



**ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA
EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA
OFICINA NACIONAL EL SALVADOR**

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA
Ref. OEI/LCT/01/2022**

“Servicios de impresión y distribución de materiales educativos de Educación Inicial y Parvularia, para centros educativos públicos para el año 2022”

San Salvador, 03 de febrero de 2022.



Organización de Estados
Iberoamericanos

Organização de Estados
Ibero-americanos

Tabla de contenido

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL	5
1.1 ANTECEDENTES.....	5
1.2 ENTIDAD CONTRATANTE Y NORMATIVA APLICABLE.....	5
1.3 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.....	6
1.4 TIPO DE CONTRATO.....	6
1.5 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.....	6
1.6 ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.....	7
1.7 COMITÉ DE EVALUACIÓN.....	7
1.8 RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.....	7
1.9 CAPACIDAD PARA CONTRATAR, SOLVENCIA TÉCNICA Y ECONÓMICA.....	7
1.10 CONSORCIO / PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES.....	7
1.11 SITUACIONES DE EXCLUSIÓN.....	8
1.12 IMPEDIDOS PARA OFERTAR.....	10
1.13 PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	11
1.14 PUBLICIDAD.....	11
1.15 PLAZO DE ADJUDICACIÓN.....	11
1.16 PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LICITACIÓN.....	12
1.17 ACLARACIONES.....	12
1.18 ENMIENDAS A LAS BASES DE LICITACIÓN.....	13
1.19 PRORROGAS, POSTERGACIONES Y ANULACIÓN DEL PROCESO.....	13
1.20 RECHAZO DE OFERTAS.....	14
1.21 SUBCONTRATACIÓN.....	14
1.22 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....	15
1.23 IDIOMA DE LAS OFERTAS.....	16
1.24 MONEDA Y PRECIOS DE LAS OFERTAS.....	16
1.25 VIGENCIA DE LAS OFERTAS.....	17
1.26 PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y ORIGEN DE LOS FONDOS.....	17
1.27 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	17
SECCIÓN II. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS	18
2.1 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (SOBRE INTERIOR No.1).....	18
2.1.1 DOCUMENTOS LEGALES PARA PERSONAS JURÍDICAS SALVADOREÑAS (SOCIEDADES) 18	
2.1.2 DOCUMENTOS LEGALES PARA PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS (SOCIEDADES)20	
2.1.3 DOCUMENTOS LEGALES PARA PERSONAS NATURALES.....	21
2.1.4 DOCUMENTOS LEGALES EN CASO DE TRATARSE DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (CONSORCIO).....	22
2.1.5 SOLVENCIAS PARA PARA PERSONAS JURÍDICAS SALVADOREÑAS, PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS, CONSORCIOS Y PARA PERSONAS NATURALES.....	23
2.1.6 INFORMACIÓN FINANCIERA.....	23
2.1.7 INFORMACIÓN PROFESIONAL (Subsanable).....	24
2.1.8 OTROS A CONSIDERAR EN LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.....	25
2.2 ESPECIFICACIONES/ PROPUESTA TÉCNICA (SOBRE INTERIOR No.2).....	26

2.3	PROPUESTA ECONÓMICA (SOBRE INTERIOR No.3)	27
SECCIÓN III. EVALUACIÓN DE OFERTAS		27
3.1	FASE I. CERTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	27
3.2	FASE II: EVALUACIÓN FINANCIERA	39
3.3	FASE III: EVALUACIÓN TÉCNICA	40
3.4	FASE IV: EVALUACIÓN ECONÓMICA	40
3.5	VALORES ANORMALES EN LAS OFERTAS	41
3.6	PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE	41
3.7	ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES EN LA OFERTA ECONOMICA	41
3.8	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	42
3.9	PLAZO PARA FORMULAR RECLAMACIONES	43
3.10	DECLARATORIA DESIERTA	43
3.11	MODIFICACIONES PREVISTAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN	43
SECCIÓN IV. CONDICIONES DEL CONTRATO		44
4.1	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	44
4.2	NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN	44
4.3	FIRMA DEL CONTRATO	44
4.4	SUPERVISOR Y ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	44
4.5	PLAZO CONTRACTUAL	45
4.6	PLAZO DE ENTREGA	45
4.7	PRORROGAS AL PLAZO CONTRACTUAL	46
4.8	GARANTÍAS	47
4.8.1	Garantía de cumplimiento de contrato	47
4.8.2	Garantía de la buena inversión del anticipo	47
4.9	RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	48
4.10	MULTAS POR RETRASO EN EL PLAZO DE ENTREGA	48
4.11	LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO	49
4.12	FORMA DE PAGO	50
4.13	CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS	51
V. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS		52
5.1	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESIÓN	52
5.1.1	Condiciones que el/la contratista deberá cumplir	54
5.1.2	Condiciones para cumplir durante el proceso de entrega de la empresa a las sedes departamentales:	56
5.1.3	Condiciones que se deben cumplir durante el proceso de entrega de las sedes a los centros educativos	58
5.2	TABLA DE DISTRIBUCIÓN	62
5.3	EMBALAJE	63
SECCIÓN VI. ANEXOS		64
6.1	ANEXO I	64
6.2	ANEXO II	65
6.3	ANEXO III	67
6.4	ANEXO IV	72
6.5	ANEXO V	73

6.6	ANEXO VI.....	74
6.7	ANEXO VII.....	76
6.8	ANEXO VIII.....	77
6.9	ANEXO IX.....	78

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 ANTECEDENTES

El presente requerimiento se da en el marco del proyecto “Servicio de impresión de materiales educativos de Educación Inicial, Parvularia, Matemática (ESMATE), Lenguaje (ESlengua) y Cuadernillos para la continuidad educativa para Centros Educativos públicos para el año 2022”, cuyo objetivo general plantea la contribución al mejoramiento de los aprendizajes con igualdad de oportunidades en el acceso a la educación de calidad a la niñez menos favorecida económicamente de los centros educativos públicos en El Salvador y en su objetivo específico el asegurar la disposición oportuna de mediadores curriculares (materiales educativos) actualizados, impresos y distribuidos en los centros educativos públicos para fortalecer los aprendizajes de los estudiantes en el año escolar 2022.

En el Plan de Trabajo aprobado de dicho proyecto, específicamente en los componentes 2 y 3, se contemplan los procesos relacionados con la impresión de libretas y libros para Primera infancia desde 0 a 7 años. Esto incluye Educación Inicial, Educación Parvularia y Primer grado. También se establecen los mecanismos de distribución de estos en las 14 sedes departamentales establecidas por el MINEDUCYT, además se determinan las condiciones de embalaje para la disposición final de los bienes y la documentación administrativa que respaldará el traspaso de la posesión definitiva de los materiales educativos del proveedor a las sedes departamentales.

1.2 ENTIDAD CONTRATANTE Y NORMATIVA APLICABLE

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) es un organismo internacional de carácter gubernamental para la cooperación entre los países iberoamericanos en el campo de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura en el contexto del desarrollo integral, la democracia y la integración regional. Los Estados Miembros de pleno derecho son todos los países iberoamericanos que conforman la comunidad de naciones integrada por Andorra, Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, Costa Rica, Cuba, Chile, República Dominicana, Ecuador, El Salvador, España, Guatemala, Guinea Ecuatorial, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Uruguay y Venezuela. La sede central de su Secretaría General está en Madrid, España, y cuenta con Oficinas Regionales en Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, República Dominicana y Uruguay.

La OEI en virtud del Convenio Específico suscrito con el Gobierno de El Salvador

en el ramo de Educación, Ciencia y Tecnología, para la ejecución del Proyecto: “Servicio de impresión de materiales educativos de Educación Inicial, Parvularia, Matemática (ESMATE), Lenguaje (ESlengua) y Cuadernillos para la continuidad educativa para Centros Educativos públicos para el año 2022” promueve la Licitación Pública OEI/LCT/01/2022 que tiene como objetivo la contribución al mejoramiento de los aprendizajes con igualdad de oportunidades en el acceso a la educación de calidad a la niñez menos favorecida económicamente de los centros educativos públicos en El Salvador.

La presente licitación se rige por las siguientes normas:

- El presente documento de bases de licitación.
- El Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la OEI El Salvador.

1.3 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

Los procedimientos de contratación de la OEI se fundamentan en la garantía y el respeto a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y a la no discriminación.

1.4 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta licitación se otorgará un contrato de suministro por la impresión de materiales y el servicio de distribución a nivel nacional, celebrado entre la OEI y el oferente que resulte ganador.

1.5 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente oferta de licitación tiene por objeto los “Servicios de impresión y distribución de materiales educativos de Educación Inicial y Parvularia, para centros educativos públicos para el año 2022”

Esta contratación comprende un lote, el cual se detalla a continuación:

Lote No. 1 Educación Inicial y Educación Parvularia

	Ítem	Cantidad de ejemplares	Páginas interiores
1.	Libreta infantil Danzas de mi tierra	184,500	8
2.	Libro infantil Animales de mi tierra	27,000	8

La intención de este documento es que el ofertante presente su oferta de forma total (por lote completo) cubriendo el objeto de esta licitación.

1.6 ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la OEI, el órgano de contratación será el director de la Oficina de OEI de El Salvador.

1.7 COMITÉ DE EVALUACIÓN

En el procedimiento de licitación, el órgano de contratación nombrará el comité de evaluación, el cual se encargará de verificar la documentación presentada, valorar las ofertas y elevar una propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

Las ofertas serán abiertas y evaluadas por los miembros del comité de evaluación, el cual estará compuesto de la siguiente manera:

- Un presidente (sin voto)
- Un secretario (sin voto)
- Cinco miembros con voto (evaluadores).

1.8 RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

La ejecución del contrato tendrá carácter privado, siendo competente el orden jurisdiccional civil para conocer las controversias que surjan de su ejecución. Obligatoriamente tienen carácter contractual los siguientes documentos: el propio documento en que se formalice el contrato y la presente convocatoria.

1.9 CAPACIDAD PARA CONTRATAR, SOLVENCIA TÉCNICA Y ECONÓMICA.

Podrán optar a la adjudicación de este contrato las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar y no se encuentren incurso en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la OEI y el MINEDUCYT, que acrediten su solvencia económica, financiera, técnica y profesional. Así como empresas de capital extranjero que operen y cuenten con oficina en El Salvador.

Las empresas adjudicatarias deberán tener relación directa con el objeto del contrato, la cual deberá reflejarse en el giro de sus actividades económicas, además de disponer de una organización con elementos personales o materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

1.10 CONSORCIO / PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES

Cada Oferente presentará una sola Oferta, ya sea individualmente o como miembro de un Consorcio. Si el Proveedor es un Consorcio, todas las partes que lo conforman deberán ser mancomunada y solidariamente responsables frente a la OEI por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato y deberán designar a una

de ellas para que actúe como representante con autoridad para comprometer al Consorcio. La composición o constitución del Consorcio no podrá ser alterada sin el previo consentimiento de la OEI una vez presentada la oferta. Asimismo, deberán indicar en el documento que acredita el consorcio que la duración o existencia legal no será inferior a la vigencia del contrato y al de las garantías.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar de manera individual o de manera conjunta con más de un consorcio.

Todo oferente se compromete a utilizar la información incorporada en las bases de licitación exclusivamente para los fines propios del proceso, así mismo debe estar habilitado para contratar.

Quienes participen en el proceso de licitación se comprometen al fiel cumplimiento de las condiciones establecidas en las bases en todos sus extremos.

Todos los integrantes de un consorcio deberán tener relación directa con el objeto del contrato, el cual se debe reflejar en el giro de sus actividades principales (impresión o distribución) *Al menos uno de los miembros del consorcio debe tener como actividad principal los servicios de impresión.

1.11 SITUACIONES DE EXCLUSIÓN

Los candidatos quedarán excluidos de la participación en procedimientos de adjudicación de contratos si:

- a) se declara en concurso o está sometido a un procedimiento de insolvencia o liquidación, sus activos están siendo administrados por un liquidador o por un tribunal, se halla en concurso de acreedores, sus actividades empresariales han sido suspendidas o se encuentra en cualquier situación análoga, resultante de un procedimiento de la misma naturaleza en virtud de disposiciones legales o reglamentarias nacionales;
- b) se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona ha incumplido sus obligaciones en lo referente al pago de impuestos o cotizaciones a la seguridad social, de conformidad con el Derecho aplicable;
- c) se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona es culpable de falta de ética profesional grave por haber infringido la legislación o la reglamentación aplicable o las normas deontológicas de la profesión a la que pertenece, o por cualquier conducta ilícita que afecte significativamente a su credibilidad profesional, cuando

dicha conducta denote un propósito doloso o negligencia grave, con inclusión de cualquiera de las conductas siguientes:

- i. tergiversar de forma fraudulenta o por negligencia la información exigida para verificar la inexistencia de motivos de exclusión o para el cumplimiento de los criterios de selección o para la ejecución de un contrato o acuerdo;
 - ii. celebrar con otras personas un acuerdo con el fin de falsear la competencia;
 - iii. vulnerar los derechos de propiedad intelectual
 - iv. intentar influir en el proceso de toma de decisiones del órgano de contratación durante el procedimiento de contratación;
 - v. intentar obtener información confidencial que pueda conferirle ventajas indebidas en el procedimiento de adjudicación;
- d) se ha establecido mediante sentencia firme que es culpable de cualquiera de los actos siguientes:
- i. fraude;
 - ii. corrupción;
 - iii. conductas relacionadas con una organización delictiva;
 - iv. blanqueo de capitales o financiación del terrorismo;
 - v. delitos de terrorismo o delitos ligados a actividades terroristas;
 - vi. trabajo infantil u otras infracciones relacionadas con la trata de seres humanos;
- e) se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona o entidad ha creado una entidad en otro territorio con la intención de eludir obligaciones fiscales, sociales o cualesquiera otras obligaciones jurídicas de obligado cumplimiento en el lugar de su domicilio social, administración central o centro de actividad principal.
- f) se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la entidad ha sido creada con la finalidad prevista en la letra e).

Acreditación de las situaciones de exclusión

Para las situaciones descritas en las letras a), c), d), e) y f), la persona natural o jurídica, que resulte ganadora deberá, previo a la firma del contrato, presentar un certificado reciente de antecedentes penales o, en su defecto, un documento equivalente expedido recientemente por una autoridad judicial o administrativa del país de establecimiento de la persona, que acredite que se cumplen dichos requisitos. Para el caso de las personas jurídicas, se solicita la solvencia del Representante Legal y para los consorcios, la solvencia del Representante Común.

En relación con la situación descrita en la letra b), deberán presentarse certificados recientes de las autoridades competentes del Estado en cuestión. Estos documentos deberán aportar la prueba del pago de todos los impuestos y cotizaciones a la seguridad social adeudados por la persona, incluidos, por ejemplo, el IVA, el impuesto sobre la renta (sólo para las personas físicas), el impuesto de sociedades (solo para las personas jurídicas) y las cotizaciones a la seguridad social. En caso de que en el país de que se trate no se expida ninguno de los documentos antes descritos, estos podrán sustituirse por una declaración jurada ante una autoridad judicial o notario o, en su defecto, una declaración solemne ante una autoridad administrativa o un organismo profesional cualificado del país de establecimiento.

1.12 IMPEDIDOS PARA OFERTAR

No podrán participar como ofertantes:

- a) El Presidente y Vicepresidente de la República, los Diputados Propietarios y Suplentes de la Asamblea Legislativa y del Parlamento Centroamericano, los miembros de los Concejos Municipales y del Consejo de Ministros, los Titulares del Ministerio Público, el Presidente y los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y de la Corte de Cuentas de la República, los miembros de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Rio Lempa (CEL), los miembros de la Junta Directiva de las Instituciones Financieras y de Crédito Público tales como: Banco Central de Reserva de El Salvador, Fondo Social para la Vivienda (FSV), Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO), Banco de Fomento Agropecuario (BFA), Banco Hipotecario, Banco Multisectorial de Inversiones (BMI), así como los miembros del Tribunal de Servicio Civil, del Consejo Nacional de la Judicatura, del Tribunal Supremo Electoral, del Registro Nacional de las Personas Naturales, los miembros de las Juntas de Gobernadores o Consejos Directivos de las Instituciones Autónomas y todos los demás titulares de las instituciones públicas, ni las personas jurídicas en las que estos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, no podrán ofertar en ninguna institución de la Administración Pública;
- b) Los funcionarios y empleados públicos y municipales, en su misma institución; ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad

de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. Esta disposición también será aplicable a los miembros de las Juntas o Consejos Directivos;

- 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 mencionados en el literal anterior, así como las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales;
- d) Las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de adquisición o contratación, hayan sido sancionadas administrativa o judicialmente, o inhabilitados por cualquier institución de la administración pública o la OEI por el plazo en que dure la inhabilitación;
- e) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento. Estas inhabilidades se extienden de igual forma a las subcontrataciones.

1.13 PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación se realizará según el manual de adquisiciones y contrataciones de la OEI El Salvador, a través de un proceso de licitación pública. El contrato se concederá sobre la base del criterio de adjudicación a la oferta con el precio más bajo (por lote completo) de entre todas las ofertas que cumplan técnica y administrativamente.

1.14 PUBLICIDAD

El anuncio de la convocatoria, las bases de licitación y resto de información relativa al presente contrato se publicarán en el perfil de contratante de la OEI, en su página web <https://oei.int/> apartado **Trabaja con nosotros / licitaciones y convocatorias**, pueden acceder directamente desde el siguiente link: <https://oei.int/contrataciones>

1.15 PLAZO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato al licitante ganador se dará dentro de los cuarenta y cinco días contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas.

La OEI podrá modificar los plazos si lo estima pertinente, en cuyo caso publicará las modificaciones en la página web de OEI y podrá comunicar los cambios a través del

correo electrónico operaciones.slv@oei.int a todos los participantes.

1.16 PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LICITACIÓN

Publicación de las Bases:	Jueves 3 de febrero de 2022.
Plazo para solicitar aclaraciones a las Bases de Licitación:	Hasta las 06:00 p.m. (Hora de El Salvador) del miércoles 9 de febrero de 2022.
Plazo para la recepción de ofertas.	De 08:30 a.m. hasta las 12:00 m. (Hora de El Salvador) del jueves 17 de febrero de 2022.
Plazo estimado para la comunicación de la Adjudicación Provisional	Lunes 21 de febrero de 2022.
Plazo para formular reclamaciones a la adjudicación provisional.	Del 22 al 24 de febrero de 2022.
Fecha para la publicación en la página web y comunicación de adjudicación definitiva.	Se comunicará a los oferentes, una vez tenga lugar la firma del contrato, previsiblemente, en un plazo máximo de quince días posteriores a la adjudicación provisional.
Fecha prevista para la firma del contrato.	Previsiblemente, en caso de no existir reclamaciones el lunes 28 de febrero de 2022.

***Las fechas establecidas en las bases de licitación, están sujetas a cambio.**

1.17 ACLARACIONES

Se podrán solicitar aclaraciones al presente documento de Bases de Licitación, hasta las 06:00 p.m. (Hora de El Salvador) del miércoles 9 de febrero de 2022.

Todo ofertante que requiera alguna aclaración o tuviere dudas en cuanto a la interpretación de las Bases de Licitación Pública **OEI/LCT/01/2022**, o encontrare errores, contradicciones, discrepancias u omisiones en ellas, podrán notificarlo por escrito al Área de Adquisiciones y Contrataciones de la OEI EL Salvador, a la siguiente dirección de correo electrónico: operaciones.slv@oei.int en el plazo previsto para ello y especificando en el asunto: **Aclaraciones a las Bases de Licitación No. OEI/LCT/01/2022.** Las respuestas a las solicitudes de aclaración, sin indicar el origen de estas, serán remitidas por escrito a todos los candidatos y publicadas en la página web de la OEI. La OEI dará respuesta a más tardar en tres días hábiles.

Si no lo hicieren, quedará entendido que el ofertante al formular su oferta, lo ha hecho tomando en cuenta la condición que sea más favorable para el contratante. No se permitirá que el ofertante se aproveche de cualquier error, contradicción, discrepancia u omisión cometido en las Bases de Licitación y no se harán pagos adicionales ni se concederá prórroga alguna por estos conceptos.

No se admitirán solicitudes de aclaraciones por ningún otro medio. Preguntas formuladas a través de un mecanismo diferente no serán consideradas como válidas y por lo tanto la OEI no procederá a su respuesta.

1.18 ENMIENDAS A LAS BASES DE LICITACIÓN.

En cualquier momento, antes de que venza el plazo para la presentación de las ofertas, la OEI, podrá modificar las Bases de Licitación mediante enmiendas y/o adendas al documento, las cuales serán publicadas en el perfil del contratante de la OEI (página web de OEI) y cuyas especificaciones serán de obligado cumplimiento. Las enmiendas podrán ser emitidas por iniciativa propia o en respuesta a una solicitud de aclaración o consulta de un participante. Cuando las enmiendas sean sustanciales y una vez finalizado el plazo para la solicitud de aclaraciones, la OEI podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de ofertas.

1.19 PRORROGAS, POSTERGACIONES Y ANULACIÓN DEL PROCESO

La prórroga o postergación de las etapas del proceso serán determinadas por la OEI por causas debidamente sustentadas, mismas que serán comunicadas en forma oportuna a través de la página web de la OEI El Salvador. Enlace: <https://oei.int/contrataciones> .

La OEI podrá acordar la suspensión del proceso en cualquier etapa en que se encuentre. La suspensión no podrá superar un periodo de veinte días calendario, pasado este plazo la OEI evaluará las condiciones del proceso y optará por cancelar o continuar.

En cualquier etapa mientras no se haya firmado el contrato, el órgano de contratación podrá anular el procedimiento de contratación.

La anulación podrá producirse, por ejemplo, en los siguientes casos:

- si el procedimiento de licitación se declara desierto, es decir, si no se ha recibido ninguna oferta válida o ninguna de las recibidas merece ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o económico;

- si los elementos técnicos o económicos del proyecto han sufrido una modificación fundamental;
- si circunstancias excepcionales o de fuerza mayor hacen imposible la ejecución normal del proyecto;
- si todas las ofertas que cumplen los requisitos técnicos exceden los recursos financieros disponibles;
- si se han producido irregularidades en el procedimiento, sobre todo si han entorpecido su desarrollo en condiciones de competencia leal;
 - si la adjudicación no se ajusta al principio de buena gestión financiera (por ejemplo, si el precio propuesto por el candidato a quien vaya a adjudicarse el contrato no guarda relación alguna con el precio de mercado);

La cancelación o suspensión del proceso no da derecho a indemnización alguna, lo cual aceptan los interesados registrados y oferentes de forma tácita.

1.20 RECHAZO DE OFERTAS

La OEI podrá rechazar las Ofertas en los siguientes casos:

- a) Cuando no presenten la totalidad de los documentos exigidos.
- b) Cuando no presenten la totalidad de los documentos que se consideren como esenciales y que impidan la evaluación objetiva de las propuestas.
- c) Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la contenida en los documentos y/o certificados anexos a la propuesta y que sean objeto de evaluación.
- d) Cuando las condiciones ofrecidas por el proponente no cumplan con lo mínimo establecido en las Bases.
- e) Cuando el proponente omita alguno de los datos necesarios para la comparación de ofertas.
- f) Cuando el proponente no ofrezca las condiciones jurídicas y financieras requeridas.
- g) Cuando no presente la Garantía de Mantenimiento de Oferta de acuerdo con lo requerido.
- h) Cuando no presente los estados financieros solicitados.
- i) Cuando el proponente no cumpla con todos los requisitos y exigencias especificadas dentro de las bases de la licitación.

1.21 SUBCONTRATACIÓN

Las actividades objeto de la contratación deberán ser ejecutadas directamente por la empresa adjudicataria con excepción de los servicios de distribución y transporte.

El contratista será responsable ante la OEI por la actuación de las personas físicas o jurídicas subcontratadas, en todos los ámbitos, incluyendo la calidad del servicio, plazos de entrega y finalización, obligaciones con relación al tratamiento de datos e informaciones, así como del cumplimiento por la empresa subcontratada de sus obligaciones sociales y fiscales.

El contratista deberá comunicar por escrito al responsable del contrato en la OEI la adjudicación del subcontrato, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y datos de contacto del subcontratista. La OEI podrá solicitar al adjudicatario la acreditación de que el subcontratista no se encuentre incurso en las prohibiciones de contratar estipuladas en las presentes bases de licitación.

1.22 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas se presentarán en físico en la Oficina de la OEI El Salvador, ubicada en: calle Las Palmas No. 223 colonia San Benito, municipio de San Salvador.

El Horario establecido para la presentación de ofertas es: **jueves 17 de febrero de 2022**, desde las 08:30 a.m. hasta las 12:00 m. (Hora de El Salvador), las ofertas que se presenten fuera de este plazo serán rechazadas.

Se presentarán **un original y dos copias en físico** de la oferta en sobres sellados, los sobres interiores y el sobre exterior deberán llevar las siguientes leyendas:

- a. Nombre completo y la dirección exacta del Oferente, números de teléfono, correo electrónico oficial para las comunicaciones correspondientes.
- b. Estar dirigidos a la OEI y llevar la dirección descrita en el párrafo anterior.
- c. Consignar el número y el nombre de la licitación y,
- d. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.

Si los sobres o paquetes no están sellados y rotulados según lo solicitado, la OEI no recibirá la oferta y no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

Las ofertas deberán remitirse además en formato digital escaneada (Memoria USB o CD).

Cada ofertante no podrá presentar más que una sola propuesta.

No se aceptarán aquellas propuestas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la OEI estime fundamental para considerar la oferta.

Los oferentes deberán de asumir todos los costos asociados con la preparación y envío de la oferta; la OEI no será responsables por estos costos.

Las ofertas deberán ser presentadas foliadas e inicializadas, es decir, que todas las páginas que conforman la oferta, deben ser numeradas en forma correlativa, y rubricadas por la persona responsable de ejercer la representación.

1.23 IDIOMA DE LAS OFERTAS

Todas las ofertas, incluyendo sus documentos y anexos, deberán ser presentados en el idioma castellano, al igual que el resto de las comunicaciones referente a consultas y reclamaciones durante todo el período de licitación.

1.24 MONEDA Y PRECIOS DE LAS OFERTAS

Todos los precios deberán ser cotizados en dólares de los Estados Unidos de América (USD) y únicamente con dos decimales. Los participantes presentarán el monto total de la propuesta y precios unitarios, en el entendido que dicho monto incluya todos sus costos (transporte, embalaje, otros) y utilidades, así como cualquier impuesto, tasas u obligación tributaria a que pudiera estar sujeto, salvo aquellas excepciones por ley.

Los precios cotizados por el proponente permanecerán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a variaciones por ningún motivo. Se considerará que una oferta presentada con precios reajustables no satisface lo solicitado y, en consecuencia, será rechazada durante la evaluación.

Si el contrato se suscribe con una persona natural de El Salvador, la OEI está obligada de conformidad con el Artículo 156 del Código Tributario, a retener de cada pago, por concepto de impuesto sobre la renta el 10% de dicha suma.

El monto ofertado para esta contratación no deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) ya que la OEI está exonerada del pago de dicho impuesto, por lo que la Organización proporcionará al Oferente adjudicatario el documento probatorio para gozar de la citada exoneración.

1.25 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una vigencia de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de presentación.

No obstante, en casos calificados y cuando fuere estrictamente necesario, la OEI podrá solicitar la ampliación del plazo a todos los proponentes, siempre antes de la fecha prevista para su vencimiento. Si se ampliara el plazo de vigencia de la oferta, deberá también ampliarse el plazo de garantía de mantenimiento de oferta.

1.26 PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y ORIGEN DE LOS FONDOS

Este servicio será financiado con fondos provenientes del Proyecto “Servicio de impresión de materiales educativos de Educación Inicial, Parvularia, Matemática (ESMATE), Lenguaje (ESlengua) y Cuadernillos para la continuidad educativa para Centros Educativos públicos para el año 2022” Convenio MINEDUCYT/OEI.

El presupuesto base total del contrato se establece en un monto máximo de **DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA DOLARES CON CERO CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (USD \$278,280.00)**.

Estas cifras representan un presupuesto máximo por lote completo para los suministros y servicios que se determinan en este procedimiento, por lo que se procederá a la exclusión de cualquier oferta por un importe superior. En estos montos se incluyen todos los gastos en los que el adjudicatario deba incurrir para el cumplimiento de los servicios contratados sin que puedan ser repercutidos gastos adicionales a la OEI o el MINEDUCYT. La oferta seleccionada determinará el precio del contrato.

1.27 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

La oferta deberá acompañarse de una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del presupuesto total base de la licitación. Dicha garantía debe ser incluida en el Sobre Interior No.1

La garantía deberá tener una vigencia mínima de treinta (30) días adicionales, posteriores a la fecha de vencimiento de las ofertas.

En el caso de consorcios, la garantía de mantenimiento de la oferta se podrá presentar a nombre de cualquiera de los socios que la integran.

La Garantía de Mantenimiento de oferta se expresará en la misma moneda de la

oferta y podrá adoptar, a discreción de la OEI, uno de los siguientes tipos:

- Cheque de caja o cheque certificado a favor de la Organización de Estados Iberoamericanos.
- Fianzas o garantías bancarias emitidas por sociedades afianzadoras o aseguradoras o Instituciones Bancarias, autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador.

Toda oferta que no esté acompañada de la Garantía de Mantenimiento de Oferta será excluida del proceso de evaluación. La garantía de mantenimiento de la oferta será devuelta a todos los participantes que no hayan resultado adjudicatarios y con el oferente seleccionado se sustituirá dicha garantía por la del cumplimiento del contrato.

La Garantía de Mantenimiento de Oferta podrá ser ejecutada por la OEI, si el Ofertante:

- i. Retira su oferta sin motivo justificado durante el período de validez estipulado por él mismo en el formulario de oferta.
- ii. En el caso de que la oferta sea aceptada, si el Ofertante seleccionado no firma el Contrato, o no suministra los bienes de acuerdo con lo ofertado.
- iii. No acepta las correcciones por errores aritméticos.

SECCIÓN II. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

El original, las dos copias en físico y la copia en digital (USB o CD) de las propuestas deben ser presentadas dentro de un (1) sobre sellado o una caja sellada.

El original y las copias deberán contener cada uno en su interior la siguiente distribución:

2.1 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (SOBRE INTERIOR No.1)

Los documentos que llevan la letra “S” se refieren a aquellos que admiten posibilidad de ser subsanados a requerimiento de la OEI.

2.1.1 DOCUMENTOS LEGALES PARA PERSONAS JURÍDICAS SALVADOREÑAS (SOCIEDADES)

Fotocopia Certificada por Notario de:

- Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad, y sus modificaciones (si las hubiere), ambos debidamente inscritos en el Registro de Comercio. (S)
- Credencial vigente donde conste la elección del Representante Legal debidamente inscrita en el Registro de Comercio. En caso de estar vencida y proceder legalmente, el Representante Legal deberá presentar nota mediante la cual se haga constar que continúa en funciones. Esto en el caso que hayan transcurrido menos de seis meses de vencida la respectiva Credencial, de lo contrario deberán presentar el nuevo Nombramiento de sus Administradores. (Art. 265 Código de Comercio). (S)
- Testimonio de la Escritura Pública de Poder (si aplicare); debidamente inscrito en el Registro de Comercio. (S)
- Ultima Declaración de IVA y Pago a cuenta e ISR (S)
- Documento Único de Identidad, Carné de Extranjero Residente o Pasaporte del Representante Legal o Apoderado (S)
- Tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT) del Representante Legal (S)
- Tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la empresa (S)
- Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) de la empresa (S)
- Constancia de matrícula de comercio de Comerciante Social vigente, o la certificación emitida por el Registro de Comercio que pruebe en forma fehaciente, que aquella está en trámite de ser concedida o renovada, según el caso; boleta o recibo de presentación en el registro dentro del mes en que se inscribió la respectiva escritura de constitución en el Registro de Comercio (Art. 64 Ley de Registro de Comercio). Si el ofertante presenta la boleta o el recibo de pago, deberá además anexar fotocopia certificada de la matrícula del año anterior. (S)

Original de:

- Formulario de información sobre el oferente totalmente completado (ver anexo 1) (S)
- Declaración Jurada (Anexo 2) (S)

- Formulario Declaración Responsable sobre los criterios de exclusión y criterios de selección (ver anexo 3) (S)
- Certificación emitida por el Representante Legal, apoderado o por el secretario de la junta directiva (según sea el caso) de la nómina de accionistas o socios de la persona jurídica (ver anexo 5) (S)
- Garantía de Mantenimiento de Oferta (Para fianzas usar formulario Anexo 7) por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del presupuesto total base de la licitación. La garantía deberá tener una vigencia mínima de treinta (30) días adicionales, posteriores a la fecha de vencimiento de las ofertas. (No subsanable).

2.1.2 DOCUMENTOS LEGALES PARA PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS (SOCIEDADES)

Fotocopia autenticada o legalizada mediante apostilla de:

- Testimonio de la Escritura de Constitución, Estatutos o Documento Constitutivo, y sus modificaciones (si las hubiere) según sea el caso, legalizada de acuerdo con lo que establece su país de origen. (S)
- Credencial vigente donde conste la elección del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, otorgada y legalizada por la autoridad competente de acuerdo con su país de origen. (S)
- Testimonio de la Escritura de Poder, legalizada de acuerdo con lo que establece su país de origen. (S)
- Última Declaración de IVA y Pago a cuenta e ISR o documentos equivalentes de acuerdo con lo que establece su país de origen. (S)
- Pasaporte o Carné de Extranjero Residente del Representante Legal o Apoderado. (S)
- Tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT) del Representante Legal o equivalente. (S)
- Tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la empresa o equivalente. (S)
- Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) de la empresa o documento equivalente de acuerdo con lo que establece su país de origen. (S)

- Constancia de matrícula de comercio de Comerciante Social vigente, o la certificación emitida por el Registro de Comercio o entidad competente en el país de origen, que pruebe en forma fehaciente, que aquella está en trámite de ser concedida o renovada, según el caso; boleta o recibo de presentación en el registro dentro del mes en que se inscribió la respectiva escritura de constitución. Si el ofertante presenta la boleta o el recibo de pago, deberá además anexar fotocopia certificada de la matrícula del año anterior (S).

Original de:

- Formulario de información sobre el oferente totalmente completado (ver anexo 1) (S)
- Declaración Jurada (Anexo 2) (S)
- Formulario Declaración Responsable sobre los criterios de exclusión y criterios de selección (ver anexo 3) (S)
- Certificación emitida por el Representante Legal, apoderado o por el secretario de la junta directiva (según sea el caso) de la nómina de accionistas o socios de la persona jurídica (ver anexo 5) (S)
- Garantía de Mantenimiento de Oferta (Para fianzas usar formulario Anexo 7) por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del presupuesto total base de la licitación. La garantía deberá tener una vigencia mínima de treinta (30) días adicionales, posteriores a la fecha de vencimiento de las ofertas. (No subsanable).

2.1.3 DOCUMENTOS LEGALES PARA PERSONAS NATURALES

Fotocopia certificada de:

- Documento Único de Identidad (DUI), carné de residente o pasaporte, según sea el caso. (S)
- Tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT). (S)
- Tarjeta de Registro de contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Servicios Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). (S)
- Constancia de matrícula de comercio vigente, o la certificación que pruebe en forma fehaciente, que aquella está en trámite de ser concedida o renovada, según el caso; o recibo de pago de los derechos por el trámite de registro durante el mes de su cumpleaños.

Si el ofertante presenta el recibo de pago, deberá además anexar fotocopia certificada de la matrícula del año anterior. (S)

- Última Declaración de IVA y Pago a cuenta e ISR (S)

Original de:

- Formulario de información sobre el oferente totalmente completado (ver anexo 1) (S)
- Declaración Jurada (Anexo 2) (S)
- Formulario Declaración Responsable sobre los criterios de exclusión y criterios de selección (ver anexo 3) (S)
- Garantía de Mantenimiento de Oferta (Para fianzas usar formulario Anexo 7) por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del presupuesto total base de la licitación. La garantía deberá tener una vigencia mínima de treinta (30) días adicionales, posteriores a la fecha de vencimiento de las ofertas. (No subsanable).

2.1.4 DOCUMENTOS LEGALES EN CASO DE TRATARSE DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (CONSORCIO)

Fotocopia certificada de:

- Escritura Pública, que acredite la existencia del acuerdo de participación conjunta en la cual deberá nombrarse un representante y regular entre los requisitos básicos, las obligaciones entre los integrantes de la participación conjunta y los alcances de la relación entre sí y con la Institución con la que se realizará el proceso de contratación, debiendo pactarse expresamente la responsabilidad solidaria de los integrantes del mismo, en todo lo relativo al procedimiento de contratación y ejecución del contrato. (S)

Original de:

- Formulario de información sobre los miembros del consorcio (ver anexo 4) (S)

Asimismo, cada uno de los integrantes, del acuerdo de participación conjunta deberán presentar todos los documentos administrativos, legales y financieros que se requieren a la persona natural o jurídica según fuera el caso.

2.1.5 SOLVENCIAS PARA PARA PERSONAS JURÍDICAS SALVADOREÑAS, PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS, CONSORCIOS Y PARA PERSONAS NATURALES.

Original o comprobante de emisión en línea (firmada y sellada por la persona natural o jurídica) de:

- Solvencia de Impuestos Municipales de la Alcaldía Municipal del domicilio actual del ofertante. (S)
- Solvencia Tributaria. (S)
- Solvencia de pago de la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. (S)
- Solvencia de pago emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social de las cotizaciones obrero- patronal. (S)
- Solvencia de pago emitida por las respectivas Administradoras de Fondos de Pensiones (CRECER y CONFIA). (S)
- Solvencia de pago emitida por el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada. (S)

Todas las solvencias deben estar vigentes a la fecha de presentación de ofertas.

En el caso de personas jurídicas extranjeras, se requiere la presentación de todas las solvencias que apliquen y que sean equivalentes en su país.

Para el caso de ofertar de forma conjunta, el o los miembros del consorcio con domicilio en El Salvador deberán presentar todas las solvencias requeridas.

2.1.6 INFORMACIÓN FINANCIERA

Para poder realizar la evaluación financiera es necesario la presentación de la siguiente documentación:

- Copia certificada de los Estados Financieros de los últimos dos años debidamente auditados por un Contador Público Certificado autorizado por la Junta de Vigilancia de la Contaduría Pública y Indispensable presentar Dictamen sobre la razonabilidad de las cifras e informe de los Estados Financieros del último ejercicio. Para los Estados Financieros del año 2020 se requiere, además, que estén depositados en el Registro de Comercio o entidad competente. En el caso de un consorcio, se deben presentar los Estados Financieros por cada uno de los miembros de este (los resultados

de las ratios se promediarán). Los documentos auditados del año 2021 servirán para verificar el cumplimiento de las ratios de la capacidad financiera. (S).

- Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos el 80% del presupuesto base (ver numeral 1.26 del presente documento), pueden ser evidencias de montos depositados en bancos, constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, créditos comerciales, etc. (Las líneas de crédito deben ser constancias originales emitidas por instituciones bancarias con fecha reciente a la presentación de las ofertas y en caso de consorcio, podrán presentarse todos los documentos probatorios de forma conjunta). De ser extraídos de forma virtual deberán venir firmadas y selladas por el representante legal de la empresa. **(No subsanable)**.

2.1.7 INFORMACIÓN PROFESIONAL (Subsanable)

- Listado original de al menos un (1) contrato y / o factura de prestación de servicios de impresión y distribución de materiales educativos impresos como: libros de texto, cuadernos de trabajo, guía de laboratorio, revistas educativas, revistas de investigación, entre otros. Ejecutados y finalizados durante el periodo comprendido entre enero de 2017 al mes de diciembre de 2021, cuyo monto por contrato sea igual o mayor a USD \$190,000.00, anexando fotocopia certificada por notario del contrato, orden de compra o documento probatorio. Dicho listado debe contener como mínimo la siguiente información:
 - Nombre del proyecto ejecutado.
 - Nombre de la empresa o institución contratante.
 - Persona para contactar, dirección y teléfono.
 - Monto del contrato (expresado en USD)
 - Plazo de ejecución (fecha de inicio y fecha de finalización)

Se aceptará la presentación de uno o más contratos relacionados al objeto de la presente licitación, siempre y cuando sumen el monto requerido, se deriven de un mismo proceso de licitación y sean ejecutados en el mismo año. Para estos casos, se deberá presentar la resolución de adjudicación o el documento mediante el cual se comunica la adjudicación del proceso (resolución, acuerdo o

notificación). (S)

- Original o fotocopia certificada por notario de al menos una (1) referencia emitida por una empresa o institución a la cual haya suministrado el servicio de impresión y distribución de materiales educativos impresos (libros de texto, cuadernos de trabajo, guía de laboratorio, revistas educativas, revistas de investigación, entre otros), durante el periodo comprendido entre enero de 2017 al mes de diciembre de 2021. Cada referencia debe ser, al menos, por un monto equivalente a USD \$190,000.00 (S)

Las referencias deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Descripción del servicio
- Período en que fue suministrado (inicio-finalización)
- Monto
- Grado de satisfacción (Muy Bueno o Excelente). Para efectos de evaluación sólo serán consideradas las referencias con grado de satisfacción de Muy Bueno y Excelente.

Las constancias que no detallen el importe de la venta realizada no serán consideradas excepto que sean subsanadas en el tiempo establecido en la presente licitación.

(En caso de consorcio, los documentos antes descritos podrán ser presentados en conjunto o por uno de los miembros de este).

2.1.8 OTROS A CONSIDERAR EN LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- Es indispensable presentar documentos legibles y vigentes a la fecha de recepción de ofertas.
- La documentación contenida en cada sobre debe presentarse ordenada según el listado establecido en las bases de licitación.
- Todos los documentos legales de origen extranjero deberán entregarse autenticados y/o legalizados mediante apostilla que certifique la autenticidad del documento haciendo la aclaración cuando corresponda si corresponde a firmas o a copias. En caso de no presentar la documentación autenticada o apostillada, la comisión de evaluación de ofertas podrá solicitar la subsanación de esta a la firma del contrato.

- Las ofertas presentadas por Consorcio deberán cumplir con los siguientes requisitos adicionales:
 - La oferta deberá contener toda la información enumerada en el apartado 2.1 del presente documento según aplique.
 - La oferta deberá ser firmada por todos los miembros del consorcio de manera que constituya una obligación legal para todos los socios.
 - Todos los socios del consorcio serán responsables solidariamente por el cumplimiento del contrato.
 - Uno de los socios del contrato deberá ser designado por escrito como representante y autorizado para contraer responsabilidades y para recibir instrucciones por y en nombre de cualquiera o todos los miembros del consorcio.
 - Se deberá presentar con la oferta una copia del documento del consorcio firmado por todos los socios y establecer la responsabilidad solidaria por el cumplimiento del contrato.
 - La ejecución de la totalidad del contrato, incluyendo los pagos se harán exclusivamente con el socio nacional designado.

2.2 ESPECIFICACIONES/ PROPUESTA TÉCNICA (SOBRE INTERIOR No.2).

- Cumplimiento del 100% de las especificaciones técnicas solicitadas en el pliego de condiciones. Se deberán presentar las especificaciones técnicas según el formato del apartado 5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. **(No subsanable)**.
- Original o fotocopia simple de nota emitida por el fabricante del papel (molino), cuya fecha de emisión no exceda de treinta días anteriores a la fecha de presentación de ofertas, en la que se haga constar que, en caso de resultar adjudicado en la presente licitación, le suministrará el papel requerido en las especificaciones técnicas, indicando además el tiempo en que será suministrado. Esta nota deberá estar acompañada de la ficha técnica del papel a suministrar. **(S)**
- Muestras del tipo de papel que ofrecen para los documentos a imprimir para cada ítem, acompañadas de una Declaración Jurada debidamente autenticada, en la certifiquen que las muestras presentadas cumplen con las especificaciones técnicas requeridas en las bases de licitación.

Dicha Declaración debe detallar el tipo de papel, el gramaje, blancura y opacidad. **(No subsanable)**

- Cronograma de producción (por día) que refleje los procesos de pre-prensa, prensa, acabado y embalaje de todos los documentos a imprimir como también del proceso de distribución. **(No subsanable)**.

En caso de consorcio, los documentos antes descritos podrán ser presentados en conjunto por todos los miembros de este.

2.3 PROPUESTA ECONÓMICA (SOBRE INTERIOR No.3).

- Formulario de presentación de oferta totalmente completada. (ver anexo 6) (No subsanable).
- Plan de Oferta en la siguiente forma (No subsanable):

LOTE	ITEM No.	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	1					
	2					
OFERTA TOTAL (Sin IVA)						\$

Este plan deberá ser firmado y sellado por el representante legal del ofertante, en papel membretado.

SECCIÓN III. EVALUACIÓN DE OFERTAS.

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo con la siguiente rutina de fases acumulativas, de tal forma que, para efecto de evaluación, sino se pasa la fase legal, ya sea un documento sustancial, según lo indicado en las bases de licitación no se deberá seguir evaluando ni pasar a la siguiente fase de evaluación.

3.1 FASE I. CERTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Se reunirá el comité de evaluación para calificar previamente los documentos presentados en tiempo y forma. Si el comité observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará por escrito a los interesados, concediéndose un plazo no superior a cinco días hábiles para que los candidatos los corrijan o subsanen bajo apercibimiento de exclusión definitiva del candidato si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación.

En el caso de que alguna de las ofertas presentadas no cumpla con los requisitos administrativos señalados en la convocatoria y estos no sean subsanables, será excluida del proceso de evaluación.

Verificación legal para personas jurídicas salvadoreñas:

N.º	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
	Fotocopia certificada por Notario de:		
1	Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad, y sus modificaciones (si las hubiere), ambos debidamente inscritos en el Registro de Comercio. (S)		
2	Credencial vigente donde conste la elección del Representante Legal debidamente inscrita en el Registro de Comercio. En caso de estar vencida y proceder legalmente, el Representante Legal deberá presentar nota mediante la cual se haga constar que continúa en funciones. Esto en el caso que hayan transcurrido menos de seis meses de vencida la respectiva Credencial, de lo contrario deberán presentar el nuevo Nombramiento de sus Administradores. (Art. 265 Código de Comercio). (S)		
3	Testimonio de la Escritura Pública de Poder (si aplicare); debidamente inscrito en el Registro de Comercio. (S)		
4	Ultima Declaración de IVA y Pago a cuenta e ISR (S)		
5	Documento Único de Identidad, Carné de Extranjero Residente o Pasaporte del Representante Legal o Apoderado (S)		
6	Tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT) del Representante Legal (S)		
7	Tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la empresa. (S)		
8	Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) de la empresa (S)		
9	Constancia de matrícula de comercio de Comerciante Social vigente, o la certificación emitida por el Registro de Comercio que pruebe en forma fehaciente, que aquella está en trámite de ser concedida o renovada, según el caso; boleta o recibo de presentación en el registro dentro del mes en que se inscribió la respectiva escritura de constitución en el Registro de Comercio (Art. 64 Ley de Registro de Comercio). Si el ofertante presenta la boleta o el recibo de pago, deberá además anexar fotocopia certificada de la matrícula del año anterior. (S)		

10	Copia certificada de los Estados Financieros de los últimos dos años debidamente auditados por un Contador Público Certificado autorizado por la Junta de Vigilancia de la Contaduría Pública y Indispensable presentar Dictamen sobre la razonabilidad de las cifras e informe de los Estados Financieros del último ejercicio. Para los Estados Financieros del año 2020 se requiere, además, que estén depositados en el Registro de Comercio o entidad competente. En el caso de un consorcio, se deben presentar los Estados Financieros por cada uno de los miembros de este (los resultados de las ratios se promediarán). Los documentos auditados del año 2021 servirán para verificar el cumplimiento de las ratios de la capacidad financiera. (S).		
11	Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos el 80% del presupuesto base (ver numeral 1.26 del presente documento), pueden ser evidencias de montos depositados en bancos, constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, créditos comerciales, etc. (Las líneas de crédito deben ser constancias originales emitidas por instituciones bancarias con fecha reciente a la presentación de las ofertas y en caso de consorcio, podrán presentarse todos los documentos probatorios de forma conjunta). De ser extraídos de forma virtual deberán venir firmadas y selladas por el representante legal de la empresa. (No subsanable) .		
	Original de:		
12	Formulario de información sobre el oferente totalmente completado (ver anexo 1) (S)		
13	Declaración Jurada (Anexo 2) (S)		
14	Formulario Declaración Responsable sobre los criterios de exclusión y criterios de selección (ver anexo 3) (S)		
15	Certificación emitida por el Representante Legal, Apoderado o por el secretario de la Junta Directiva (Según sea el caso) de la Nómina de Accionistas o socios de la Persona Jurídica. (ver anexo 5). (S)		

16	Garantía de Mantenimiento de Oferta (Para fianzas usar formulario Anexo 7) por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del presupuesto total base de la licitación. La garantía deberá tener una vigencia mínima de treinta (30) días adicionales, posteriores a la fecha de vencimiento de las ofertas. (No subsanable).		
	Original o comprobante de emisión en línea (firmado y sellado por el Representante Legal o apoderado)		
17	Solvencia de Impuestos Municipales de la Alcaldía Municipal del domicilio actual del ofertante. (S)		
18	Solvencia Tributaria. (S)		
19	Solvencia de pago de la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. (S)		
20	Solvencia de pago emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social de las cotizaciones obrero- patronal. (S)		
21	Solvencia de pago emitida por las respectivas Administradoras de Fondos de Pensiones (CRECER y CONFIA). (S)		
22	Solvencia de pago emitida por el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada. (S)		
	Todas las solvencias deben estar vigentes a la fecha de presentación de ofertas.		
	INFORMACIÓN PROFESIONAL		
23	<p>Listado original de al menos un (1) contrato y / o factura de prestación de servicios de impresión y distribución de materiales educativos impresos como: libros de texto, cuadernos de trabajo, guía de laboratorio, revistas educativas, revistas de investigación, entre otros. Ejecutados y finalizados durante el periodo comprendido entre enero de 2017 al mes de diciembre de 2021, cuyo monto por contrato sea igual o mayor a USD \$190,000.00, anexando fotocopia certificada por notario del contrato, orden de compra o documento probatorio. Dicho listado debe contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del proyecto ejecutado. • Nombre de la empresa o institución contratante. • Persona para contactar, dirección y teléfono. • Monto del contrato (expresado en USD) • Plazo de ejecución (fecha de inicio y fecha de 		

	<p>finalización)</p> <p>Se aceptará la presentación de uno o más contratos relacionados al objeto de la presente licitación, siempre y cuando sumen el monto requerido, se deriven de un mismo proceso de licitación y sean ejecutados en el mismo año. Para estos casos, se deberá presentar la resolución de adjudicación o el documento mediante el cual se comunica la adjudicación del proceso (resolución, acuerdo o notificación). (S)</p>		
24	<p>Original o fotocopia certificada por notario de al menos una (1) referencia emitida por una empresa o institución a la cual haya suministrado el servicio de impresión y distribución de materiales educativos impresos (libros de texto, cuadernos de trabajo, guía de laboratorio, revistas educativas, revistas de investigación, entre otros), durante el periodo comprendido entre enero de 2017 al mes de diciembre de 2021. Cada referencia debe ser, al menos, por un monto equivalente a USD \$190,000.00 (S)</p> <p>Las referencias deberán contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción del servicio• Período en que fue suministrado (inicio-finalización)• Monto• Grado de satisfacción (Muy Bueno o Excelente). Para efectos de evaluación sólo serán consideradas las referencias con grado de satisfacción de Muy Bueno y Excelente. <p>Las constancias que no detallen el importe de la venta realizada no serán consideradas excepto que sean subsanadas en el tiempo establecido en la presente licitación.</p> <p>(En caso de consorcio, los documentos antes descritos podrán ser presentados en conjunto o por uno de los miembros de este).</p>		

Verificación Legal para personas naturales:

N.º	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
	Fotocopia certificada de:		
1	Documento Único de Identidad (DUI), carné de residente o pasaporte, según sea el caso. (S)		
2	Tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT). (Sólo aplica para personas naturales de El Salvador). (S)		
3	Tarjeta de Registro de contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Servicios Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). (Sólo aplica para personas naturales de El Salvador). (S)		
4	Constancia de matrícula de comercio vigente, o la certificación que pruebe en forma fehaciente, que aquella está en trámite de ser concedida o renovada, según el caso; o recibo de pago de los derechos por el trámite de registro durante el mes de su cumpleaños. Si el ofertante presenta el recibo de pago, deberá además anexar fotocopia certificada de la matrícula del año anterior. (Sólo aplica para personas naturales de El Salvador). (S)		
5	Ultima Declaración de IVA y Pago a cuenta e ISR (S)		
6	Copia certificada de los Estados Financieros de los últimos dos años debidamente auditados por un Contador Público Certificado autorizado por la Junta de Vigilancia de la Contaduría Pública y Indispensable presentar Dictamen sobre la razonabilidad de las cifras e informe de los Estados Financieros del último ejercicio. Para los Estados Financieros del año 2020 se requiere, además, que estén depositados en el Registro de Comercio o entidad competente. En el caso de un consorcio, se deben presentar los Estados Financieros por cada uno de los miembros de este (los resultados de las ratios se promediarán). Los documentos auditados del año 2021 servirán para verificar el cumplimiento de las ratios de la capacidad financiera. (S).		
7	Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos el 80% del presupuesto base (ver numeral 1.26 del presente documento), pueden ser evidencias de montos depositados en bancos, constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, créditos comerciales, etc. (Las líneas de crédito deben ser constancias originales emitidas por instituciones bancarias con fecha reciente a la presentación de las ofertas y en caso de consorcio, podrán presentarse todos		

	los documentos probatorios de forma conjunta). De ser extraídos de forma virtual deberán venir firmadas y selladas por el representante legal de la empresa. (No subsanable).		
	Original de:		
8	Formulario de información sobre el oferente totalmente completado (ver anexo 1) (S)		
9	Declaración Jurada (Anexo 2) (S)		
10	Formulario Declaración Responsable sobre los criterios de exclusión y criterios de selección (ver anexo 3) (S)		
11	Garantía de Mantenimiento de Oferta (Para fianzas usar formulario Anexo 7) por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del presupuesto total base de la licitación. La garantía deberá tener una vigencia mínima de treinta (30) días adicionales, posteriores a la fecha de vencimiento de las ofertas. (No subsanable).		
	Original o comprobante de emisión en línea (firmado y sellado por el Representante Legal o apoderado):		
12	Solvencia de Impuestos Municipales de la Alcaldía Municipal del domicilio actual del ofertante. (S)		
13	Solvencia Tributaria. (S)		
14	Solvencia de pago de la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. (S)		
15	Solvencia de pago emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social de las cotizaciones obrero- patronal. (S)		
16	Solvencia de pago emitida por las respectivas Administradoras de Fondos de Pensiones (CRECER y CONFIA). (S)		
17	Solvencia de pago emitida por el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada. (Si aplica) (S)		
	Todas las solvencias deben estar vigentes a la fecha de presentación de ofertas.		
	INFORMACIÓN PROFESIONAL		
18	Listado original de al menos un (1) contrato y / o factura de prestación de servicios de impresión y distribución de materiales educativos impresos como: libros de texto, cuadernos de trabajo, guía de laboratorio, revistas educativas, revistas de investigación, entre otros. Ejecutados y finalizados durante el periodo comprendido entre enero de 2017 al mes de diciembre de 2021, cuyo monto por contrato sea igual o mayor a USD \$190,000.00, anexando fotocopia certificada por notario del contrato, orden de compra o documento probatorio. Dicho listado		

	<p>debe contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del proyecto ejecutado. • Nombre de la empresa o institución contratante. • Persona para contactar, dirección y teléfono. • Monto del contrato (expresado en USD) • Plazo de ejecución (fecha de inicio y fecha de finalización) <p>Se aceptará la presentación de uno o más contratos relacionados al objeto de la presente licitación, siempre y cuando sumen el monto requerido, se deriven de un mismo proceso de licitación y sean ejecutados en el mismo año. Para estos casos, se deberá presentar la resolución de adjudicación o el documento mediante el cual se comunica la adjudicación del proceso (resolución, acuerdo o notificación). (S)</p>		
19	<p>Original o fotocopia certificada por notario de al menos una (1) referencia emitida por una empresa o institución a la cual haya suministrado el servicio de impresión y distribución de materiales educativos impresos (libros de texto, cuadernos de trabajo, guía de laboratorio, revistas educativas, revistas de investigación, entre otros), durante el periodo comprendido entre enero de 2017 al mes de diciembre de 2021. Cada referencia debe ser, al menos, por un monto equivalente a USD \$190,000.00 (S)</p> <p>Las referencias deberán contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del servicio • Período en que fue suministrado (inicio-finalización) • Monto • Grado de satisfacción (Muy Bueno o Excelente). Para efectos de evaluación sólo serán consideradas las referencias con grado de satisfacción de Muy Bueno y Excelente. <p>Las constancias que no detallen el importe de la venta realizada no serán consideradas excepto que sean subsanadas en el tiempo establecido en la presente licitación.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> (En caso de consorcio, los documentos antes descritos podrán ser presentados en conjunto o por uno de los miembros de este). 		
--	--	--	--

Verificación Legal para personas jurídicas extranjeras:

N.º	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
	Fotocopia autenticada o legalizada mediante apostilla de:		
1	Testimonio de la Escritura de Constitución, Estatutos o Documento Constitutivo, y sus modificaciones (si las hubiere) según sea el caso, legalizada de acuerdo con lo que establece su país de origen. (S)		
2	Credencial vigente donde conste la elección del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, otorgada y legalizada por la autoridad competente de acuerdo con su país de origen. (S)		
3	Testimonio de la Escritura de Poder, legalizada de acuerdo con lo que establece su país de origen. (S).		
4	Ultima Declaración de IVA y Pago a cuenta e ISR o documentos equivalentes de acuerdo con lo que establece su país de origen. (S)		
5	Pasaporte o Carné de Extranjero Residente del Representante Legal o Apoderado. (S).		
6	Tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT) del Representante Legal (S) o equivalente.		
7	Tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la empresa(S) o equivalente.		
8	Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) de la empresa (S) o documento equivalente de acuerdo con lo que establece su país de origen.		
9	Constancia de matrícula de comercio de Comerciante Social vigente, o la certificación emitida por el Registro de Comercio o entidad competente en el país de origen, que pruebe en forma fehaciente, que aquella está en trámite de ser concedida o renovada, según el caso; boleta o recibo de presentación en el registro dentro del mes en que se inscribió la respectiva escritura de constitución. Si el ofertante presenta la boleta o el recibo de pago, deberá		

	además anexar fotocopia certificada de la matrícula del año anterior (S).		
10	Copia certificada de los Estados Financieros de los últimos dos años debidamente auditados por un Contador Público Certificado autorizado por la Junta de Vigilancia de la Contaduría Pública e indispensable presentar Dictamen sobre la razonabilidad de las cifras e informe de los Estados Financieros del último ejercicio. Para los Estados Financieros del año 2020 se requiere, además, que estén depositados en el Registro de Comercio o entidad competente. En el caso de un consorcio, se deben presentar los Estados Financieros por cada uno de los miembros de este (los resultados de las ratios se promediarán). Los documentos auditados del año 2021 servirán para verificar el cumplimiento de las ratios de la capacidad financiera. (S).		
11	Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos el 80% del presupuesto base (ver numeral 1.26 del presente documento), pueden ser evidencias de montos depositados en bancos, constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, créditos comerciales, etc. (Las líneas de crédito deben ser constancias originales emitidas por instituciones bancarias con fecha reciente a la presentación de las ofertas y en caso de consorcio, podrán presentarse todos los documentos probatorios de forma conjunta). De ser extraídos de forma virtual deberán venir firmadas y selladas por el representante legal de la empresa. (No subsanable) .		
	Original de:		
12	Formulario de información sobre el oferente totalmente completado (ver anexo 1) (S)		
13	Declaración Jurada (Anexo 2) (S)		
14	Formulario Declaración Responsable sobre los criterios de exclusión y criterios de selección (ver anexo 3) (S)		
15	Certificación emitida por el Representante Legal, apoderado o por el secretario de la junta directiva (según sea el caso) de la nómina de accionistas o socios de la persona jurídica (ver anexo 5) (S)		

16	Garantía de Mantenimiento de Oferta (Para fianzas usar formulario Anexo 7) por un valor equivalente, por lo menos, al dos por ciento (2%) del presupuesto total base de la licitación. La garantía deberá tener una vigencia mínima de treinta (30) días adicionales, posteriores a la fecha de vencimiento de las ofertas. (No subsanable).		
	Original o comprobante de emisión en línea (firmado y sellado por el Representante Legal o apoderado)		
17	Solvencia de Impuestos Municipales de la Alcaldía Municipal del domicilio actual del ofertante. (S)		
18	Solvencia Tributaria. (S)		
19	Solvencia de pago de la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. (S)		
20	Solvencia de pago emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social de las cotizaciones obrero- patronal. (S)		
21	Solvencia de pago emitida por las respectivas Administradoras de Fondos de Pensiones (CRECER y CONFIA). (S)		
22	Solvencia de pago emitida por el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada. (S)		
	Todas las solvencias deben estar vigentes a la fecha de presentación de ofertas.		
	INFORMACIÓN PROFESIONAL		
23	<p>Listado original de al menos un (1) contrato y / o factura de prestación de servicios de impresión y distribución de materiales educativos impresos como: libros de texto, cuadernos de trabajo, guía de laboratorio, revistas educativas, revistas de investigación, entre otros. Ejecutados y finalizados durante el periodo comprendido entre enero de 2017 al mes de diciembre de 2021, cuyo monto por contrato sea igual o mayor a USD \$190,000.00, anexando fotocopia certificada por notario del contrato, orden de compra o documento probatorio. Dicho listado debe contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del proyecto ejecutado. • Nombre de la empresa o institución contratante. • Persona para contactar, dirección y teléfono. • Monto del contrato (expresado en USD) • Plazo de ejecución (fecha de inicio y fecha de finalización) <p>Se aceptará la presentación de uno o más contratos</p>		

	relacionados al objeto de la presente licitación, siempre y cuando sumen el monto requerido, se deriven de un mismo proceso de licitación y sean ejecutados en el mismo año. Para estos casos, se deberá presentar la resolución de adjudicación o el documento mediante el cual se comunica la adjudicación del proceso (resolución, acuerdo o notificación). (S)		
24	<p>Original o fotocopia certificada por notario de al menos una (1) referencia emitida por una empresa o institución a la cual haya suministrado el servicio de impresión y distribución de materiales educativos impresos (libros de texto, cuadernos de trabajo, guía de laboratorio, revistas educativas, revistas de investigación, entre otros), durante el periodo comprendido entre enero de 2017 al mes de diciembre de 2021. Cada referencia debe ser, al menos, por un monto equivalente a USD \$190,000.00 (S)</p> <p>Las referencias deberán contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del servicio • Período en que fue suministrado (inicio-finalización) • Monto • Grado de satisfacción (Muy Bueno o Excelente). Para efectos de evaluación sólo serán consideradas las referencias con grado de satisfacción de Muy Bueno y Excelente. <p>Las constancias que no detallen el importe de la venta realizada no serán consideradas excepto que sean subsanadas en el tiempo establecido en la presente licitación.</p> <p>(En caso de consorcio, los documentos antes descritos podrán ser presentados en conjunto o por uno de los miembros de este).</p>		

Verificación legal para participación conjunta de oferentes (Consortios)

N.º	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Original de Escritura Pública que acredite la existencia del acuerdo de participación conjunta en la cual deberá nombrarse un representante y regular entre los requisitos		

	básicos, las obligaciones entre los integrantes de la participación conjunta y los alcances de la relación entre sí y con la Institución con la que se realizará el proceso de contratación, debiendo pactarse expresamente la responsabilidad solidaria de los integrantes del mismo, en todo lo relativo al procedimiento de contratación y ejecución del contrato. (S)		
2	Cada uno de los integrantes del acuerdo de participación conjunta, deberán presentar <u>todos</u> los documentos administrativos, legales y financieros que se requieren a la persona natural o jurídica, según fuera el caso.		
3	Original de Formulario de información sobre los miembros del consorcio (ver anexo IV) (S)		

3.2 FASE II: EVALUACIÓN FINANCIERA

N.º	ASPECTO VERIFICABLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE										
1	Demuestra acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos el 80% del presupuesto base de la licitación.												
2	<p>Demuestra capacidad financiera.</p> <p>La Evaluación de la Capacidad Financiera se realizará de la siguiente forma:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FACTOR</th> <th>REQUERIMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solvencia: Activo Corriente / Pasivo Corriente</td> <td>Igual o mayor que 1.0</td> </tr> <tr> <td>Rentabilidad: Utilidad Neta antes de impuestos / Patrimonio Neto</td> <td>Igual o mayor que 0.0</td> </tr> <tr> <td>Índice de endeudamiento: Pasivo Total / Activo Total</td> <td>Igual o menor a 0.60</td> </tr> <tr> <td>Capital de Trabajo: Activo Corriente – Pasivo Corriente</td> <td>Al menos el 30% del presupuesto base.</td> </tr> </tbody> </table>	FACTOR	REQUERIMIENTO	Solvencia: Activo Corriente / Pasivo Corriente	Igual o mayor que 1.0	Rentabilidad: Utilidad Neta antes de impuestos / Patrimonio Neto	Igual o mayor que 0.0	Índice de endeudamiento: Pasivo Total / Activo Total	Igual o menor a 0.60	Capital de Trabajo: Activo Corriente – Pasivo Corriente	Al menos el 30% del presupuesto base.		
FACTOR	REQUERIMIENTO												
Solvencia: Activo Corriente / Pasivo Corriente	Igual o mayor que 1.0												
Rentabilidad: Utilidad Neta antes de impuestos / Patrimonio Neto	Igual o mayor que 0.0												
Índice de endeudamiento: Pasivo Total / Activo Total	Igual o menor a 0.60												
Capital de Trabajo: Activo Corriente – Pasivo Corriente	Al menos el 30% del presupuesto base.												

- Si demuestra capacidad financiera, se pasará a la siguiente fase: “Evaluación Técnica” de lo contrario la oferta será rechazada.

- Las ofertas que sean presentadas por una participación conjunta de oferentes, que se forme para esta licitación serán evaluadas financieramente en forma conjunta.

3.3 FASE III: EVALUACIÓN TÉCNICA

N.º	ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Cumplimiento del 100% de las especificaciones técnicas requeridas en las Bases de Licitación, Apartado 5. Especificaciones Técnicas de Impresión. (No subsanable).		
2	Presenta en original o fotocopia simple de nota emitida por el fabricante del papel (molino) cuya fecha de emisión no exceda de treinta días anteriores a la fecha de presentación de ofertas, en la que se haga constar que, en caso de resultar adjudicado en la presente licitación, le suministrará el papel requerido en las especificaciones técnicas, indicando además el tiempo en que será suministrado. Esta nota deberá estar acompañada de la ficha técnica del papel a suministrar. Se revisará que la nota contenga toda la información requerida. (S)		
3	Presentan muestras del tipo de papel que ofrecen para los documentos a imprimir por cada ítem, acompañadas de una Declaración Jurada debidamente autenticada, en la que detallen y certifiquen que las muestras presentadas cumplen con las especificaciones técnicas requeridas en las bases de licitación. (No subsanable).		
4	Presenta Cronograma de producción que refleje los procesos de pre-prensa, prensa, acabado y embalaje de todos los documentos a imprimir. (No subsanable).		

Los aspectos técnicos que no puedan ser verificados en la documentación emitida por el oferente, se considerarán no cumplidos y la oferta será descalificada.

3.4 FASE IV: EVALUACIÓN ECONÓMICA

Se realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y se harán las

correcciones correspondientes. Se elaborará una tabla comparativa de precios de todas las ofertas presentadas y se ordenarán de la más alta a la más baja.

Oferta Económica	100% al menor precio
------------------	----------------------

3.5 VALORES ANORMALES EN LAS OFERTAS

Se considerará que pueden incluir valores anormales o desproporcionados aquellas propuestas que se encuentren en los supuestos siguientes:

1. Cuando concorra un solo candidato, si la propuesta formulada es inferior al presupuesto del procedimiento en más de (22) unidades porcentuales.
2. Cuando concurren dos candidatos, la oferta que sea inferior en más de (18) unidades porcentuales respecto a la otra oferta presentada.
3. Cuando concurren tres o más candidatos, las ofertas que sean inferiores en más de (15) unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas.

En base a lo anterior, el órgano de contratación exigirá a los oferentes que expliquen el precio o los costes propuestos en la oferta cuando estas se consideren anormalmente bajas.

El órgano de contratación tendrá la potestad de rechazar la oferta en caso de que, tras las pertinentes explicaciones o por ausencia de estas, no se haya podido explicar satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos.

3.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE

En el caso que dos o más ofertas superen todas las fases en la evaluación y presenten la misma oferta económica siendo estas las de menor valor se dará preferencia al ofertante que tenga el menor índice de endeudamiento. El Criterio de evaluación para calcular dicho índice será el siguiente:

INDICE	MEDICION	FORMULA
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO	Igual o menor a 0.60	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$

3.7 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES EN LA OFERTA ECONOMICA

Serán subsanables los documentos que llevan la letra "S" de acuerdo con lo establecido en el apartado 2.1, 2.2 y 2.3 del presente documento.

Serán subsanables los defectos u omisiones contenidos en las ofertas en tanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas. En estos casos, la OEI notificará por escrito al oferente el motivo de la subsanación, el cual deberá subsanar el defecto u omisión **dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes** a la fecha de notificación correspondiente; si no lo hiciera su oferta no será considerada y quedará automáticamente descalificado del proceso.

Las subsanaciones de errores u omisiones deberán ser enviadas debidamente firmadas por el Representante Legal o por la persona que está facultada para tales efectos, de conformidad a los documentos presentados en la oferta. De no ser así la oferta será rechazada.

Solamente la subsanación de los errores aritméticos podrá afectar la oferta en sus aspectos económicos de la siguiente manera:

- Diferencias entre las cantidades de los insumos establecidos por la OEI y las ofertadas, prevalecerán las cantidades establecidas por la OEI.
- Inconsistencias entre precio unitario y precio total, prevalecerá el precio unitario.
- El valor y el plazo de la Garantía de Mantenimiento de Oferta no serán subsanables.

Nota: En cualquier momento de la selección, la OEI podrá recabar información adicional de los ofertantes respecto de la acreditación de los datos reflejados en la Oferta presentada.

3.8 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se adjudicará al oferente que haya presentado la oferta mejor evaluada, entendiendo como mejor evaluada aquella que cumpliendo todos los requisitos legales, financieros y técnicos **oferte el precio más bajo**. La adjudicación se realizará de forma total, por lote completo a un solo oferente.

Una vez adjudicado el contrato por el órgano de contratación y superados los plazos establecidos para realizar reclamaciones, se comunicará la adjudicación definitiva al candidato seleccionado. Se establece un plazo máximo de quince (15) días para la celebración del contrato, desde la adjudicación definitiva.

Posterior a la firma del contrato, se procederá a publicar la adjudicación del contrato

en la página web de OEI El Salvador.

3.9 PLAZO PARA FORMULAR RECLAMACIONES

Aquellos oferentes que requieran aclaraciones al resultado (adjudicación provisional) o de la evaluación de sus propias ofertas, podrán solicitar por escrito a la dirección de correo electrónico reclamaciones.slv@oei.int dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la notificación de adjudicación, un recurso, dirigido al área de contrataciones de la OEI El Salvador, el cual contestará a dicha solicitud en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.

La reclamación o recurso no podrá tener como único objeto la obtención de una segunda evaluación sin más motivo que el desacuerdo del demandante con la decisión de adjudicación.

Sólo serán considerados los recursos respecto de la evaluación de la oferta del propio oferente. Una vez recibidas por el oferente las respuestas a su recurso o reclamación, si éste no estuviera satisfecho con la respuesta recibida, entonces contará con un máximo de tres (3) días hábiles para plantear su recurso ante el departamento Jurídico de la Secretaría General de la OEI.

3.10 DECLARATORIA DESIERTA

La OEI podrá rechazar las ofertas en los siguientes casos:

- Cuando ninguna de las Ofertas satisfaga el objeto de la licitación.
- Cuando presentado un único oferente y requerido para que presente documentación adicional o aclaratoria, éste no la hubiese presentado en el plazo establecido para la misma.
- Cuando ninguna de las ofertas cumple con todos los requisitos y exigencias especificados en las Bases de Licitación.
- Cuando la totalidad de las ofertas supere el estimado/precio de referencia para la licitación.
- Cuando no se cuenten con las aprobaciones correspondientes para la ejecución del contrato.

3.11 MODIFICACIONES PREVISTAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN

Los contratos podrán modificarse durante su vigencia hasta un máximo del veinte por ciento del precio inicial.

La OEI se reserva el derecho, de aumentar o disminuir la cantidad de bienes especificados originalmente, por razones de interés público o por cualquier motivo

que estime conveniente de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, sin que estos cambios causen modificaciones en los precios unitarios o de otros términos o condiciones ofertadas.

SECCIÓN IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La OEI adjudicará el Contrato al Oferente:

Cuya oferta cumpla con las condiciones legales, demuestre capacidad financiera y cumpla con los requisitos técnicos estipulados en las bases de licitación y presente el precio evaluado como el más bajo. La adjudicación será total por lote completo a un solo oferente.

4.2 NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación será notificada por correo a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el perfil de contratante de la OEI, en su página web <https://oei.int/>, apartado **Trabaja con nosotros/Licitaciones y convocatorias**. Link de acceso: <https://oei.int/contrataciones>.

4.3 FIRMA DEL CONTRATO

El otorgamiento del contrato se hará en un plazo máximo de **quince días** calendario desde que la adjudicación quede en firme.

4.4 SUPERVISOR Y ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

La OEI nombrará un Administrador del Contrato quien será responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, que entre sus funciones tendrá las siguientes:

- a) Emitir Orden de inicio.
- b) Recibir y revisar las actas de entrega
- c) Documentar cualquier incumplimiento del Contratista que proporcione el Enlace Técnico del MINEDUCYT.
- d) Gestionar el desembolso para pago al proveedor al cumplimiento de todos los requisitos.

El MINEDUCYT nombrará personal técnico para el desarrollo de las actividades de supervisión que tendrá como funciones principales las siguientes:

- a) Realizar el proceso de inspección y prueba en las instalaciones del proveedor adjudicado.
- b) Coordinar la entrega de textos con los directores departamentales y el proveedor del servicio.
- c) Supervisar y validar las entregas de textos en los centros educativos.

4.5 PLAZO CONTRACTUAL

La vigencia del contrato y plazo de entrega se establece en setenta (70) días calendario desde la emisión de la Orden de Inicio, dada por el Administrador del Contrato a la firma de este hasta la finalización de la entrega de los suministros.

En caso de que el periodo de vacaciones afecte o imposibilite la distribución desde las sedes departamentales a los centros educativos y se cuente con las autorizaciones correspondientes, la OEI podrá ampliar el plazo contractual corriendo los días que correspondan a vacación, sin que esto implique una modificación a la cantidad de días establecida en el apartado **4.6: Etapa II. Distribución de sedes departamentales a centros educativos.**

4.6 PLAZO DE ENTREGA

El plazo y proceso de entrega del objeto de este contrato se divide en dos etapas:

Etapa I. Impresión de materiales y entrega a sedes departamentales:

El contratista entregará el total de los materiales educativos según instrucciones y listado de distribución entregadas por el MINEDUCYT en las catorce (14) sedes departamentales, en un plazo de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha indicada en la Orden de Inicio, debiendo proporcionar el personal para cargar y descargar los materiales. Los materiales quedaran en resguardo de las sedes departamentales para posterior entrega a centros educativos.

*En el apartado 5.1.2 del presente documento, se detalla las todas las condiciones que el oferente que resulte adjudicado deberá cumplir para esta etapa.

Etapa II. Distribución de sedes departamentales a centros educativos:

En los siguientes 10 días calendario, de lunes a viernes, sin contar los fines de semana, posteriores a la entrega total (Fase I.) las catorce Direcciones Departamentales de Educación realizarán la entrega de materiales impresos a cada centro educativo que se presente a retirarlos, conforme a los datos de matrícula de

cada uno de estos. (Datos finales pueden variar). Durante este plazo y para este proceso, el contratista deberá:

- Proporcionar la cantidad necesaria de estibadores para cada sede departamental. (Ver apartado 5.1.3) Entre sus funciones principales estarán la entrega y la carga de los materiales impresos que le correspondan a cada centro educativo que se presente a retirarlos.
- Proporcionar en cada una de las catorce sedes departamentales, un equipo administrativo que lleve el control de las cantidades entregadas a cada centro educativo y el proceso elaboración e impresión de actas. (El equipo administrativo está compuesto por: una computadora o laptop, una impresora, la persona que las estará manejando, además de bolígrafos, engrapadoras, papel bond, entre otros insumos).
- La entrega de los materiales a los centros educativos se realizará únicamente en días hábiles, de acuerdo con la programación de cada sede departamental y en horarios de lunes a viernes, de 07:30 a.m. a 2:00 p.m. (Hora de El Salvador).
- Garantizar que, durante el proceso de entrega todo el personal designado por la empresa, cumplan con las medidas de bioseguridad necesarias para la prevención del COVID 19 (distanciamiento social, uso de mascarilla, dotación de alcohol gel, entre otros.).

En el apartado 5.1.3 del presente documento, se detalla las todas las condiciones que el oferente que resulte adjudicado deberá cumplir para esta etapa.

4.7 PRORROGAS AL PLAZO CONTRACTUAL

De acuerdo con las circunstancias, las partes contratantes podrán acordar antes del vencimiento del plazo contractual, la prórroga del mismo especialmente por causas que no fueren imputables al Contratista; si existen motivos suficientes que puedan tipificarse como caso fortuito o fuerza mayor; circunstancias que deberá comprobar le impidan cumplir con el plazo. Dicha prórroga entrará en vigor siempre y cuando, el plazo de las garantías que se hayan constituido a favor de la OEI, sean ampliadas y prorrogadas según el caso.

El contrato podrá prever una o varias prórrogas siempre que sus características permanezcan inalterables durante el período de duración de estas, sin perjuicio de las modificaciones que se puedan introducir cuando sea necesario y que no estén previstas en las bases de licitación de conformidad a lo establecido en el Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la OEI El Salvador.

4.8 GARANTÍAS

Se aceptarán solamente Cheque certificado, Fianza bancaria, de aseguradora o de afianzadora, de una entidad financiera establecida en el país, autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador.

4.8.1 Garantía de cumplimiento de contrato

1. **Plazo de presentación:** A más tardar cinco (5) días después de la firma del contrato (su vigencia se cuenta a partir de la firma del contrato).
2. **Valor:** La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser al menos, por el valor equivalente al diez por ciento (10%) de monto contractual.
3. **Vigencia:** La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente hasta cuatro (4) meses más posteriores a la firma del contrato, la cual se le devolverá previa entrega de carta de solicitud extendida por la empresa para la devolución de esta, una vez que haya concluido el tiempo de vigencia antes mencionado.
4. La garantía se deberá presentar conforme al formulario del Anexo VIII.

Efectividad de la Garantía

Al contratista que incumpla alguna de las especificaciones consignadas en el contrato sin causa justificada, se le hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra por el incumplimiento. La efectividad de la garantía será exigible en proporción directa a la cuantía y valor de las obligaciones contractuales que no se hubieren cumplido.

4.8.2 Garantía de la buena inversión del anticipo

1. **Plazo de presentación:** A más tardar cinco (5) días después de la firma del contrato.
2. **Valor:** Será equivalente al 100% del valor del anticipo.
3. **Vigencia:** Deberá estar vigente hasta cuatro (4) meses más posteriores a la firma del contrato, la cual se le devolverá previa entrega de carta de solicitud extendida por la empresa para la devolución de esta, una vez que haya concluido el tiempo de vigencia antes mencionado.

La OEI podrá verificar el uso correcto del anticipo otorgado y en el caso de verificar o comprobar el mal uso de este, se deberá hacer efectiva la garantía de buena inversión de anticipo. El anticipo no podrá ser mayor al 20% del monto contratado, de acuerdo con lo establecido en estas Bases de Licitación.

4.9 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Son causas de resolución del contrato:

- Incumplimiento por cualquiera de las partes de las obligaciones descritas en el contrato. En el caso de la OEI, ésta consiste en el pago del precio del servicio.
- La manifiesta falta de calidad de los bienes y del servicio prestado o la no adecuación de este a las condiciones pactadas en la documentación vinculante.
- Mutuo acuerdo de las partes.
- Obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la OEI o el MINEDUCUYT.
- Si el Proveedor, a juicio de la OEI, durante el proceso de Licitación o de ejecución del Contrato, ha aportado documentación engañosa o participado en actos de fraude y corrupción comprobado.
- La disolución de la sociedad mercantil Proveedora, salvo en los casos de fusión de sociedades y siempre que solicite de manera expresa a la OEI su autorización para la continuación de la ejecución del contrato, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tal fusión ocurra. La OEI podrá aceptar o denegar dicha solicitud, sin que, en este último caso, haya derecho a indemnización alguna

En caso de resolución culpable del adjudicatario, estará obligado a indemnizar a la Oficina de la OEI por los daños y perjuicios ocasionados.

4.10 MULTAS POR RETRASO EN EL PLAZO DE ENTREGA

Cuando el contratista incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso. La multa diaria debe aplicarse por los saldos no entregados de materiales educativos a la fecha del vencimiento del plazo de entrega de los materiales educativos a las sedes departamentales.

En los primeros 30 días de retraso, la multa diaria será del cero punto cero uno por ciento (0.01%) por los saldos no entregados. En los siguientes días de retraso, la multa diaria será del cero punto cero quince por ciento (0.015%) por los saldos no entregados.

Cuando el total del valor multado acumulado represente el 15% del valor total del

contrato, se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato y se dejará sin efecto el contrato.

4.11 LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

El lugar de entrega y distribución de los materiales educativos serán las catorce (14) sedes departamentales, que el MINEDUCYT establezca, en horarios de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 2:00 p.m.

*Ver tabla de distribución (**Apartado 5.2**) en la que se especifican las cantidades previstas para cada departamento. Dichas cantidades para cada departamento pueden variar.

A continuación, se detallan las direcciones de las posibles sedes departamentales donde se realizarán las entregas. (**Las direcciones específicas finales pueden variar**).

No.	Departamento	Sede (Nombre y dirección)
1	Ahuachapán	Instituto Nacional Luis Reynaldo Tobar Cantón Llano Doña Maria, calle a las Chinamas, Ahuachapán.
2	Santa Ana	Bodega Departamental de Santa Ana Final 10° Av. Sur, al costado oriente del Estadio Oscar Quiteño.
3	Sonsonate	Centro Escolar Presbítero Fernando H. San Germán. Avenida Central, colonia 14 de diciembre, Sonsonate
4	La Libertad	Complejo Educativo Walter Soundy. Calle Chiltiupán, Santa Tecla, La Libertad
5	San Salvador	Instituto Nacional Francisco Menéndez 20 Avenida Norte Colonia Atlactatl. San Salvador
6	Chalatenango	La Granja del Instituto Nacional Dr. Francisco Martínez Suárez km 72 1/2 carretera a Chalatenango, frente a estadio Gregorio Martínez, Municipio de Chalatenango.
7	Cuscatlán	Centro Escolar Católico Santa Isabel Barrio El Calvario, Cojutepeque, Cuscatlán
8	Cabañas	Centro Escolar Profesor José Angel Castillo Sexta Calle Poniente No. 47, Barrio El Calvario, Sensuntepeque, Cabañas.
9	La Paz	Centro Escolar Prof. Saúl Flores Final sexta avenida Sur Contiguo a Gasolinera Texaco Zacatecoluca, La Paz. Queda a dos cuadras de la oficina Departamental.

10	San Vicente	Complejo Educativo Catolico Guadalupe Cárcamo 6ª Calle Poniente, San Vicente.
11	Usulután	Complejo Educativo Profesora Blanca Ramírez de Avilés Colonia Guevara, Salida a San Salvador, frente a terminal de buses con ruta a San Miguel
12	San Miguel	I.N. Joaquín Ernesto Cárdenas Final séptima avenida sur Barrio San Nicolás #802. San Miguel
13	Morazán	Centro de Formación Docente de San Francisco Gotera Salida a San Miguel, entre Km. 167 y 168 carretera que conduce a ruta de la Paz, San Francisco Gotera.
14	La Unión	Complejo Educativo José Pantoja Hijo. Código 13443 Final segunda avenida Norte y tercera calle poniente, Barrio El Centro La Unión.

4.12 FORMA DE PAGO

- La OEI pagará mediante un solo pago mediante cheque a nombre de la persona adjudicataria, en un plazo máximo de treinta días calendario posteriores a la confirmación por parte del MINEDUCYT que las cantidades de bienes entregados por el proveedor han sido debidamente recibidas a satisfacción y tras la presentación de la correspondiente factura. En caso de que una empresa requiera un anticipo se podrá otorgar un 20% del valor total del contrato, este se entregará contra entrega de la Garantía de la Buena Inversión de Anticipo.
Para otorgar el anticipo, el contratista deberá enviar nota dirigida a la OEI - El Salvador solicitando el anticipo, anexando factura de consumidor final y/o recibo, y la garantía de Buena Inversión de Anticipo.
- La factura se debe presentar en la Oficina de OEI El Salvador en martes **en horario al público en general de 8:30 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m. (hora local)** en las Oficinas de la OEI, ubicadas en: Calle Las Palmas Casa # 223 Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador, una vez se haya realizado la entrega a entera satisfacción del MINEDUCYT.
- La moneda en que se efectuarán los pagos es en dólares de los Estados Unidos de América.

- Se requiere factura consumidor final, exenta de IVA y a nombre de la Organización de Estados Iberoamericanos. En esta, se deberán detallar todos los ítems y precios unitarios.

4.13 CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Los tratamientos de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Le informamos que los datos personales a los que la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) pueda tener acceso en la tramitación de este procedimiento serán tratados con la finalidad de verificar la capacidad de obrar de los candidatos y la acreditación de los criterios de adjudicación del personal adscrito a la ejecución del contrato. Los datos personales del adjudicatario serán publicados en nuestra web <https://oei.int/contrataciones> por criterios de transparencia en la contratación, este tratamiento es necesario y usted consiente el mismo.

Los datos personales de los candidatos no adjudicatarios serán conservados por la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) por motivos de auditorías sobre los procesos de contratación.

Los datos objeto del tratamiento no serán cedidos a terceros o a proveedores externos, salvo lo establecido por la legislación vigente. La base legítima del tratamiento en cuestión será la ejecución del contrato mercantil. La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) conservará los datos mientras tenga lugar la relación contractual entre las partes, conservándose bloqueados los datos posteriormente por el tiempo mínimo que exige la legislación vigente **para depurar posibles responsabilidades derivadas del tratamiento.**

En la medida en que las prestaciones y el cumplimiento de la presente licitación impliquen un acceso del adjudicatario a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI), aquel tendrá la condición de encargado de tratamiento, **debiendo firmarse en estos un contrato de encargado de tratamiento de conformidad con el art. 28 del Reglamento Europeo de Protección de datos que facilitará el responsable del tratamiento.** En consecuencia, cuando finalice la prestación contractual los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la Organización de Estados

Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI).

Le anunciamos que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento de sus datos dirigiéndose a la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) en C/ Bravo Murillo, 38. 28015 Madrid o a proteccion.datos@oei.int, acompañando copia de su DNI acreditando debidamente su identidad. En cualquier situación, Ud. tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

V. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESIÓN

Se solicita que los oferentes presenten sus ofertas de impresión de acuerdo con lo siguiente:

Lote No. 1 Educación Inicial y Educación Parvularia

	Item	Cantidad de ejemplares	Páginas interiores
1.	Libreta infantil Danzas de mi tierra	184,500	8
2.	Libro infantil Animales de mi tierra	27,000	8

Libro para niños y niñas (Danza de mi tierra) 4 a 6 años			
Item	Especificaciones técnicas requeridas		Especificaciones técnicas ofertadas
1	Medidas para la impresión	7.08" x 6.49" (18 cms. alto x 16.5 cms. ancho)	
	Formato	Vertical	
	Portada y contraportada	Folcote calibre 18	
		Barniz UV acabado mate en el tiro	
		Full color (cara pasada)	
		El colofón debe ser impreso en el reverso de la contraportada.	
	Materiales interiores	Folcote calibre 18	
		Acabado mate, formato CMYK full color tiro y retiro	

	Mancha de página	Márgenes perdidos según el tamaño requerido.	
	Sistema de impresión	Sistema Offset o de mejor calidad	
	Sistema de encuadernación	Las obras deberán armarse con goma blanca y resistente para mantener la estructura del libro y según el número de páginas.	
		Acabado final portada y páginas internas cosidas en el centro del libro de extremo a extremo con material resistente	
		Refilado	
Libro para niños y niñas (Animales de mi tierra) 0 a 3 años			
Item	Especificaciones técnicas requeridas		Especificaciones técnicas ofertadas
2	Medidas para la impresión	5.70" x 5.23" (14.5 cms. alto x 13.3 cms. ancho)	
	Formato	Vertical	
	Portada y contraportada	Folcote calibre 18 empalmadas con goma blanca para formar calibre 36.	
		Barniz UV acabado mate en el tiro Full color (cara pasada)	
		Portada pegada con goma blanca al taco del libro.	
		El colofón debe ser impreso en el reverso de la contraportada.	
		Bocelado para ovalar las esquinas para seguridad de los niños.	
	Materiales interiores	Folcote calibre 18 empalmadas con goma blanca para formar calibre 36.	
		Acabado mate, formato CMYK full color tiro y retiro	
		Bocelado para ovalar las esquinas para seguridad de los niños.	
	Mancha de página	Márgenes perdidos según el tamaño requerido.	
	Sistema de impresión	Sistema Offset o de mejor calidad	
	Sistema de encuadernación	Las obras deberán armarse según el número de páginas de cada libro.	
Las 4 hojas pegadas con goma blanca			

		en forma de acordeón para garantizar estructura del libro.	
		Garantizar que la fresadora penetre como mínimo 3 mm en la parte del lomo.	
		Refilado	

5.1.1 Condiciones que el/la contratista deberá cumplir

- El/la Contratista deberá imprimir la cantidad solicitada tal como se detalla en las especificaciones técnicas.
- El MINEDUCYT entregará las artes finales a la empresa contratada.
- Una vez recibidas las artes finales, el Contratista en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles deberá presentar muestra impresa de los ejemplares a reproducir, para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas y aprobación ministerial. El Contratista deberá incorporar las sugerencias y/o correcciones que se realicen por parte del Unidad Técnica del MINEDUCYT.
- El/la Contratista deberá presentar al administrador de contrato una certificación expedida por el proveedor del papel solicitado, indicando en ella la cantidad adquirida por el contratista y las especificaciones técnicas del papel.
- El / La Contratista deberá actualizar y presentar al administrador del contrato, el cronograma de producción (por día) que refleje los procesos de pre-prensa, prensa, acabado y embalaje de todos los documentos a imprimir como también del proceso de distribución.
- El MINEDUCYT programará una visita de inspección del proceso de impresión, embalaje y distribución, en cualquiera de sus etapas. El/la Contratista correrá con los gastos de transporte, alojamiento y viáticos del personal de las unidades técnicas del MINEDUCYT y de la OEI que se apersonen a inspeccionar dicho proceso. El contratista deberá considerar que el equipo de inspección podrá estar integrado hasta por un máximo de cuatro técnicos.
- El MINEDUCYT entregará las artes finales a la empresa contratada.

- El modelo de colofón y registro ISBN de las obras será proporcionado por el MINEDUCYT.
- La empresa debe considerar que todos los materiales educativos proporcionados para la impresión son de uso exclusivo del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y no podrán ser comercializados en ningún establecimiento.
- El MINEDUCYT se reserva el derecho de aceptar o rechazar los cambios o imprevistos que puedan afectar o vayan en detrimento de la calidad del producto.
- Todas las cajas deben contener libros de un mismo título.
- Los libros y libretas que resulten con averías tanto en su impresión (pegado, compaginado, entre otros) como en su papel (roturas, rasgaduras, dobleces, entre otros), serán sustituidos por el proveedor sin perjuicio alguno del MINEDUCYT, en un periodo no mayor de 72 horas luego de haber finalizado la distribución a la totalidad de los centros educativos.
- Con el fin de agilizar el flujo de comunicación entre los distintos actores involucrados en el proceso, se considera pertinente el uso de medios de mensajería instantánea de manera que cada uno de los actores involucrados tengan conocimiento en todo momento de cada una de las acciones que se van realizando y que se puedan solventar dificultades de manera más inmediata. Este grupo será creado y administrado por el personal coordinador del MINEDUCYT.
- El/la contratista deberá contar con computadora (s) e impresor (es), papel e insumos de oficina para corregir e imprimir las notas de entrega y recepción para cada uno de los centros educativos.
- El/la contratista debe de garantizar que el personal subcontratado para llevar a cabo las actividades de carga, descarga, y entrega de los materiales educativos a cada sede departamental y a cada centro educativo no tenga antecedentes penales y no pertenezcan a asociaciones ilícitas.

5.1.2 Condiciones para cumplir durante el proceso de entrega de la empresa a las sedes departamentales:

- El Contratista hará una inspección a las sedes departamentales para verificar que cumplan con los requisitos mínimos para la recepción de los materiales: que entren los contenedores, que no exista el riesgo de que los materiales se dañen en caso de lluvias, que tenga la capacidad suficiente de alojamiento, que tenga entradas amplias para la descarga, que el espacio sea suficientemente amplio para que se puedan separar los diferentes materiales y que los estibadores pasen con facilidad entre ellos, y todas las disposiciones que considere pertinentes. Esta inspección la hará en coordinación con el MINEDUCYT y las DDE.
- La empresa contratada deberá enviar o presentar al MINEDUCYT y a la OEI un **informe quincenal** de los avances de la impresión y distribución.
- La empresa deberá llevar un registro diario del proceso de distribución a las sedes departamentales y presentará al final un informe detallado a la coordinación del MINEDUCYT y a la OEI. Los datos que se registren en este informe deben ser respaldados con actas de recepción o de entrega o cualquier otro documento. (El informe debe presentarse en el formato establecido en el **Anexo IX.**)
- La empresa encargada deberá proveer todo el equipo necesario para hacer la descarga de los contenedores a las sedes departamentales. En cuatro departamentos será necesario utilizar montacarga.
- A los departamentos con menor población estudiantil la empresa responsable les distribuirá los materiales educativos en una única entrega. Por otra parte, debe procurarse que a los departamentos con una mayor población estudiantil se les distribuya los materiales educativos en la menor cantidad de entregas posible. Por ejemplo, si en un departamento es necesario llevar los materiales en 6 contenedores, se sugiere que sean 2 entregas de 3 contenedores y no 6 entregas de 1 contenedor cada una.
- Los materiales educativos de un mismo título serán distribuidos en la misma entrega. Esto con el fin de evitar confusiones al momento de colocarlos en los lugares asignados dentro de la sede departamental.

- El/la Contratista debe garantizar que los materiales educativos sean entregados en las fechas y horas establecidas según previa programación. Ante cualquier retraso o reprogramación, debe informarse a las sedes departamentales a la mayor brevedad posible.
- El horario en el cual se recibirá y se podrá descargar los materiales en las sedes departamentales será de lunes a viernes, de 6:00 am a 3:00 pm. En caso de que la empresa llegue o desee descargar materiales fuera de este horario, no será posible.
- Deben distinguirse las cajas de cada material educativo con viñetas de distinto color. Además, deberán colocar un distintivo en grande que facilite a los estibadores identificar el material que contienen las cajas. Por ejemplo, se puede colocar en grande el logo de LITERATURA INFANTIL o según corresponda. Ver la propuesta de viñetas en el apartado 5.2 de las presentes bases de licitación.
- El /La contratista imprimirá 4 actas de entrega: 1 para la DDE, 1 para el MINEDUCYT, 1 para la OEI y 1 para la empresa.
- La empresa debe enviar la programación inicial de distribución a la coordinación del MINEDUCYT y a la OEI, al menos 2 semanas antes del inicio del proceso con el fin de que sea revisada y se presenten observaciones. La versión final debe presentarse al menos 1 semana antes del inicio del proceso.
- En el caso que sea una empresa extranjera, el/la contratista debe garantizar que se eviten retrasos en aduana por incumplimiento de disposiciones legales (exceso del peso permitido, papeles fuera de regla, entre otros).
- El/la Contratista deberá verificar la correspondencia entre los materiales a entregar según programación y los que se encuentran en el comprobante de recepción.
- El/la Contratista deberá garantizar que el personal encargado de la descarga conozca los materiales que se van a entregar y sepan organizarlos de acuerdo a las indicaciones del encargado de la recepción por parte de la DDE y según las viñetas de las cajas.
- El/la Contratista deberá garantizar que la cantidad de descargadores sean suficientes de acuerdo con el volumen de materiales a entregar.

- Garantizar que los descargadores no tengan antecedentes penales y que no pertenezcan a agrupaciones ilícitas.
- Garantizar que los motoristas de los contenedores conozcan las diferentes sedes departamentales donde harán la entrega.

5.1.3 Condiciones que se deben cumplir durante el proceso de entrega de las sedes a los centros educativos

- El /La Contratista deberá proveer todo el equipo y recursos necesarios para hacer la entrega a los centros educativos; esto incluye las actas de entrega (en el caso de que se impriman con anterioridad), papel, tinta suficiente para cubrir incluso los casos en que tenga que volver a imprimirse todas las actas, computadoras, impresoras, engrapadoras, tiro, marcadores, lapiceros, entre otros. Se sugiere consultar a cada una de las sedes departamentales los materiales que consideran necesarios para el correcto desarrollo de este proceso.
- Respecto a las actas de entrega, estas se pueden imprimir de manera previa a la distribución que se hará a los centros educativos y luego remitirse a las sedes departamentales, o se pueden imprimir en el momento de la entrega. (Esto dependerá si se tiene actualizada la base de datos de la matrícula escolar al momento de hacer la distribución).
- En el caso que se impriman previamente las actas de entrega, se debe garantizar que estas contengan las cantidades correctas según la base de datos proporcionada por el MINEDUCYT a nivel central.
- En el caso que se impriman previamente las actas de entrega, estas deberán remitirse a las sedes departamentales con al menos una semana previa a la distribución que se hará a los centros educativos y estas deben encontrarse ordenadas por municipio.
- En caso de que las actas de entrega se impriman en el momento, se deberá contar con el personal administrativo y equipo de oficina necesario según la demanda de cada una de las sedes departamentales.
- La cantidad de estibadores, el personal administrativo y la cantidad de días en que se hará la distribución, la proporcionará la DDE. La empresa debe

cumplir con estos requerimientos. Para que el proceso se desarrolle de manera ágil y eficiente y con base en la experiencia de entregas anteriores, se hace la siguiente sugerencia de cantidad de personal necesario por departamento:

Departamento	Estibadores	Equipo administrativo	Días de distribución
Ahuachapán	3	2	4
Santa Ana	5	3	5
Sonsonate	4	2	5
Chalatenango	3	2	4
San Salvador	6	4	6
La Libertad	6	4	6
Cuscatlán	3	2	3
Cabañas	3	2	3
San Vicente	3	2	3
La Paz	3	2	3
Usulután	4	3	4
San Miguel	6	3	5
Morazán	3	2	4
La Unión	3	2	4

Entiéndase como equipo administrativo: una computadora o laptop, una impresora, papel bond, la extensión eléctrica, la regleta y la persona que las estará manejando (con experiencia en el manejo de estos equipos).

- Los estibadores y personal administrativo deberán ser personas con el conocimiento y capacidades suficiente para desarrollar las actividades que les serán asignadas. Además, se les debe impartir una capacitación previa con el fin de que conozcan el proceso que se llevará a cabo, los materiales educativos que se distribuirán, las partes que conforman las actas de entrega y sus asignaciones específicas.
- Se debe hacer un proceso de simulación con los estibadores, personal técnico del MINEDUCYT, personal de las sedes departamentales y algunos centros educativos, para así evitar mayores dificultades en las jornadas de distribución. Debe hacerse al menos un día antes de la distribución.
- Los estibadores deberán vestir ropa apropiada y equipo de seguridad personal (por ejemplo, faja de seguridad para cargador, chaleco, etc.) para realizar óptimamente sus asignaciones durante la actividad.

- El/la Contratista debe asegurar que el equipo de oficina se encuentre debidamente instalado y funcionando correctamente en cada una de las sedes departamentales al menos una hora antes del inicio del proceso de distribución de los materiales. Para el primer día, este proceso debe hacerse un día antes, para evitar problemas logísticos.
- La empresa deberá proporcionar tres actas de entrega por cada centro educativo: una para la DDE, una para el MINEDUCYT (central) y una para el centro educativo.
- El/la Contratista debe asegurarse que el personal administrativo y estibadores se encuentren en las sedes departamentales al menos una hora antes de que inicie cada una de las jornadas de distribución. Debe haber un responsable entre el personal al cual recurrir ante cualquier contingencia.
- La empresa debe garantizar que los estibadores y el personal administrativo no tenga antecedentes penales y que no pertenezca a asociaciones ilícitas.

Resumen de los aspectos a considerar por la empresa

No	Aspecto a considerar	Comentario
1	Garantizar que los materiales educativos, empaques y viñetas cumplan las especificaciones acordadas en las bases de licitación.	Previo al inicio de la entrega a las sedes departamentales.
2	Presentar un informe quincenal sobre los avances de la impresión y distribución de materiales al MINEDUCYT y a la OEI.	Durante todo el proceso
3	Recolectar la información sobre la cantidad de estibadores, equipos administrativos, cantidad de días de distribución y otras necesidades que tengan las sedes departamentales.	A más tardar 3 semanas antes del inicio de la distribución a las sedes.
4	Inspeccionar las sedes departamentales para garantizar que cumplan con los requisitos solicitados y que sean pertinentes para la recepción y entrega de los materiales.	Al menos 3 semanas antes de la distribución a las sedes.
5	Enviar la programación inicial de la distribución a las sedes departamentales, a la coordinación del MINEDUCYT y a la OEI para su revisión.	Al menos 2 semanas antes del inicio de la distribución a las sedes.

6	Enviar la programación final de la distribución a las sedes departamentales, a la coordinación del MINEDUCYT y a la OEI.	Al menos 1 semana antes del inicio de la distribución a las sedes.
7	Capacitar al personal encargado de la entrega y descarga de los materiales en cada una de las sedes departamentales.	Al menos 1 semana antes de la distribución a las sedes.
8	Entregar los materiales educativos a cada una de las sedes departamentales según la programación aprobada por la coordinación del MINEDUCYT y a la OEI.	En la distribución de los materiales a las sedes
9	Seleccionar y capacitar a los estibadores y personal de apoyo administrativo.	A más tardar 1 semana antes de la distribución a los centros educativos
10	De imprimirse previamente las actas de entrega, garantizar que se encuentren acorde a la base de datos entregada por la coordinación del MINEDUCYT.	A más tardar 1 semana antes de la distribución a los centros educativos.
11	De imprimirse previamente las actas de entrega, deben enviarse a las sedes departamentales, a más tardar 1 semana antes de la distribución a los centros educativos	A más tardar 1 semana antes de la distribución a los centros educativos
12	Debe asegurarse que el equipo de oficina se encuentre debidamente instalado y funcionando correctamente en cada una de las sedes departamentales al menos una hora antes del inicio del proceso de distribución de los materiales. Para el primer día, este proceso debe hacerse un día antes para evitar problemas logísticos.	Al menos 1 hora antes del inicio de proceso de distribución a los centros educativos. En el primer día, debe hacerse el día anterior.
13	Asegurar la participación de estibadores y personal de apoyo administrativo en simulación de entrega a los centros educativos.	A más tardar 1 día antes de la distribución a los centros educativos
14	Garantizar que los estibadores y personal de apoyo administrativo se encuentren en las sedes departamentales al menos 1 hora antes del inicio de la jornada de distribución a los centros educativos. Debidamente identificados.	En los días de distribución
15	Monitorear y dar solución a las dificultades que puedan surgir durante el proceso de distribución	Durante todo el proceso de distribución

	a los centros escolares.	
16	Remitir al MINEDUCYT un informe sobre el proceso de impresión y distribución.	A lo sumo 2 semanas después de que finalice la distribución

5.2 TABLA DE DISTRIBUCIÓN

(Las cantidades definitivas por departamento serán entregadas al contratista)

Lote No. 1 Educación Inicial y Educación Parvularia

Item 1. Libreta danzas de mi tierra				
Departamento	PARV 4	PARV 5	PARV 6	Total
Ahuachapán	1078	3079	5676	9833
Santa Ana	2835	5431	7744	16010
Sonsonate	2674	4992	7778	15444
Chalatenango	1650	2450	3100	7200
La Libertad	3373	6547	9139	19059
San Salvador	9041	12859	14782	36682
Cuscatlán	1489	3580	4800	9869
La Paz	2369	4012	5167	11548
Cabañas	995	1903	2564	5462
San Vicente	1963	2773	2700	7436
Usulután	2869	4805	5836	13510
San Miguel	2558	5512	7434	15504
Morazán	1107	2297	3144	6548
La Unión	1640	2994	4070	8704
MINED CENTRAL				1691
Total FINAL	35641	63234	83934	184500

Item 2. Animales de mi tierra					
Departamento	0	1	2	3	Total
Ahuachapán	138	172	276	333	919
Santa Ana	376	586	914	1215	3091
Sonsonate	146	381	617	907	2051
Chalatenango	215	251	307	450	1223
La Libertad	336	377	510	671	1894
San Salvador	442	635	858	2053	3988
Cuscatlán	153	188	261	380	982
La Paz	191	340	461	642	1634
Cabañas	100	227	291	383	1001
San Vicente	138	236	369	549	1292
Usulután	324	488	580	892	2284
San Miguel	202	338	489	812	1841
Morazán	117	196	255	434	1002
La Unión	233	290	305	429	1257
MINED CENTRAL					2541
Total FINAL	3111	4705	6493	10150	27000

5.3 EMBALAJE

El/la contratista deberá embalar los títulos en cajas de cartón corrugado.

Las cajas del título “**Libreta danzas de mi tierra**” deben contener exactamente 200 libros.

Las cajas del título “**Animales de mi tierra**” deben contener exactamente 72 libros.

A cada caja se le pegará en una de sus caras, una viñeta que contenga los logos del MINEDUCYT, el logo del título según corresponda, tomar como referencia el siguiente ejemplo:



SECCIÓN VI. ANEXOS

6.1 ANEXO I

FORMULARIOS DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

(El oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán subtítulos).

Fecha: indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta

Licitación Pública N.º: OEI/LCT/01/2022

Página ____ de ____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada *miembro*
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse
4. Año de constitución o incorporación del Oferente
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado
6. Información del Representante autorizado del Oferente:
 - Nombre
 - Dirección
 - Números de teléfono
 - Dirección de correo electrónico
7. Se adjuntan copias de los documentos originales (marcar la (s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos:
 - Estatutos de la Sociedad de la empresa indicada en el párrafo 1 anterior.
 - Si se trata de un Consorcio, carta de intención de formar el Consorcio, o el Convenio de Consorcio, de conformidad con la cláusula 1.10.

6.2 ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA

- En la ciudad de San Salvador, a las _____ horas del día _____ de _____ de _____, **YO**, _____ con Pasaporte/ Carnet de Residencia / Documento de Identidad N.º, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____ de profesión _____ en mi carácter de _____ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para ser contratado/a por la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, OEI, manifiesto **BAJO JURAMENTO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES: I)** Soy ciudadano/a salvadoreño/a (de nacimiento o naturalizado), o extranjero/a residente con domicilio constituido, o extranjero con permiso temporal vigente o en trámite, o viajare al país en calidad de experto en misión; tengo ánimo de permanecer en el territorio de la República de El Salvador durante todo el tiempo que las tareas implicadas en el contrato lo requieran. **II)** No tengo ningún impedimento jurídico o de cualquier otra naturaleza para el desempeño de las tareas para las cuales me he postulado. **III)** No estar inhabilitado o incapacitado para contratar con el Estado, de acuerdo con lo establecido en los Artículos Veinticinco, Veintiséis y Ciento Cincuenta y Ocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como el numeral Nueve puntos Dos: **SITUACIONES DE EXCLUSIÓN** del Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la Organización de Estados Iberoamericanos. Declaro haber recibido completa la carpeta técnica, y tomado en cuenta en la presentación de la oferta y documentación para la presentación de los documentos de este proceso de licitación. **IV)** Declaro expresamente no estar comprendido en las siguientes situaciones **1-)** Poseer vínculos laborales, de obra o servicios que se desarrollen en forma contemporánea al contrato que hagan razonablemente la dedicación requerida o que presenten conflicto de intereses con las tareas a desempeñar en ejecución del contrato para el que me postulo. **2-)** Tener un contrato de obra o servicios (de servicios de consultorías) vigente con alguna entidad del gobierno cuya ejecución se superponga en el tiempo con el nuevo contrato, excepto que ambos contratos sean de dedicación parcial. **3-)** Ser funcionario del Estado, Gobiernos Locales, Entes y Servicios Descentralizados, cualquiera sea la naturaleza del vínculo (remunerado o no), o contratado bajo cualquier modalidad por dichas personas públicas estatales. **4-)** Permanecer a los cuadros funcionales de un organismo internacional. Caso contrario, declaro que me ha sido concedida licencia sin goce de sueldo, o se ha acordado la suspensión del vínculo según corresponda, durante el tiempo que dure el plazo del

contrato para el cual me postulo. **5-**) Ser padre, madre, hijo, hermana del coordinador/a del Proyecto o Programa o de una persona con un contrato previo vigente dentro del mismo Proyecto o Programa, ni cónyuge de una persona contratada en el Proyecto o Programa con una función superior o subordinada en la vía jerárquica a la del contrato para el cual postulo. **V)** En el caso de estar obligado al pago de cuotas alimenticias según sentencia emitida por el tribunal correspondiente, declaro estar totalmente solvente con dicha obligación. **VI)** Haber leído y aceptado los términos de referencia y demás documentos. **VII)** La aceptación del plazo, la forma y trámite del pago y demás términos y condiciones establecidos en los Términos de Referencia inclusive en sus aclaraciones, así como los procedimientos establecidos por el Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la Organización de Estados Iberoamericanos. **VIII)** Que conozco la Ley de Ética Gubernamental, específicamente lo dispuesto en relación con el Ámbito de Aplicación, Artículo 2, que literalmente dice: “Esta Ley se aplica a todos los servidores públicos, permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento o contrato, que presten servicio en la administración pública, dentro o fuera del territorio nacional. Asimismo, quedan sujetos a esta Ley en lo que fuere aplicable, las demás personas que, sin ser servidores públicos, administren bienes o manejen fondos públicos.”

- Por lo tanto, **HAGO CONSTAR:** Que he leído y acepto las condiciones generales y específicas establecidas en la presente. Así mismo **DECLARO** que he leído y toda la información proporcionada es veraz y quedo notificado/a y acepto que la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración habilitara a la Organización de Estados Iberoamericanos, OEI, a rescindir unilateralmente el contrato a celebrarse, sin responsabilidad de especie alguna para la Organización de Estados Iberoamericanos, además de las consecuencias penales y civiles que ello pueda determinar, para constancia de la misma firma. **DOY FE**

(Nombre y firma del Representante legal)

6.3 ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LOS CRITERIOS DE EXCLUSIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

[El] [La] abajo firmante [*nombre de la persona que firma*] en representación

(<i>solo para las personas físicas</i>) en representación propia	(<i>solo para las personas jurídicas</i>) en representación de la persona jurídica siguiente:
Número de pasaporte o de documento único de identidad: («la persona»)	Nombre oficial completo: Forma jurídica oficial: Datos registrales: Dirección oficial completa: Número de registro del IVA: («la persona»)

I. SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN RELATIVAS A LA PERSONA

1. Declara que la persona antes mencionada se encuentra en una de las situaciones siguientes:	SÍ	NO
a) ha quebrado, o está sometida a un procedimiento de insolvencia o liquidación, sus activos están siendo administrados por un liquidador o por un tribunal, se halla en concurso de acreedores, sus actividades empresariales han sido suspendidas o se encuentra en cualquier situación análoga, resultante de un procedimiento de la misma naturaleza en virtud de disposiciones legales o reglamentarias nacionales;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona ha incumplido sus obligaciones en lo referente al pago ¹ de impuestos o cotizaciones a la seguridad social, de conformidad con el Derecho aplicable;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona es culpable de falta de ética profesional grave por haber infringido la legislación o la reglamentación aplicable o las normas deontológicas de la profesión a la que pertenece, o por cualquier conducta ilícita que afecte significativamente a su credibilidad		

¹ En relación con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o con la Seguridad Social, se considerará que las empresas se encuentran al corriente en el mismo cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de tales deudas.

profesional, cuando dicha conducta denote un propósito doloso o negligencia grave, con inclusión de cualquiera de las conductas siguientes:		
i) tergiversar de forma fraudulenta o por negligencia la información exigida para verificar la inexistencia de motivos de exclusión o para el cumplimiento de los criterios de selección o para la ejecución de un contrato o acuerdo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii) celebrar con otras personas un acuerdo con el fin de falsear la competencia;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii) vulnerar los derechos de propiedad intelectual;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv) intentar influir en el proceso de toma de decisiones del Órgano de contratación durante el procedimiento de contratación;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v) intentar obtener información confidencial que pueda conferirle ventajas indebidas en el procedimiento de adjudicación;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) se ha establecido mediante sentencia firme que es culpable de cualquiera de los actos siguientes:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) fraude;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii) corrupción;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii) conductas relacionadas con una organización delictiva;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv) blanqueo de capitales o financiación del terrorismo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v) delitos de terrorismo o delitos ligados a actividades terroristas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vi) trabajo infantil u otras infracciones relacionadas con la trata de seres humanos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona o entidad ha creado una entidad en otro territorio con la intención de eludir obligaciones fiscales, sociales o cualesquiera otras obligaciones jurídicas de obligado cumplimiento en el lugar de su domicilio social, administración central o centro de actividad principal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la entidad ha sido creada con la finalidad prevista en la letra e).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II – SITUACIONES DE EXCLUSIÓN RELATIVAS A LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS CON PODERES DE REPRESENTACIÓN, DE DECISIÓN O DE

CONTROL EN RELACIÓN CON LA PERSONA JURÍDICA Y LOS TITULARES REALES

No aplicable a las personas físicas, los Estados miembros y las autoridades locales

2. El abajo firmante declara que una persona física o jurídica que es miembro del órgano de administración, de dirección o de control de la persona jurídica citada, o que tiene poderes de representación, de decisión o de control en relación con dicha persona jurídica (a saber, los directores de empresas, los miembros de los órganos de dirección o de supervisión y las personas físicas o jurídicas que posean la mayoría de las acciones) o un titular real de la persona jurídica se encuentra en una de las situaciones siguientes:	SÍ	NO	N.A.
Situación contemplada en la letra c) <i>supra</i> (falta profesional grave)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situación contemplada en la letra d) <i>supra</i> (fraude, corrupción u otras infracciones penales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situación contemplada en la letra e) <i>supra</i> (creación de una entidad con la intención de eludir obligaciones legales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situación contemplada en la letra f) <i>supra</i> (persona creada con la intención de eludir obligaciones legales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III – SITUACIONES DE EXCLUSIÓN RELATIVAS A LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS QUE ASUMEN UNA RESPONSABILIDAD ILIMITADA POR LAS DEUDAS DE LA PERSONA JURÍDICA

3. declara que una persona física o jurídica que asume una responsabilidad ilimitada por las deudas de la persona jurídica antes indicada se encuentra en una de las situaciones siguientes. <u>En caso afirmativo, indique en el anexo de esta declaración el/los nombre(s) de las personas interesadas con una breve explicación.</u>	SÍ	NO	N.A.
Situación contemplada en la letra a) <i>supra</i> (quiebra)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situación contemplada en la letra b) <i>supra</i> (incumplimiento en lo referente al pago de impuestos o cotizaciones a la seguridad social)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS DOCUMENTALES PARA LA ADJUDICACIÓN PREVIA SOLICITUD-

Previa solicitud y en el plazo fijado por el órgano de contratación, la persona deberá presentar las siguientes pruebas relativas a las personas físicas o jurídicas:

Para las situaciones descritas en las letras a), c), d), e) y f), un certificado reciente de antecedentes penales o, en su defecto, un documento equivalente expedido recientemente por una autoridad judicial o administrativa del país de establecimiento de la persona, que acredite que se cumplen dichos requisitos.

En relación con la situación descrita en la letra b), deberán presentarse certificados recientes de las autoridades competentes del Estado en cuestión. Estos documentos deberán aportar la prueba del pago de todos los impuestos y cotizaciones a la seguridad social adeudados por la persona, incluidos, por ejemplo, el IVA, el impuesto sobre la renta (solo para las personas físicas), el impuesto de sociedades (solo para las personas jurídicas) y las cotizaciones a la seguridad social. En caso de que en el país de que se trate no se expida ninguno de los documentos antes descritos, estos podrán sustituirse por una declaración jurada ante una autoridad judicial o notario o, en su defecto, una declaración solemne ante una autoridad administrativa o un organismo profesional cualificado del país de establecimiento.

La fecha de expedición de los documentos no debe ser superior a un año a partir de la fecha de su solicitud por el órgano de contratación y debe ser válida en dicha fecha.

II. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4. declara que la persona antes mencionada cumple los criterios de selección que le son aplicables individualmente establecidos en las bases de licitación:	SÍ	NO	N.A.
a) dispone de la capacidad jurídica y normativa para ejercer la actividad profesional necesaria para ejecutar el contrato, tal como se exige en la Sección 2.1 Documentación Administrativa (Sobre Interior No.1) de las bases de licitación;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a) cumple los criterios económicos y financieros que se indican en la sección 2.1.6 Información Financiera de las bases de licitación;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) cumple los criterios técnicos y profesionales que se indican en la sección 2.1.7 Información Profesional de las bases de licitación;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. si la persona antes mencionada es el único licitador o el licitador principal en caso de oferta conjunta, declara que:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

el licitador, incluidos todos los miembros del grupo en caso de presentación de una oferta conjunta e incluidos los subcontratistas, si procede, cumplen todos los criterios de selección para los cuales se efectuará una evaluación consolidada según lo previsto en las bases de licitación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

PRUEBAS RELATIVAS A LA SELECCIÓN

El abajo firmante declara que la citada persona tiene la posibilidad de presentar, previa solicitud y sin demora, los documentos justificativos necesarios enumerados en las secciones pertinentes de las bases de licitación.

La persona citada podrá ser excluida del presente procedimiento si alguna de las declaraciones o la información presentada como condición para la participación en el presente procedimiento resultara ser falsa.

Nombre y apellidos

Fecha

Firma

6.4 ANEXO IV

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO

(El oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán subtítulos).

Fecha: indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta

Licitación Pública: OEI/LCT/01/2022

Página ____ de ____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente (*Consortio*)
2. Nombre del País de constitución o *incorporación* de los miembros del Consortio.
3. Año de constitución o incorporación de los miembros del Consortio
4. Vigencia o duración del acuerdo legal de constitución o incorporación de los miembros del Consortio (no podrá ser inferior a la vigencia del contrato y a sus garantías)
5. Dirección jurídica del miembro del Consortio en el país donde está constituido o incorporado.
6. Información sobre el Representante Común autorizado por el Consortio:
 - Nombre
 - Dirección
 - Números de teléfono
 - Dirección de correo electrónico

6.5 ANEXO V

FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE NOMINA DE ACCIONISTAS

Señores
Organización de Estados Iberoamericanos
Presente

El infrascrito (Representante Legal, Apoderado o Secretario de la Junta Directiva de la sociedad o quien haga las veces de éste según la Escritura de Constitución o la credencial _____ vigente) de _____ la Sociedad _____, que puede abreviarse _____, **CERTIFICA:**

Que tal como consta en el Libro de Registro de Accionista del folio número _____ al _____, se encuentra la composición del capital accionario detallado así:

Nombre del Accionista	Porcentaje Participación

Y para los usos que estime conveniente el interesado, se extiende la presente, que es conforme al libro de accionistas, con el cual se confrontó, y para los efectos legales correspondientes firmo la presente en la ciudad de _____ a los _____ del mes _____ del año _____.

Firma
(Del Representante Legal, Apoderado o por el Secretario de la Junta Directiva)

* Esta Certificación debe ser extendida dentro del año correspondiente al que se presenta la oferta.

6.6 ANEXO VI

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

(El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones a este formulario ni se aceptarán sustituciones).

Fecha: Indicar día, mes y año de la presentación de la Oferta.

Licitación Pública N.º: OEI/LCT/01/2022

A: (nombre completo y dirección del Comprador)

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas.
- b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con lo establecido en la Lista de Requerimientos (indicar una descripción breve de los bienes y servicios).
- c) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro (d) a continuación es: *(indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas).*
- d) Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son:

Descuentos: Si nuestra oferta es aceptada, los siguientes descuentos serán aplicables *(detallar cada descuento ofrecido y el artículo específico en la Lista de Bienes al que aplica el descuento)*

Metodología y Aplicación de los Descuentos: *Los descuentos se aplicarán de acuerdo con la siguiente metodología: (Detallar la metodología que se aplicará a los descuentos).*

- e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula **1.25 Vigencia de las ofertas**, de los Bases de licitación. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada o rechazada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período.
- f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a otorgar una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la cláusula 4.8.1 de las Bases de Licitación No. OEI/LCT/01/2022

- g) La nacionalidad del oferente es: *(indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente en el caso de un consorcio)*.
- h) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- i) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

Firma: *(indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican)*.
En calidad de *(indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta)*.

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta)*.

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *(indicar el nombre completo del Oferente)*.

El día _____ del mes _____ del año *(indicar la fecha de firma)*

6.7 ANEXO VII

FORMATO GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA

Garantía/fianza de mantenimiento de oferta N.º _____

Fecha de emisión: _____

Afianzado/garantizado: _____

Dirección y teléfono: _____

Fianza/Garantía a favor de _____ para garantizar que el Afianzado/Garantizado, mantendrá la **OFERTA**, presentada en la licitación _____

Suma afianzada/garantizada: _____

Vigencia De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS, PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA

CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTÍA SERÁ EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL (BENEFICIARIO) ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTIA/FIANZA. Las garantías emitidas a favor de la OEI serán solidarias, incondicional, irrevocables y de realización automática y **no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.**

Se entenderá por el incumplimiento si el Afianzado/Garantizado:

1. Retira su oferta durante el período de validez de esta.
2. No acepta la corrección de los errores (si los hubiere) del Precio de la Oferta.
3. Si después de haber sido notificado de la aceptación de su Oferta por el Contratante durante el período de validez de esta, no firma o rehúsa firmar el Contrato, o se rehúsa a presentar la Garantía de Cumplimiento.
4. Cualquier otra condición estipulada en el Bases de licitación.

En fe de lo cual, se mite la presente Fianza/Garantía, en la ciudad de _____,

Municipio de _____, a los _____ del mes de _____ del año _____.

FIRMA AUTORIZADA

6.8 ANEXO VIII

FORMATO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO ASEGURADORA/BANCO

GARANTÍA/FIANZA DE cumplimiento N.º _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

Fianza/Garantía a favor de _____ para garantizar que el Afianzado/Garantizado, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, **CUMPLIRÁ** cada uno de los términos, cláusulas, responsabilidades y obligaciones estipuladas en el contrato firmado al efecto entre el Afianzado/Garantizado y el Beneficiario, para le Ejecución del Proyecto: _____ " ubicado en _____.

SUMA AFIANZADA/GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS, PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA

CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: "LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA OEI, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECE SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor de la ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

En fe de lo cual, se emite la presente Fianza/Garantía, en la ciudad de _____, Municipio de _____, a los ____ del mes de ____ del año _____.

FIRMA AUTORIZADA

6.9 ANEXO IX

Informe del proceso de impresión y distribución de los materiales educativos MINED 2022

I. Generalidades

Presentado por: OEI / Nombre de la empresa contratada

Fecha de presentación: _____

II. Datos sobre la distribución de los materiales educativos

a. Cantidades solicitadas y entregadas (totales)

No	Título	Cantidad solicitada	Cantidad entregada	Comentarios
1	Libreta Danzas de mi tierra			
2	Libro infantil Animales de mi tierra			
	Total			

b. Flujo de entrega por título y por día (por departamento)

No	Título	Día 1	...	Día 10	Total
1	Libreta Danzas de mi tierra				
2	Libro infantil Animales de mi tierra				
	Total				

c. Flujo de entrega por título y por día (general)

No	Título	Día 1	...	Día 30	Total
1	Libro de literatura infantil Crecer Leyendo				
2	Libreta para niños y niñas 4 a 6 años				
	Total				

d. Cantidad de equipos administrativos que participaron en el proceso (por departamento y por día)

Departamento/Día	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	...	Día 10	Total
Santa Ana								
Ahuachapán								
Sonsonate								
La Libertad								
San Salvador								
Chalatenango								
Cuscatlán								
San Vicente								
La Paz								
Cabañas								
San Miguel								
Usulután								
Morazán								
La Unión								

d. Cantidad de estibadores que participaron en el proceso (por departamento y por día)

Departamento/Día	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	...	Día 10	Total
Santa Ana								
Ahuachapán								
Sonsonate								
La Libertad								
San Salvador								
Chalatenango								
Cuscatlán								
San Vicente								
La Paz								
Cabañas								
San Miguel								
Usulután								
Morazán								
La Unión								

III. Aspectos positivos y de mejora según cada actor involucrado

	Aspectos positivos	Aspectos a mejorar
MINED Central		
Dirección Departamental de Educación		
OEI		
Empresa encargada de impresión y distribución		