



## **ESPECIFICACIONES TECNICAS**

### **REPRODUCCIÓN DE MATERIALES (COPIAS E IMPRESIONES) A DEMANDA PARA EL PROYECTO “LEARN TO SHINE”**

### **CONCURSO No. 016 DE 2024 USAID/SAVE THE CHILDREN**

#### **1. OBJETO DEL SERVICIO**

FUNPRES por medio del Departamento de Compras, promueve el presente proceso de adquisición de bienes por medio del concurso **No.016 de 2024 USAID/2024**, que tiene por objeto la contratación de:

**“REPRODUCCIÓN DE MATERIALES (COPIAS E IMPRESIONES) A DEMANDA DEL PROYECTO “LEARN TO SHINE” USAID/SAVE THE CHILDREN.**

#### **2. PREPARACIÓN DE OFERTAS**

Para preparar su oferta, el ofertante deberá examinar cuidadosamente los requisitos detallados en cada una de las partes de los presentes Términos de Referencia, y sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta.

#### **3. INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ANTES DE LA RECEPCIÓN DE OFERTAS.**

Si algún ofertante necesita aclaración o tuviere dudas en cuanto a la interpretación de los presentes Términos de Referencia puede comunicarse por correo electrónico a [gabrielaperez@funpres.org.sv](mailto:gabrielaperez@funpres.org.sv) o al teléfono 2528-0810 con Gabriela Pérez, el día 27 de junio del presente año hasta las 5:00 p.m.

#### **4. PLAZO DE VIGENCIA DE LAS OFERTAS.**

Las ofertas presentadas deberán ser válidas por el plazo de junio a diciembre del 2024.

#### **5. PLAZO DE CONTRATO**

El ofertante ganador suscribirá un contrato u orden de compra por el cual se comprometerá a proveer de los materiales (copias e impresiones) de esta contratación.

#### **6. CONDICIONES DE LA OFERTA**

- a) Los ofertantes detallarán en forma clara los precios de los productos, de acuerdo con lo plasmado en el presente documento.
- b) Documentos tienen que ser entregados en cajas.
- c) Los precios de la oferta deberán incluir el IVA o aquellas contribuciones que se causen debido al servicio objeto de este proceso de contratación.
- d) El pago será crédito a 30 días plazo.

#### **7. EVALUACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas serán evaluadas por el Comité de Compras, Adquisiciones y Contrataciones de FUNPRES, que deberá realizar las verificaciones de toda la información proporcionada.

Durante la evaluación de ofertas, FUNPRES podrá hacer consultas al ofertante con el objeto de aclarar dudas sobre la oferta presentada y prevenir la presentación de alguna documentación que no haya sido incluida y que se hubiere solicitado en los Términos de Referencia. El mecanismo de consulta no producirá, bajo ningún concepto modificaciones de la oferta respectiva.

La adjudicación se hará a aquel ofertante que cumpla los criterios de los bienes requeridos y que oferte el precio razonable. El cumplimiento de las especificaciones técnicas corresponde al 100% a la oferta económica y técnica.

La evaluación del suministro de impresiones se evaluará por comparación de precios y calidad de los artículos.

Si en la oferta económica hubiere errores aritméticos, el comité de análisis de ofertas hará las correcciones pertinentes y determinará el valor definitivo de la oferta, en la que si existiera discrepancia entre un precio unitario y el precio total presentado por el ofertante prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido, siempre que el valor corregido no sea mayor al ofertado

### **Perfil del proponente**

Personas jurídicas o naturales, que cumplan los requisitos señalados en el presente documento, siempre y cuando su giro les permita contratar en relación con el objeto del presente proceso y que no estén incurso en las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para contratar, señaladas por la constitución y la Ley.

- DUI y NIT del representante legal
- NIT y registro de IVA de la empresa
- Copia de matrícula de comercio
- Que maneje servicios con valor agregado y precios competitivos.
- Garantice un ágil y eficaz servicio al cliente.
- Posea cuenta bancaria

### **A. Esenciales**

#### ***Clase de criterio***

**A. Esenciales  
(excluyente)**

#### ***Tipo de criterio***

**Si el proponente no cumple con los siguientes criterios se excluirá del proceso.**

#### ***Descripción de criterios específicos***

Cuenta con un negocio legítimo/dirección oficial o cuenta con los registros comerciales y está inscrito en el régimen tributario salvadoreño bajo la autoridad correspondiente.

Entrega todos los documentos completos considerados  
En el perfil del proponente.

Cumplimiento con nuestras políticas y estándares. (Carta Compromiso)

Carta de declaración jurada en donde indique que no  
tiene:

Cuentas pendientes con el fisco, alcaldía municipal  
de la localidad, ni inhabilitaciones.

Confirma que no está vinculado directa o indirectamente a ninguna  
actividad relacionada con el terrorismo, y que no vende ningún bien y/o  
servicio de doble propósito que pueda ser utilizado en una actividad  
relacionada con el terrorismo.

Confirma que no son una parte prohibida conforme a las leyes de  
sanciones aplicables o leyes de antiterrorismo u ofrecen bienes y/o servicios  
bajo sanción de los Estados Unidos de América o la Unión Europea y acepta  
que SCI realizará revisiones independientes para validar esto.

## **B. Criterios Técnicos y Económicos**

<b><u>1.Capacidad</u></b>	
B.1 Experiencia 10%	7 puntos para experiencia entre 1 y 3 años; 8 puntos para experiencia entre 4 y 6 años; 9 puntos para experiencia entre 7 y 10 años; 10 puntos para experiencia superior de 10 años.
B.2 Tiempo de entrega 15%	Evaluación de los tiempos reales de entrega de los bienes/productos ofertados, especificados en la oferta.
B.3 Calidad 40%	El oferente debe contar con todos los elementos a suministrar, los cuales deben ser nuevos y encontrarse en optimo estado, teniendo en cuenta la cantidad, características y calidades descritas.
<b><u>2. Oferta económica</u></b> 35%	Mejor Precio del mercado

## 8. ALCANCE Y CONDICIONES DEL SERVICIO

1. FUNPRES y el contratista se comunicarán para programar la entrega de los documentos de acuerdo con las necesidades del proyecto.
2. Se requiere la adquisición de documentos durante el periodo de julio a diciembre de 2024.

### 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

1. Documentación legal: a) Registro de la sociedad o DUI y NIT del representante legal. Registro de NIT e IVA.

Descripción	Cantidad
<b>Nombre del documento: Consentimiento DOC 1 y DOC 2.</b> Documentos engrapados de la siguiente manera: <u>Primera página:</u> Consentimiento DOC 1, # de páginas 1, impresión a 1 cara en hoja de papel bond tamaño carta. <u>Segunda página:</u> Consentimiento DOC 2, # de páginas 2, impresión a doble cara en hoja de papel bond tamaño carta.	A DEMANDA
<b>Nombre del documento: Asentimiento DOC 1 y DOC 2.</b> Documentos engrapados de la siguiente manera: <u>Primera página:</u> Asentimiento DOC 1, # de páginas 1, impresión a 1 cara en hoja de papel bond tamaño carta. <u>Segunda página:</u> Asentimiento DOC 2, # de páginas 2, impresión a doble cara en hoja de papel bond tamaño carta.	A DEMANDA
<b>Nombre del documento: Instrumento de evaluación SEL II ciclo.</b> # de páginas 5, impresión a 1 cara en hoja de papel bond tamaño carta, engrapado.	A DEMANDA
<b>Nombre del documento: Instrumento de evaluación SEL III ciclo.</b> # de páginas 5, impresión a 1 cara en hoja de papel bond tamaño carta, engrapado.	A DEMANDA
<b>Nombre del documento: Dibujo colectivo.</b> # de páginas 2, impresión a 1 cara en hoja de papel bond tamaño carta, sin engrapar, cada página debe ir laminada.	A DEMANDA
<b>Nombre del documento: Evaluación de la jornada.</b> # de páginas 1, impresión a 1 cara en pliego de papel folcote, sin engrapar, impresión tipo banner reutilizable a color.	A DEMANDA

<p><b>Nombre del documento: <u>Página de aprendizaje significativo.</u></b> # de páginas 1, impresión a 1 cara en hoja de papel bond tamaño carta, sin engrapar, impresión a color.</p>	<p>A DEMANDA</p>
<p><b>Nombre del documento: <u>Carta didáctica J1.</u></b> # de páginas 17, impresión a doble cara en hoja de papel bond tamaño carta, engrapado, impresión a blanco y negro.</p>	<p>A DEMANDA</p>
<p><b>Nombre del documento: <u>Carta didáctica J2.</u></b> # de páginas 12, impresión a doble cara en hoja de papel bond tamaño carta, engrapado, impresión a blanco y negro.</p>	<p>A DEMANDA</p>
<p><b>Nombre del documento: <u>Carta didáctica J3.</u></b> # de páginas 11, impresión a doble cara en hoja de papel bond tamaño carta, engrapado, impresión a blanco y negro.</p>	<p>A DEMANDA</p>
<p><b>Nombre del documento: <u>Carta didáctica J4.</u></b> # de páginas 12, impresión a doble cara en hoja de papel bond tamaño carta, engrapado, impresión a blanco y negro.</p>	<p>A DEMANDA</p>
<p><b>Nombre del documento: <u>Lista de asistencia de actividades recurrentes.</u></b> # de páginas 2, impresión a doble cara en hoja de papel bond tamaño carta en horizontal, sin engrapar, impresión a blanco y negro. (hoja 1 Actividades recurrentes, hoja 2 reverso actividades recurrentes)</p>	<p>A DEMANDA</p>
<p><b>Nombre del documento: <u>Lista de asistencia general.</u></b> # de páginas 1, impresión a una cara, en hoja de papel bond tamaño carta, sin engrapar, impresión a blanco y negro.</p>	<p>A DEMANDA</p>
<p><b>Nombre del documento: <u>Lista de asistencia de actividades únicas.</u></b> # de páginas 1, impresión a una cara, en hoja de papel bond tamaño carta, sin engrapar, impresión a blanco y negro.</p>	<p>A DEMANDA</p>
<p><b>Nombre del documento: <u>Bitácora equipo de retorno</u></b> # de páginas 1, impresión a una cara, en hoja de papel bond tamaño carta, sin engrapar, impresión a blanco y negro.</p>	<p>A DEMANDA</p>
<p><b>Nombre del documento: <u>Bitácora equipo de retención.</u></b> # de páginas 1, impresión a una cara, en hoja de papel bond tamaño carta, sin engrapar, impresión a blanco y negro.</p>	<p>A DEMANDA</p>

**Se entregarán de la siguiente manera:**

<b>Paquete</b>	<b>Documentos</b>	<b>Cantidad</b>
Paquete #1  Se entregarán 15 paquetes con cada documento especificado.	Consentimiento Doc 1 y Doc 2	Pedido a demanda
	Asentimiento Doc 1 y Doc 2	Pedido a demanda
	Instrumento de evaluación SEL II ciclo	Pedido a demanda
	Instrumento de evaluación SEL III ciclo	Pedido a demanda
	Dibujo colectivo	Pedido a demanda
	Evaluación de la jornada	Pedido a demanda
	Página de aprendizaje significativo.	Pedido a demanda
	Carta didáctica J1	Pedido a demanda
	Carta didáctica J2	Pedido a demanda
	Carta didáctica J3	Pedido a demanda
	Carta didáctica J4	Pedido a demanda
	Lista de asistencia de actividades recurrentes	Pedido a demanda
	Lista de asistencia general	Pedido a demanda
	Bitácora equipo de retorno	Pedido a demanda
	Bitácora equipo de retención	Pedido a demanda

**NOTA:** Las listas de asistencia en general y listas de actividades únicas no están incluidas en los 15 paquetes, se entregarán aparte.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. El/La ofertante deberá ofrecer productos de calidad.
2. El/La oferente irá a dejar los suministros a las oficinas administrativas de FUNPRES.
3. El/La ofertante en el caso que algún producto se ha dañado durante el traslado, debe ser reemplazado.
4. El/La ofertante deberá dar cumplimiento con los tiempos de entrega de los materiales (copias e impresiones)
5. Los errores en impresiones serán absorbidos por el proveedor.

## **9. FORMA DE PAGO**

1. El período de pago será de treinta (30) días a partir de la emisión del Quedan.
2. Se requiere Factura de Consumidor Final con instrucciones de llenado por el departamento de compras (nombre del proyecto, DUI y NIT de FUNPRES, entre otros detalles)
3. Contra entrega de la factura, el proveedor deberá firmar y sellar un acta de entrega de material al proyecto. (Formato lo remite FUNPRES)

## **10. LUGAR Y FORMA DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

Se entregará en Condominio Feria Rosa, Edificio C, Local 101, San Salvador.

## **11. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**

Los proveedores de FUNPRES tienen la obligación de dar estricto cumplimiento al código de conducta, así como de propiciar un ambiente de trabajo que permita prevenir la explotación y los abusos sexuales.

- Será motivo de rescisión de contrato cualquier tipo de acto tipificado como explotación o abuso sexual tales como:
  - Intercambiar dinero, empleo, bienes o servicios por actividades de origen sexual, incluidos favores sexuales u otras formas de comportamiento humillantes, degradantes o explotadoras. Esto incluye cualquier prestación de asistencia que se esté obligado a proporcionar a las comunidades con las que sea necesario trabajar.
  - Involucrarse en alguna actividad sexual con personas (adultos o niños) que se están beneficiando o pretendan beneficiarse con los proyectos que realiza la fundación, o con personas menores de 18 años.
  - Aprovecharse de su cargo o posición dentro del proyecto especialmente en trabajo en comunidades para obtener favores sexuales u otras formas de comportamiento humillantes, degradantes o explotadoras.

En caso de que un proveedor de FUNPRES albergue preocupaciones o sospechas respecto de la comisión de actos de explotación y abusos sexuales por otro miembro del personal, con independencia de que pertenezca o no a la misma área, deberá informar de esas preocupaciones al personal directivo para tomar las medidas pertinentes.



Una vez adjudicado este proceso el proveedor puede ser llamado a una reunión virtual a fin de explicar sobre las siguientes políticas que se deben cumplir, a demanda de Save The Children, las cuales se anexan:

- Política de Salvaguarda
- Código de Conducta
- Política de Fraude, la Política de Protección ante la Explotación y Abuso Sexual,
- Política sobre Esclavitud Moderna y Tráfico de Personas de Save the Children,
- Política de Transacciones Prohibidas y Lavado de Activos,
- Política de Protección de Datos

En caso de no ser convocado a la reunión antes mencionada, se compartirá los materiales de lectura para su firma como evidencia que está de acuerdo en cumplir estas normativas.

## **12. LUGAR Y HORA DE ENTREGA DE OFERTAS**

Las ofertas deberán ser presentadas en idioma castellano, los precios expresados en dólares de los Estados Unidos, dentro de sobre cerrado rotulado dirigido a Lic. Gabriela Pérez, Encargada de Compras y serán entregadas en las oficinas de FUNPRES, ubicadas en el Condominio Feria Rosa, Edificio B, Local 121, San Salvador, o remitirlas al correo electrónico: [gabrielaperez@funpres.org.sv](mailto:gabrielaperez@funpres.org.sv) a más tardar la fecha 29 de junio de 2024 hasta las 04:00 p.m.

San Salvador, 24 de junio de 2024