseño de estrategias sectoriales del sector público de similar naturaleza a la presente consultoría, incluyendo sus etapas de diseño y gestión integral en proyectos con financiamiento externo a instituciones de gobierno, organismos internacionales, banca y/o instituciones multilaterales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asesoramiento realizado en la región en torno a proyectos con financiamiento de organismos multilaterales de crédito. ● 1 Carta de referencia de clientes. 	10	
TOTAL				

CARGO	CRITERIOS A EVALUAR	REQUERIMIENTO	PUNTAJE MÁXIMO	EMPRESA
B	PERFIL DEL EQUIPO TÉCNICO (60 PUNTOS)			
B.1	Formación Académica	Profesional graduado en economía y/o afines.	1	
		Estudios de posgrado en áreas de gestión pública y/o administración de proyectos	1	
	Experiencia	Al menos 15 años de experiencia y participación en 15 proyectos con financiamiento de Organismos Internacionales de Crédito, en distintos roles -dirección, coordinación, apoyo técnico- y en alguna de las etapas del ciclo de vida -diseño, formulación, negociación, gestión, monitoreo y evaluación-. Experiencia en el diseño y seguimiento de políticas públicas. Experiencia en fortalecimiento institucional, gestión del cambio, procesos de capacitación y liderazgo, especialmente en torno a proyectos de desarrollo social y/o educativo.	8	

			Al menos 10 años de experiencia y participación en 10 proyectos con financiamiento de Organismos Internacionales de Crédito, en distintos roles -dirección, coordinación, apoyo técnico- y en alguna de las etapas del ciclo de vida -diseño, formulación, negociación, gestión, monitoreo y evaluación-. Experiencia en el diseño y seguimiento de políticas públicas. Experiencia en fortalecimiento institucional, gestión del cambio, procesos de capacitación y liderazgo.	5	
			Al menos 10 años de experiencia y participación en 5 proyectos con financiamiento de Organismos Internacionales de Crédito, en distintos roles -dirección, coordinación, apoyo técnico- y en alguna de las etapas del ciclo de vida -diseño, formulación, negociación, gestión, monitoreo y evaluación-. Experiencia en el diseño y seguimiento de políticas públicas y en fortalecimiento institucional.	3	
B.2	Co-Líder del Proyecto	Formación Académica	Profesional graduado en economía y/o áreas afines.	1	
			Estudios de posgrado en áreas de gestión pública y/o administración de proyectos	1	
		Experiencia	Al menos 18 años de experiencia en dirección, coordinación, diseño, formulación, gestión de programas y proyectos del sector público con financiamiento de OIC, monitoreo, evaluación y seguimiento de política pública. Participación en 15 proyectos con financiamiento externo desde distintos roles -dirección, coordinación, apoyo técnico- y en alguna de las etapas del ciclo de vida. Experiencia en el diseño y seguimiento de políticas públicas.	8	
			Al menos 14 años de experiencia en dirección, coordinación, diseño, formulación, gestión de programas y proyectos del sector público con financiamiento de OIC, monitoreo, evaluación y seguimiento de política pública. Participación en 10 proyectos con financiamiento externo desde distintos roles -dirección, coordinación, apoyo técnico- y en alguna de las etapas del ciclo de vida. Experiencia en el diseño y seguimiento de políticas públicas.	5	
			Al menos 8 años de experiencia en dirección, coordinación, diseño, formulación, gestión de programas y proyectos del sector público con financiamiento de OIC, monitoreo, evaluación y seguimiento de política pública. Participación en 5 proyectos con financiamiento externo desde distintos roles -dirección, coordinación, apoyo técnico- y en alguna de las etapas del ciclo de vida.	3	
B.3	Especialista Senior en gestión financiera de proyectos (en campo)	Formación Académica	Profesional graduado en economía y/o áreas afines.	1	
		Experiencia	Al menos 15 años en coordinación, diseño, negociación y ejecución de programas y proyectos del sector público con financiamiento de OIC. Experiencia en asesoramiento financiero y en elaboración de documentación técnica y	6	

			operativa de 15 proyectos con financiamiento externo en América Latina y el Caribe. Experiencia en vinculación con actores clave en El Salvador.		
			Al menos 10 años en coordinación, diseño, negociación y ejecución de programas y proyectos del sector público con financiamiento de OIC. Experiencia en asesoramiento financiero y en elaboración de documentación técnica y operativa de 10 proyectos con financiamiento externo en América Latina y el Caribe. Experiencia en vinculación con actores clave en la región.	3	
			Al menos 5 años en coordinación, diseño, negociación y ejecución de programas y proyectos del sector público con financiamiento de OIC. Experiencia en asesoramiento financiero y en elaboración de documentación técnica y operativa de 5 proyectos con financiamiento externo en América Latina y el Caribe. Experiencia en vinculación con actores clave.	2	
B.4	Especialista Senior en gestión de proyectos (en campo)	Formación Académica	Profesional graduado en economía y/o áreas afines con especialización.	1	
		Experiencia	Al menos 10 años en diseño, evaluación y gestión de programas y proyectos con financiamiento de OIC. Experiencia en 5 proyectos del sector público en América Latina y el Caribe. Experiencia en 3 proyectos en materia del área de desarrollo social.	6	
			Al menos 5 años en diseño, evaluación y gestión de programas y proyectos con financiamiento de OIC. Experiencia en 3 proyectos del sector público en América Latina y el Caribe. Experiencia en 2 proyectos en materia del área de desarrollo social.	3	
			Al menos 5 años en diseño, evaluación y gestión de programas y proyectos con financiamiento de OIC. Experiencia en 2 proyectos del sector público. Experiencia en 2 proyectos en materia del área de desarrollo social.	2	
B.5.1	Especialista Senior en gestión de proyectos, monitoreo y fortalecimiento institucional 1	Formación Académica	Profesional del área de ciencias sociales o afines.	1	
			Estudios de posgrado en relaciones internacionales, financiamiento externo, gestión pública, administración o afines.	1	
		Experiencia	Al menos 10 años en dirección, coordinación, diseño, formulación, negociación, gestión de 10 programas y proyectos del sector público con financiamiento de OIC. Experiencia en 4 proyectos vinculados a monitoreo, evaluación y seguimiento. Experiencia en 3 proyectos vinculados al fortalecimiento institucional -definición de roles, el fortalecimiento del liderazgo y de capacidades individuales y grupales perfiles, planes de acción institucional y análisis de desempeño y capacidad institucional-.	5	
			Al menos 5 años en dirección, coordinación, diseño, formulación, negociación, gestión de programas y proyectos del sector público con financiamiento de OIC.	2	

			Experiencia en 3 proyectos vinculados a monitoreo, evaluación y seguimiento. Experiencia en 1 proyecto vinculado al fortalecimiento institucional -definición de roles, el fortalecimiento del liderazgo y de capacidades individuales y grupales perfiles, planes de acción institucional y análisis de desempeño y capacidad institucional-.		
B.5. 2	Especialista Senior en gestión de proyectos, monitoreo y fortalecimiento institucional 2	Formación Académica	Profesional del área de ciencias sociales o afines.	0.5	
			Estudios de posgrado en relaciones internacionales, financiamiento externo, gestión pública, administración o afines.	0.5	
		Experiencia	Al menos 10 años en dirección, coordinación, diseño, formulación, negociación, gestión de programas y proyectos del sector público con financiamiento de OIC. Experiencia en 4 proyectos vinculados al fortalecimiento institucional -definición de roles, el fortalecimiento del liderazgo y de capacidades individuales y grupales perfiles, planes de acción institucional y análisis de desempeño y capacidad institucional-.	6	
			Al menos 5 años en dirección, coordinación, diseño, formulación, negociación, gestión de programas y proyectos del sector público con financiamiento de OIC. Experiencia en 1 proyecto vinculado al fortalecimiento institucional -definición de roles, el fortalecimiento del liderazgo y de capacidades individuales y grupales perfiles, planes de acción institucional y análisis de desempeño y capacidad institucional-.	3	
B.6	Especialista Senior en gestión de financiera proyectos	Formación Académica	Profesional del área de ciencias sociales o afines.	1	
		Experiencia	Al menos 15 años en coordinación, diseño, negociación y ejecución de programas y proyectos del sector público con financiamiento de OIC. Experiencia en monitoreo de proyectos, análisis de información financiera, auditorías y proyecciones financieras. Experiencia en asesoramiento financiero en 6 proyectos con financiamiento externo en América Latina y el Caribe. Experiencia en elaboración de documentación técnica y operativa de proyectos con financiamiento externo en América Latina y el Caribe.	5	
			Al menos 10 años en coordinación, diseño, negociación y ejecución de programas y proyectos del sector público con financiamiento de OIC, con foco en monitoreo de proyectos, y en análisis de información financiera Experiencia en asesoramiento financiero en 6 proyectos con financiamiento externo en América Latina y el Caribe. Experiencia en elaboración de documentación técnica y operativa de proyectos con financiamiento externo en América Latina y el Caribe.	2	
B.7	Especialista Senior en gestión de proyectos y capacidad institucional	Formación Académica	Profesional del área de ciencias sociales o afines.	0.5	
			Especialización en políticas públicas o afines.	0.5	
		Experiencia	Al menos 12 años en diseño, evaluación y gestión de programas y proyectos con financiamiento de OIC.	5	

			<p>Experiencia en 15 proyectos con financiamiento externo, en distintas etapas clave de su ciclo de vida -diseño, evaluación, gestión y monitoreo-.</p> <p>Experiencia aplicada en la coordinación y/o asesoría en la estructuración proyectos del sector público en América Latina y el Caribe en materia de desarrollo social.</p> <p>Experiencia en liderazgo de equipos multidisciplinarios y construcción de capacidad institucional.</p> <p>Al menos 6 años en diseño, evaluación y gestión de programas y proyectos con financiamiento de OIC.</p> <p>Experiencia en 7 proyectos con financiamiento externo, en distintas etapas clave de su ciclo de vida -diseño, evaluación, gestión y monitoreo-.</p> <p>Experiencia aplicada en la coordinación y/o asesoría en la estructuración proyectos del sector público en América Latina y el Caribe en materia de desarrollo social.</p> <p>Experiencia en liderazgo de equipos multidisciplinarios y construcción de capacidad institucional.</p>	2	
TOTAL					

El perfil del equipo técnico deberá acreditarse con el correspondiente Curriculum Vitae (CV), para cada uno de los cargos, debiendo detallar en la oferta el nombre del personal del equipo y el cargo para el cual se propone. Cada CV deberá estar acompañado de sus atestados que acrediten la formación académica. La experiencia podrá acreditarse a través de una Declaración Jurada de experiencia.

El puntaje mínimo de evaluación del perfil del proponente deberá ser de 85 puntos.

Para obtener el 50% de la evaluación del perfil del proponente (A) se aplicará una regla de 3, en donde si tiene 100 puntos obtendrá el 50%, según la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Puntaje obtenido} \times \text{el porcentaje máximo (50\%)}}{100}$$

A.1. Evaluación de la Capacidad Legal:

Se aplicará el criterio "CUMPLE" si estos constan debidamente cargados en el sistema de 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 del perfil del proponente.		
Formato de Declaración Jurada de cumplimiento legal (F2).		

A.2. Evaluación de Capacidad Financiera:

Los criterios que se utilizarán para esta evaluación serán CUMPLE o NO CUMPLE, según el siguiente detalle:

CRITERIOS	CUMPLE / NO CUMPLE	COMENTARIOS
Presenta declaración jurada de capacidad financiera (F8)	CUMPLE	
No presenta declaración jurada de capacidad financiera(F8)	NO CUMPLE	

Si el oferente invitado presenta declaración jurada de capacidad financiera (Formulario F8), se considerará que cumple con la evaluación, y, si no la presenta, se considerará que no cumple con la evaluación y no será elegible para continuar con el proceso de evaluación.

La evaluación del perfil del proponente se realizará de manera simultánea con la evaluación de la capacidad legal y la capacidad financiera.

Al proponente que resulte mejor evaluado en su perfil y cumpla con los aspectos sobre la capacidad legal y financiera, se le solicitará la presentación de su propuesta técnica y su propuesta financiera para su evaluación.

Si existieren propuestas de perfiles cuya calificación sea igual con base a los criterios de evaluación y demás condiciones requeridas en el Documento de Solicitud, se solicitará y evaluará las propuestas técnicas y financieras de los proponentes con igual calificación.

B. Evaluación de la Propuesta Técnica: (50%)

La evaluación de la propuesta técnica se realizará de manera simultánea con la evaluación de la propuesta financiera, por lo que se procederá a la apertura y evaluación de la propuesta técnica y de la propuesta financiera, del proponente mejor evaluado en la calificación de su perfil.

En caso de no superar cualquiera de estas evaluaciones (técnica y financiera), se solicitará al segundo perfil del proponente mejor evaluado que presente su propuesta técnica y financiera para su respectiva evaluación y así se procederá sucesivamente.

Los aspectos a evaluar en este criterio son las especificaciones técnicas, por lo que la información presentada mediante el Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica (F4) y anexos se evaluará de la siguiente manera:

No.	PROPUESTA TÉCNICA (100 PUNTOS)	PUNTAJE MÁXIMO	EMPRESA
	Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica (F4)		
1	Propuesta técnica sucinta que alinea metodología, entregables y valor añadido con los TDR y el cronograma establecido.	35	
2	La metodología cubre todos los objetivos y alcances.	30	
3	La propuesta contiene relación entre fases, actividades y resultados esperados	35	

Para que el proponente pueda considerarse para adjudicación, la propuesta técnica deberá cumplir como mínimo con el 80% de la calificación.

C. Evaluación de la Propuesta Financiera o Precios Propuestos

El aspecto a evaluar en este criterio serán los precios reflejados en el Formulario de Presentación de la Propuesta Financiera o Precios Propuestos (F5), primero se evaluará que no exceda el presupuesto de la

institución y luego se procederá con el análisis de razonabilidad de precios según lo regulado en el Art. 108 LCP.

CRITERIOS	CUMPLE / NO CUMPLE	COMENTARIOS
Formulario de Presentación de la Propuesta Financiera o Precios Propuestos (F5)		

Se deberá cumplir con los criterios solicitados en la oferta.

OFERTA ECONÓMICA		CUMPLE / NO CUMPLE	
1	La oferta económica se encuentra dentro del presupuesto destinado para la consultoría.		

ANÁLISIS SOBRE LA RAZONABILIDAD DE PRECIOS:

El aspecto a evaluar en este criterio serán los precios reflejados en el Formulario de Presentación de la Propuesta Financiera o Precios Propuestos (F5), y una vez obtenidos los resultados correspondientes se procederá con el análisis de razonabilidad de precios de la propuesta que resulte con mejor porcentaje de cumplimiento y por tanto el menor costo según lo regulado en el Art. 108 LCP., tal evaluación se realizará con base en criterio de CUMPLE/NO CUMPLE

En caso de no superar tal evaluación, se solicitará al segundo proponente mejor evaluado en su perfil que presente su propuesta técnica y financiera para su respectiva evaluación y así se procederá sucesivamente.

Propuestas Alternativas (NO APLICA):

Todas las propuestas recibidas para el requerimiento original, así como las propuestas alternativas, se evaluarán por sus propios méritos de acuerdo con los criterios de evaluación antes especificados.

Finalmente, se emitirá el Informe de Recomendación del Resultado del Proceso de Contratación, en el cual se recomendará la adjudicación de aquel proponente que resulte mejor evaluado con porcentaje de calificación en su perfil y en su propuesta técnica, y además cumpla con los aspectos sobre la capacidad legal y financiera, y con el análisis de razonabilidad de precios.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: *

Para este proceso se aplicará la evaluación, que se detalla a continuación:

- ✓ Se nombrará al PEO o Evaluadores Técnicos, quienes 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 someterá a evaluación la Propuesta del proponente sancionado).
- ✓ El PEO o Evaluadores Técnicos procederán a la apertura y evaluación de todas las propuestas de los perfiles de los proponentes, con el objeto de determinar si posee la formación académica y experiencia adecuada para resultar adjudicado, y de conformidad a los criterios de evaluación de los perfiles, incluyendo los legales y los relativos a la capacidad financiera.

- ✓ En caso de ser necesario solicitar aclaraciones a los proponentes, el PEO o Evaluadores Técnicos procederán a solicitarlas 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.
- ✓ Finalizada la evaluación de las propuestas de los perfiles de los proponentes, que incluye la evaluación legal y de capacidad financiera, los miembros del PEO o Evaluadores Técnicos, emitirán un informe con los resultados de esta evaluación y solicitará al proponente mejor evaluado, a través de la DCP que le presente su propuesta técnica y financiera.
- ✓ Las propuestas (técnica y financiera) que fueron solicitadas al proponente mejor calificado son recibidas de manera física o electrónica en COMPRASAL, de acuerdo a lo definido en el DSP.
- ✓ Realizan la apertura y revisión de la propuesta técnica y la propuesta financiera del proponente mejor evaluado según lo establecido en este DSP y con base en los métodos de razonabilidad de precios que resulten aplicables, proceden a la corrección de errores aritméticos si hubiere.
- ✓ En el caso que la propuesta ganadora no cumpla con los criterios de evaluación técnicos, financieros y de razonabilidad de precios, se procederá a solicitar a través de la UPC, la propuesta técnica y financiera del proponente que obtuvo el segundo mejor puntaje en la evaluación de la propuesta de perfil y así sucesivamente.
- ✓ Finalmente, el PEO emite el informe de Recomendación del Resultado del Procedimiento, el cual contendrá el resultado de la evaluación de los perfiles que incluye la evaluación legal y de capacidad financiera, la evaluación de la propuesta técnica y la evaluación de la propuesta financiera, que incluye la evaluación de la razonabilidad de precios; y la recomendación sobre el resultado del proceso de contratación que pasará a análisis y/o aprobación de la Máxima Autoridad de la Institución Contratante.
- ✓ Si existieren propuestas de perfiles cuya calificación sea igual con base a los criterios de evaluación y demás condiciones requeridas en el Documento de Solicitud, y en consecuencia se solicite y evalúe las propuestas técnicas y financieras de los proponentes con igual calificación, los evaluadores aplicarán las reglas de desempate siguientes: 1. Cuando existieran dos o más propuestas "técnicas" evaluadas con porcentajes de calificación iguales, se elegirá la que tenga menor costo con base al principio de racionalidad del gasto público, establecido en el literal g) del Art. 5 de la LCP; 2. Cuando existieren ofertas evaluadas cuyo precio y calificación sea igual con base a los criterios de evaluación y demás condiciones requeridas en los Documento de Solicitud, aplicarán la regla especial para desempate establecida en el Art. 33 LCP y se dará preferencia a la oferta presenta por una micro o pequeña empresa; 3. Si los proponentes son micro y/o pequeña empresa, se decidirá por quien haya presentado primero su propuesta y recomendarán adjudicar al oferente que en su orden cumpla con alguno de estos criterios.

D. Subsanaciones y Resultado del Procedimiento de Contratación:

1. Subsanaciones

POR OMISIÓN: Podrá ser subsanados todos los documentos por la omisión de estos a excepción, de la omisión del Formulario de Presentación del Perfil del Proponente (F1), el Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica (F4) y el Formulario de Presentación de la Propuesta Financiera o Precios Propuestos (F5).

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. Los errores aritméticos presentados en el Formulario

de la Presentación de la Propuesta Financiera o precios propuestos (F5) podrán ser adecuados únicamente por la Institución Contratante, siendo esta la encargada de la corrección aritmética.

Si algún proponente omite o presentare con error o poco legible uno o varios documentos solicitados en este DSP, el PEO a través de la DCP, solicitará su subsanación y/o aclaración, la que deberá realizarse en el plazo que la Institución Contratante señale, no pudiendo superar el plazo total original dado para presentar Propuestas.

Si dentro del plazo otorgado no subsanare la prevención, la Propuesta será considerada **NO ELEGIBLE** para continuar con la etapa subsiguiente.

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

<p>2. Resultado del Procedimiento de Contratación.</p>	<p>Concluida la evaluación por el PEO o Evaluador Técnico nombrado elaborará un informe basado en el sistema de evaluación establecido en el presente documento, el cual, contendrá la recomendación que corresponda para el Titular de la Institución Contratante, ya sea para que se adjudique total o se declare desierta la presente.</p> <p>Los servicios requeridos serán adjudicados al proponente que presente la propuesta que resulte mejor ponderada, en la evaluación de su perfil cumpliendo con las especificaciones técnicas, requisitos de cumplimiento, razonabilidad de precios y demás requerimientos estipulados en el literal "C" de esta Sección relativos a los Criterios y Metodología de evaluación establecidos para este procedimiento de contratación.</p> <p>La recomendación de adjudicación se hará conforme a los criterios de evaluación establecidos en el Documento de Solicitud, a la LCP, 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.</p> <p>El titular de la Institución Contratante o su delegado adjudicará los servicios objeto de este proceso de contratación en los plazos que estipula la ley, indicando la decisión final del procedimiento</p>
--	--

E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización del Contrato:

<p>1. Notificación de Resultados</p>	<p>La Institución Contratante por medio de su DCP notificará el resultado del proceso a todos los proponentes a través del sistema COMPRASAL y a su vez notificará por correo electrónico a los proponentes participantes. Dicha notificación se realizará en la forma establecida en el Art. 116 LCP.</p>
<p>2. Recurso de Revisión</p>	<p>Los proponentes podrán interponer RECURSO DE REVISIÓN en caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de contratación (ver número 14 de las impugnaciones de la Sección II sobre las Instrucciones a los Proponentes).</p> <p>Ver número 14 sobre las impugnaciones de la Sección II de las instrucciones a los Proponentes.</p>

3.
Formalización
de Contrato

Estando en firme el resultado del proceso de contratación (Art. 122 LCP y 81 RLCP), el proponente que hubiera resultado adjudicado deberá presentar la siguiente documentación dentro del plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, para la formalización de las obligaciones adquiridas mediante el contrato:

➤ Presentar solvencias de sus obligaciones tributarias, de seguridad social, previsional y municipal.

➤ Copia de los documentos que conforman la personería jurídica del proponente, según el siguiente detalle:

A. SOCIEDADES

1. Testimonio de la Escritura Pública o Formulario de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio.
2. Testimonio de la Escritura Pública o documento de Modificación, Rectificación, Transformación o Fusión o Escritura o Formulario de transformación de la entidad (si las hubiere), debidamente inscritas en el Registro de Comercio.
3. Credencial de Junta Directiva o del Representante Legal vigentes e inscritas en el Registro de Comercio.
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.
5. Documento Único de Identidad (DUI), Pasaporte o Carné de Extranjero Residente del representante legal, el cual, deberá estar vigente.
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.
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 contratación, 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. (Según aplique).
9. Certificación del punto de acta donde autorizan al representante legal entre otros puntos para que pueda participar en procesos de contratación, 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. 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 propuesta en el proceso de Licitación Pública. 3) Que todas las personas jurídicas y/o naturales que participan en el ASOCIO, no podrán presentar propuestas 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, o socio, 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 contratación, 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.

	<p>b) Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente del Apoderado/a, el cual, deberá estar vigente.</p> <p>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.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 Art. 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. <p>Nota: Si el proponente ha participado en proceso anterior no será necesaria la presentación de la documentación a requerir, debiendo presentar en su caso nota conforme el "<i>Modelo de Carta de Exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias (F7)</i>", debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o por quien firme la propuesta, indicando en cuales procesos ha presentado la documentación legal y siempre que se encuentre VIGENTE al momento de la presentación de las Propuestas. Todo lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 99 inciso tercero de la LCP; y el principio de antiformalismo y eliminación de requisitos innecesarios regulados en los artículo 3 y 4 de la Ley de la LPA.</p>
<p>4. Penalidades Contractuales</p>	<p>El MINEDUCYT, podrá aplicar las siguientes penalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● 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, a cuya competencia se somete a efectos de la imposición.

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● 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. ● No presentar los productos esperados en el plazo contractual, según informe del Administrador de Contrato, estas se aplicarán en forma directa en el pago correspondiente y con audiencia previa del contratista.
--	--

F. Garantías y Nombramiento de Administrador de Contrato:

<p>1. Garantías</p>	<p>El proponente adjudicado o contratista deberá presentar las garantías que se describen a continuación y deberán otorgarlas con calidad de solidarias e irrevocables.</p> <p>Garantía de Cumplimiento Contractual.</p> <p>El contratista deberá presentar una Garantía de Cumplimiento, con una vigencia de DOCE (12) MESES, contados a partir de la firma del contrato, por un valor DEL DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total de la contratación y deberá presentarse dentro de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES siguientes a la recepción del contrato debidamente legalizado. La Garantía de Cumplimiento, deberá presentarse conforme al Modelo de Garantía de Cumplimiento Contractual F9 (Modelo de garantía) indicado en literal J Formularios.</p> <p>Si el plazo de la contratación 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 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 por incumplimiento; d) En cualquier otro caso que exista incumplimiento por parte la contratista.</p> <p>En caso de que el proponente adjudicado no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; podrá ser revocada su adjudicación y se concederá al proponente que en la evaluación ocupase el segundo lugar <i>[en cumplimiento al artículo 126 LCP y Art. 56 RLCP]</i>.</p> <p>A continuación, se especifica un documento que pueden servir para materializar la garantía, siendo responsabilidad de la institución proveer el formato necesario del uso de este:</p> <p>- Pagaré</p> <p>Los títulos valores deberán ser emitidos directamente por el contratista a favor de la institución contratante.</p> <p>Las garantías no deberán estar perforadas en ningún lugar que dañe su texto, sello, firmas y además no deben presentar manchas ni deterioro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantía de Inversión de Anticipo. (No aplica para este proceso). • Garantía de Buen Servicio. (No aplica para este proceso)
--------------------------------	---

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

G. Vigencia del Contrato, Lugar de Ejecución y Caducidad:

1. Vigencia del Contrato* y su Ejecución	<p>La consultoría tendrá vigencia desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2026.</p> <p><i>Plazo de entrega de la consultoría:</i></p> <table border="1" data-bbox="386 592 1451 1270"> <thead> <tr> <th>Entregable</th> <th>Producto</th> <th>% de Pago</th> <th>Plazo de Entrega*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N° 1</td> <td>Informe de Ejecución del Servicio #1</td> <td>15%</td> <td>30 días calendario</td> </tr> <tr> <td>N° 2</td> <td>Informe de Ejecución del Servicio #2</td> <td>10%</td> <td>60 días calendario</td> </tr> <tr> <td>N° 3</td> <td>Informe de Ejecución del Servicio #3</td> <td>15%</td> <td>105 días calendario</td> </tr> <tr> <td>N° 4</td> <td>Informe de Ejecución del Servicio #4</td> <td>15%</td> <td>150 días calendario</td> </tr> <tr> <td>N° 5</td> <td>Informe de Ejecución del Servicio #5</td> <td>10%</td> <td>195 días calendario</td> </tr> <tr> <td>N° 6</td> <td>Informe de Ejecución del Servicio #6</td> <td>15%</td> <td>240 días calendario</td> </tr> <tr> <td>N° 7</td> <td>Informe de Ejecución del Servicio #7</td> <td>10%</td> <td>285 días calendario</td> </tr> <tr> <td>N° 8</td> <td>Informe Final</td> <td>10%</td> <td>315 días calendario</td> </tr> </tbody> </table>	Entregable	Producto	% de Pago	Plazo de Entrega*	N° 1	Informe de Ejecución del Servicio #1	15%	30 días calendario	N° 2	Informe de Ejecución del Servicio #2	10%	60 días calendario	N° 3	Informe de Ejecución del Servicio #3	15%	105 días calendario	N° 4	Informe de Ejecución del Servicio #4	15%	150 días calendario	N° 5	Informe de Ejecución del Servicio #5	10%	195 días calendario	N° 6	Informe de Ejecución del Servicio #6	15%	240 días calendario	N° 7	Informe de Ejecución del Servicio #7	10%	285 días calendario	N° 8	Informe Final	10%	315 días calendario
Entregable	Producto	% de Pago	Plazo de Entrega*																																		
N° 1	Informe de Ejecución del Servicio #1	15%	30 días calendario																																		
N° 2	Informe de Ejecución del Servicio #2	10%	60 días calendario																																		
N° 3	Informe de Ejecución del Servicio #3	15%	105 días calendario																																		
N° 4	Informe de Ejecución del Servicio #4	15%	150 días calendario																																		
N° 5	Informe de Ejecución del Servicio #5	10%	195 días calendario																																		
N° 6	Informe de Ejecución del Servicio #6	15%	240 días calendario																																		
N° 7	Informe de Ejecución del Servicio #7	10%	285 días calendario																																		
N° 8	Informe Final	10%	315 días calendario																																		
2. Lugar de Ejecución	La consultoría será ejecutada de manera virtual y en modalidad presencial para los especialistas en campo, en el lugar que la Institución Contratante designe, a través del administrador de contrato y de acuerdo a las especificaciones técnicas y las condiciones establecidas en su Propuesta y el contrato que se suscriba.																																				
3. Caducidad del contrato	<p>Revocación: Procederá la revocación del contrato en los casos que estipula la Ley de Compras Públicas en el artículo 169.</p> <p>Caducidad: Se procederá al hecho de caducidad de contrato ante las situaciones contempladas en el artículo 167 de la Ley de Compras Públicas.</p>																																				

H. Forma de Pago y Condiciones de Pago:

1. Forma de pago	La Institución Contratante efectuará pagos parciales conforme la recepción de los entregables a entera satisfacción de la institución.
---------------------	--

	<p>El pago se realizará por medio de transferencia bancaria a la cuenta del banco correspondiente, que para tal efecto deberá designar el proponente a través el Formulario de Declaración Jurada de Autorización de Pago (F6) requerido en este Documento de Solicitud para la presentación de las Propuestas.</p> <p>Los servicios de consultoría se contratarán por suma global.</p> <p>Si el oferente es persona jurídica es extranjera, en su oferta económica deberá considerar en el monto total: honorarios por la prestación de servicio y demás gastos asociados a la consultoría, en caso que se considere realizar un viaje a El Salvador, (tales como boletos aéreos, gastos de viaje, estadía, viáticos, transporte terrestre y cualquier otro concepto de gastos que se presente en el desarrollo de la consultoría), así mismo, considerar la retención de los impuestos de Ley aplicados en El Salvador (13% de IVA más 20% de Impuestos sobre la Renta) que serán retenidos por el Ministerio.</p> <p>Se realizarán pagos contra entrega de producto finalizado y recibido a satisfacción por parte del Administrador de Contrato, quien procederá a la emisión del acta de recepción para proceder con el pago correspondiente.</p> <p>Para esta consultoría se realizarán 8 pagos vinculados a la entrega y aceptación del Administrador del Contrato de los productos establecidos en estos TDR.</p>
2. Condiciones de pago	<p>La Institución Contratante efectuará los pagos por avance de la consultoría en un lapso de 45 días posteriores a la recepción de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Factura de consumidor final (<u>o el documento que aplique</u>) a nombre de la Institución Contratante, firmada por los responsables.b) Acta de recepción de los entregables según lo requerido para el desarrollo de la consultoría, firmada por los responsablesc) <u>[Cualquier otro documento de respaldo que sea requerido de acuerdo a la metodología de pago que sea implementada por la institución contratante].</u> <p>Todos los informes o entregables deberán tener la aprobación del administrador de contrato para que se hagan efectivos los pagos.</p>

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LA PROPUESTA: *

1. ANTECEDENTES

El Gobierno de la República de El Salvador ha suscrito el Contrato de Préstamo con referencia CFA 12700, con fondos del Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe (CAF), para financiar el "Proyecto de Modernización del Sistema Educativo de El Salvador". Este Proyecto tiene como objetivo general impulsar la modernización y la mejora del sistema educativo en El Salvador, mediante la optimización del sistema escolar, y la adopción de tecnologías educativas, el desarrollo de pedagogías estructuradas y la supervisión y asesoramiento continuo de los docentes, que permitan proporcionar una educación de calidad e inclusiva, reducir la brecha de competencias básicas, y formar ciudadanos preparados para los desafíos de la era digital. Además, en el referido contrato se designa al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT) como Órgano Ejecutor del mismo.

El Proyecto tiene, además, como objetivos específicos los siguientes: (i) Generar mejoras significativas en los aprendizajes y la optimización del sistema escolar, permitiendo su escalabilidad y sostenibilidad a nivel nacional, mientras fortalece las capacidades docentes y directivas; (ii) Modernizar el sistema educativo integrando tecnologías educativas que optimicen el uso de recursos y permitan reinversiones estratégicas; (iii) Mejorar la infraestructura escolar para asegurar espacios adecuados y tecnológicos que favorezcan el aprendizaje; (iv) Fortalecer las capacidades docentes a través de formación continua en pedagogías modernas y tecnologías educativas; (v) Digitalizar la gestión escolar centralizando la información en tiempo real para mejorar la toma de decisiones y optimizar la asignación de recursos; (vi) Reducir la pobreza de aprendizajes mejorando las competencias básicas de lectoescritura y matemáticas en estudiantes; (vii) Validar la escalabilidad y efectividad del modelo para garantizar su viabilidad y sostenibilidad a largo plazo en el sistema educativo nacional.

La presente contratación se enmarca en dicho Proyecto y está directamente relacionada con el Componente 2 que se refiere a la Gestión del Proyecto y tiene como propósito garantizar una implementación eficiente y coordinada, asegurando que todas las actividades se ejecuten de manera oportuna y transparente, con un uso eficiente de los recursos financieros, humanos y tecnológicos. Además, dentro de este componente se contemplan los siguientes subcomponentes:

- Unidad Gestora del Proyecto (UGP)
- Auditoría Externa
- Consultorías, estudios e imprevistos

La UGP está a cargo de coordinar la gestión operativa del Proyecto, de la articulación entre los diferentes actores involucrados en la ejecución de las obras y del monitoreo del mismo, según sea acordado por las partes. En este contexto, se observa necesario contratar a una firma consultora para acompañar de manera estratégica y operativa a las instituciones vinculadas a la gestión del Proyecto a fin de fortalecer su capacidad técnica, administrativa, financiera, legal e institucional, para maximizar el trabajo del sector para que alcance niveles satisfactorios de eficiencia en términos de tiempo, costo y complejidad.

2. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Brindar asistencia técnica especializada al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de El Salvador en la gestión del "Proyecto de Modernización del Sistema Educativo en El Salvador", con financiamiento de CAF, a fin de promover la gestión eficiente de procesos, fortalecer su capacidad institucional en torno a la gestión de financiamiento externo e incorporar buenas prácticas y lecciones aprendidas de otros proyectos con financiamiento de Organismos Multilaterales de Crédito.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estructurar junto a la UGP la documentación clave en el marco del préstamo con financiamiento de CAF, referida al monitoreo y seguimiento.
- Contribuir a la planificación, gestión y rendición de procesos de adquisiciones y contrataciones vinculados a la ejecución de la operación, así como también a los informes de seguimiento del Proyecto.
- Fortalecer la capacidad institucional de la UGP para lograr mayores niveles de eficiencia en la gestión del Proyecto.

3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El alcance de los servicios incluye el acompañamiento técnico, operativo, institucional, regulatorio, financiero y normativo para la gestión por parte de la UGP del presente proyecto, entendido como la elaboración de documentación contractual, gestión del vínculo con el organismo financiador, la estructuración de documentación requerida por la normativa local y acompañamiento en la estructura organizacional a cargo de este tipo de préstamos, basadas en la experiencia de la firma consultora a contratar.

4. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

Con el fin de alcanzar el objetivo establecido, se prevén los siguientes conjuntos de actividades y responsabilidades:

4.1 ANÁLISIS DEL ESTADO GENERAL DEL PROYECTO Y ESTRUCTURACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CLAVE

- Revisar, monitorear, actualizar, y/o presentar la documentación contractual requerida vinculada a la elegibilidad del préstamo. Entre estos documentos, se destaca el Manual Operativo, el Informe Inicial, documentos operativos y proyección de ejecución.
- Acompañar la elaboración de justificaciones, solicitudes de dispensas o cualquier otro documento para la solicitud de ajustes contractuales al Proyecto.

4.2 ACOMPAÑAMIENTO A ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PROYECTO

- *Documentos estratégicos:* Revisar, monitorear, actualizar, y/o presentar la documentación contractual requerida para la ejecución de todas las etapas dentro del ciclo de vida del proyecto durante el período del contrato, considerando, entre otras, el Plan Operativo del Programa, el Plan de Adquisiciones y Contrataciones, y el Plan de Ejecución Financiera del Programa.
- *Aspectos técnicos:* Contribuir en la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) y especificaciones técnicas comprendidos en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones. Específicamente, contribuir a la elaboración de TDR específicos, como aquellos de contratación de personal clave, contratación de auditoría externa y otras de servicios de consultoría.
- *Alineación con marco normativo:*
 - Acompañar la formalización de los procedimientos acordes a las políticas referidas, para asegurar que todas las adquisiciones se hayan realizado conforme a las políticas y procedimientos de adquisiciones del organismo multilateral, incluyendo los métodos de licitación adecuados, criterios de selección, y transparencia en los procesos.
 - Verificar que cada licitación esté alineada con las necesidades del Proyecto, identificando retrasos, cancelaciones, o ajustes que puedan afectar la implementación.
- *Aspectos operativos:*
 - Revisar la documentación de cada licitación (bases de licitación, contratos adjudicados, informes de evaluación) para asegurar el cumplimiento con los requisitos de presentación y autorización.
 - Identificar riesgos potenciales en las adquisiciones y en el uso de los fondos, y proponer medidas de mitigación en caso de ser necesario.
 - Analizar gastos ejecutados, identificando desviaciones y contribuyendo a la elaboración de justificaciones o dispensas por discrepancias significativas.
- *Monitoreo y Seguimiento:* Monitorear periódicamente el flujo de fondos en términos de tiempos y desvíos, documentar cumplimientos y desvíos por factores externos o internos, y recomendar ajustes en caso de ser necesario a fin de mitigar el impacto en el Proyecto.

4.3 ASESORAMIENTO Y REVISIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO

- Contribuir a la elaboración de informes semestrales o de otra índole, que sean requeridos por CAF, asegurando su alineación con los objetivos específicos y metas del Proyecto, considerando:
 - Recopilación de evidencia documental (informes internos, actas de reuniones, fotos, gráficos, y otros documentos que respalden el avance del programa).

- Descripción del Proyecto y su alcance. Asegurar que el informe esté alineado con los objetivos específicos y metas del programa.
 - Análisis de lo proyectado y lo realizado. Verificar el cronograma y actividades planificadas para el período del informe para comparar avances reales frente a lo planificado.
 - Identificación de aspectos clave a destacar en el período del informe en materia de adquisiciones, financiero, normativo, ambiental y social.
 - Análisis de desempeño de la matriz de resultados.
 - Descripción de la ejecución financiera del período del informe.
 - Identificación de potenciales modificaciones, adecuaciones o desviaciones del Proyecto.
 - Identificación de desafíos enfrentados, lecciones aprendidas, y resoluciones para lograr mayor eficiencia en la ejecución restante.
 - Proyección para el siguiente semestre o informe, detallando actividades previstas, reafirmando o ajustando objetivos e indicadores, e identificando potenciales riesgos hacia adelante y medidas de mitigación previstas.
- Acompañar la estructuración de informes de seguimiento que elabora la UGP para autoridades de El Salvador, considerando reuniones clave de avance del Proyecto, presentaciones de productos estratégicos, espacios de participación con la comunidad educativa, y espacios de intercambio con otros actores intervinientes que sean pertinentes para el Programa.
 - Monitorear los indicadores clave de desempeño definidos en el diseño del Proyecto, identificando desvíos, promoviendo mejoras y ajustes cuando se observe necesario, y generando instancias de recolección de datos a fin de asegurar un seguimiento, registro y sistematización adecuado de la información, que favorezca la evaluación ex-post del Proyecto.
 - *Lecciones Operativas y Técnicas.* Documentar cualquier aprendizaje relevante para la gestión y ejecución de futuros programas, tales como estrategias de optimización de recursos, metodologías exitosas, o prácticas a evitar.

4.4 CONTRIBUCIÓN A LA GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

- *Fortalecimiento financiero:* Analizar el esquema de rendición de cuentas y seguimiento financiero y de adquisiciones de la UGP y promover su fortalecimiento a partir de la incorporación de herramientas clave.
- *Revisión de Gastos Elegibles:* Verificar que los gastos ejecutados sean elegibles bajo los criterios del Organismo Multilateral de Crédito (rubros de gastos, alineación con el Contrato de Préstamo y Políticas de CAF, otros).
- *Conformidad con el Presupuesto:* Comparar los gastos ejecutados frente al presupuesto aprobado, evaluando las desviaciones y justificando cualquier discrepancia significativa.
- *Evaluación de la Documentación Financiera:* Verificar que todos los pagos estén respaldados por documentos como facturas, contratos, y comprobantes de pago, asegurando que estos cumplen con los requisitos de presentación.
- *Control de Fondos y Flujo Financiero:* Revisar el flujo de fondos para asegurar que se hayan utilizado exclusivamente para el Proyecto de Modernización del Sistema Educativo de El Salvador y no se hayan desviado a otros proyectos o áreas.
- *Acompañamiento operativo:* Contribuir a la conformación de documentación vinculada a las solicitudes de desembolsos y justificación de gastos durante el período de la consultoría.
- *Seguimiento y recomendaciones:* Con el apoyo de UGPs de otros préstamos, realizar un mapeo de solicitudes de desembolsos de todos los préstamos que tenga el país con CAF a fin de analizar las necesidades de los préstamos, las posibilidades de CAF y las necesidades del país, y generar recomendaciones en materia de planificación financiera.
- *Evaluación de riesgos financieros:* Identificar riesgos potenciales en el uso de fondos, evaluar cómo pueden afectar la implementación y el cumplimiento de los objetivos del Proyecto, y proponer estrategias de mitigación, incluyendo ajustes en el control financiero, monitoreo adicional, o mejoras en los procesos de adquisiciones.

4.5 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Acompañar el fortalecimiento del Organismo Ejecutor y de la UGP como actores principales de la ejecución del Proyecto, considerando las siguientes tareas:

- **Analizar** la documentación oportuna de organismos clave en la ejecución de este proyecto, así como la activación de herramientas de recolección de información directa, para lo cual se prevé:
 - Establecer un mapa de actores clave vinculados al proyecto, identificando articulaciones vigentes, flujos de trabajo proyectados y responsabilidades de cada uno.
 - Analizar los flujos generales de los 3 principales organismos asociados al proyecto, del MINEDUCYT, del MIGOBTD y del Ministerio de Hacienda, a fin de identificar y sistematizar sus principales responsabilidades en materias vinculadas directa o indirectamente con el Proyecto.
 - Analizar la experiencia del MINEDUCYT en la gestión de otros proyectos con financiamiento externo, identificando fortalezas y debilidades a nivel de gestión, estructura organizacional y alcance de resultados esperados.
 - Revisar la asignación y efectividad del equipo de trabajo, así como la capacidad y desempeño de la UGP.
 - Analizar las herramientas de gestión utilizadas en el marco del OE, a nivel general, y de la UGP, a nivel particular.
- Identificar hallazgos y establecer recomendaciones de fortalecimiento a la administración operativa, financiera y de adquisiciones de la UGP, de ser necesario, considerando:
 - Estructura institucional, flujos de trabajo y monitoreo y seguimiento de proyectos con financiamiento externo.
 - Necesidades de capacitación del equipo de trabajo.
 - Posibles mejoras, transferencia de conocimiento y/o incorporación de nuevas tecnologías y mecanismos de gestión eficiente.
- Acompañar la correcta implementación del esquema de ejecución previsto, articulando con áreas sustantivas, áreas de compras y áreas financieras.
- Capacitar a la UGP a partir de las necesidades identificadas, considerando temáticas como la gestión de operaciones con Organismos Multilaterales de Crédito, el ciclo de proyectos (formulación, aprobación, ejecución, evaluación y cierre), metodologías ágiles, la conformación de matrices clave (resultados, riesgos, plan de obras, entre otras), el rol de los organismos internacionales, la estructuración financiera y la rendición de cuentas, y la evaluación y monitoreo de préstamos, entre otros.
- Asesorar al Coordinador General de la UGP y a las autoridades del OE en materia institucional, financiera, operativa, regulatoria, de monitoreo y de resolución de conflictos en el marco de esta operación.

Los detalles de las actividades establecidas son de carácter enunciativo y están sujetas a que apliquen de acuerdo a los tiempos y eficiencia de la ejecución del Proyecto. En este sentido, de acuerdo a su naturaleza podrán no documentarse en su totalidad, aunque se asegura que los objetivos de cada una de las actividades se cumplan y que el contenido de los informes correspondientes cumpla con lo requerido en el marco del proyecto.

5. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

Los informes y productos esperados de la firma consultora son los siguientes:

Producto 1 a 8 – Informes de Ejecución del Servicio

La Firma Consultora deberá entregar Informes de Ejecución del Servicio con el resumen ejecutivo de las actividades relevante realizadas en el marco del cumplimiento de los objetivos de la contratación y sobre el inicio, avance o finalización de los aspectos siguientes:

- Documentos vinculados a la elegibilidad del Contrato de Préstamo.
- Documentos vinculados a las adquisiciones y contrataciones del Proyecto (PAC, POA, PEP, especificaciones técnicas, términos de referencia, revisión de pliegos, informes jurídicos, otros).
- Documentación vinculada a la ejecución financiera (estructuración de instrumentos de registro, reporte y seguimiento de proyecciones, desembolsos, pagos, rendiciones, formulación presupuestaria, otros).
- Informe primer semestre 2026 y borrador del informe del segundo semestre de 2026.

- Documentación vinculada a monitoreo y seguimiento (minutas, revisiones de matrices de resultados, elaboración de matrices de riesgos, consolidación de nuevos indicadores, análisis de desvíos, acompañamiento a modificaciones contractuales, otros)
- Informes de avances en materia de fortalecimiento institucional, de acuerdo con las actividades previstas.
- Términos de Referencia de auditoría externa.

6. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS, FORMA DE PAGO Y PLAZOS DE ENTREGA

Los servicios de consultoría se contratarán por suma global.

Si el oferente es persona jurídica es extranjera, en su oferta económica deberá considerar en el monto total: honorarios por la prestación de servicio y demás gastos asociados a la consultoría, en caso que se considere realizar un viaje a El Salvador, (tales como boletos aéreos, gastos de viaje, estadía, viáticos, transporte terrestre y cualquier otro concepto de gastos que se presente en el desarrollo de la consultoría), así mismo, considerar la retención de los impuestos de Ley aplicados en El Salvador (13% de IVA más 20% de Impuestos sobre la Renta) que serán retenidos por el Ministerio.

Se realizarán pagos contra entrega de producto finalizado y recibido a satisfacción por parte del Administrador de Contrato, quien procederá a la emisión del acta de recepción para proceder con el pago correspondiente.

Para esta consultoría se realizarán 8 pagos vinculados a la entrega y aceptación del Administrador del Contrato de los productos establecidos en estos TDR, de acuerdo con el detalle siguiente:

Entregable	Producto	% de Pago	Plazo de Entrega*
Nº 1	Informe de Ejecución del Servicio #1	15%	30 días calendario
Nº 2	Informe de Ejecución del Servicio #2	10%	60 días calendario
Nº 3	Informe de Ejecución del Servicio #3	15%	105 días calendario
Nº 4	Informe de Ejecución del Servicio #4	15%	150 días calendario
Nº 5	Informe de Ejecución del Servicio #5	10%	195 días calendario
Nº 6	Informe de Ejecución del Servicio #6	15%	240 días calendario
Nº 7	Informe de Ejecución del Servicio #7	10%	285 días calendario
Nº 8	Informe Final	10%	315 días calendario

7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS

Todos los productos deberán presentarse firmados en formato de documento portátil (PDF). Además, deberá entregar una versión en formato de documento de texto (Microsoft word) y/o documento de hoja de cálculo (Microsoft Excel), cuando aplique, dentro del plazo previsto en los presentes TDR. Los archivos digitales que forman parte del producto entregable podrán entregarse por correo electrónico o con un dispositivo electrónico portátil (USB) al Administrador de Contrato.

Con relación al formato, los informes deben contener:

- **Carátula**, que indique la referencia al contrato, referencia del proceso, el nombre de la firma consultora y el período del informe
- **Resumen Ejecutivo**
- **Desarrollo** de actividades y reuniones relevantes realizadas en el marco del cumplimiento de los objetivos de la contratación, separados por tipología de actividad como se indica en estos TDR.
- **Detalle**, en caso de resultar pertinente, de riesgos legales identificados, atendidos y pendientes de atender, incluyendo las recomendaciones realizadas para mejorar la ejecución y el control del Proyecto.

- **Anexar** evidencia documental, como informes internos, actas de reuniones, fotos, gráficos, y otros documentos, cuando sea pertinente.

Al finalizar la consultoría, se deberá presentar un informe conteniendo un repaso por las actividades principales y un análisis de los resultados del servicio. Deberá incluir también una guía de recomendaciones para la continuidad de las capacidades adquiridas, y recomendaciones de fortalecimiento posterior.

7. INSUMOS QUE PROPORCIONARÁ EL MINEDUCYT

Al inicio de la consultoría, el MINEDUCYT proporcionará a la Firma Consultora, para la ejecución del trabajo:

- Lineamientos, restricciones y estándares a los que deben estar sometidos los entregables para cumplir con las regulaciones definidas por el Administrador del Contrato;
- Restricciones de seguridad aplicables;
- Regulaciones aplicables;
- Cualquier otra información que el Administrador del Contrato considere relevante, pertinente y que tenga influencia sobre el programa;
- Espacio físico para desempeñar sus funciones y atender reuniones, durante la etapa presencial de la consultoría; y
- Licencias, suscripciones y/o herramientas necesarias para la utilización exclusiva en el programa.

8. DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La consultoría tendrá vigencia desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2026, y será realizada en modalidad presencial por parte de los especialistas en campo, y semi presencial para el resto del equipo, debiendo comparecer en lugar designado por el Administrador del Contrato. Sin perjuicio de lo anterior, el MINEDUCYT, cuando lo estime conveniente, podrá requerir la comparecencia del equipo con modalidad semipresencial de la Firma Consultora en cualquier momento de la ejecución del servicio.

La Firma Consultora deberá estar disponible conforme los requerimientos que tenga el Administrador de Contrato, de manera virtual o presencial conforme lo convenido previamente.

9. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

El seguimiento de los trabajos realizados por esta contratación estará a cargo del Administrador de Contrato designado por el MINEDUCYT, quien es responsable de evaluar la calidad de los resultados, de los productos y entregables, así como de aceptarlos y aprobarlos.

El Administrador del Contrato deberá revisar y aprobar cada producto previa firma del acta de recepción parcial o definitiva. El Administrador revisará el producto en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. En caso de que existiesen observaciones, otorgará al contratista un plazo máximo igual para subsanar. La subsanación posterior al plazo otorgado se computará como entrega extemporánea.

10. PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS

Todos los productos y el material generado en el marco de la presente contratación serán propiedad del MINEDUCYT, por lo que deberá entregar nota firmada donde establece lo referido.

11. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se obliga a garantizar la confidencialidad, seguridad y resguardo de toda la información del MINEDUCYT y de cualquier otra institución a la que tenga acceso en el marco de la ejecución del presente contrato. Esta obligación también se extiende al equipo técnico del oferente, quienes deberán firmar acuerdos de confidencialidad y actuar conforme a los principios de reserva, ética profesional y protección de datos.

El oferente será responsable de que su personal mantenga en todo momento la confidencialidad respecto a la documentación y la información sensible que manejen durante el desarrollo de sus funciones, en la forma establecida en los documentos contractuales.

Asimismo, el oferente se compromete a utilizar la información exclusivamente para los fines establecidos en estos Términos de Referencia y en el contrato correspondiente, absteniéndose de divulgarla, compartirla o reproducirla sin autorización expresa y por escrito del MINEDUCYT y de cualquier otra institución competente.

El oferente se compromete a garantizar los derechos de los titulares de los datos personales, en especial los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO-POL), y a abstenerse de utilizar la información para fines distintos a los estipulados en estos términos de referencia y el contrato derivado de los mismos. Asimismo, deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas apropiadas para evitar el acceso no autorizado, pérdida, destrucción o alteración de los datos, así como notificar de manera inmediata a los responsables del tratamiento y a la Agencia de Ciberseguridad del Estado, en caso de presentarse una violación de seguridad o incidente que comprometa la información bajo su custodia, en cumplimiento del procedimiento descrito en la Ley.

La divulgación no autorizada de información por parte del personal del oferente será considerada falta grave, y deberá ser comunicada de inmediato al administrador del contrato, a fin de aplicar las sanciones contractuales y legales correspondientes. El oferente será responsable directo por cualquier daño ocasionado por el incumplimiento de esta disposición.

12. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA

Se busca una Firma Consultora que trabaje en el área de la gestión de proyectos con financiamiento de Organismos Internacionales de Crédito. Debe contar con experiencia en la formulación, gestión y seguimiento de operaciones de préstamo de al menos 3 años. Se considerará como experiencia de la compañía, el producto que derive de la suma de las experiencias de los miembros propuestos para los cargos correspondientes. La Firma Consultora, a través de la experiencia del equipo de profesionales propuesto, debe contar con experiencia comprobable en:

Experiencia General: Contar con un equipo técnico compuesto por profesionales que tengan al menos 15 años de experiencia en el diseño, estructuración, gestión integral y evaluación de proyectos de alta complejidad con financiamiento externo, públicos o privados, y estudios sectoriales.

Experiencia Específica: Contar con un equipo técnico que de manera conjunta o separada haya liderado la gestión integral de proyectos con financiamiento externo a instituciones de gobierno, organismos internacionales, banca y/o instituciones multilaterales en los últimos 10 años. Para la gestión de capacidades, se espera experiencia en el trabajo comprobado con equipos técnicos a nivel institucional, funcional y de procesos en los últimos 10 años.

Se valorará especialmente a aquellas firmas que demuestren experiencia y conocimiento en asesoramiento similar asesorando programas y proyectos de El Salvador en los últimos 3 años.

Competencias de los miembros del equipo consultor.

- Planificación y organización
- Trabajo en equipo
- Coordinación con autoridades y otros actores involucrados en el proyecto
- Aplicación de enfoque de género y enfoques inclusivos
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsabilidad
- Creatividad
- Compromiso con el aprendizaje
- Trabajo bajo presión
- Cumplimiento de resultados y plazos

La Consultora deberá estar conformada por un equipo de profesionales con estudios universitarios y con experiencia comprobada en la gestión de proyectos, la formulación de préstamos y la ejecución financiera de operaciones. Se espera que la Firma Consultora tenga experiencia en esquemas de trabajo interinstitucionales, de articulación público-privada, y que pueda contar con experiencia en el campo macroeconómico.

En caso de participación a través de una filial o sucursal, el oferente deberá presentar una carta explicativa en la que conste que se trata de este supuesto, y relacionar el vínculo entre compañías, comprobando la existencia de la sociedad matriz, la cual se computará como propia. Se considera sociedad matriz o sociedad filial cuando, además de una estrecha relación comercial, exista un nivel de vinculación alto como, por ejemplo, pero no limitado a: i) la primera es

accionista mayoritaria de la segunda; ii) comparten un mismo accionista mayoritario; y/o iii) comparten la mayoría de accionistas. Se comprenderán como sucursal aquella sociedad cuyo acto constitutivo fue registrado o asentado con dicha calidad en país distinto al inicialmente registrado donde nació a la vida jurídica.

La Firma Consultora es autónoma para proponer la cantidad de personal del equipo y perfiles del personal adicional a disponer para el desarrollo de la consultoría, siendo el mínimo requerido el siguiente:

CARGO/FUNCIÓN	CANTIDAD	PERFIL ACADÉMICO	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Líder de Proyecto	1	Profesional, graduado en el área de ciencias económicas y/o afines, con especialización en materia de gestión de proyectos.	Al menos 15 años en dirección, coordinación, diseño, formulación, negociación, gestión de programas y proyectos de Organismos Internacionales de Crédito (OIC), monitoreo, evaluación y seguimiento de políticas públicas, especialmente en torno al fortalecimiento institucional, la gestión del cambio, procesos de capacitación y liderazgo, con experiencia aplicada en proyectos de desarrollo social y/o educativo.
Co-Líder del Proyecto	1	Profesional graduado en economía y/o áreas afines, con estudios de posgrado en áreas de gestión pública y/o administración de proyectos.	Al menos 18 años en dirección, coordinación, diseño, formulación, gestión de programas y proyectos del sector público con financiamiento de OIC, monitoreo, evaluación y seguimiento de política pública, especialmente en la definición de roles, perfiles y operativa de proyectos vinculados a la educación.
Especialista Senior en gestión financiera de proyectos (en campo)	1	Profesional, graduado en economía y/o áreas afines, con especialización en materia de políticas públicas, gestión de proyectos y/o afines.	Al menos 15 años en coordinación, diseño, negociación y ejecución de programas y proyectos del sector público con financiamiento de OIC. Debe contar con experiencia en asesoramiento financiero y en elaboración de documentación técnica y operativa de proyectos con financiamiento externo en América Latina y el Caribe. Se valora experiencia en vinculación con actores clave.
Especialista de gestión de proyectos (en campo)	1	Profesional, graduado en economía y/o áreas afines, con especialización en materia de políticas públicas, gestión de proyectos y/o afines.	Al menos 10 años en diseño, evaluación y gestión de programas y proyectos con financiamiento de OIC. Se valora experiencia en proyectos del sector público en América Latina y el Caribe, y experiencia en proyectos en materia de desarrollo social.
Especialista Senior en gestión de proyectos, monitoreo y fortalecimiento institucional	2	Profesional, graduado en economía y/o áreas afines, con especialización en materia de relaciones internacionales y/o administración de proyectos.	Al menos 10 años en dirección, coordinación, diseño, formulación, negociación, gestión de programas y proyectos del sector público con financiamiento de OIC, monitoreo, evaluación y seguimiento de política pública, especialmente en la definición de roles, el fortalecimiento del liderazgo y de las capacidades individuales y grupales perfiles.
Especialista senior en gestión financiera de proyectos	1	Profesional, graduado en economía y/o áreas afines, con especialización en materia de políticas	Al menos 15 años en coordinación, diseño, negociación y ejecución de programas y proyectos del sector público con financiamiento de OIC. Debe contar con experiencia en asesoramiento financiero y en elaboración de documentación técnica y

CARGO/FUNCIÓN	CANTIDAD	PERFIL ACADÉMICO	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
		públicas, gestión de proyectos y/o afines.	operativa de proyectos con financiamiento externo en América Latina y el Caribe.
Especialista de gestión de proyectos y capacidad institucional	1	Profesional, graduado en economía y/o áreas afines, con especialización en materia de políticas públicas o impacto en el desarrollo.	Al menos 12 años en diseño, evaluación y gestión de programas y proyectos con financiamiento de OIC. Se valora experiencia en monitoreo, evaluación y seguimiento de política pública, con experiencia aplicada en la coordinación y/o asesoría en la estructuración proyectos del sector público en América Latina y el Caribe en materia de desarrollo social. Se requiere experiencia en liderazgo de equipos multidisciplinarios y construcción de capacidad institucional.

J. Formularios:

- F1. Formulario de Presentación del Perfil del Proponente y sus respectivos anexos.
- F2. Formato de Declaración Jurada de cumplimiento legal
- F3. Formulario de la Identificación del Proponente
- F4. Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica y sus respectivos anexos.
- F5. Formulario de Presentación de Propuesta Financiera o Precios Propuestos.
- F6. Formulario de Declaración Jurada de Autorización de Pago
- F7. Modelo de Carta de Exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias (si aplica).
- F8. Modelo de Declaración Jurada de Capacidad Financiera
- F9. Modelo de garantía de cumplimiento contractual.
- F10. Modelo de contrato.

F1. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DEL PERFIL DEL PROPONENTE

[El Proponente debe completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas].

Lugar y fecha de firma: _____

Estimados Señores:

[NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE]

Referencia del Proceso de contratación de servicios de consultoría No. [referencia de proceso] denominada "[nombre del proceso de contratación de servicios de consultoría]".

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 de servicios de consultoría por **SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIONES DE LO CONSULTORES** Número [referencia de proceso] denominado "[nombre del proceso de contratación de servicios de consultoría]", en nombre de mi representada **DECLARAMOS:**

I) DECLARACIONES GENERALES:

- (a) He leído y examinado el Documento de Solicitud de Propuesta No. _____ para la adquisición de: "_____ " 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)
- (b) Ofrecemos presentar nuestra propuesta de perfil de acuerdo a los requerimientos especificados en los Documentos de Solicitud de la Propuesta, por lo que, en caso de resultar evaluados como el mejor perfil, nos comprometemos a presentar nuestra propuesta técnica y financiera al momento de ser requerida.
- (c) Que mi representada se encuentra inscrita en el RUPES, teniendo su perfil completo, que además la documentación enviada está vigente y que, por tanto, tiene la capacidad legal de ofertar y contratar con el Estado.
- (d) Conocemos y entendemos todo lo dispuesto en el Documento de Solicitud de la Propuesta del referido proceso de compra, así como también las demás condiciones establecidas en los mismos, mi representada se **SOMETE AL PROCESO DE SELECCIÓN** y por tanto, acepta los términos y condiciones establecidos en la misma.
- (e) No tenemos/ 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) Aceptamos que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta propuesta y/o sus anexos puede ser elemento justificable para la descalificación de la propuesta de perfil.
- (h) Aceptamos que en el supuesto de retirar de manera injustificada nuestra propuesta, la institución contratante, 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.

1. Experiencia general y específica del Proponente (Persona jurídica)

1.1 Experiencia general del Proponente (Persona jurídica) para los servicios de consultoría en otras instituciones a nivel nacional

Enumere la experiencia general mínima de ____ años del proponente (persona jurídica) para los servicios de consultoría en otras instituciones, a nivel nacional.

**[Indicar el plazo que se considere oportuno de acuerdo al criterio de la institución].*

Descripción de las consultorías realizadas por el proponente:	
Nombre del Contratante:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Lugar donde se realizó la consultoría (detallar institución y dirección):	
Tiempo de ejecución de la consultoría:	
Fecha de iniciación(mes/año):	Fecha de terminación(mes/año):
Valor total de la consultoría:	
Si el contrato se realizó en una UDP, suministrar el valor del contrato que le correspondió al proponente que presenta la experiencia específica:	
Si el contrato se realizó en una UDP, suministrar el nombre de las otras personas/firmas/entidades que formaron parte de la UDP.	

**[Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual como firma consultora o como integrante de una UDP].*

**[La información debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y deben estar respaldadas por la copia del comprobante de las consultorías recibidas a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante].*

1.2 Experiencia general del Proponente (Persona jurídica) para los servicios de consultoría requerida a nivel regional

Enumere la experiencia general mínima de _____ años del proponente (persona jurídica) para los servicios de consultoría, a nivel regional.

**[Indicar el plazo que se considere oportuno de acuerdo al criterio de la institución].*

Descripción de las consultorías realizadas por el proponente:
Nombre del Contratante:

Dirección:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Lugar donde se realizó la consultoría (detallar país, ciudad y dirección):	
Tiempo de ejecución de la consultoría:	
Fecha de iniciación(mes/año):	Fecha de terminación(mes/año):
Valor total de la consultoría:	
Si el contrato se realizó en una UDP, suministrar el valor del contrato que le correspondió al proponente que presenta la experiencia específica:	
Si el contrato se realizó en una UDP, suministrar el nombre de las otras personas/firmas/entidades que formaron parte de la UDP.	

**[Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual como firma consultora o como integrante de una UDPI.]*

**[La información debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y deben estar respaldadas por la copia del comprobante de las consultorías recibidas a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante].*

1.3 Experiencia específica del Proponente (Persona jurídica) en servicios de consultorías similares en la materia requerida

**[Enumere la experiencia específica mínima de ___ años del proponente (persona jurídica) en la materia requerida para los servicios de consultoría.]*

**[Indicar el plazo que se considere oportuno de acuerdo al criterio de la institución].*

Inicio Mes/ año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato *	Nombre del Contratante	Función del Proponente
<i>(indicar mes/año)</i>	<i>(indicar mes/año)</i>	<i>(indicar número de años)</i>	Nombre del contrato: <i>(indicar nombre completo)</i> Breve descripción de la consultoría: <i>(describir la consultoría)</i> Dirección: <i>(indicar/ calle/ número/ ciudad/ país)</i> Monto del contrato:		<i>(indicar función del proponente)</i>

*[La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia del comprobante de las consultorías recibidas a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante].

En caso de propuestas presentadas por una UDP, el formulario deberá ser presentado por todos los miembros de la UDP.

*[Deberán incluirse atestados, cartas de recomendación y/o referencia que permitan comprobar la experiencia]

2. Organización del Proponente (Persona jurídica) y Formación Académica de los miembros del equipo consultor

2.1 Organización y Estructura del Proponente (Persona jurídica)

Proporcione aquí una breve descripción de los antecedentes y la organización de la persona jurídica y de cada uno de los integrantes.

Incluya el diagrama de la Organización del proponente y la lista de los miembros de la Junta Directiva/ Administradores Únicos Propietarios o Suplentes.

2.2 Formación académica de los miembros del equipo consultor

1. Cargo propuesto:	
2. Nombre del proponente: (nombre del proponente que propone al candidato):	
3. Nombre del profesional: (nombre completo):	
4. Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:
5. Educación: (Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del profesional, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.)	
6. Otros cursos especializados (Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el número 5 – Dónde obtuvo la educación):	
7. Historia Laboral (Empezando con el cargo actual, enumere en cronológico los cargos que ha desempeñado desde que se graduó el profesional, indicando para cada empleo las actividades realizadas en el marco de esa contratación, fechas de empleo, nombre de la entidad y cargos desempeñados): Desde (Año y mes): _____ Hasta (Año y mes) _____ Empresa: _____ Cargos y funciones desempeñadas: _____	
Certificación del Proponente: Yo, como representante autorizado de (<u>Nombre del Proponente</u>), certifico que he obtenido el consentimiento del profesional mencionado para incluir su hoja de vida en la propuesta del proceso (<u>Nombre del Proceso</u>), y que dicho profesional ha declarado que estará disponible para realizar el trabajo de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la propuesta.	

[Detallar la información que la institución contratante requiera conocer de la hoja de vida de los miembros del equipo consultor propuesto].

[Detallar la Formación Académica de los miembros del equipo consultor propuesto].

2.3 Nivel de participación de los miembros del equipo consultor

No	Nombre	Profesión	Cargo a desempeñar	% de Dedicación al proyecto	Periodo del Nombramiento (según etapa de consultoría)

3) Subcontratistas previstos (en caso que aplique)

Nombre del Subcontratista	Secciones de la consultoría a Subcontratar	Dirección, física telefónica y electrónica del subcontratista	Porcentaje a subcontratar

**[En caso de subcontrataciones, se deberán cumplir las reglas previstas en la Sección 3, Literal I), apartado 3 relativo a las condiciones].*

[El proponente deberá llenar y anexar para cada subcontratista la información del cuadro siguiente:].
[Podrá agregarse cualquier otra información que considere pertinente a fin de demostrar la idoneidad de la Propuesta Técnica del proponente para cumplir con los requisitos de la consultoría y el plazo].

[Deberá elaborar el perfil de acuerdo con lo requerido en este documento. Se advierte que este será el anexo que será tomado en cuenta durante la evaluación del perfil, por lo que será responsabilidad del proponente que todos los puntos sujetos de evaluación sean incluidos en el presente apartado].

[La propuesta técnica deberá estar firmada por el Representante Legal / Apoderado Legal facultado para tal fin].

ANEXOS

Presentación de la documentación que acredite la información detallada en el presente formulario.

- Cartas de referencia o recomendación y demás atestados de competencia y experiencia: Deberán contener el servicio contratado, monto contractual, clasificación de la atención brindada por los miembros del equipo consultor del proponente.
- Incluir todos los atestados que permitan comprobar la experiencia

Nota: El oferente deberá elaborar la información relativa a su perfil de acuerdo con lo requerido en este documento. Se advierte que este será el anexo que será tomado en cuenta durante la evaluación del perfil de los proponentes, por lo que será responsabilidad del oferente que todos los puntos sujetos de evaluación sean incluidos en el presente apartado.

f.* _____
[nombre del representante legal] _____ *[sello]*
[nombre de la persona jurídica proponente]

* *[La propuesta técnica deberá estar firmada por el Representante Legal / Apoderado Legal facultado para tal fin].*

F2. 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 _____ denominada: _____ 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 _____, 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 ENCUESTRO... o en nombre de su representada) NO SE ENCUESTRA 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 comprobará 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 las 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.

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):				
		Microempres a	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 (o apoderado, si aplica)				
8	No. de Documento del Representante Legal (o apoderado si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.				
9	No. NIT del Representante Legal. / o apoderado				
10	No. NIT de la Sociedad / ONG / Cooperativas y/o UDP				
11	Nombre de la Persona de Contacto				
12	Teléfonos				
13	Correo electrónico (Para recibir notificaciones):				

f.* _____ *[nombre del representante legal o apoderado]* _____ *[sello]*

[nombre de la persona jurídica proponente]

**[La firma del Representante Legal del proponente o apoderado de este según aplique].*

F4. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

[El Proponente debe completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas].

Lugar y fecha de firma: _____

Estimados Señores:

[NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE]

Referencia del Proceso de contratación de servicios de consultoría No. [referencia de proceso] denominada "[nombre del proceso de contratación de servicios de consultoría]",

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 de servicios de consultoría por SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIONES DE LO CONSULTORES Número [referencia de proceso] denominado "[nombre del proceso de contratación de servicios de consultoría]", en nombre de mi representada DECLARAMOS:

II) DECLARACIONES GENERALES:

He leído y examinado el Documento de Solicitud de Propuesta No. _____ para la adquisición de: " _____ " 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 "I" sobre las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LA PROPUESTA de la Sección II- Condiciones Especiales de la Contratación, forma y lugar de Entrega especificados en este.
- (b) Que, en virtud de haber sido evaluados como el mejor perfil, presentamos nuestra propuesta técnica y financiera para ser sometidos a evaluación del PEO o Evaluadores Técnicos.
- (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 _____ días calendario.
- (d) Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a obtener y presentar las garantías de _____ en el periodo establecido en el documento de solicitud de Propuesta.
- (e) No tengo/ Mi representada no tiene conflicto/s de interés/es conforme a las Instrucciones a los Proponentes.
- (f) Mi representada no ha sido sancionada y por tanto, no se encuentra incapacitada, ni impedida para contratar atendiendo a lo regulado en los Arts. 24 y 25 LCP, tampoco incurre en ninguna de prohibiciones del Art. 26 LCP.
- (g) Me comprometo a informar a la Institución Contratante si en el transcurso de un proceso de compra y/o adquisición se le imponga a mi representada una multa o se le inhabilitare por parte de la entidad contratante u otra distinta.
- (h) Conozco lo establecido en el Código Penal, en cuanto al delito de falsedad ideológica, regulado en el Art. 284 y lo que ordena la Ley de Competencia respecto a las Infracciones, sanciones y procedimientos establecidos para condenar las prácticas anticompetitivas, especialmente no ha

constituido acuerdos colusorios con uno, varios o todos los demás oferentes que participan en el presente proceso, que constituyan violación al lit. c) del Art. 25 de la Ley de Competencia.

- (i) Mi representada se compromete a cumplir con los principios que indica la LCP, especialmente eficacia y eficiencia, por tanto, mi representada se compromete a no participar, en prácticas anticompetitivas.
- (j) Entiendo/Entendemos que, de haber errores aritméticos en la propuesta, acepto que se corrijan.
- (k) Entiendo/Entendemos que esta propuesta, junto con su Notificación de Adjudicación, será vinculante entre nosotros, hasta que se suscriba un documento formal.
- (l) Aceptamos que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta propuesta y/o sus anexos puede ser elemento justificable para la descalificación de la propuesta.
- (m) Aceptamos que en el supuesto de retirar de manera injustificada nuestra propuesta, la institución contratante, 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.
- (n) Manifiesto que lo aquí consignado es veraz y señalo como domicilio especial el de la ciudad de San Salvador, para efectos de solución de conflictos derivados de este compromiso adquirido.

III) CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LA PROPUESTA

A continuación, presentamos nuestra propuesta Técnica:

- a) Portada
- b) Índice
- c) Listado de alcances a desarrollar y resultados esperados de acuerdo a las especificaciones técnicas.

[Para el presente apartado deben tenerse en consideración lo dispuesto en el apartado I. Especificaciones Técnicas y Condiciones de la Propuesta de los DSP.]

- d) Metodología propuesta

[Para el presente apartado deben tenerse en consideración lo dispuesto en el apartado I. Especificaciones Técnicas y Condiciones de la Propuesta de los DSP.]

- e) Estructura y planificación de las actividades

[El proponente describirá la organización administrativa y técnica que pretende implementar durante el desarrollo de la consultoría de servicios, selección basada en calificación de consultores, tomando en cuenta las funciones y tareas principales a realizar con los miembros del equipo consultor propuesto, y respaldado mediante organigramas claros y precisos.

El contratante deberá listar el contenido esperado, a manera de referencia se lista ejemplos de contenido:

- o Organización Técnica:

Deberá presentar un organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando en el equipo y la relación con el proponente, en él se debe definir claramente los miembros del equipo consultor y técnico que estarán directamente asignados a los servicios de consultoría, así como el personal de apoyo a los mismos. Se debe anexar la descripción de las funciones y/o tareas principales de los miembros del equipo consultor.

- o Organización Administrativa:

Deberá presentar un organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando para coordinar el trabajo administrativo y su relación con el proponente, así como su apoyo al grupo de especialistas y técnicos que estarán directamente en los trabajos de consultoría, se debe describir las actividades y/o tareas a ejecutar en cada uno de los niveles].

f) Cumplimiento de plazo de entrega según cronograma

f1) Cronograma de ejecución de la consultoría:

N°	Producto Esperado o Entregable/ Actividad	Meses												n
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Entregable 1: (Nombre del Entregable: por ejemplo: Informe A													
	Actividad 1: por ejemplo: Recolección y análisis de datos													
	Actividad 2: por ejemplo: Redacción del borrador													
	Actividad 3: por ejemplo: Informe inicial													
	Actividad 4: por ejemplo: Incorporación de comentarios y correcciones.													
	Actividad 5: por ejemplo: Entrega del informe final al Contratante)													
2	Producto 2: (Nombre del Entregable)													
	Actividad 1													
	Actividad 2													
	Actividad 3													
N														

1. Enumere los Entregables con el detalle de las actividades requeridas para elaborarlos y otras metas, tales como las aprobaciones del Contratante. Para los trabajos que se realicen en etapas, indique por separado las actividades, la entrega de informes y las metas correspondientes a cada etapa.
2. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

f2) Presentación de informes o entregables en plazo.

[Para el presente apartado deben tenerse en consideración el Plan de trabajo propuesto para el desarrollo del contenido de los entregables según el detalle del cronograma de Ejecución]

g) Parámetros para medir el cumplimiento y calidad del desempeño de la consultoría. (si aplica sino eliminarlo)

[Para el presente apartado deben tenerse en consideración lo dispuesto en el apartado I. Especificaciones Técnicas y Condiciones de la Propuesta de los DSP.]

Nota: El oferente deberá elaborar la propuesta técnica de acuerdo con lo requerido en este documento. Se advierte que este será este el anexo que será tomado en cuenta durante la evaluación técnica, por lo que será responsabilidad del oferente que todos los puntos sujetos de evaluación sean incluidos en el presente apartado. *

* [El formulario deberá presentarse obligatoriamente con los respectivos anexos que permitan comprobar la información brindada en el formulario, la institución contratante deberá definir los anexos a presentar, los cuales podrán variar según los requerimientos técnicos propios de cada consultoría].

*[Podrá agregarse cualquier otra información que considere pertinente a fin de demostrar la idoneidad de la Propuesta Técnica del proponente para cumplir con los requisitos de la consultoría y el plazo].

f.* _____
[nombre del representante legal] [sello]
[nombre de la persona jurídica proponente]

*[La propuesta técnica deberá estar firmada por el Representante Legal / Apoderado Legal facultado para tal fin].

F5. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FINANCIERA O PRECIOS PROPUESTOS

Este formulario contendrá lo relativo a la Propuesta Financiera y debe reflejar el detalle del presupuesto estimado para la ejecución de la consultoría y será utilizado únicamente para efectos de la evaluación financiera.

El presente formulario deberá contener lo relativo a los costos, impuestos y otros cargos aplicables, con el fin de asegurar que las instituciones contratantes tengan una visión completa y exacta de los compromisos financieros asociados a cada oferta. Esta clara delimitación es esencial para evitar ambigüedades, malentendidos o interpretaciones erróneas que puedan surgir durante el proceso de evaluación y selección de las ofertas, garantizando así que todas las ofertas sean comparables de manera equitativa y que los evaluadores puedan tomar decisiones sobre la base de información precisa y detallada.

DETALLE DEL PRESUPUESTO DE LA CONSULTORÍA*			
DESCRIPCIÓN DE LOS COSTOS	MESES - HOMBRE	COSTO US\$/MES	COSTO US\$
<i>PERSONAL</i>			
<i>Personal de Dirección</i>			
<i>Detallar</i>			
<i>Personal Técnico- Especialista</i>			
<i>Detallar</i>			
<i>Personal de Apoyo Administrativo</i>			
<i>Detallar</i>			
<i>Subtotal</i>			
<i>GASTOS OPERATIVOS</i>			
<i>Pasajes, viáticos, etc.</i>			
<i>Otros Gastos Operativos</i>			
<i>Subtotal</i>			
<i>Total</i>			

Propuesta de plan de pagos

<p><i>Descripción de la forma de pago propuesta:</i></p>	
--	--

f.* _____

[nombre del representante legal o persona natural]

[sello]

[nombre de la persona jurídica proponente, si aplica]

*La firma del Representante Legal del proponente o apoderado facultado para tal fin, según aplique.

F6. FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO

DECLARANTE

1.1 Persona jurídica:			
RAZÓN SOCIAL	NIT	N.º Registro (NRC)	TELÉFONO
DIRECCIÓN	CIUDAD	CORREO ELECTRÓNICO	
1.2 Representante Legal o Apoderado			
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	DIRECCIÓN DEL BENEFICIARIO	CODIGO SWIFT O ABA DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DEL BANCO Y DIRECCIÓN

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

NOMBRE ENTIDAD JURÍDICA A QUIEN SE EMITIRÁ 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:

F7. MODELO DE CARTA DE EXENCIÓN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y/O
SOLVENCIAS

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 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 LCP; y, el principio de antiformalismo y eliminación de requisitos innecesarios regulados en los arts. 3 y 4 de la LPA.

Sin otro particular,

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

(NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA PARTICIPANTE)

F8. FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE CAPACIDAD FINANCIERA

En el distrito de _____, Municipio de _____, Departamento de _____ a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año dos mil veinticinco, Yo, _____, de (años de edad), del domicilio de _____, portador del documento de documento de identificación número (Detallar el documento con que comparece, DUI o Pasaporte), en mi carácter de _____ de la sociedad _____ de nacionalidad _____, del domicilio de _____ tal como se comprueba con (Escritura de constitución), otorgada en _____ el día _____ ante los oficios de _____, en la cual hace constar que su denominación, nacionalidad y domicilio son los indicados, que la representación legal de la sociedad será ejercida por _____, habiendo sido electo como _____ en dicho acto; BAJO JURAMENTO DECLARO: I) Que mi representada es apta para contratar con el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA y cumple con los requisitos mínimos requeridos para garantizar dicha contratación, ADEMÁS, cuenta con la liquidez necesaria, disponibilidad y acceso a recursos financieros y dispone de un nivel de endeudamiento aceptable; II) Declaro que la falsedad en los conceptos vertidos en la presente declaración jurada faculta al contratante a rechazar mi oferta sin responsabilidad alguna para dicha institución.

REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE DE LA EMPRESA
(FIRMA Y SELLOS)

F9. MODELO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

PAGARÉ
(Sin Protesto)

A LA ORDEN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA (MINEDUCYT)

San Salvador Centro, -- de ----- de 2026

Por medio del presente PAGARÉ me obligo a pagar en forma incondicional a la orden del A LA ORDEN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA o a quien represente sus derechos, la cantidad de CANTIDAD SOLICITADA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ XXX,XXX.00), producto del DIEZ POR CIENTO (10%) de la cantidad de CANTIDAD ESTIPULADA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$XXX,XXX.00); monto que constituye la GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA, derivado del proceso de Definir modalidad de compra referente a la "NOMBRE DEL PROCESO", según Contrato u Orden de Compra No. 000/2025 de fecha día de mes de 2026; garantía que se hará efectiva, en caso de incumplimiento a las condiciones contractuales, que ambas partes hemos convenido pactar, firmar y ejecutar. Para los efectos legales de esta obligación mercantil fijo como domicilio especial el de esta ciudad y en caso de acción judicial renuncio al derecho de apelar del decreto de embargo, sentencia de remate y de otras providencias que se dictare en el Juicio Mercantil Ejecutivo o de sus incidentes, siendo a mi cargo cualquier gasto que el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, hiciera en el cobro de este PAGARÉ, inclusive los llamados personales y fiscales, aun cuando por regla general no hubiere condenación en costas; asimismo faculto al MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA para que designe a la persona depositaria de los bienes que se embarguen a quien relevo de la obligación de rendir fianza.

Esta garantía tendrá una vigencia de cantidad de meses a partir de la fecha de la firma de Contrato; y será devuelta a solicitud del Contratista una vez finalizada su vigencia.

Firma _____
Nombre: _____
Representante Legal: _____
DUI: _____
Dirección: _____
Correo: _____
Teléfono: _____

F10. 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 Públicas. 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. 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. VIGENCIA DEL CONTRATO: El presente contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma, hasta quedar totalmente liquidado el mismo. XXIV. IDIOMA: El idioma oficial del contrato será el castellano., 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. 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

**F11. CARTA COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN PARA PROVEEDORES PARA PROVEEDORES Y
CONTRATISTAS (SOCIOS DE NEGOCIOS) [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 DUJ] 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 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]