



**REPÚBLICA DE EL SALVADOR**

**Fundación Pro Educación de El Salvador**

**FUNPRES**

**UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS**

**DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS**

**CONSULTOR INDIVIDUAL**

**No. 008/2024 FUNPRES**

**CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TÉCNICO ESPECIALISTA  
EDUCATIVO DE CAMPO BAJO EL MARCO DEL PROYECTO “ESTRATEGIA DE  
ACTUACIÓN ESCOLAR PARA INCREMENTAR EL BIENESTAR EMOCIONAL DE LA  
COMUNIDAD EDUCATIVA Y POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LOS  
EMBAJADORES DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN HABILIDADES  
SOCIOEMOCIONALES” (SE REQUIERE PERSONAL NATURAL)**

**SAN SALVADOR, MAYO DEL 2024**

## CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN	3
LISTA DE DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA OFERTA.	5
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.	6
A.	6
B.	8
C.	10
F.	14
G.	14
H.	15
I.	15
J.	15
SECCIÓN III. TÉRMINOS DE REFERENCIA.	18
SECCIÓN IV. ALCANCE DE LOS SERVICIOS (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)	22
SECCIÓN V. CALENDARIO DE ENTREGA.	22
SECCIÓN VI. FORMULARIOS.	23
F1. Formulario de Presentación de Oferta.	24
F2. Formulario de Lista de Cantidades de Servicios.	25
F3. Formulario de Identificación del Oferente.	26
F4. Formulario de Oferta Técnica. (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)	27
F5. Formulario de Experiencia del Oferente.	29
F6. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual (NO APLICA P/ ESTE PROCESO).	30
F7. Formulario de Garantía de Inversión de Anticipo. (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)	31
F8. Solicitud de Cotización.	33
F9. Formulario de Contrato. (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)	34
F10. Modelo de Pagaré. (A presentar por el oferente ganador)	37
F11. Declaración Jurada de Cuenta Bancaria. (A presentar por el oferente ganador)	38
F12. Declaración Jurada sobre la capacidad legal para ofertar y contratar.	39
F13. Formato para Referencia.	40

## SECCIÓN I. INVITACIÓN

### CONSULTOR INDIVIDUAL

No. 008/2024 FUNPRES

#### CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCATIVO DE CAMPO BAJO EL MARCO DEL PROYECTO “ESTRATEGIA DE ACTUACIÓN ESCOLAR PARA INCREMENTAR EL BIENESTAR EMOCIONAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LOS EMBAJADORES DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES” (SE REQUIERE PERSONAL NATURAL)

San Salvador, 20 de mayo de 2024

Estimados Señores:

Por la presente, la Fundación Pro-Educación en el Salvador, a través de la Dirección de Compras Públicas (DCP), le invita a presentar Oferta para la siguiente adquisición:

#### Descripción General:

Desempeñar el rol de **Técnico Especialista Educativo de Campo**, con el fin de desarrollar los procesos de formación presenciales de la estrategia de actuación escolar para incrementar el bienestar emocional y favorecer la continuidad educativa de estudiantes del sistema educativo salvadoreño, en los centros educativos priorizados.

#### Oferentes elegibles:

Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.

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

Para poder participar en este proceso las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras deberán estar inscritas en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) y posteriormente deberá descargar el documento de “Solicitud de Oferta”, ingresando con el usuario de proveedor asignada por la DINAC.

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

Se les solicita completar la remisión en formato digital de su oferta, será de carácter obligatorio cargarla al correo [magalicoto@funpres.org.sv](mailto:magalicoto@funpres.org.sv), y si el oferente lo desea, podrá entregarla en formato físico a la siguiente dirección: Alameda Manuel E. Araujo, Condominio Feria Rosa, Local 119 "B", San Salvador, El Salvador, **a más tardar a las 12:00 m.d. (hora de El Salvador) del día 28 de mayo del 2024.**

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

**NOTA IMPORTANTE:** Las vías anteriormente indicadas (COMPRASAL Y UCP) son las únicas válidas y autorizadas para la recepción de ofertas, por lo que las personas interesadas son las únicas responsables de asegurar que sus archivos adjuntos sobre esta contratación sean enviados completos y a tiempo para poder ser recibidas oficialmente por la Dirección de Compras Públicas UCP de FUNPRES.

En caso de ser aplicable y las condiciones lo permitan, se realizará una reunión previa que puede ser en modalidad virtual y/o una visita al sitio de los servicios requeridos, esto se desarrollará previo a la presentación de ofertas para que los potenciales participantes tengan un conocimiento más claro de los alcances de la solicitud, de acuerdo al siguiente detalle: No aplica para este proceso.

Todo participante que necesite alguna aclaración, sobre los Términos de Referencias y sus anexos podrá hacer la consulta por escrito únicamente a la dirección electrónica siguiente:

Unidad de Compras Públicas UCP

Teléfono: 7786-0547  
Nombre de Técnico: **Magali Coto**  
Correo electrónico: [magalicoto@funpres.org.sv](mailto:magalicoto@funpres.org.sv)

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

Sin otro particular, atentamente.

**Liliana Gabriela Pérez M.**  
**Unidad de Compras Públicas**  
**Fundación Pro-Educación de El Salvador**

## LISTA DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EN LA OFERTA.

A continuación, se detalla la lista de documentos que deberá presentar en su oferta:

DOCUMENTOS
<b>Formulario F1.</b> Formulario de Presentación de Oferta.
<b>Formulario F2.</b> Lista de Cantidades de servicios.
<b>Formulario F3.</b> Formulario de Identificación del oferente.
<b>Formulario F5.</b> Formulario de Experiencia del Oferente, preparado conforme al formulario que se proporciona, debidamente firmado con sus respectivos atestados.
<b>Oferta Técnica que contenga toda la documentación solicitada como medición en los criterios de evaluación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopia de Currículum Vitae y atestados.</li><li>• Constancias de trabajo, contratos, referencias.</li></ul>
<b>Formulario F8.</b> Solicitud de cotización.
<b>Formulario F12.</b> Declaración Jurada sobre la capacidad legal para ofertar y contratar.
<b>Formato F13.</b> Formato de Referencia.
OTRA DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL
Copia simple ampliada a 150% del DUI del oferente, en formato PDF.
Copia simple ampliada a 150% de tarjeta de IVA (NRC) (si es contribuyente de IVA), en formato PDF.
Copia simple ampliada a 150% de NIT no homologado por el Ministerio de Hacienda, en formato PDF.

## SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.

### A. Respecto a esta Invitación.

Definiciones	<p><b>DINAC:</b> Dirección Nacional de Compras Públicas.</p> <p><b>FUNPRES:</b> Fundación Pro Educación de El Salvador</p> <p><b>LCP:</b> Ley de Compras Públicas.</p> <p><b>MINEDUCYT:</b> Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.</p> <p><b>Oferente:</b> Aquellas personas naturales o jurídicas, que presentan su oferta técnica y económica de conformidad a lo requerido en los DSO.</p> <p><b>DSO o Documento de Solicitud de Ofertas:</b> Documento preparado por FUNPRES, que regula el presente proceso de suministro de servicios, en el que se establece su objeto, requisitos y condiciones a cumplir.</p> <p><b>Aclaración:</b> Es toda explicación o ampliación que efectúa FUNPRES, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud de oferta.</p> <p><b>Adenda:</b> Es toda ampliación que se realiza al DSO, expedida por FUNPRES y comunicada a todos los oferentes que hayan obtenido de forma legal este documento.</p> <p><b>Enmiendas:</b> Es toda corrección que se realice al DSO, expedida por FUNPRES y comunicada a todos los oferentes participantes de este proceso.</p> <p><b>Error u Omisiones Subsanables:</b> Son aquellos errores u omisiones cometidos por el oferente al preparar la oferta, cuya subsanación o corrección es permitida por en el DSO, que no afecta ni modifica lo sustancial de las ofertas y no ponen en peligro a la Institución o al Estado.</p> <p><b>Especificaciones Técnicas o Términos de referencia:</b> Son los documentos en los cuales se definen las normas, exigencias, requisitos y procedimientos que deben reunir los servicios que la Administración Pública solicita.</p> <p><b>Oferta Técnica:</b> Documento por medio del cual se presenta la información sobre los servicios a suministrar, servicios a prestar u obras a ejecutar descritos técnicamente.</p> <p><b>Oferta Económica:</b> Documento por medio del cual se presenta la información sobre los precios de los servicios a suministrar, servicios a prestar u obras a ejecutar</p> <p><b>No Elegible o No Apto:</b> Denominación que se le otorga al oferente que no cumple con los requisitos solicitados en la base de contratación.</p> <p><b>Criterios de Evaluación de Ofertas:</b> Son los parámetros bajo los que se evalúan las ofertas presentadas, las cuales tienen por objetivo seleccionar la mejor oferta de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en el DSO.</p>
--------------	--

	<p><b>Evaluadores o PEO:</b> Responsables de evaluar en sus aspectos técnicos, legales y económicos, así como elaborar el acta respectiva con las recomendaciones pertinentes, para que se decida adjudicar o declarar desierto el proceso de compras.</p> <p><b>Adjudicación:</b> Es el acto por el que determina FUNPRES, previa evaluación de las ofertas presentadas, donde selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los requerimientos del DSO, resulta la más conveniente por tener una mejor evaluación técnica y económica.</p> <p><b>Adjudicatorio:</b> Persona Natural o Jurídica y/o Unión de Oferentes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica el proceso de contratación.</p> <p><b>Contrato:</b> Documento en el que se establecen las condiciones, obligaciones y derechos recíprocos.</p> <p><b>Contratante:</b> Fundación Pro Educación de El Salvador (FUNPRES).</p> <p><b>Contratista:</b> Oferente adjudicado de los servicios a suministrar.</p> <p><b>Administrador de Orden de Compra o Contrato:</b> Persona(s) nombrada(s) por FUNPRES como contraparte Institucional en el seguimiento y ejecución de la orden de compra o contrato.</p> <p><b>Acta de Recepción:</b> Documento de carácter oficial que hace constar, la recepción de obras, servicios y servicios por parte del Administrador del contrato u orden de compras, pudiendo ser parcial, provisional o definitiva, siendo cualquiera de estas recibidas a entera satisfacción de los servicios.</p> <p><b>Incumplimiento:</b> Acto en el que el contratista no resuelve favorablemente la falta señalada por el Administrador de la orden de compra o contrato en la forma y tiempo que éste establezca.</p> <p><b>Multa:</b> Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista que incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones por causas imputables al mismo, que son cuantificables en días.</p> <p><b>UCP:</b> Unidad de Compras Públicas.</p>
--	--

<b>Aclaraciones a los documentos</b>	<p>Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el <b><u>22 de mayo del 2024 hasta las 10:00 a.m., hora oficial de la República de El Salvador</u></b>, la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración <b>a más tardar el <u>22 de mayo del 2024, hasta las 2:30 p.m.</u></b> podrá hacerlo de forma escrita, vía correo electrónico a potenciales oferentes invitados y personas que hayan manifestado su interés en participar en este proceso.</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p> <p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de cotizaciones, la UCP puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de Solicitud de Ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas y deberá publicarse en el sitio web COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p>
<b>Fecha, hora límites y lugar de presentación de ofertas.</b>	<p>Las ofertas serán recibidas hasta el <b><u>28 de mayo del 2024, a más tardar a las 12:00 m.d.</u></b>, hora oficial de la República de El Salvador, será de carácter obligatorio cargar la oferta al correo</p>

	<p><a href="mailto:magalicoto@funpres.org.sv">magalicoto@funpres.org.sv</a>, si el oferente lo desea, podrá entregarla en formato físico a la siguiente dirección: Alameda Manuel E. Araujo, Condominio Feria Rosa, Local 119 "B", San Salvador</p> <p>El proceso de la remisión debe finalizar con el envío completo de todos los documentos de la oferta y remisión de esta, a más tardar en la fecha y hora indicada.</p> <p>Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las cotizaciones pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida.</p> <p>Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo con el siguiente detalle:</p> <p><b>Archivos digitales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los documentos remitidos deberán estar en <b>formato PDF</b>, asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros).</li> <li>2. La suma del peso o tamaño total de los archivos de las ofertas no deberá exceder de 10 MB.</li> <li>3. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos al sistema COMPRASAL en un solo documento PDF. Indicando número de referencia del proceso y nombre del Oferente</li> <li>4. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas podrán ser rechazadas.</li> <li>5. Asimismo, se remitirá la Lista de Cantidades de servicios en archivo de hoja de cálculo con formato Excel. Es importante mencionar que la Lista de Cantidades es una parte esencial de la oferta, de no remitirse esta lista, la oferta podrá ser rechazada. <b>(NO APLICA)</b></li> </ol> <p><b>Para Archivos en físico:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. El Oferente podrá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente.</li> <li>7. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas podrán ser rechazadas.</li> <li>8. Asimismo, se remitirá la Lista de Cantidades, de conformidad con los criterios antes mencionados. <b>NO APLICA</b></li> </ol> <p>La “apertura” de las ofertas se llevará a cabo en reunión virtual o física, según lo establezca la institución contratante en la fecha y hora límite para remitir ofertas.</p> <p>El enlace para la reunión virtual de apertura de las cotizaciones será el siguiente:</p> <p><u>Enlace para reunión virtual:</u> <a href="https://meet.google.com/xqw-vmrn-mgb">https://meet.google.com/xqw-vmrn-mgb</a></p>
--	--

**B. Respecto a la preparación de las ofertas.**

<b>Preparación de las ofertas</b>	La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud de ofertas, e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberá remitirse con atención al Licda. Magali Coto, Gerente técnico de FUNPRES y deberán estar escritos en idioma castellano.
-----------------------------------	---



	<p>La oferta debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formulario de Presentación de Oferta (<b>Formulario F1</b>), preparado conforme al formulario que se proporciona en el documento de solicitud.</li> <li>b) Formulario Lista de cantidades de servicios (<b>Formulario F2</b>).</li> <li>c) Formulario de Identificación del Oferente (<b>Formulario F3</b>).</li> <li>d) Formulario de Experiencia del Oferente (<b>Formulario F5</b>), preparado conforme al formulario que se proporciona, debidamente firmado con sus respectivos atestados.</li> <li>e) Formulario de Solicitud de cotización (<b>Formulario F8</b>).</li> <li>f) Declaración Jurada sobre la capacidad legal para ofertar y contratar (<b>Formulario F 12</b>).</li> <li>g) Formato de Referencia (<b>Formulario F13</b>).</li> <li>h) Oferta Técnica que contenga toda la documentación solicitada como medición en los criterios de evaluación. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fotocopia de Currículum Vitae.</li> <li>● Atestado del grado académico y experiencia solicitados.</li> </ul> </li> <li>i) SECCIÓN V. Calendario de entrega. (<b>NO APLICA</b>).</li> <li>j) Otra documentación:</li> </ul> <p>Para Persona Natural</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Copia simple ampliada a 150% del NIT no homologado por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>b. Copia simple ampliada a 150% de tarjeta de IVA (NRC) (si es contribuyente de IVA).</li> </ul> <p><u>(Los documentos establecidos en el literal j se verificarán en el registro único de proveedores RUPES, en caso de que no se encuentren cargados en dicho registro, deberán ser presentados junto con su oferta)</u></p> <p><b>Moneda de la oferta y pago:</b> Serán en dólares de los Estados Unidos de América.</p> <p><b>Periodo de validez de la oferta:</b> Las ofertas presentadas para este proceso deben ser válidas por un plazo de 30 días calendario, contados a partir del día de recepción.</p> <p>En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la DCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito.</p>
<b>Conflicto de intereses</b>	<p>La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo.</p> <p>De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar.</p> <p>Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de <u>FUNPRES</u> o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato u Orden de Compra.</p>
<b>Fraude y corrupción</b>	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/ofertantes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.</p>

### C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

<b>Criterio de evaluación y adjudicación</b>	<p>El oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en las Secciones III, V y VI. La revisión debe basarse en la información dada por el oferente en estos formularios más su historial de cumplimiento, otras referencias y cualquier otra fuente, a discreción de la entidad contratante, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los oferentes en sus ofertas.</p> <p>La evaluación se realizará de la siguiente manera:</p> <p><b>Etapas 1: VERIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.</b></p> <p>En esta etapa de evaluación, se revisarán y analizarán todos los documentos especificados en la Sección V CALENDARIO DE ENTREGA y VI FORMULARIOS, bajo el criterio de “Cumple” o “No cumple”.</p> <p><b>Etapas 2: EVALUACIÓN TÉCNICA:</b></p> <p>Para la evaluación del perfil del profesional, se tomarán los criterios de evaluación que se detallan a continuación:</p>			
	<b>CRITERIOS</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>VERIFICACION</b>	<b>MEDICIÓN</b>
	<b>Formación académica</b>	<b>30 puntos</b>		
	Grado académico en Psicología, Educación o áreas afines.	Licenciado/a en psicología, educación o áreas afines – <b>30 Puntos</b>	Copia de título o comprobante de estudio.	Cumple / No cumple
	<b>Experiencia Laboral general</b>	<b>30 puntos</b>		
	Experiencia en procesos de formación en campo con docentes, estudiantes u otro actor de instituciones públicas	3 experiencias o más – <b>30 Puntos</b>	Constancias de trabajo, contratos, referencias, atestados.	Cumple / No cumple
	<b>Experiencia específica</b>	<b>40 Puntos</b>		
	Experiencia en abordaje o contención socioemocional, intervención en crisis o PAP de poblaciones docentes, estudiantes y referentes familiares.	3 años de experiencias o más – <b>20 Puntos</b>	Constancias de trabajo, contratos, referencias, atestados.	Cumple / No cumple
	Experiencia en trabajo con Consejos Estudiantiles, Comités de Convivencia u otras estructuras de Centros Educativos	2 experiencias de abordaje – <b>10 Puntos</b>  2 experiencias de trabajo con estructuras de centros educativos – <b>10 Puntos</b>	Constancias de trabajo, contratos, referencias, atestados.  Constancias de trabajo, contratos, referencias, atestados.	Cumple / No cumple  Cumple / No cumple
	<p>El porcentaje técnico mínimo, para pasar a la evaluación económica es de 70%.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de un empate en el porcentaje entre la oferta técnica y económica, se seleccionará al oferente que cuente con: Incorporación inmediata al proyecto, cartas de recomendación, certificaciones o cursos de especialización en procesos formativos y/o áreas socioemocionales y/o psicosociales.</p>			

### **Etapas 3: EVALUACIÓN ECONÓMICA: NO APLICA**

Posteriormente, aplicando los criterios de evaluación establecidos en los términos de referencia, los oferentes que alcancen o superen el puntaje mínimo requerido, pasarán a la evaluación de la oferta económica.

Los evaluadores técnicos revisarán las ofertas económicas para determinar si contienen errores de cálculo.

Si durante este proceso se determina cualquier error o discrepancia, se adoptará el siguiente procedimiento:

Los errores Aritméticos serán rectificados de la siguiente manera:

- Si existiera discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario. El precio total será corregido, a menos que a criterio de FUNPRES, exista un error obvio en la colocación del punto decimal del precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado y se corregirá el precio unitario.
- Si en el Formulario 8. Solicitud de cotización, se consignaren cantidades diferentes a las requeridas en este documento, FUNPRES procederá a efectuar las correcciones, y consultará por escrito al oferente si está de acuerdo en dichas correcciones. En ningún caso se realizarán correcciones de precios unitarios. En caso de que el oferente no esté de acuerdo con las correcciones de cantidades realizadas por el FUNPRES, la oferta no continuará con el proceso de evaluación.
- Si existiere un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.
- Si existiera una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los dos párrafos anteriores.
- Cuando exista discrepancia entre el valor consignado en el formulario de presentación de oferta (F1) y la solicitud de cotización (F8) prevalecerá el valor consignado en la solicitud de cotización.
- El monto a comparar y, de ser el caso a adjudicar, será el monto corregido por los evaluadores técnicos.
- Si la oferta económica presentada por el oferente se encuentra expresada con más de dos decimales (en lo referente al precio unitario), el FUNPRES hará las correcciones correspondientes ajustando los precios a dos decimales.

### **ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS.**

Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y análisis de propuestas, el Contratante podrá, a su discreción, solicitar al oferente en cualquier estado del proceso, aclaración acerca de su propuesta y subsanación de documentos que no afecten sustancialmente la oferta. No serán consideradas las aclaraciones o subsanación de documentos presentadas por el oferente que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por este Ministerio. Las solicitudes de aclaraciones o subsanación de documentos del Contratante y las respuestas del oferente deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios, ni a la sustancia de la propuesta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos por el Contratante en la evaluación de las ofertas.

Los documentos que son considerados como subsanables son:

- El Formulario de Presentación de Oferta (**Formulario F1**).
- Formulario de Lista de Cantidades de Servicios (**Formulario F2**).
- El Formulario de Identificación del Oferente (**Formulario F3**).

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Experiencia del Oferente (<b>Formulario F5</b>), preparado conforme al formulario que se proporciona, debidamente firmado y sellado con los respectivos documentos que respalden dicha experiencia.</li> <li>Formato de Referencia (<b>Formulario F13</b>).</li> <li><b>SECCIÓN V. Calendario de entrega.</b></li> <li>Declaración Jurada sobre la capacidad legal para ofertar y contratar. (<b>Formulario F 12</b>)</li> <li>Copia simple ampliada a 150% del DUI del oferente.</li> <li>Copia simple ampliada a 150% del NIT no homologado por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>Copia simple ampliada a 150% de Tarjeta de IVA (NRC) (si es contribuyente de IVA).</li> <li>Solicitud de cotización (Formulario F8)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>ADJUDICACIÓN</u></b></p> <p>Los servicios requeridos serán adjudicados al oferente que alcance o supere el puntaje mínimo requerido en los criterios de evaluación, y presente la oferta económica más baja, es decir que se tomará como factor decisorio para la adjudicación el precio. <b>La adjudicación será TOTAL.</b></p> <p>Con el objeto de poner en igualdad de condiciones a todas las ofertas económicas, en el caso de que una sea presentada con IVA incluido y otra excluida de IVA, para efectos de evaluación y comparación de ofertas se sumara a la oferta excluida el porcentaje del IVA del 13%.</p> <p>La administración de la orden de compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar los términos de referencia de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo con lo establecido en el ART. 161 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	--

#### D. Entrega de los Servicios.

Tiempo y lugar de entrega de los bienes o servicios	<b>Lugar y Tiempo de entrega:</b> Los servicios serán entregados a más tardar en el lugar y fechas establecidas por la institución contratante. <b>Técnico especialista educativo de campo</b>	
	Lugar de entrega	Oficinas de FUNPRES, local 119 "B", Condominio FERIA ROSA, San Salvador
	Plazo máximo de entrega	Será de <b>siete meses</b> a partir de la fecha indicada en el contrato.

#### E. Notificación y Formalización del contrato.

Notificación de resultados	FUNPRES por medio de la UCP notificará los resultados del proceso simultáneamente a todos los participantes, por medio del sistema COMPRASAL y al correo electrónico de cada uno.
----------------------------	---

<b>Formalización del contrato</b>	Se procederá a la firma del contrato, el cual será firmado solamente por el Titular.
<b>Garantía de cumplimiento contractual (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)</b>	<p><b>Garantía de Cumplimiento Contractual. (NO APLICA PARA ESTE PROCESO).</b></p> <p>Las Garantías descritas a continuación deberán otorgarse con calidad de solidarias, irrevocables, y ser de ejecución inmediata.</p> <p>El Contratista deberá rendir a satisfacción de FUNPRES dentro del plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES posteriores a la entrega orden de orden de compra, una GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA a favor del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, por un monto equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato u orden de compra. Dicha garantía tendrá una vigencia de: CINCO MESES a partir de la fecha de suscripción de la orden de compra.</p> <p>El Oferente favorecido debe presentar la Garantía de Cumplimiento, usando para este fin los Formularios que se proporciona en la Sección VI – Formularios.</p> <p>En el caso de que la Garantía de Cumplimiento sea a través de una fianza, esta será irrevocable, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).</p> <p>En caso de que el contratista o proveedor no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; el mismo podrá ser revocado y concederle al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar en cumplimiento al artículo 126 de la Ley de Compras Públicas cuando la garantía contemplada sea de cumplimiento contractual.</p> <p>A continuación, se especifican documentos que pueden servir para materializar la garantía, siendo responsabilidad de la institución proveer los formatos necesarios del uso de estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagarés (Formulario F-10)</li> <li>- Fianza (Formulario F-6)</li> </ul> <p><b>Garantía de inversión de anticipo. (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)</b></p>
<b>Anticipo (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)</b>	<p>FUNPRES efectuará un Pago Anticipado sobre el Precio del Contrato, el cual podrá ser de hasta un treinta (30%) por ciento. Dicho anticipo solamente se podrá hacer contra entrega de la Garantía de inversión de anticipo usando para este fin el Formulario de Garantía de inversión de anticipo conforme al Formulario F8 que se proporciona en la Sección VI – Formularios.</p> <p>La garantía de inversión de anticipo, por el importe del 100% del mismo, podrá ser emitida por un Banco o una compañía de seguros y fianzas con clasificación de riesgo EA o mayor, y autorizada para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).</p>
<b>Variar cantidades de adjudicación</b>	FUNPRES, se reserva el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de aumentar o disminuir la cantidad de servicios originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

**F. Vigencia del Contrato, Plazo de entrega y Sanciones.**

<b>Entrada en vigencia del contrato</b>	Entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma.
<b>Plazo de Entrega</b>	Será de <b>siete meses</b> a partir de la fecha indicada en el contrato.
<b>Sanciones</b>	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art.160 de la Ley de Compras Públicas.

**G. Forma de Pago.**

Forma y condiciones de pago	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</b>	
	La forma de pago será SIETE PAGOS contra entrega de los productos especificados, de acuerdo con el siguiente detalle:	
	<b>Técnico especialista educativo de campo</b>	
	Mes	Producto
	Producto #1	Plan de Trabajo de la consultoría
	Producto #2	Informe 1 según indicaciones del cooperante y FUNPRES siguiendo el formato establecido y otros insumos específicos que sean requeridos.
	Producto #3	Informe 2 según indicaciones del cooperante y FUNPRES siguiendo el formato establecido y otros insumos específicos que sean requeridos.
	Producto #4	Informe 3 según indicaciones del cooperante y FUNPRES siguiendo el formato establecido y otros insumos específicos que sean requeridos.
	Producto #5	Informe 4 según indicaciones del cooperante y FUNPRES siguiendo el formato establecido y otros insumos específicos que sean requeridos.
	Producto #6	Informe 5 según indicaciones del cooperante y FUNPRES siguiendo el formato establecido y otros insumos específicos que sean requeridos.
	Producto #7	Informe 6 según indicaciones del cooperante y FUNPRES siguiendo el formato establecido y otros insumos específicos que sean requeridos.
<b>Documentación que debe presentar:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Factura de consumidor final a nombre de: “FUNPRES/ Estrategia de actuación escolar para incrementar el bienestar emocional de la comunidad educativa y potenciar las capacidades de los embajadores de participación estudiantil en habilidades socioemocionales”.</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades realizadas firmado por el profesional, revisado por el <b>Coordinador General del Proyecto</b> y aprobado por el <b>Gerente Técnico de FUNPRES</b>, después de haber recibido a entera satisfacción los servicios objeto de la contratación.</li> </ul> <p>Para el caso del PAGO ELECTRÓNICO el proveedor deberá presentar la Declaración de Cuentas Bancarias que se le remitió con la adjudicación. (Esto es para asegurar que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago). <b>(NO APLICA PARA ESTE PROCESO)</b>.</p>
--	--

#### H. Rechazo de ofertas.

<b>Rechazo de todas las ofertas</b>	<p>FUNPRES podrá rechazar una o todas las ofertas, cuando los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplen los términos de referencia, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para la institución contratante. Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplicará. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior. De acuerdo a los establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.</p>
-------------------------------------	--

#### I. Suspensión de la Adquisición.

<b>Suspensión de la adquisición</b>	<p>FUNPRES puede suspender o dejar sin efecto el procedimiento en cualquier momento hasta antes de la adjudicación, indicando el motivo, notificándolo a los participantes, ya sea por razones de inconveniencia o falta de necesidad, caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público. La suspensión o dejar sin efecto un procedimiento será sin responsabilidad para la institución contratante. (Art. 103 de la LCP).</p>
-------------------------------------	--

#### J. Impugnaciones.

<b>Impugnaciones</b>	<p><b>Recurso de Revisión.</b></p> <p>En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del PROVEEDOR, así como de la evaluación económica y técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de <b>dos días</b> hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado resultado respectivo.</p> <p>La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de expediente.</p> <p>En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva.</p> <p>Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p><b>Recurso de Apelación.</b></p>
----------------------	--

	<p>En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes 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.</p> <p>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 de este.</p> <p>Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación.</p> <p><b>Agotamiento de la vía Administrativa.</b></p> <p>La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. 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.</p>
--	--



### **SECCIÓN III. TÉRMINOS DE REFERENCIA.**

#### **CONSULTOR INDIVIDUAL No. 008/2024 FUNPRES**

#### **CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCATIVO DE CAMPO BAJO EL MARCO DEL PROYECTO “ESTRATEGIA DE ACTUACIÓN ESCOLAR PARA INCREMENTAR EL BIENESTAR EMOCIONAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LOS EMBAJADORES DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES” (SE REQUIERE PERSONAL NATURAL)**

##### **I. ANTECEDENTES**

El proyecto “Estrategia de actuación escolar para incrementar el bienestar emocional de la comunidad educativa y favorecer la continuidad educativa de estudiantes” fue una acción implementada durante el año 2023 en 150 centros educativos de los 14 departamentos de El Salvador, como respuesta al contexto socioemocional identificado, tomando en cuenta los criterios siguientes:

- a) Centros educativos con estudiantes que presentaron mayor afectación en salud mental, amenazas y/o vulneraciones de derechos atendidos por Consejería Escolar en el año 2022 y 2023.
- b) Centros educativos con problemas de consumo de drogas.
- c) Datos obtenidos de los resultados socioemocionales de las pruebas “Conociendo mis Logros”, año 2022.

Al analizar los datos obtenidos por estas pruebas, se diseñó un instrumento de caracterización que tuvo como propósito brindar un panorama sobre las condiciones socioemocionales iniciales en las que se encontraban los centros educativos al momento de la implementación de las acciones, este instrumento arrojó alertas sobre las afectaciones a nivel conductual y emocional de la comunidad educativa en cuanto a sintomatologías presentadas a nivel de ansiedad, depresión, estrés, entre otros. Según el instrumento de caracterización, se identificó que el 59% de los centros educativos priorizados por el proyecto sufren problemas de ansiedad en el estudiantado y un 76 % de la misma sintomatología en la población docente. De igual manera, se identificó que en el 41% de los centros educativos estaba siendo afectado por sintomatologías de depresión y de igual forma el 23% de la población docente.

La Consejería Escolar es un Programa del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), que previene, protege y restituye derechos de niñas, niños y adolescentes en un marco de derechos humanos, igualdad, equidad e inclusión a través de procesos de atención psicosocial y asesoría jurídica en centros educativos.

Este Programa destaca por ser un espacio amigable e innovador con juegos didácticos y materiales impresos y virtuales para brindar una respuesta creativa a las múltiples formas de violencia y riesgos sociales que afectan a estudiantes en el sistema educativo, así como a las denuncias de afectaciones a sus derechos; particularmente, a los casos de violencia, maltrato, discriminación por embarazo o maternidad, ansiedad, depresión, ideación o intentos suicidas, entre otros.

Entre 2019 y 2023 se atendieron a 914,800 integrantes de la comunidad educativa de 2,380 centros educativos. El Programa Consejería Escolar propició un trabajo unificador en diferentes escalas de atención. Considerando a la triada estudiante, docente, familia. Los abordajes desde el plano individual, familiar y desde la comunidad educativa fortalecieron el desarrollo de la salud mental en niñas, niños, adolescentes y jóvenes para una vida adulta desde un enfoque preventivo de riesgos sociales a través del desarrollo de habilidades para la convivencia.

La estrategia de actuación favoreció la mejora de habilidades socioemocionales en las poblaciones priorizadas, la transferencia de conocimientos en primeros auxilios psicológicos y la activación de los sistemas de apoyo de los centros educativos.

La conformación, formación y fortalecimiento de las estructuras organizativas de centros educativos promovió la participación estudiantil desde una mirada del pleno respeto a sus derechos, autodefensa, difusión y trascendió que los mismos estudiantes se vieran como transformadores y promotores de convivencia escolar.

FUNPRES es una organización sin fines de lucro que se ha especializado en los últimos años en investigar, diseñar e implementar acciones para desarrollar habilidades socioemocionales en estudiantes, tanto del sistema público como del privado.

Es conveniente destacar que desde el año 2020 hasta el 2023, ha diseñado y ejecutado para la Dirección Nacional de Evaluación Educativa del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología la evaluación de la condición emocional de los estudiantes de cuarto grado a segundo año de bachillerato por medio de las Pruebas AVANZO y Conociendo Mis Logros.

## II. JUSTIFICACIÓN

La Fundación Pro Educación de El Salvador con fondos transferidos por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, según Convenio DNAEDE-GPRS- N°04/2024 entre el Estado y Gobierno de El Salvador y La Fundación Pro Educación de El Salvador, requieren la contratación de Servicios profesionales como **técnico especialista educativo de campo** para la “Estrategia de actuación escolar para incrementar el bienestar emocional de la comunidad educativa y potenciar las capacidades de los embajadores de participación estudiantil en habilidades socioemocionales”.

El presente proceso tiene por objeto contratar a una persona natural, jurídica, nacionales, extranjeras o asociaciones públicas o privadas, conforme al derecho común y las leyes legalmente constituidas, con facultades para proporcionar los bienes requeridos, siempre y cuando no estén comprendidos dentro de las prohibiciones.

## III. OBJETIVOS

### Objetivo general

Implementar los procesos de formación presencial de la estrategia para favorecer el bienestar emocional de la niñez y adolescencia escolarizada para la identificación, activación o fortalecimiento de los sistemas de apoyo de los centros educativos públicos de El Salvador y así potenciar sus capacidades de contención psicoemocional y habilidades socioemocionales.

## IV. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA:

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Implementar los procesos de formación de la estrategia de actuación en bienestar emocional en cada uno de los centros educativos asignados.
- Acompañar la elaboración y producción de contenidos mediados pedagógicamente y en el diseño de la estrategia de formación.
- Facilitar la identificación de los apoyos internos y externos de los sistemas de apoyo de los centros

educativos.

- Facilitar la activación o construcción de los Planes y Comités de Convivencia de los Centros Educativos para integrar la estrategia de actuación en bienestar emocional
- Brindar acompañamiento técnico a los centros educativos en la implementación de acciones de bienestar socioemocional que evidencien la captación de la estrategia de actuación por parte de la comunidad educativa
- Facilitar los procesos de formación de mentoría a los consejos estudiantiles de los centros educativos
- Dar seguimiento a las réplicas generadas por los jóvenes mentores
- Caracterizar la situación socioemocional de los centros educativos a partir del instrumental brindado para la recolección de información
- Identificar casos de afectaciones socioemocionales para poder referenciarlos a las instancias pertinentes o al especialista de atención de casos.
- Brindar procesos de contención socioemocional a estudiantes, docentes o referentes de familia
- Movilizarse a los centros educativos para dar seguimiento e implementar las acciones respectivas de la estrategia de actuación.
- Revisión de los insumos generados en los procesos de facilitación (listados, evidencias, tareas).
- Registrar las evidencias de los procesos de facilitación, atención de casos u otras acciones de interés para el proyecto en las carpetas asignadas.

## V. PRODUCTOS A ENTREGAR

**Técnico especialista educativo de campo**

Mes	Producto
Producto #1	Plan de Trabajo de la consultoría
Producto #2	Informe 1 según indicaciones del cooperante y FUNPRES siguiendo el formato establecido y otros insumos específicos que sean requeridos.
Producto #3	Informe 2 según indicaciones del cooperante y FUNPRES siguiendo el formato establecido y otros insumos específicos que sean requeridos.
Producto #4	Informe 3 según indicaciones del cooperante y FUNPRES siguiendo el formato establecido y otros insumos específicos que sean requeridos.
Producto #5	Informe 4 según indicaciones del cooperante y FUNPRES siguiendo el formato establecido y otros insumos específicos que sean requeridos.
Producto #6	Informe 5 según indicaciones del cooperante y FUNPRES siguiendo el formato establecido y otros insumos específicos que sean requeridos.
Producto #7	Informe 6 según indicaciones del cooperante y FUNPRES siguiendo el formato establecido y otros insumos específicos que sean requeridos.

## VI. DIRECTRICES

Los documentos a presentar son:

Factura de consumidor final o recibo a nombre de “FUNPRES/ Estrategia de actuación escolar para incrementar el bienestar emocional de la comunidad educativa y potenciar las capacidades de los embajadores de participación

estudiantil en habilidades socioemocionales”, en la que se indiquen una descripción, la cantidad y el monto mensual de los servicios.

Informe de actividades realizadas firmado por el profesional, revisado por el **Coordinador General del Proyecto** y aprobado por el **Gerente Técnico de FUNPRES**, después de haber recibido a entera satisfacción los servicios objeto de la contratación.

**Forma de presentación de los informes**

- Informes de actividades según formato establecido y otros insumos específicos que sean requeridos.
- Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán estar en formato PDF, asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros).
- Todos los productos antes citados deberán ser presentados en forma impresa y digital en la oficina de FUNPRES, en la forma antes señalada en horarios hábiles de oficina.

**VII. CLÁUSULAS DE CUMPLIMIENTO**

Los productos, informes de proceso y final entregados por la persona contratada **debidamente firmados**, deberán tener el visto bueno de aprobación de la **Gerencia Técnica de FUNPRES**.

Todo el material que se elabore en esta consultoría será de propiedad intelectual del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y deberá atender el formato definido.

**VIII. RELACIONES DE TRABAJO (NO APLICA)**

**IX. REFERENCIAS ÚTILES. (NO APLICA)**

**X. OTROS ASPECTOS PARA TOMAR EN CUENTA (NO APLICA)**

**XI. INSPECCIONES Y PRUEBAS (NO APLICA)**

**SECCIÓN IV. ALCANCE DE LOS SERVICIOS (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)**

**[Detallar el alcance de los servicios y el cumplimiento del plan de entrega de acuerdo a lo requerido]**



**SECCIÓN V. CALENDARIO DE ENTREGA. NO APLICA**

## SECCIÓN VI. FORMULARIOS.

F1. Formulario de Presentación de Oferta.

F2. Formulario de Lista de Cantidades de Servicios.

F3. Formulario de Identificación del Oferente.

F4. Formulario de Oferta Técnica. **(NO APLICA PARA ESTE PROCESO)**

F5. Formulario de Experiencia del Oferente.

F6. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual. **(NO APLICA PARA ESTE PROCESO)**

F7. Formulario de Garantía de Inversión de Anticipo **(NO APLICA PARA ESTE PROCESO)**

F8. Solicitud de Cotización. **(NO APLICA PARA ESTE PROCESO)**

F9. Formulario de Contrato. **(NO APLICA PARA ESTE PROCESO)**

F10. Pagaré. (A presentar por el oferente ganador) **(NO APLICA PARA ESTE PROCESO)**

F11. Declaración Jurada del Número de Cuenta Bancaria. (A presentar por el oferente ganador) **(NO APLICA PARA ESTE PROCESO)**

F12. Declaración Jurada sobre la capacidad legal para ofertar y contratar.

F13. Formato de Referencia.

**F1. Formulario de Presentación de Oferta.**

[El Oferente debe completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permiten alteraciones en su formato ni se aceptan sustituciones].

Señores  
Fundación Pro Educación de El Salvador

**CONSULTOR INDIVIDUAL No. 008/2024 FUNPRES**

**CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCATIVO DE CAMPO, EN EL MARCO DEL PROYECTO "ESTRATEGIA DE ACTUACIÓN ESCOLAR PARA INCREMENTAR EL BIENESTAR EMOCIONAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LOS EMBAJADORES DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES" (SE REQUIERE PERSONAL NATURAL).**

El abajo firmante, declaro que:

He leído y examinado el Documento de Solicitud de Ofertas No. 008/2024 FUNPRES CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCATIVO DE CAMPO, BAJO EL MARCO DEL PROYECTO "ESTRATEGIA DE ACTUACIÓN ESCOLAR PARA INCREMENTAR EL BIENESTAR EMOCIONAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LOS EMBAJADORES DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES".

y no tengo reserva con respecto a él, incluida(s) la(s) Enmienda(s) N°: [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 Ofertas y al cumplimiento de la Sección IV- Alcance de los Servicios, y el Calendario de Entrega especificado en la Sección V.
- b) El Precio total de la oferta, es:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO TOTAL US\$ SIN IVA	PRECIO TOTAL US\$ CON IVA

- c) La oferta será válida desde la fecha establecida como fecha límite para presentación de las ofertas, conforme a lo establecido en las instrucciones a los oferentes, durante el plazo de validez establecido y continuará siendo vinculante y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de ese plazo.
- d) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de cumplimiento contractual conforme a lo establecido en las instrucciones a los oferentes.
- e) La nacionalidad del oferente: \_\_\_\_\_ (Insertar la nacionalidad del oferente).
- f) No tengo /Mi representada no tiene conflicto/s de interés/es conforme a las Instrucciones a los Oferentes.
- g) Entiendo/Entendemos que esta oferta, junto con su Notificación de Adjudicación, será vinculante entre nosotros, hasta que se suscriba un documento formal.
- h) Entiendo/Entendemos que la institución contratante no está obligado a aceptar la oferta más favorable ni ninguna otra oferta que reciba.

Firma y sello:	
Nombre en letra de imprenta	



En calidad de:	
Debidamente autorizado para firmar en representación de:	
Fecha:	

**F2. Formulario de Lista de Cantidades de bienes.**

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

*(Los oferentes deberán remitir sus ofertas en este formato, indicando los precios unitarios sin IVA con 2 decimales).*

Estimados Señores FUNPRES.

Referencia: **No. 008/2024 FUNPRES**

A continuación, presentamos nuestra Oferta para lo siguiente:

ÍTEM	SERVICIO	CANTIDAD	PRECIO (US\$) SIN IVA

**INFORMACIÓN INDISPENSABLE:**

- **Nombre de la persona contacto:**
- **Nombre del Oferente según NIT:**
- **Nombre del Representante Legal:**
- **NIT de la empresa:**
- **Correo Electrónico, Dirección y Teléfono de contacto:**

**NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE**

*La Lista de Cantidades que se incluya en la oferta deben llevar la firma del Representante Legal de la Empresa o quien este designe (adjuntar documento legal de designación), así como el sello del Oferente.*

**F3. Formulario de Identificación del Oferente.**

1	Nombre Completo de la Persona Natural	
2.	Fecha de Nacimiento	
3	Dirección de la Persona Natural	
4	Teléfonos	
5	No. de Documento DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
6	No. NIT de la Persona Natural	
7	Nombre de la Persona de Contacto	
8	Teléfonos	
9	Correo electrónico:  (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición)	

**NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE**

**F4. Formulario de Oferta Técnica. (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)**

**Proceso No. XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

El Oferente deberá proporcionar la Oferta Técnica que incluya:

- F.4.1. Listado de alcances a desarrollar (máximo 3 páginas)
- F.4.2 Declaración de los métodos de trabajo o metodología (máximo 5 páginas)
- F.4.3. Organización/ Personal propuesto
- F.4.4. Listado de equipo (1 página)
- F.4.5. Programa de trabajo

Podrá agregarse cualquier otra información que considere pertinente a fin de demostrar la idoneidad de la Oferta Técnica del Oferente para cumplir con los requisitos de los servicios y el plazo de terminación.

**F.4.1. Listado de alcances a desarrollar (máximo 3 páginas)**

Se espera una lista que desglose los alcances a realizar en cada una de las actividades indicadas en el Formulario F2, de acuerdo a la información recibida, las visitas al sitio y su conocimiento de los trabajos. Formulario de Lista de Precios.

**F.4.2 Declaración de los métodos de trabajo (máximo 5 páginas)**

La Declaración de Métodos o metodología, deberá incluir al menos lo siguiente:

- Identificación de actividades cruciales para las que los tiempos pudieran ser críticos dentro del Plazo.
- Descripción de las medidas incluidas en la Oferta que serán implementadas para lograr la calidad de ejecución requerida según el Contrato y el cumplimiento del tiempo.
- Descripción del enfoque que el Oferente pretende adoptar y que ha incluido en la Oferta a fin de adquirir y desarrollar un Sitio para las instalaciones del Contratista dada la naturaleza de las zonas aledañas.
- Descripción de las actividades que requieren coordinación con otros subcontratistas indicando situaciones que pudieran ser críticas.
- Una descripción de entregas parciales (si corresponde)
- Una descripción de los arreglos que el Oferente propone y que ha incluido en la Oferta a fin de tratar la naturaleza geotécnica e hidrológica del terreno existente y los métodos para efectuar excavaciones, relleno y cualquier requerimiento necesario de desagüe incluido en la Oferta (si corresponde).
- Una descripción de los arreglos que el Oferente propone adoptar y que ha incluido en la Oferta para las pruebas de ensayo y las pruebas al momento de la terminación, como puede indicarse en los Requerimientos de la institución contratante.
- Una descripción de los métodos que el Oferente propone adoptar y que ha incluido en la Oferta, preparatorias, planos de taller, obtención de permisos en el caso necesario, terminación de planos tal como han sido contruidos y cualquier asunto adicional que se describa en los alcances.

**F.4.3. Organización/ Personal propuesto**

El Oferente debe presentar su organización propuesta indicando:

- Parte narrativa de su Oferta Técnica Describir el personal, las funciones, las responsabilidades propuestas (máximo 1 página)
- Organigrama para el proyecto que indique interrelaciones, función principal, jerarquía, y nombre de persona propuesta, se excepciona del nombre el personal auxiliar y de apoyo.

PERSONAL ADICIONAL. En la organización el Oferente debe detallar el personal asesor con el que contará y su especialidad, y el personal de apoyo (dibujantes, asistentes, auxiliares) en oficina de campo y en oficinas centrales.

La Hoja de Vida de los asesores no requiere ser incluido en la Oferta presentada, no obstante, será aprobado por el Ingeniero, posterior a la adjudicación del Contrato. El personal de apoyo no requiere aprobación.

#### **F.4.4. Listado de equipo (1 página)**

El Oferente debe presentar una declaración del equipo con que contará ya sea propio o arrendado o cualquier otra forma ya sea que implique transferencia de dominio o no, según el formulario siguiente:

Se muestra ejemplo

		<b>Cantidad</b>	<b>Propio o Alquilado</b>
1			

#### **F.4.5. Programa de trabajo**

El Oferente debe anexar un programa de trabajo ajustado al plazo que oferta o al plazo máximo establecido en la Sección V. Calendario de Entrega

### **F5. Formulario de Experiencia del Oferente. (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)**

El Oferente debe completar este formulario. Presentar documentación de respaldo.

Experiencia del Oferente como Contratista, Contratista Administrativo o Subcontratista				
Inicio Mes y Año	Finalización Mes y Año	Monto	Identificación y nombre del contrato Nombre y dirección del Contratante Breve descripción de los servicios ejecutados por el Oferente	Función del Oferente que presenta la Oferta

El oferente deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos de respaldo para comprobar lo detallado en el cuadro anterior.

- Referencias, emitidas por empresas o instituciones en los cuales haya suministrado servicios iguales o similares a los de la presente solicitud de ofertas.

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE

**F6. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual. (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)**

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

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

I. Con fecha [\_\_\_\_], [Nombre del Contratista] (en adelante denominado el “Principal”) ha celebrado el Contrato N.º [insertar el número de referencia del contrato] con la institución contratante, por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de los servicios] (en adelante denominado el “Contrato”).

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

III. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por la institución contratante donde se establezca que el Principal ha contravenido sus obligaciones contractuales, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.

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

V. Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Demanda, Publicación N.º 758 de la ICC, Revisión 2010; a excepción del Artículo 15, el cual se excluye del presente.

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

En fe de lo anterior, la FIADORA emite la presente Garantía de Cumplimiento Contractual en la ciudad de [\_\_\_\_] a los [\_\_\_\_] días del mes de [\_\_\_\_] de [\_\_\_\_].

[NOMBRE]

\_\_\_\_\_  
[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

**F7. Formulario de Garantía de Inversión de Anticipo. (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)**

**Garantía de Inversión de Anticipo N°: \_\_\_\_\_**

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

Beneficiario: \_\_\_\_\_ [Nombre y Dirección]

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

Yo, (Representante Legal de la Aseguradora o Banco), mayor de edad, (Profesión) del domicilio de \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de [nombre de la Aseguradora o Banco] en lo sucesivo, la “FIADORA”, en mi calidad de \_\_\_\_\_, por medio del presente instrumento OTORGO:

I. Con fecha [\_\_\_\_], [Nombre del Contratista] (en adelante denominado el “Principal”) ha celebrado el Contrato N.º [insertar el número de referencia del contrato] con la institución contratante, por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de los servicios] (en adelante denominado el “Contrato”); y de acuerdo con las condiciones del referido Contrato, se debe realizar un adelanto por una suma de [importe en cifras] [importe en letras] contra la garantía de anticipo.

II. A petición del Principal, la “FIADORA”, por este acto, de forma irrevocable e incondicional, se constituye en fiadora y principal pagadora a favor de la institución contratante, constituyendo en este acto la presente GARANTIA INVERSIÓN DE ANTICIPO, hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la “Suma Garantizada”), para garantizar de forma incondicional e irrevocable el fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del Principal de conformidad con y bajo el Contrato.

III. La Suma Garantizada deberá reducirse en las cantidades que se vayan devolviendo del Anticipo, tal y como prueban sus notificaciones emitidas en virtud de la emisión de cada Certificado de Pago a Cuenta.

IV. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por la institución contratante donde se establezca que el Principal no ha compensado el Anticipo de acuerdo con lo establecido por las condiciones del Contrato y la cuantía que el Principal no ha compensado, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para su solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.

V. Esta garantía se otorga por un plazo de [\_\_\_\_] meses contados a partir del día [\_\_\_\_]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta Garantía de Anticipo deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Así mismo, esta garantía caducará una vez que se reciba una copia del Certificado de Pago a Cuenta donde se indique que se ha certificado para el pago un 100% por ciento del Precio Contractual, equivalente al valor del Anticipo recibido.

VI. Considerando que el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si el Anticipo no ha sido compensado 28 días antes de la fecha de vencimiento, nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por la institución contratante donde se establezca, que no se ha compensado el Anticipo y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

VII. Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Demanda, Publicación N.º 758 de la ICC, Revisión 2010.

VIII. Para los efectos legales de esta obligación, la Fiadora señala como domicilio especial la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete expresamente y renuncia al derecho de apelar del decreto de embargo, al beneficio de excusión de bienes y al derecho de exigir garantías al depositario de los bienes embargados, que será



designado por la institución contratante, a quien releva de la obligación de rendir garantía, siendo por cuenta de la Fiadora las costas procesales aunque conforme a las reglas generales no fuere condenado a ellas.

En fe de lo anterior, la FIADORA emite la presente Garantía de Inversión de Anticipo en la ciudad de [ ] a los [ ] días del mes de [ ] de [ ].

[NOMBRE]

---

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

**F8. Solicitud de Cotización.**

**CONSULTOR INDIVIDUAL No. 008/2024 FUNPRES**

**CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCATIVO DE CAMPO EN EL MARCO DEL PROYECTO "ESTRATEGIA DE ACTUACIÓN ESCOLAR PARA INCREMENTAR EL BIENESTAR EMOCIONAL**

**DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y POTENCIAR LAS CAPACIDADES DE LOS EMBAJADORES DE PARTICIPACIÓN  
ESTUDIANTIL EN HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES”**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO OFERTADO (US\$)	MONTO TOTAL OFERTADO (US\$)
1				
	<b>SUB TOTAL SIN IVA</b>			
	<b>IVA</b>			
	<b>TOTAL, CON IVA</b>			

Favor presentar su oferta con dos decimales.

Favor marca con una X la condición que corresponda,

Su oferta es Excluida de IVA: \_\_\_\_\_

Su oferta incluye IVA: \_\_\_\_\_

FECHA:

Nombre y firma de la Persona Natural

F9.      Formulario de Contrato. (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)

***Contrato No.: "Número de Contrato"***

**COMPARACIÓN DE PRECIOS No. \_\_\_\_/\_\_\_\_**

**" \_\_\_\_\_ "**

**FINANCIAMIENTO:**

NO APLICA

CONTRATO (SUMINISTRO DE SERVICIOS) No \_\_\_\_/20\_\_

COMPARACIÓN DE PRECIOS No. \_\_\_\_/20\_\_ FUNPRES

“ \_\_\_\_\_ ”

NOSOTROS (Personería Jurídica del Contratante) y que en el transcurso de este instrumento me denominaré “la Institución Contratante”; por una parte; y por la otra el(la) señor(a) \_\_\_\_\_ (Profesión u Oficio) de \_\_\_\_\_ años de edad, de nacionalidad \_\_\_\_\_ y del domicilio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, portador del Documento Único de Identidad Número \_\_\_\_\_, Con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_. 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 proporcionar a satisfacción del Contratante los bienes y/o servicios de: \_\_\_\_\_. **II. ANTICIPO:** 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 Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento del valor del mismo, y Factura de Consumidor Final a nombre del \_\_\_\_\_. 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 servicios 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 máximo de entrega para los servicios objeto de este contrato, será de \_\_\_\_\_, contados a partir de la fecha indicada en la Orden de Pedido o Inicio emitida por el Administrador de Contrato. **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 y/o servicios objeto de este contrato con las mismas condiciones y especificaciones o términos ofertadas de acuerdo con lo establecido en los Documentos de Comparación de Precios, todo a satisfacción del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología. El lugar de entrega para los bienes y/o servicios contratados será: \_\_\_\_\_. **VI. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE:** El pago de los bienes y/o servicios será financiado con Fondos \_\_\_\_\_, por el monto máximo de \_\_\_\_\_. **VII. SUPERVISIÓN Y CONTROL:** 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 servicios inspeccionados no se sujeten a los términos contractuales, la Institución Contratante podrá rechazarlos previo informe del Administrador de Contrato, y el contratista deberá, sin cargo para la Institución Contratante, reemplazarlos o hacer todas las modificaciones necesarias para que ellas 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. **IX. GARANTÍAS:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato, el contratista deberá rendir a satisfacción de FUNPRES, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación que el contrato está debidamente legalizado, la garantía siguiente: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL, a favor del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, por un monto de \_\_\_\_\_, equivalente al \_\_\_\_ por ciento (\_\_\_\_%) del valor del contrato. Dicha garantía tendrá una vigencia de \_\_\_\_ meses a partir de la fecha de suscripción del contrato. GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO: FUNPRES dará un anticipo del \_\_\_\_ POR CIENTO (\_\_\_\_%) del monto del contrato, equivalente a \_\_\_\_\_; monto que será gestionado contra la presentación de una Garantía de Inversión de Anticipo. Dicha Garantía se otorgará a favor de FUNPRES, 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 esta 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. **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, a 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 \_\_\_\_ meses de acuerdo con la garantía de cumplimiento contractual, para efectuar cualquier reclamo respecto a cualquier inconformidad sobre los bienes y/o servicios contratados. **XII. MODIFICACIÓN:** De común acuerdo, el presente contrato podrá ser modificado. En tal caso, la Institución Contratante emitirá la correspondiente resolución, la cual formará parte integrante del presente contrato. **XIII. DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos, si los hubiere: a) Documentos de Comparación de Precios, b) Adendas, c) Aclaraciones, d) Enmiendas, e) Consultas, f) Interpretaciones e instrucciones sobre la forma de cumplir las prestaciones formuladas por la Institución Contratante, g) Garantías, h) La oferta, i) La resolución de adjudicación, j) Resoluciones modificativas, y k) 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 contrato. En caso de haber dudas o contradicciones en la interpretación de los conceptos expresados entre el presente contrato y los Documentos de Comparación de Precios 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 situaciones de caso fortuito o fuerza mayor y de conformidad al artículo ciento cincuenta y ocho de la LCP, el contratista o a requerimiento de la institución contratante, según las necesidades y previo aval técnico del administrador de contrato y entrega de la garantía cuando proceda, podrá solicitar una prórroga del plazo de entrega de las obligaciones objeto del presente contrato. **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 documento respectivo. **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. Además, las partes renuncian a efectuar reclamaciones por las vías que no sean las establecidas por este contrato o las leyes del país.

**XX. 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 \_\_\_\_\_ Dirección:

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

**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 éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. **XXI. VIGENCIA DEL CONTRATO:** El presente contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma y finalizará hasta el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **XXII. IDIOMA:** El idioma oficial del contrato será el castellano. Así nos expresamos los comparecientes quienes, enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido. En fe de lo cual firmamos en la ciudad de San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_.

CONTRATANTE

CONTRATISTA

**F10. Modelo de Pagaré. (A presentar por el oferente ganador)**

**(NO APLICA PARA ESTE PROCESO)**

**PAGARÉ**

(Sin Protesto)

**A LA ORDEN DE** \_\_\_\_\_

**San Salvador,** \_\_\_\_\_.

(la fecha de emisión que contiene el Contrato u Orden de Compra)

Por medio del presente **PAGARÉ** me obligo a pagar en forma incondicional a la orden \_\_\_\_\_, o a quien represente sus derechos, la cantidad de \_\_\_\_\_ **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$** \_\_\_\_\_), producto del **DIEZ POR CIENTO (10%)** de la cantidad de \_\_\_\_\_ **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$** \_\_\_\_\_), **IVA INCLUIDO**; monto que constituye la **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE (CONTRATO u ORDEN DE COMPRA) No.** \_\_\_\_/\_\_\_\_, derivado del proceso de (Licitación, Contratación Directa o COMPARACIÓN DE PRECIOS) **No.** \_\_\_\_/\_\_\_\_ referente a “(nombre del proceso)”, contrato (u Orden de Compra) suscrito con fecha \_\_\_\_\_; 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 \_\_\_\_\_, 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 a \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_ **MESES (o días calendario)** a partir del día \_\_\_\_\_ al día \_\_\_\_\_.

(firma conforme al DUI)

\_\_\_\_\_  
(nombre de la Persona Natural o el nombre del Representante Legal de la Persona Jurídica)

“\_\_\_\_\_”

(nombre de la sociedad en caso de ser persona jurídica)

DUI (firmante)

NIT (persona natural o jurídica): \_\_\_\_\_

Dirección (persona natural o jurídica): \_\_\_\_\_

Teléfonos (persona natural o jurídica): \_\_\_\_\_

**F11. Declaración Jurada de Cuenta Bancaria. (A presentar por el oferente ganador)**

**(NO APLICA PARA ESTE PROCESO)**

DECLARACIÓN JURADA DE NÚMERO DE CUENTA BANCARIA				
1.0 DECLARANTE				
1.1 PERSONA NATURAL O JURÍDICA				
NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	NIT	DUI O PASAPORTE	TELÉFONO	
DIRECCIÓN	CIUDAD	CORREO ELECTRÓNICO		
1.2 REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (Solo personas jurídicas)				
NOMBRES Y APELLIDO	NIT	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	
Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el Art. 77, de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado				
LA CUENTA A DECLARAR ES LA SIGUIENTE:				
NOMBRE DE LA CUENTA DEL PROVEEDOR ADJUDICADO	NUMERO DE CUENTA	CORRIENTE	DE AHORRO	NOMBRE DEL BANCO
<b>DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:</b> 1-Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta declaración jurada.				
2-Que en caso de actuar como representante legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades.				
3- Que de acuerdo a lo especificado por mi persona en el FORMULARIO PARA IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE, mi empresa está clasificada como: Micro empresa ( ) Pequeña Empresa ( ) Gran empresa ( )				
San Salvador				
<b>FIRMA</b>  _____				
<b>NOMBRE</b>  _____				
<b>DUI</b>  _____				





**F12. Declaración Jurada sobre la capacidad legal para ofertar y contratar.**

Fecha:

Señores

**FUNPRES/ “Estrategia de actuación escolar para incrementar el bienestar emocional de la comunidad educativa y potenciar las capacidades de los embajadores de participación estudiantil en habilidades socioemocionales”.**

Presente

YO, \_\_\_\_\_ (colocar nombre del ofertante), declaro que me encuentro habilitado para ofertar y contratar; de conformidad a lo establecido en el Artículo 24 de la Ley de Compras Públicas; ya que no me encuentro en ninguna de las situación a que hace referencia el citado artículo, sin perjuicio de lo anterior acepto que la Institución me requiera las solvencias originales establecidas en la ley, en cualquier momento.

Además, de acuerdo con lo establecido en el Art. 25, de la Ley de Compras Públicas, declaro que no tengo ningún tipo de vinculación con empleados o funcionarios de Funpres y el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, ni tengo vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con funcionarios y empleados de esa cartera de Estado, por lo que acepto que dicho Ministerio pueda comprobar dicha información en cualquier momento; asimismo declaro que no me encuentro en ninguna de las demás prohibiciones que establece el citado artículo. También me comprometo a no transgredir ninguno de los Principios, Deberes y Prohibiciones éticas, establecidos en la Ley de Ética Gubernamental y que no empleo a niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y se cumple con la normativa vigente en El Salvador que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora.

Firma \_\_\_\_\_

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

Numero de DUI: \_\_\_\_\_

**F13. Formato para Referencia.**

Señores:

**FUNPRES/ “Estrategia de actuación escolar para incrementar el bienestar emocional de la comunidad educativa y potenciar las capacidades de los embajadores de participación estudiantil en habilidades socioemocionales”.**

Por este medio extendemos la presente referencia a \_\_\_\_\_ quien proporcionó los servicios de \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_ (Nombre de la Institución que emite la referencia), por un monto de US\$\_\_\_\_\_ brindándolos con honestidad y responsabilidad por un plazo de (\_\_\_\_\_), comprendidos del \_\_\_\_\_ (fecha de inicio y fin).

Se emite la siguiente calificación, por el suministro prestado:

Excelente	( )
Muy Bueno	( )
Bueno	( )
Regular	( )

Y, para efectos de ser presentada al Ministerio de Educación, se emite la presente constancia.

Firma

Nombre

Cargo desempeñado en la Institución que emite la referencia

Sello

Dirección y teléfono

**Para efectos de Evaluación se aceptarán referencias de Muy Bueno a Excelente.**