
**MINISTERIO DE HACIENDA
REPÚBLICA DE EL SALVADOR**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES DE LAS
INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA**

© 2014 Ministerio de Hacienda

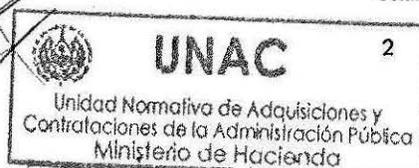
Derechos reservados

El presente Manual está protegido por la Ley de Propiedad Intelectual y se encuentra debidamente depositado en el Centro Nacional de Registros.

Se prohíbe la reproducción o transmisión de este Manual o cualquiera de sus partes sin el permiso del Ministerio de Hacienda.

Cualquier consulta relacionada con el presente Manual debe dirigirse directamente a: Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) al teléfono 2244-3171 ó al FAX 2244-7239

Autorizado por:

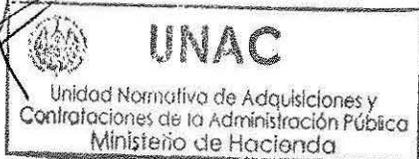


"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Índice

PRESENTACIÓN	7
1. OBJETIVO.....	8
2. PRINCIPIOS.....	9
3. DEFINICIONES DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN EL CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	11
3.1 Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.....	11
3.2 Actos Preparatorios.....	12
3.3 Selección.....	12
3.4 Contratación.....	13
3.5 Ejecución de Contratos.....	14
4. BASE LEGAL.....	15
4.1 Legislación aplicable a las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.....	15
5. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	16
5.1 Alcance.....	16
5.2 Aplicación.....	16
5.3 Nota de Transitoriedad DE APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y SISTEMA ELECTRÓNICO.....	16
5.4 UTILIZACION DE LOS FORMULARIOS DEL PRESENTE MANUAL.....	17
5.5 CALIDAD Y EFICIENCIA ENERGÉTICA.....	17
5.6 VIGENCIA.....	17
5.7 DEROGATORIA.....	17
6. PROCEDIMIENTOS.....	18
6.1 PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC).....	18
6.2 LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	23
6.3 LICITACION DE BIENES Y SERVICIOS.....	32
6.4 CONCURSO PÚBLICO DE CONSULTORÍAS.....	41
6.4.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA.....	41
6.5 LIBRE GESTIÓN.....	49
6.5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LIBRE GESTIÓN.....	50
6.6 CONTRATACION DIRECTA.....	55
6.6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.....	55

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

6.7	IMPOSICIÓN DE MULTA POR MORA	60
6.7.1	PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE MULTA POR MORA	60
6.8	INHABILITACIÓN A PARTICULARES	64
6.8.1	PROCEDIMIENTO PARA INHABILITACIÓN A PARTICULARES.....	64
6.9	INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN.....	67
6.9.1	PROCEDIMIENTO PARA INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN	67
6.10	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA.....	71
6.10.1	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA.....	72
6.11	PRÓRROGA DE CONTRATO	77
6.11.1	PROCEDIMIENTO PARA LA PRÓRROGA DE CONTRATO	77
6.12	MODIFICACION DE LOS CONTRATOS U ÓRDENES DE CAMBIO.....	79
6.12.1	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACION DE CONTRATOS U ÓRDENES DE CAMBIO	79
6.13	NOTIFICACIÓN.....	81
6.13.1	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN.....	81
6.14	PRECALIFICACIÓN DE OFERENTES.....	83
6.14.1	PROCEDIMIENTO PARA PRECALIFICACIÓN DE OFERENTES.....	84
6.15	RECURSO DE REVOCATORIA	88
6.15.1	PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE RECURSO DE REVOCATORIA	88
6.16	IMPOSICIÓN DE SANCIONES A FUNCIONARIOS O EMPLEADOS PÚBLICOS.....	90
6.16.1	PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE SANCIONES A FUNCIONARIOS O EMPLEADOS PÚBLICOS	90
6.17	EJECUCIÓN DE GARANTIAS O FIANZAS	93
6.17.1	PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE GARANTIAS O FIANZAS	93
6.18	CONCESIONES.....	95
6.19	ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.....	97
6.20	EXTINCIÓN DE CONTRATOS	98
6.20.1	PROCEDIMIENTO DE EXTINCTION DE CONTRATOS	98
6.21	RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.....	101
6.21.1	PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS	101
7.	ANEXO A – DOCUMENTOS Y GUÍAS ESTÁNDAR	104
7.1	BASES DE PRECALIFICACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS.....	104
7.2	BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA O ABIERTA PARA OBRAS	128
7.3	ANEXO A1 - FORMULARIO PARA PERSONA JURÍDICA.....	139
7.4	ANEXO A2 - FORMULARIO PARA PERSONA NATURAL	141

Autorizado por:




"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

7.5 ANEXO A3 - ACTA NOTARIAL	142
7.6 BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA O ABIERTA PARA SUMINISTROS	143
7.7 BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA CONSULTORES	154
7.8 DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN PARA LIBRE GESTIÓN	169
7.9 DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA	174
7.10 CARTAS DE INVITACIÓN - PROCESO DE LIBRE GESTIÓN	181
8. ANEXO B – FORMULARIOS.....	187
8.1 ANEXO B1 – LISTADO DE NECESIDADES PROYECTADAS PARA EL PLAN DE COMPRAS.....	187
8.2 ANEXO B2 – PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC)	188
8.3 ANEXO B3 – INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN DE LA PAAC	189
8.4 ANEXO B4 – SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO	190
8.5 ANEXO B5 – CERTIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.....	191
8.6 ANEXO B6 – BASES DE LICITACIÓN O CONCURSO.....	192
8.7 ANEXO B7 – AVISO DE CONVOCATORIA.....	193
8.8 ANEXO B8 – FICHA DE RETIRO DE BASES.....	194
8.9 ANEXO B9 – AVISO DE CONVOCATORIA INTERNACIONAL	195
8.10 ANEXO B10 –ADENDAS.....	196
8.11 ANEXO B11 – FICHA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS.....	197
8.12 ANEXO B12 – ACTA DE APERTURA DE OFERTAS	198
8.13 ANEXO B13 – ACTA SOBRE EL INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS	199
8.14 ANEXO B14 – RESOLUCIÓN O ACUERDO DE RESULTADOS	202
8.15 ANEXO B15 – ACUERDO O RESOLUCIÓN RAZONADA PARA DEJAR SIN EFECTO.....	204
8.16 ANEXO B16 – ACTA DE NOTIFICACIÓN	205
8.17 ANEXO B17 – AVISO DE RESULTADOS	206
8.18 ANEXO B18 – AUTO DE APERTURA A PRUEBA A OFERENTE O CONTRATISTA.....	207
8.19 ANEXO B19 –CONTRATO PARA LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO	208
8.20 ANEXO B20 – SOLICITUD DE COTIZACIÓN	213
8.21 ANEXO B21 – CUADRO COMPARATIVO	215
8.22 ANEXO B22 – ORDEN DE COMPRA	216
8.23 ANEXO B23 – FORMATO DE CONTRATO PARA LIBRE GESTIÓN	217
8.24 ANEXO B24 – RESOLUCIÓN RAZONADA PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	222
8.25 ANEXO B25 – FORMATO DE CONTRATO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA.....	227
8.26 ANEXO B26 – TABLA PARA CALCULAR MULTAS Y EJEMPLO CASO PRÁCTICO	232

Autorizado por:



UNAC
 Unidad Normativa de Adquisiciones y
 Contrataciones de la Administración Pública
 Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.27 ANEXO B27 – RESOLUCIÓN DE IMPOSICIÓN DE MULTA POR MORA.....	234
8.28 ANEXO B28 – AUTO DE INICIO DE PROCESO SANCIONATORIO DE MULTA.....	236
8.29 ANEXO B29 – RESOLUCIÓN RAZONADA PARA INHABILITACIÓN.....	237
8.30 ANEXO B30 – AUTO DE INICIO DE PROCESO SANCIONATORIO DE INHABILITACIÓN.....	239
8.31 ANEXO B31 – RESOLUCIÓN DE ADMISION DE RECURSO DE REVISION.....	240
8.32 ANEXO B32 RESOLUCIÓN DE RECHAZO DE RECURSO DE REVISION.....	241
8.33 ANEXO B33 RESOLUCIÓN FINAL DE RECURSO DE REVISIÓN.....	242
8.34 ANEXO B34 PERFIL DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.....	244
8.35 ANEXO B35 – INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS.....	245
8.36 ANEXO B36 – ACTA DE RECEPCIÓN.....	248
8.37 ANEXO B37 – ORDEN DE INICIO.....	249
8.38 ANEXO B38 – ORDEN DE PEDIDO.....	250
8.39 ANEXO B39 – RESOLUCIÓN DE PRÓRROGA DE CONTRATO.....	251
8.40 ANEXO B40 – RESOLUCIÓN MODIFICATIVA Y ORDEN DE CAMBIO.....	253
8.41 ANEXO B41 – NOTA DE RECLAMO.....	257
8.42 ANEXO B42 – FORMULARIO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA.....	259
8.43 ANEXO B43 – DOCUMENTO DE PRÓRROGA O MODIFICACIÓN DE CONTRATO.....	261
8.44 ANEXO B44 – AUTO DE INICIO DE PROCESO SANCIONATORIO A FUNCIONARIOS O EMPLEADOS PÚBLICOS.....	264
8.45 ANEXO B45 – AUTO DE APERTURA A PRUEBA A FUNCIONARIO O EMPLEADO PÚBLICO.....	265
8.46 ANEXO B46 – RESOLUCIÓN RAZONADA PARA SANCIONAR A FUNCIONARIOS O EMPLEADOS PÚBLICOS.....	266
8.47 ANEXO B47 – AUTO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATOS.....	268
8.48 ANEXO B48 – AUTO DE APERTURA A PRUEBAS DE PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATOS.....	269
8.49 ANEXO B49 – RESOLUCIÓN RAZONADA PARA EXTINCIÓN DE CONTRATOS.....	270
8.50 ANEXO B50 – FORMULARIO PARA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.....	272
9. GLOSARIO.....	273

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

PRESENTACIÓN

La *Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC)*, de acuerdo al principio de centralización normativa y en atención a sus atribuciones legales de emitir instructivos, manuales y demás instrumentos que faciliten la obtención de los objetivos en materia de contratación pública de los tratados internacionales, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, ha actualizado el Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones para las Instituciones de la Administración Pública, con el propósito de que se constituya en una herramienta administrativa que facilite la ejecución de los procesos establecidos en los instrumentos normativos mencionados, que sea adaptable en su contenido a las características administrativas de cada institución.

El contenido se centra en los siguientes aspectos: propósitos y beneficios, objetivo del manual, procedimientos establecidos en los cuerpos normativos que rigen las adquisiciones y contrataciones, formularios e indicaciones para complementarlos, glosario de términos utilizados y demás disposiciones generales.

Esperamos que este instrumento ahora denominado "Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública" sea una herramienta de mucha utilidad en la operatividad de todas las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones (UACIS) de las Instituciones de la Administración Pública, materializada en procesos exitosos de contratación pública.

Atentamente,



Carlos Humberto Oviedo Hernández
Jefe de la Unidad Normativa de Adquisiciones
Y Contrataciones de la Administración Pública

San Salvador, 22 de enero de 2014.

Autofixado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

1. OBJETIVO.

Este Manual tiene como objetivo entregar a las UACIS un documento operativo sobre la base de la normativa vigente, que contiene las modalidades, procedimientos, guías, formularios y documentos estándares para las adquisiciones y contrataciones de obras públicas, suministros, consultorías, concesiones y arrendamiento de bienes muebles, en sus diferentes modalidades de contratación, es decir por: a) licitación abierta; b) licitación o concurso público; c) libre gestión; y d) contratación directa.

La utilización de normas y procedimientos estandarizados, modernos, adecuados y transparentes de acuerdo a las buenas prácticas internacionales, constituyen un mecanismo apropiado para realizar en forma eficiente y eficaz las adquisiciones y contrataciones, así como asignar responsabilidades en la gestión y en el uso efectivo de los fondos públicos, de esta práctica dependerá, en gran parte, la calidad y el costo de los bienes, obras y servicios adquiridos por las instituciones. Asimismo, en términos de organización, los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, se agrupan en cinco etapas: a) Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones; b) Actos Preparatorios; c) Selección; d) Contratación y e) Ejecución de Contratos.

El Manual se preparó desde una perspectiva de practicidad y simplicidad para su uso y con expresiones locales en la terminología utilizada, en la medida de lo posible, con el propósito de lograr una rápida interpretación de los conceptos y procesos involucrados. Comprende definiciones simples y procedimientos estandarizados, que deben constituirse en una guía de referencia para las instituciones públicas en el tema de adquisiciones, y ante dudas presentadas en la práctica, deberá siempre privilegiarse como insumo de análisis los principios establecidos en el capítulo II del presente Manual.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

2. PRINCIPIOS.

Los siguientes principios representan las bases o normas que deben regir la conducta o razón para proceder ante situaciones sobrevinientes y no contempladas precisa o expresamente en el presente Manual. Adicionalmente es importante señalar que el orden de presentación no implica preponderancia o priorización de los principios.

Las adquisiciones y contrataciones se regirán por los principios de publicidad, libre competencia, igualdad, ética pública, transparencia, imparcialidad, probidad, centralización normativa y descentralización operativa y racionalidad del gasto público. A efectos de éste Manual, tienen el siguiente significado:

a) **Publicidad**

Proporcionar acceso a los oferentes y contratistas a la información relacionada con los procesos de adquisición y contratación que desarrollan las Instituciones y la difusión de éstos a través de los medios y bajo los parámetros establecidos en la Ley.

b) **Libre competencia**

Propiciar la participación del mayor número de oferentes idóneos o calificados en los procedimientos de selección, otorgándoles las mismas condiciones y oportunidades, bajo los parámetros establecidos por la Ley.

c) **Igualdad**

Otorgar a todos los participantes en los procedimientos de selección y contratación un trato igualitario de conformidad con la Ley, sin favorecimiento o discriminación positiva o negativa, por nacionalidad, sexo, raza, política, religión o de cualquier otra índole.

Autorizado por



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

d) Ética Pública

Desempeñar las actividades inherentes a las adquisiciones y contrataciones públicas bajo pensamientos, acciones y conductas orientadas al correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas.

e) Transparencia

Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la Ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.

f) Imparcialidad

Actuar con objetividad y sin designio anticipado en favor o en contra de alguien, permitiendo juzgar o proceder con rectitud.

g) Probidad

Actuar con honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad.

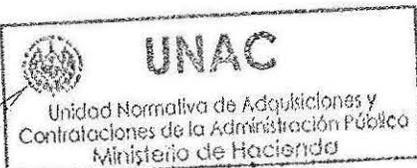
h) Centralización normativa y Descentralización operativa

La centralización normativa es la facultad de ejercer en forma centralizada la formulación de lineamientos o directrices de carácter normativo, que requieran las UACIS en la aplicación de la normativa vigente.

Descentralización operativa es la facultad de las Instituciones de proceder con independencia y responsabilidad en la aplicación de la normativa vigente.

i) Racionalidad del Gasto Público

Utilización eficiente de los recursos en las adquisiciones y contrataciones de las obras, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las facultades, deberes y obligaciones que corresponden a las instituciones.

Autorizado por:  

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

3. DEFINICIONES DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN EL CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

3.1 PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

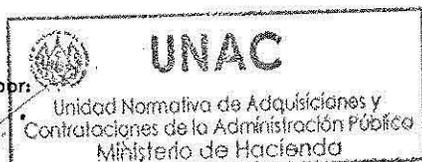
La elaboración de una Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) es esencial para la adecuada gestión de las adquisiciones y contrataciones. La PAAC sólida y bien estructurada se constituye en una herramienta eficaz para la planificación y coordinación de los procesos de adquisiciones.

Se elabora por cada institución y deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) La forma de contratación prevista
- b) Fuente de financiamiento y el monto presupuestado de cada adquisición.
- c) El nombre preliminar del proceso de las obras, suministros, consultorías, arrendamientos de bienes muebles y concesiones, que se esperan adquirir o contratar durante un ejercicio fiscal, por parte de las instituciones públicas.
- d) Codificación del Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas (ONU) y presupuestario
- e) Fechas tentativas de contratación para cada adquisición.

De acuerdo con la normativa vigente, la PAAC debe estar armonizada con el presupuesto institucional y puede ser revisado y actualizado durante el ejercicio fiscal correspondiente. Las modificaciones realizadas a la programación, deberán ser publicadas trimestralmente en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

3.2 ACTOS PREPARATORIOS

El objetivo de esta etapa es definir los requerimientos o características mínimas necesarias para identificar el objeto de lo que se pretende adquirir o contratar, así como definir el perfil del Oferente, contratista o consultor que lo proveerá.

Los actos preparatorios comienzan con la presentación de la solicitud de adquisición o contratación por parte de la Unidad Solicitante de la obra, suministro, consultoría, arrendamiento de bienes muebles o concesión, los cuales deben estar incluidos (salvo excepciones justificadas) en la PAAC. Finaliza con la aprobación de los respectivos instrumentos de contratación, la designación y conformación, cuando corresponda, de la Comisión de Evaluación de Ofertas.

3.3 SELECCIÓN

El propósito de esta etapa es seleccionar al contratista, proveedor, consultor o concesionario, que presente la oferta, sea en términos de calidad y precio, el que mejor satisfaga las necesidades por las cuales se inició el proceso de adquisición o contratación, es decir, aquella oferta que mejor cumpla con los criterios técnicos y económicos de evaluación pre-establecidos en las respectivas bases o carta de invitación u oferta a presentar en los casos de Contratación Directa.

La etapa de selección comienza con la publicación del Aviso de Convocatoria de los procesos de la Licitación o Concurso, la invitación a Oferentes en Libre Gestión o Contratación Directa para presentar ofertas o cotizaciones; concluye con la adjudicación del objeto de adquisición y contratación al Oferente seleccionado.

La publicidad, es uno de los requisitos más importantes de las licitaciones, concursos públicos o libre gestión, ya que posibilita una amplia participación de Oferentes elegibles y da a conocer a la comunidad, los procesos que se llevarán a cabo.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

El número de días en los cuales se deben publicar los avisos de convocatoria, no se encuentran especificados en la LACAP, dado lo cual, el buen criterio debe prevalecer en cada caso, considerando la necesidad de divulgación de la licitación o concurso y la complejidad del objeto a licitar o concursar.

Para los efectos de este Manual, los requisitos en materia de publicidad para las licitaciones o concursos públicos, se consideran los siguientes:

- a) Publicación en el sistema electrónico de compras públicas que administra la UNAC.
- b) Publicación en un periódico de circulación nacional durante al menos 1 día y
- c) Publicación en un periódico o revista especializada internacional, en caso de una licitación para una obra, bien o servicio complejo, que sea objeto de una convocatoria internacional.

3.4 CONTRATACIÓN

1. El objetivo de la Contratación es establecer legalmente en un documento (Contrato u Orden de Compra, dependiendo del monto del proceso, si se trata de Obras, Consultorías o Suministros de Bienes o Servicios, respectivamente), los derechos y obligaciones de las partes intervinientes (Contratante y contratista) a efecto de asegurar las condiciones necesarias para la entrega en tiempo y forma del objeto contractual.

Esta etapa se inicia con la adjudicación del contrato u orden de compra, elaborado por el Departamento Legal o la UACI, cuando corresponda, para asegurar que contemple y esté integrado por los requisitos de ley. Culmina con la firma del Contrato por parte de ambos, institución contratante y contratista, o emisión de Orden de Compra por parte de la institución contratante.

Autorizado por:



UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

3.5 EJECUCIÓN DE CONTRATOS.

Etapa posterior a la contratación en la cual se supervisa el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas, a través de la figura del Administrador de Contrato u Orden Compra.

El objetivo del seguimiento de los contratos u órdenes de compra es la verificación de la ejecución de las obras, o de la recepción de los bienes o servicios, de conformidad al contrato u orden de compra. Comienza con la entrega de la copia del contrato u orden de compra al Administrador de éstos o con la orden de Inicio y culmina con el acta de recepción a satisfacción de la institución compradora.

Autorizado por:   **UNAC**
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

4. BASE LEGAL.

4.1 LEGISLACIÓN APLICABLE A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Constitución de la República de El Salvador, Decreto Constituyente No. 38 de fecha 15 de diciembre de 1983, publicado en D.O. No. 234, Tomo No. 281 del 16 de diciembre de 1983; y sus reformas.

Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana - Centro América y Estados Unidos de América, Capítulo IX. Decreto Legislativo No. 555, de fecha 17 de diciembre de 2004, publicado en Diario Oficial No. 17, Tomo No. 366 de fecha 25 de enero 2005.

Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centro América y Estados Unidos de América, Parte IV, Pilar Comercial, Título V (Contratación Pública). Decreto Legislativo No. 414, publicado en Diario Oficial No. 127, Tomo No. 400 de fecha 11 de julio de 2013.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Decreto Legislativo No. 868, de fecha 5 de abril del año 2000; publicado en el Diario Oficial No. 88, Tomo No. 347, de fecha 15 de mayo del año 2000 y Decreto Legislativo No. 725, de fecha 18 de mayo de 2011, publicado en el D.O. No. 102, Tomo No. 391, de fecha 02 de junio de 2011.

Reglamento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Decreto Ejecutivo No. 53, de fecha 10 de abril de 2013, publicado en el D.O. No. 71, Tomo 399, de fecha 19 de abril de 2013.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

5. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

5.1 ALCANCE

Quedan sujetas a la aplicación de este Manual todas las instituciones de la administración pública o entidades que comprometan fondos públicos o fondos de cooperación internacional sujetos a la legislación nacional para la adquisición de obras, bienes y servicios.

5.2 APLICACIÓN

La UNAC será responsable de emitir, actualizar y divulgar el presente Manual a las UACIS de cada institución.

La UACI será responsable de hacer del conocimiento de su respectivo Titular y del personal involucrado en los procesos de adquisiciones y contrataciones, el contenido del Manual de Procedimientos y procurar que actúen de conformidad a éste.

5.3 NOTA DE TRANSITORIEDAD DE APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y SISTEMA ELECTRÓNICO

Los procedimientos que estuvieren en trámite a la fecha de entrar en vigencia el presente "Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones" se continuarán y concluirán bajo los procedimientos utilizados inicialmente, y a partir de la misma fecha, todos los que se inicien con posterioridad deberán atender las directrices de este Manual.

Si a la entrada en vigencia del presente Manual, la UNAC no ha divulgado el uso del nuevo Sistema Electrónico de Compras Públicas –COMPRASAL II, al cual se hace referencia en este Manual, en sus procedimientos y formularios, las instituciones deberán continuar utilizando el COMPRASAL actual.

Autorizado por:



Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

5.4 UTILIZACION DE LOS FORMULARIOS DEL PRESENTE MANUAL

Las instituciones que dispongan de sus propios formularios o de sistemas automatizados que generen formularios, podrán utilizar los mismos, siempre que tales formularios contengan la información mínima establecida y descrita en los formularios de los Anexos A y B del presente manual.

5.5 CALIDAD Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

La calidad de las obras, bienes o servicios a adquirir es un objetivo esencial e irrenunciable de todo proceso de adquisición y estará dada en la medida que se cumpla o exceda las características y especificaciones técnicas establecidas para su adquisición; debiendo tomar en consideración para la definición de las mismas cuando aplique, el **"Manual de compras de equipos energéticos eficientes"** emitido por el Consejo Nacional de Energía de El Salvador y que se encuentra adjunto al presente Manual.

5.6 VIGENCIA

El presente Manual ha sido aprobado el 22 de enero de 2014, y entrará en vigencia 90 días a partir de esta fecha, plazo en el cual las instituciones deben adecuar sus procedimientos a los establecidos en este Manual.

5.7 DEROGATORIA

Derógase el Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones aplicable al Gobierno Central, Instituciones Oficiales Autónomas y Municipalidades, emitido el 30 de septiembre de 2003

Derógase el Instructivo UNAC N° 02/2009 "Normas para el seguimiento de los contratos", emitido el 1 de septiembre de 2009.



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

6. PROCEDIMIENTOS.

6.1 PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC)

La Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), es la planificación que realizan todas las Instituciones del Sector Público incluyendo Municipalidades, sobre los bienes, servicios, consultorías y las obras que estén proyectados comprarse o ejecutarse para un determinado ejercicio fiscal, incluyendo los montos presupuestados para tales adquisiciones y contrataciones, su elaboración en COMPRASAL deberá iniciarse en el período de formulación del proyecto de presupuesto institucional, con base al Plan Operativo y las Políticas vigentes relacionadas con la contratación pública que sean aplicables.

La UACI es responsable de establecer las fechas o plazos para la consolidación, elaboración y seguimiento de la PAAC, así como remitir los informes de seguimiento respectivos en el plazo establecido por la UNAC. Las Unidades Solicitantes serán las responsables de remitir en el plazo establecido por la UACI las necesidades de las obras, bienes y servicios proyectadas para el ejercicio a programar, indicando que dichas necesidades cuentan con la cobertura presupuestaria. La UACI deberá en coordinación con la Unidad Financiera de cada Institución (UFI) o de la que haga sus veces, elaborar, consolidar y realizar el seguimiento de la PAAC, en lo relativo a la armonización de la PAAC con el Presupuesto Institucional.

Se elaborará una sola PAAC por cada Institución con base a las formas de contratación que tenga cada UACI identificadas a realizar, es decir, que dicho documento reflejará el mes programado para realizar la contratación de cada procedimiento, incluyendo los montos presupuestados a contratar en Licitación o Concurso Público, Libre Gestión o Contratación Directa a efectuarse.

Para las instituciones que han desconcentrado la operatividad de la UACI, los valores de las adquisiciones y contrataciones que las unidades de compras desconcentradas realicen, deberán incorporarse a la PAAC de la UACI Central y no de forma separada.

Autorizado por:



UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Cuando se ejecuten Obras por Administración del Concejo Municipal, solamente se incluirán en la PAAC la adquisición de los bienes o servicios necesarios para dicha ejecución, cuando la institución disponga del personal idóneo para ejecutar la supervisión, no es necesaria la contratación de la misma por lo que no se reflejará en la PAAC.

En caso de suscribir un convenio interinstitucional, la adquisición de los bienes o servicios necesarios para la ejecución de ese convenio se incluirán en la PAAC de la Institución responsable de proveer las obras, bienes o servicios pactados, de acuerdo a los términos del convenio.

En caso de realizar procesos de compras conjuntas, cada institución participante deberá reflejar en su PAAC, el valor de los bienes o servicios a adquirir con el presupuesto institucional.

6.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA PAAC

6.1.1.1 REQUERIMIENTO DE SOLICITUD DE NECESIDADES PROYECTADAS – (UACI)

La UACI requerirá las necesidades proyectadas de obras, bienes y servicios para el ejercicio fiscal que se está programando en el formato (Anexo B1) o por medio de COMPRASAL a las Unidades Solicitantes o Unidades Consolidadoras, con el objeto de ser incorporadas en la PAAC. La UACI establecerá el tiempo en que deberán ser remitidas las necesidades para iniciar el proceso de consolidación de la PAAC Institucional.

6.1.1.2 REMISIÓN DE NECESIDADES PROYECTADAS – (UNIDADES SOLICITANTES O UNIDADES CONSOLIDADORAS)

Las Unidades Solicitantes o Unidades Consolidadoras deberán remitir a la UACI en el plazo y forma establecida, las necesidades de obras, bienes y servicios proyectadas para el ejercicio a programar, clasificándolas de conformidad al Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las

Autorizado por:


UACI
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Naciones Unidas (UNSPSC), su relación con los específicos presupuestarios, utilizando en COMPRASAL el formato del (Anexo B1).

Las Unidades Solicitantes en coordinación con el encargado de almacén o quien haga sus veces, serán responsables de validar las existencias o stock de los bienes en inventarios, previo a elaborar la proyección de necesidades, con el propósito de racionalizar el uso de los recursos financieros de la Institución.

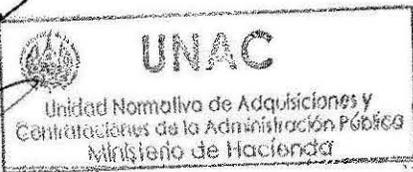
6.1.1.3 AJUSTE A LAS NECESIDADES – (UACI – UFI)

La UACI en coordinación con la UFI o la que haga sus veces, deberán ajustar las necesidades presentadas por las Unidades Solicitantes o Unidades Consolidadoras, en función de los créditos presupuestarios aprobados por la Autoridad Competente, para su incorporación a la PAAC.

6.1.1.4 CONSOLIDACIÓN Y AGRUPACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROYECTADOS E IDENTIFICACIÓN DE FORMA DE CONTRATACIÓN A REALIZAR – (UACI)

Concluido el ajuste, la UACI deberá consolidar las diferentes necesidades presentadas por las Unidades Solicitantes o Unidades Consolidadoras a través de COMPRASAL, en el formato del (Anexo B1), agrupando los bienes y servicios de igual o similar naturaleza hasta nivel de Clase del Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas (UNSPSC) con el propósito de identificar en la PAAC, la forma de contratación a realizar de conformidad a los montos establecidos por la Ley. Adicionalmente deberá consignar en la PAAC los procesos de contratación directa y prorrogas de contratos que puedan ser programados.

Autorizado por:

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

6.1.1.5 INCORPORACIÓN DE LAS NECESIDADES AGRUPADAS A COMPRASAL – (UACI)

La UACI a través de COMPRASAL ingresará las necesidades agrupadas por forma de contratación y por fuente de financiamiento, para incorporar los procesos identificados en la PAAC en el formato del (Anexo B2).

6.1.1.6 APROBACIÓN DE LA PAAC – (TITULAR)

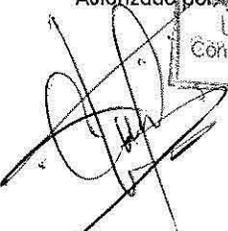
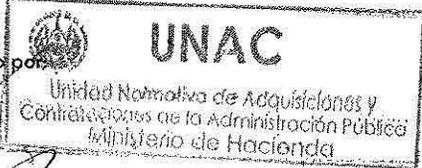
Aprobado el Presupuesto Institucional por la Asamblea Legislativa o la Autoridad Competente, la UACI deberá realizar los ajustes conjuntamente con la UFI o la que haga sus veces a la PAAC, si los hubiere y remitir la PAAC (Anexo B2) firmado por el Jefe UACI para la aprobación y firma por el Titular de la Institución, y en los casos que aplique según la naturaleza de la institución previo a la firma del Titular, se remitirá a aprobación de la autoridad competente, antes del vencimiento del plazo de la publicación de la PAAC, quedando dicho documento en la UACI como respaldo para efecto de control interno de cada institución.

6.1.1.7 PUBLICACIÓN DE LA PAAC – (UACI)

La UACI deberá publicar en COMPRASAL la programación a más tardar 30 días calendario después de aprobado el presupuesto general de la nación, presupuestos especiales o municipales, según el caso, con el propósito de garantizar que la información sea del conocimiento de los potenciales Oferentes y del público en general.

6.1.1.8 MODIFICACIÓN DE LA PAAC – (UACI)

La PAAC durante la ejecución del ejercicio fiscal, puede modificarse en función de los cambios de necesidades o prioridades institucionales, ampliando, disminuyendo, incorporando o eliminando los procesos de obras, bienes o servicios, según las necesidades institucionales.

Autorizado por  

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

La UACI oportunamente incorporará directamente en COMPRASAL dichas modificaciones. En los informes trimestrales de las contrataciones efectuadas, se adjuntará la PAAC modificada firmada por el Jefe UACI para ser remitido a la autoridad competente, debiendo dejar constancia de lo remitido.

6.1.1.9 PUBLICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LA PAAC – (UACI)

La UACI pondrá trimestralmente a disposición de Oferentes y público en general publicando en COMPRASAL las modificaciones realizadas a la PAAC.

6.1.1.10 SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA PAAC – (UACI)

Para darle seguimiento a la ejecución de la Programación, la UACI deberá incorporar oportunamente en el módulo correspondiente del COMPRASAL las adquisiciones, contrataciones y declaratorias de desierto, las que deberán estar en armonía con las convocatorias, resultados de adjudicaciones, procesos de libre gestión y contratación directa.

6.1.1.11 INFORME TRIMESTRAL DE LAS CONTRATACIONES EFECTUADAS – (UACI)

La UACI deberá remitir a la UNAC, los informes de avance trimestral de ejecución de la PAAC (Anexo B3) de las contrataciones efectuadas; las que provisionalmente no utilicen COMPRASAL, remitirán dicho informe de preferencia en medio electrónico. En ambos casos la remisión se hará dentro de los primeros diez días hábiles del siguiente mes de finalizado el trimestre respectivo, para datos estadísticos.

La no utilización de COMPRASAL deberá ser técnicamente justificada ante la UNAC por escrito y será de carácter temporal mientras se resuelven los inconvenientes, esto debido a la obligatoriedad por ley de utilizar el sistema electrónico de compras públicas.

Autorizado por:



UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

6.2 LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Obra Pública

Se entenderá por obra pública la alteración del terreno, subsuelo, ya sea mediante la edificación, remodelación, reparación, demolición o conservación, o por cualquier otro medio; y contará por lo menos con tres componentes a) diseño, b) construcción, y c) supervisión.

Licitación Abierta

Procederá cuando la Institución está cubierta por la aplicación del Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA), El Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea (ADACA-UE); y el monto estimado de la obra alcance el umbral mínimo requerido por el Tratado o Acuerdo para la ejecución de obra.

Licitación Pública

Las Instituciones del Sector Público aplicarán un proceso de licitación pública cuando el valor estimado de la obra sea superior al equivalente a **240 salarios mínimos mensuales** para el sector comercio y en el caso de las Municipalidades, cuando el valor estimado de la obra sea superior al equivalente a **160 salarios mínimos mensuales** para el sector comercio.

Las contrataciones de obras a través de licitación, la presentación de ofertas debe ser realizada en sobres separados: como mínimo un sobre conteniendo la oferta técnica y otro sobre con la oferta económica.

Las contrataciones de obras se adjudican a la propuesta más favorable a la institución y que haya cumplido con todos los requerimientos solicitados en las bases de licitación.

La precalificación procederá para los contratos de obras de gran magnitud o complejidad, para lo cual debe seguirse el procedimiento respectivo de éste manual.

Autorizado por:



UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones /
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Para determinar las especificaciones técnicas, características y condiciones de los suministros de bienes que involucren las obras a contratar, las Instituciones deberán tomar en cuenta cuando aplique, los criterios establecidos en el Manual de eficiencia energética emitido por el Consejo Nacional de Energía entidad que será responsable de brindar la asesoría necesaria en esta materia.

6.2.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y LICITACION ABIERTA

6.2.1.1 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN – (UNIDAD SOLICITANTE)

La Unidad Solicitante presentará a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) la solicitud o requerimiento de obra (Anexo B4) que se encuentren contenidas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (PAAC), adjuntando la viabilidad técnica, económica, financiera, social y ambiental (cuando aplique) definiendo qué dictámenes, permisos, licencias, derechos de propiedad intelectual gestionará la unidad solicitante y cuales el contratista, la descripción técnica de la obra, condiciones de presentación de ofertas, valores estimados de la obra, plazos de entrega, requerimientos legales y administrativos que debe cumplir la oferta y el oferente; presupuesto estimado de la obra y incluyendo la propuesta de la persona idónea para administrar el contrato, entre otros.

En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante la Autoridad Competente, a efecto de obtener la autorización del objeto de la solicitud, ya sea por ajuste o adición de la necesidad a la PAAC. Autorizado el ajuste o adición, la Unidad Solicitante deberá gestionar ante la UFI o quien haga sus veces para la cobertura presupuestaria y aprobada la disponibilidad, gestionará ante la UACI para la incorporación a la PAAC.

Autorizado por:




"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

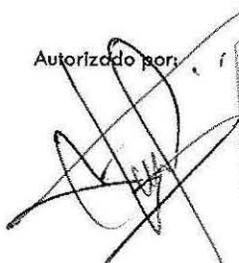
6.2.1.2 REVISIÓN PRELIMINAR DE SOLICITUD – (UACI)

La UACI previo al inicio de la licitación, revisará la documentación contenida en la solicitud (especificaciones o características técnicas, planos, anexos, entre otros); en caso de estar completo se dará por recibido formalmente, caso contrario devolverá la solicitud para la subsanación correspondiente. La UACI una vez da por recibida formalmente la solicitud, abre expediente al que deberá adjuntar toda documentación que se origine en el proceso; verifica que la contratación se encuentre incluida en la PAAC, obtiene la certificación de asignación presupuestaria (Anexo B5) con la Unidad Financiera Institucional o unidad que haga sus veces y procede a la preparación de las bases de licitación (Anexo B6).

6.2.1.3 PREPARACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN, NOMBRAMIENTO DE CEO Y ADMINISTRADOR DE CONTRATO– (UACI – TITULAR O DESIGNADO)

La UACI, cuando sea necesario, coordinará al grupo de trabajo para la adecuación conjunta de las bases de licitación (Anexo B6) o (Documentos y Guías estándar 7), el cual podrá estar integrado por la unidad solicitante, el Jefe de la UACI o designado, en caso de ser necesario experto(s) en la materia, asesor legal y un analista financiero; las bases de licitación deberán incluir el contenido mínimo establecido en la Ley, incluyendo si se permite la subcontratación, si se otorgará anticipo y los términos en que éstos podrá realizarse. Una vez terminado el documento con el aporte de cada uno de los participantes, el Jefe UACI lo traslada al Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o persona designada, de conformidad a la estructura organizativa de la Institución, quién revisa y aprueba bases de licitación o hace observaciones y devuelve para subsanación.

Posterior a la determinación de la propuesta de la unidad solicitante, sobre los miembros que conforman la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) y del Administrador de Contratos, la UACI, deberá enviar dicha información, al Titular o su designado, para sus respectivos nombramientos. Este nombramiento también podrá realizarse previamente o en otro momento

Autorizado por:  

como el de autorización de los instrumentos de contratación, si así lo considera oportuno la institución.

6.2.1.4 PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA Y OBTENCIÓN DE BASES – (UACI)

La UACI elaborará y enviará a publicar el Aviso de Convocatoria (Anexo B7) cumpliendo con los procedimientos o requisitos institucionales respectivos, por lo menos en un periódico local de circulación nacional y al menos por un día; dicho aviso deberá contener los requisitos mínimos determinados en la Ley y Reglamento.

La UACI deberá publicar el Aviso de Convocatoria en COMPRASAL, el mismo día de publicación en el periódico. En COMPRASAL deberá agregar los instrumentos de contratación que contienen las condiciones y especificaciones técnicas. Estos documentos deberán mantenerse íntegros dentro de COMPRASAL, desde que se publica la convocatoria y no deberán ser eliminados en ningún momento.

Los interesados en ofertar podrán adquirir las bases de licitación gratuitamente, ingresando y descargándolas directamente de COMPRASAL, o presentándose a la UACI a retirar un ejemplar de las mismas debiendo pagar el costo de impresión que la UACI haya establecido. La descarga y venta será a partir del día siguiente posterior a publicación de la convocatoria; para lo cual deberán completar el registro en el formulario correspondiente, completando la ficha de retiro de bases (Anexo B8). La venta y descarga de bases de licitación deberá estar disponible como mínimo por dos días hábiles en COMPRASAL, desde las cero horas del primer día fijado para obtenerlos, hasta las veintitrés horas cincuenta y nueve minutos del último día fijado para obtenerlos.

Vencido el plazo para obtener las bases por parte de los interesados, la UACI consultará el reporte “descarga de bases” de COMPRASAL, imprimirá el listado y adjunta a ficha que contiene el registro de los que adquirieron bases directamente en la UACI.

Autorizado por



26

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Si se decide efectuar una **convocatoria internacional**, además de los medios nacionales descritos anteriormente, la convocatoria deberá realizarse al menos en una publicación técnica especializada reconocida o en un periódico, ambos de amplia circulación internacional.

La UACI elabora el aviso de convocatoria internacional (Anexo B9) en el idioma definido y envía para cotización a la empresa publicitaria internacional o entidad responsable, previo a la fecha prevista para la publicación en COMPRASAL y en el periódico nacional, a efecto que coincidan las publicaciones que se realizarán a nivel nacional e internacional y simultáneamente en COMPRASAL.

Recibida la cotización, la UACI gestiona los trámites para la contratación de la misma, trasladando la factura emitida por la empresa publicitaria o entidad internacional a la UFI o quien haga sus veces para efectos de pago, debiendo anexar al expediente copia de la publicación realizada.

6.2.1.5 PRESENTACIÓN DE OFERTAS – (UACI)

La oferta técnica y económica deberá ser firmada por el oferente directamente (persona natural) o representante legal (persona jurídica) o en ambos casos por medio de su apoderado, presentándola en original y una copia, mediante sobres separados: como mínimo un sobre conteniendo la oferta técnica y otro sobre con la oferta económica, según lo establezcan las bases de licitación.

Los oferentes en la licitación pública dispondrán de un plazo no menor a diez días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de la finalización del plazo de descarga o retiro de bases y en la licitación abierta, de un plazo no menor a cuarenta días calendario contados a partir de la fecha publicación del aviso de contratación futura, para la presentación de las ofertas.

Autorizado por:  

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Antes de la presentación de ofertas, la Institución podrá emitir adendas (Anexo B10) a las bases de licitación y de ser necesario, prorrogar el plazo de presentación de ofertas. Las adendas podrán ser originadas por las consultas realizadas por los oferentes o por necesidad institucional.

Las bases de licitación deberán establecer el plazo límite para la recepción de consultas y para la emisión y notificación de las adendas, todo antes de que venza el plazo para la presentación de las ofertas

6.2.1.6 RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS – (UACI)

La UACI recibirá las ofertas el día, hora y lugar especificado en las bases de licitación. Los Oferentes deberán llenar la ficha de recepción de ofertas (Anexo B11). Posteriormente la UACI realizará la apertura de ofertas el día, hora y lugar especificado en las bases de licitación, verificando que contenga la garantía de mantenimiento de oferta, leerá en voz alta el nombre o denominación de los oferentes y el precio ofertado, al finalizar elaborará un Acta de Apertura de Ofertas (Anexo B12). Las ofertas solamente podrán ser rechazadas en el acto de apertura por la falta de presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta y las que sean recibidas extemporáneamente.

El acta de apertura será firmada por el jefe UACI o su designado, los funcionarios asistentes y los Oferentes o sus representantes. La omisión de la firma por los Oferentes o sus representantes, no invalidará el contenido y efecto de la misma, una vez suscrita se le entregará copia de la misma a los asistentes.

Las bases de licitación, podrán prever que aspectos se consideran subsanables de la garantía de mantenimiento de oferta.

Autorizado por:



6.2.1.7 EVALUACIÓN DE OFERTAS E INFORME DE EVALUACIÓN – (CEO)

La UACI convocará a la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), a quienes trasladará ofertas y expediente para que realicen la evaluación basada en los aspectos legales, técnicos y económicos –financieros, según criterios establecidos en las bases de licitación. Durante el proceso de evaluación, la CEO a través del Jefe UACI, podrá realizar a la UNAC consultas, sin que en las mismas se revelen datos significativos correspondientes a los oferentes. No se brindará información alguna con respecto al examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas y las recomendaciones relativas a las adjudicaciones de las mismas, a ninguna persona o personas que no estén vinculadas en el proceso de análisis y evaluación de ofertas. Esto aplica tanto a funcionarios o empleados de la Institución contratante como a personal relacionado con las empresas oferentes.

Finalizada la evaluación, dentro del plazo establecido en las bases, la CEO emitirá el acta sobre el informe de evaluación de ofertas (Anexo B13), conteniendo entre otros aspectos, el resumen de lo actuado, los resultados de la evaluación y su recomendación de adjudicación con base a la oferta mejor evaluada o declaratoria de desierto, que será remitida al Titular a través de la UACI, o según aplique de conformidad a la estructura organizativa de la Institución.

6.2.1.8 RESULTADO DEL PROCESO – (AUTORIDAD COMPETENTE)

Como resultado del proceso de licitación, la Autoridad Competente debe aprobar la recomendación de adjudicación. En caso de no aceptar la recomendación de adjudicación, deberá razonar en la resolución o acuerdo de resultado (Anexo B14) su decisión, ya sea para adjudicar a otra oferta mejor evaluada, según el mismo informe de recomendación o declarar desierto el proceso.

Al declarar desierto el proceso, se podrá aprobar el llamado a un nuevo proceso de licitación.

Autorizado por:



La UACI o la unidad jurídica, según el caso, posterior a estar en firme el resultado, solicitará al contratista las solvencias respectivas para realizar las gestiones de firma del contrato con el adjudicatario y la Autoridad Competente.

En caso de no presentarse el adjudicatario a la firma del contrato en el plazo establecido, se podrá dejar sin efecto la adjudicación y podrá concederla al oferente que ocupe el segundo lugar.

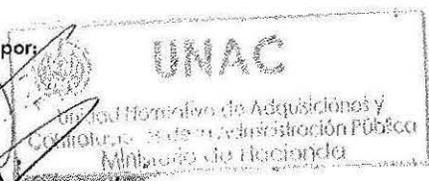
6.2.1.10 DISTRIBUCIÓN DE CONTRATO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA – (UACI O UNIDAD JURÍDICA)

La UACI o la Unidad Jurídica según el caso, reproducen el contrato firmado (Anexo B19), entrega copia de contrato a Contratista, Administrador del Contrato y otras áreas involucradas.

Posteriormente procede a devolver las garantías de mantenimiento de ofertas de acuerdo al procedimiento respectivo de éste manual.

En caso de haber sido requerida en los instrumentos de contratación, se solicitará la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, en cuyo momento se devolverá la de mantenimiento de oferta.

Autorizado por:



Aprobada la recomendación de adjudicación por la Autoridad Competente y nombrado el Administrador de Contrato, la UACI dará a conocer el resultado a todos los Oferentes, mediante la copia íntegra de la resolución o acuerdo de resultado. (Anexo B14).

La Autoridad Competente por caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público, podrá suspender o dejar sin efecto el proceso mediante acuerdo o resolución razonada (Anexo B15) en cualquier etapa del mismo.

6.2.1.9 NOTIFICACIÓN A OFERENTES, RECURSO DE REVISIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO – (UACI)

La UACI obtiene resolución de la licitación (o certificación del punto de acta según el caso), elabora acta de notificación (Anexo B16), notifica mediante copia íntegra del acto el resultado del proceso a todos los participantes, dentro de los dos días hábiles siguientes de haberse proveído el acto.

Los oferentes que se consideren afectados en sus derechos podrán solicitar por escrito, el derecho de vista del expediente de la licitación, previo a presentar el recurso de revisión, cumpliendo los requisitos establecidos por la Ley en cuanto a tiempo y forma. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. Transcurrido el tiempo establecido para la resolución del recurso y no se hubiere emitido, se entenderá que ha sido resuelto favorablemente.

Finalizado el plazo para la interposición de recurso de revisión y no se haya hecho uso de éste o tramitado y resuelto el mismo, la UACI publicará los resultados de la licitación en COMPRASAL, redactará el aviso de resultados (Anexo B17) y gestionará la publicación por lo menos una vez, en al menos uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional.

Autorizado por:



6.3 LICITACION DE BIENES Y SERVICIOS

Licitación Abierta

Procederá cuando la Institución está cubierta por la aplicación del Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA), El Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea (ADACA-UE) y el monto estimado del suministro alcance el umbral mínimo requerido por el Tratado o Acuerdo para la contratación.

Licitación Pública

Las Instituciones del Sector Público aplicarán un proceso de licitación pública cuando el valor estimado del suministro de bienes y servicios sea superior al equivalente a **240 salarios mínimos mensuales** para el sector comercio y en el caso de las Municipalidades, cuando el valor estimado del suministro sea superior al equivalente a **160 salarios mínimos mensuales** para el sector comercio.

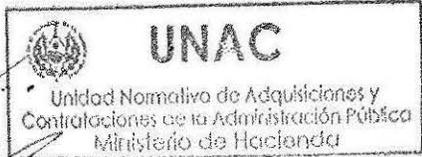
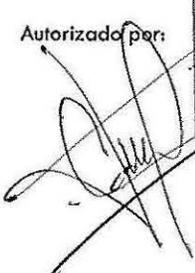
En las contrataciones de suministros de bienes y servicios a través de licitación, la presentación de ofertas debe ser realizada en sobres separados: como mínimo un sobre conteniendo la oferta técnica y otro sobre con la oferta económica.

Las contrataciones de suministros de bienes y servicios se adjudican a la propuesta más favorable a la institución y que haya cumplido con todos los requerimientos solicitados en las bases de licitación.

La precalificación procederá para los contratos de suministros de bienes y servicios de gran magnitud o complejidad, para lo cual debe seguirse el procedimiento respectivo de éste manual.

Para determinar las especificaciones técnicas, características y condiciones de los suministros de bienes, las Instituciones deberán tomar en cuenta cuando aplique, los criterios establecidos en el

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Manual de eficiencia energética emitido por el Consejo Nacional de Energía entidad que será responsable de brindar la asesoría necesaria en esta materia.

6.3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACION PÚBLICA Y ABIERTA DE BIENES Y SERVICIOS

6.3.1.1 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN – (UNIDAD SOLICITANTE)

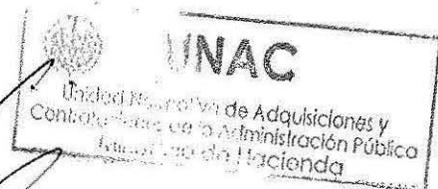
La Unidad Solicitante presentará a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) la solicitud o requerimiento de bienes o servicio (Anexo B4) que se encuentren contenidas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (PAAC), adjuntando la descripción Técnica de los bienes o servicios, condiciones de presentación de ofertas, plazos de entrega, requerimientos legales y administrativos que debe cumplir la oferta y el oferente; presupuesto estimado del suministro; incluyendo la propuesta de la persona idónea para administrar el contrato.

En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante la Autoridad Competente a efectos de obtener la autorización del objeto de la solicitud, ya sea por ajuste o adición de la necesidad a la PAAC. Autorizado el ajuste o adición, la Unidad Solicitante deberá gestionar ante la UFI o quien haga sus veces la cobertura presupuestaria, y aprobada la disponibilidad, gestionará ante la UACI para la incorporación a la PAAC.

6.3.1.2 REVISIÓN PRELIMINAR DE SOLICITUD – (UACI)

La UACI previo al inicio de la licitación, revisará la documentación contenida en la solicitud (especificación técnica, anexos, entre otros); en caso de estar completo se dará por recibido formalmente; caso contrario devolverá la solicitud al requirente para la subsanación

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

correspondiente. La UACI una vez da por recibida formalmente la solicitud, abre expediente al que deberá adjuntar toda documentación que se origine en el proceso; verifica que la contratación se encuentre incluida en la PAAC, obtiene la certificación de asignación presupuestaria (Anexo B5) con la Unidad Financiera Institucional o unidad que haga sus veces y procede a la preparación de las bases de licitación (Anexo A - Documentos y Guías Estándar 7).

6.3.1.3 PREPARACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y AVISO DE CONVOCATORIA – (UACI)

La adecuación conjunta de las bases de licitación (Anexo B6) será llevada a cabo por la unidad solicitante, el Jefe de la UACI o designado; además la UACI cuando sea necesario, coordinará la incorporación a ese grupo de trabajo, de un experto en la materia, un asesor legal y un analista financiero, las bases de licitación deberán incluir el contenido mínimo establecido en la Ley, incluyendo si se permite la adjudicación parcial siempre que el objeto de contratación sea susceptible de utilización o aprovechamiento por separado. Una vez terminado el documento con el aporte de cada uno de los participantes en función de sus atribuciones, el Jefe UACI lo traslada al Titular, Junta o Consejo Directivo, Consejo Municipal o persona designada, de conformidad a la estructura organizativa de la Institución, quién revisa y aprueba bases de licitación, o hace observaciones y devuelve para subsanación.

Aprobadas las bases de licitación, la UACI deberá enviar al Titular o su designado, la propuesta de Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) y del Administrador de Contrato para su nombramiento, quien con base a la recomendación podrá emitir los Acuerdos respectivos.

6.3.1.4 PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA Y OBTENCIÓN DE BASES – (UACI)

La UACI elabora y envía a publicar el Aviso de Convocatoria (Anexo B7) cumpliendo con los procedimientos o requisitos institucionales respectivos, por lo menos en un periódico local de amplia circulación nacional, al menos por un día; dicho aviso deberá contener los requisitos mínimos determinados en la Ley.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

La UACI deberá publicar el Aviso de Convocatoria en COMPRASAL, el mismo día de publicación en el periódico. En COMPRASAL se deberán agregar los documentos de contratación que contienen las condiciones y especificaciones técnicas. Estos documentos deberán mantenerse dentro de COMPRASAL, desde que se publica la convocatoria, manteniendo el estado de publicado de los documentos mencionados, durante la vigencia del proceso.

Los interesados en ofertar podrán adquirir gratuitamente las bases de licitación ingresando y descargándolas directamente de COMPRASAL debiendo seleccionar la opción respectiva y completar la información solicitada para poder participar, o presentándose a la UACI a retirar un ejemplar de las mismas debiendo pagar el costo de impresión que la UACI haya establecido. La descarga y venta será a partir del día siguiente posterior a la publicación de la convocatoria; para lo cual deberán completar el registro en la ficha de retiro de bases (Anexo B8). La venta y descarga de bases de licitación deberá estar disponible como mínimo por dos días hábiles; en COMPRASAL desde las cero horas del primer día fijado para obtenerlos, hasta las veintitrés horas cincuenta y nueve minutos del último día fijado para obtenerlos.

Vencido el plazo de obtención de bases, la UACI imprime el reporte "descarga de bases" en COMPRASAL, y adjunta a ficha que contiene el registro de los que adquirieron bases directamente en la UACI.

Si se decide efectuar una **convocatoria internacional**, además de los medios nacionales descritos anteriormente, la convocatoria deberá realizarse al menos en una publicación técnica especializada reconocida o periódico, ambos de amplia circulación internacional.

La UACI elabora el aviso de convocatoria internacional (Anexo B9) en el idioma definido y envía para cotización a la empresa publicitaria internacional o entidad responsable, al menos una semana antes de la fecha prevista para la publicación en COMPRASAL y en el periódico

Autorizado por



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

nacional, a efecto que coincidan las publicaciones que se realizarán a nivel nacional e internacional y simultáneamente en COMPRASAL.

Recibida la cotización la UACI gestiona los trámites para la contratación de la misma, trasladando la factura emitida por la empresa publicitaria o entidad internacional a la UFI o quien haga sus veces para efectos de pago, debiendo anexar al expediente copia de la publicación realizada.

6.3.1.5 PRESENTACIÓN DE OFERTAS – (OFERENTE - UACI)

La oferta técnica y económica deberá ser firmada por el oferente directamente (persona natural) o representante legal (persona jurídica) o en ambos casos por medio de su apoderado y ser presentada en original y una copia, mediante sobres separados: como mínimo un sobre conteniendo la oferta técnica y otro sobre con la oferta económica, según lo establezcan las bases de licitación.

Para la preparación y presentación de ofertas en la Licitación Pública, los oferentes dispondrán de un plazo no menor a diez días hábiles contados a partir de último día habilitado para la descarga de la descarga o retiro de bases y en la licitación abierta, de un plazo no menor a cuarenta días calendario contados a partir de la fecha de publicación del aviso de contratación futura, para la presentación de las ofertas.

Antes de la presentación de ofertas, la Institución podrá emitir adendas (Anexo B10) a las bases de licitación y de ser necesario, prorrogar el plazo de presentación de ofertas. Las adendas podrán ser originadas por las consultas realizadas por los oferentes o por necesidad institucional.

La UACI deberá asegurar que las bases de licitación establezcan el plazo límite para la recepción de consultas y para la emisión y notificación de las adendas, todo antes de que venza el plazo para la presentación de las ofertas.

Autorizado por



6.3.1.6 RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS – (UACI)

La UACI recibirá las ofertas el día, hora y lugar especificado en las bases de licitación. Los Oferentes deberán llenar la ficha de recepción de ofertas (Anexo B11). Posteriormente la UACI realizará la apertura de ofertas el día, hora y lugar especificado en las bases de licitación, verificando que contenga la garantía de mantenimiento de oferta, leerá en voz alta el nombre o denominación de los oferentes y el precio ofertado. Las ofertas solamente podrán ser rechazadas en el acto de apertura por la falta de presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta y las que sean recibidas extemporáneamente.

Finalizado el acto de apertura, se elaborará una Acta (Anexo B12) que será firmada por el jefe UACI o su designado, los funcionarios asistentes y los Oferentes o sus representantes. La omisión de la firma por los Oferentes o sus representantes, no invalidará el contenido y efecto de la misma, una vez suscrita se les entregará copia de la misma a los asistentes.

6.3.1.7 EVALUACIÓN DE OFERTAS E INFORME DE EVALUACIÓN – (CEO)

La UACI convocará a la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), a quienes trasladará ofertas y expediente para que realicen la evaluación basada en los aspectos legales, técnicos y económicos-financieros, según criterios establecidos en las bases de licitación. Durante el proceso de evaluación, la CEO a través del Jefe UACI, podrá realizar a la UNAC consultas, sin que en las mismas se revelen datos significativos correspondientes a los oferentes. No se brindará información alguna con respecto al examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas y las recomendaciones relativas a las adjudicaciones de las mismas, a ninguna persona o personas que no estén vinculadas en el proceso de análisis y evaluación de ofertas. Esto aplica tanto a funcionarios o empleados de la Institución contratante como a personal relacionado con las empresas oferentes.

Autorizado por:

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Las contrataciones de suministros de bienes y servicios se adjudican a la propuesta más favorable a la institución y que haya cumplido con todos los requerimientos solicitados en las bases de licitación.

Finalizada la evaluación, dentro del plazo establecido en las bases, la CEO emitirá el acta sobre el informe de evaluación de ofertas (Anexo B13), conteniendo entre otros aspectos el resumen de lo actuado, los resultados de la evaluación y su recomendación de adjudicación con base a la oferta mejor evaluada o declarar desierta la licitación, la que será remitida al Titular a través de la UACI, o según aplique de conformidad a la estructura organizativa de la Institución.

6.3.1.8 RESULTADO DEL PROCESO – (AUTORIDAD COMPETENTE)

Como resultado del proceso de evaluación, la Autoridad Competente debe aprobar la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta. En caso de no aceptar la recomendación, deberá razonarse en la resolución o acuerdo de resultado (Anexo B14) su decisión, ya sea para adjudicar a otra oferta mejor evaluada según la misma acta de informe de evaluación o declarar desierto el proceso. Al declarar desierto el proceso, se podrá aprobar el llamado a un nuevo proceso de licitación.

Aprobada la recomendación de adjudicación por la Autoridad Competente y nombrado el Administrador de Contrato, la UACI dará a conocer el resultado a todos los oferentes, mediante la copia íntegra de la resolución o acuerdo de resultado (Anexo B14)

La Autoridad Competente por caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público, podrá suspender o dejar sin efecto el proceso mediante acuerdo o resolución razonada (Anexo B15) en cualquier etapa del mismo.

Autorizado por:



6.3.1.9 NOTIFICACIÓN A OFERENTES, RECURSO DE REVISIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO – (UACI)

La UACI obtiene resolución de la licitación (o certificación del punto de acta según el caso), elabora acta de notificación (Anexo B16), notifica el resultado del proceso a todos los participantes, dentro los dos días hábiles siguientes de haberse proveído el acto.

Los oferentes que se consideren afectados en sus derechos podrán presentar recurso de revisión cumpliendo los requisitos establecidos por la Ley en cuanto a tiempo y forma. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. Transcurrido el tiempo establecido para la interposición del recurso y no se hubiere emitido resolución alguna, se entenderá que ha sido resuelto favorablemente.

La UACI finalizado el plazo para la interposición de recurso de revisión y no se haya hecho uso de éste o tramitado y resuelto el mismo, redactará el aviso de resultado de la licitación (Anexo B17), gestionará la publicación por lo menos una vez en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional y simultáneamente registrará dicho resultado en el sistema electrónico de compras públicas.

La UACI o la unidad jurídica, según el caso, dentro del término de cinco días hábiles posterior a estar en firme el resultado, solicita al contratista las solvencias respectivas para realizar las gestiones de firma del contrato con el adjudicatario y la Autoridad Competente. En caso de no presentarse el adjudicado a la firma del contrato en plazo establecido se podrá dejar sin efecto la adjudicación y podrá concederla al oferente que ocupe el segundo lugar si lo hubiere.



6.3.1.10 DISTRIBUCIÓN DE CONTRATO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS – (UACI O UNIDAD JURÍDICA)

La UACI o la Unidad Jurídica reproduce el contrato firmado (Anexo B19), entrega copia de contrato a Contratista, Administrador del Contrato y otras áreas involucradas. Posteriormente procede a devolver las garantías de mantenimiento de ofertas de acuerdo al procedimiento respectivo de éste Manual.

En caso de haber sido requerida en los instrumentos de contratación, se solicitará la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, previa devolución de la de mantenimiento de oferta.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

6.4 CONCURSO PÚBLICO DE CONSULTORÍAS

Concurso Público es el proceso mediante el cual las Instituciones del Sector Público generando competencia, contratan la prestación de servicios especializados, con predominio intelectual y de carácter no permanente, conocidos como consultoría.

Las Instituciones del Sector Público aplicarán un proceso de concurso público cuando el valor estimado de la consultoría sea superior al equivalente a **240 salarios mínimos mensuales** para el sector comercio y en el caso de las Municipalidades, cuando el valor estimado de la consultoría sea superior al equivalente a **160 salarios mínimos mensuales** para el sector comercio.

Los servicios de consultoría pueden ser prestados dependiendo de su alcance, por una firma consultora o por un consultor individual.

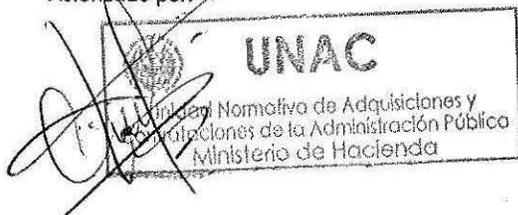
La precalificación procederá para los concursos por servicios altamente especializados de gran magnitud o complejidad, para lo cual debe seguirse el procedimiento respectivo de éste manual.

6.4.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

6.4.1.1 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN – (UNIDAD SOLICITANTE)

La Unidad Solicitante presentará a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) la solicitudes o requerimientos de servicios de consultoría (Anexo B4) que se encuentren contenidas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (PAAC), adjuntando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y el presupuesto de la consultoría, condiciones de presentación de ofertas, plazos de entrega,

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

requerimientos legales y administrativos que debe cumplir la oferta y el oferente; incluyendo la propuesta de la persona idónea para administrar el contrato.

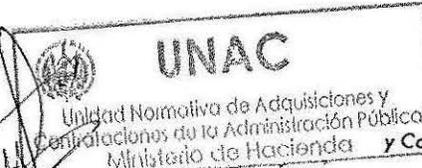
En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante la Autoridad Competente, a efecto de obtener la autorización del objeto de la solicitud, ya sea por ajuste o adición de la necesidad a la PAAC. Autorizado el ajuste o adición, la Unidad Solicitante deberá gestionar ante la UFI o quien haga sus veces para la cobertura presupuestaria y aprobada la disponibilidad, gestionará ante la UACI para la incorporación a la PAAC

6.4.1.2 REVISIÓN PRELIMINAR DE SOLICITUD – (UACI)

La UACI previo al inicio del concurso, revisará la documentación contenida en la solicitud (Términos de Referencia y anexos, entre otros); en caso de estar completo se dará por recibido formalmente, caso contrario devolverá la solicitud al requirente para la subsanación correspondiente. La UACI una vez da por recibida formalmente la solicitud, abre expediente al que deberá adjuntar toda documentación que se origine en el proceso, verifica que la contratación se encuentre incluida en la PAAC, obtiene la certificación de la asignación presupuestaria (Anexo B5) con la Unidad Financiera Institucional (UFI) o unidad que haga sus veces y procede a la preparación de las bases de concurso (Anexo A - Documentos y Guías Estándar 7).

6.4.1.3 PREPARACIÓN DE BASES DE CONCURSO Y AVISO DE CONVOCATORIA – (UACI)

La adecuación conjunta de las bases de concurso (Anexo B6) será llevada a cabo por la unidad solicitante, el Jefe de la UACI o designado; además la UACI cuando sea necesario, coordinará la incorporación a ese grupo de trabajo, de un experto en la materia, un asesor legal y un analista financiero, las bases del concurso, deberán incluir el contenido mínimo establecido en la Ley, incluyendo si se permite la subcontratación y los términos en que esta

Autorizado por:   *Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"*

podrá realizarse, además si se permite la adjudicación parcial siempre que el objeto de contratación sea susceptible de utilización o aprovechamiento por separado.

Una vez terminado el documento con el aporte de cada uno de los participantes en función de sus atribuciones, el Jefe UACI lo traslada, al Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o persona designada de conformidad a la estructura organizativa de la Institución, quién revisa y aprueba bases de concurso, o hace observaciones y devuelve para subsanación.

En los concursos públicos los aspectos técnicos serán determinantes para la evaluación de ofertas.

Aprobadas las bases de concurso, la UACI deberá enviar al Titular o su designado, la propuesta de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) y del Administrador de Contrato para su nombramiento, quien con base a la recomendación podrá emitir los Acuerdos respectivos.

6.4.1.4 PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA Y OBTENCIÓN DE BASES – (UACI)

La UACI elabora y envía a publicar el Aviso de Convocatoria (Anexo B7) cumpliendo con los procedimientos o requisitos institucionales respectivos, a un periódico local de amplia circulación nacional, al menos por un día; dicho aviso deberá contener los requisitos mínimos determinados en la Ley y Reglamento

La UACI deberá publicar el Aviso de Convocatoria en COMPRASAL, el mismo día de publicación en el periódico. En COMPRASAL deberá agregar los instrumentos de contratación que contienen las condiciones y especificaciones técnicas. Estos documentos deberán mantenerse íntegros dentro de COMPRASAL, desde que se publica la convocatoria y no deberán ser eliminados en ningún momento.

Autorizado por  UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

Los interesados en ofertar podrán adquirir gratuitamente las bases de concurso ingresando y descargándolas directamente de COMPRASAL, debiendo seleccionar la opción respectiva y completar la información solicitada para poder participar, o presentándose a la UACI a retirar un ejemplar de la mismas debiendo pagar el costo de impresión que la UACI haya establecido. La descarga y venta será a partir del día siguiente posterior a la publicación de la convocatoria; para lo cual deberán completar el registro en el formulario correspondiente, ficha de retiro de bases (Anexo B8). La venta y descarga de bases de concurso deberá estar disponible como mínimo por dos días hábiles en COMPRASAL, desde las cero horas del primer día fijado para obtenerlos, hasta las veintitrés horas cincuenta y nueve minutos del último día fijado para obtenerlos.

Vencido el plazo de obtención de bases, la UACI imprime el reporte “descarga de bases” en COMPRASAL, y adjunta ficha que contiene el registro de los que adquirieron bases directamente en la UACI.

Si se decide efectuar una **convocatoria internacional**, además de los medios nacionales descritos anteriormente, la convocatoria deberá realizarse al menos en una publicación técnica especializada reconocida o periódico, ambos de amplia circulación internacional.

La UACI elabora el aviso de convocatoria internacional (Anexo B9) en el idioma definido y envía para cotización a la empresa publicitaria internacional o entidad responsable, al menos una semana antes de la fecha prevista para la publicación en COMPRASAL y en el periódico nacional, a efecto que coincidan las publicaciones que se realizarán a nivel nacional e internacional y simultáneamente en COMPRASAL.

Recibida la cotización la UACI gestiona los trámites para la contratación de la misma, trasladando la factura emitida por la empresa publicitaria o entidad internacional a la UFI o quien haga sus veces para efectos de pago, debiendo anexar al expediente copia de la publicación realizada.

Autorizado por:



Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

6.4.1.5 PRESENTACIÓN DE OFERTAS – (UACI)

La oferta técnica y económica deberá ser firmada por el oferente directamente (persona natural) o representante legal (persona jurídica) o en ambos casos por medio de su apoderado y ser presentada en original y una copia mediante sobres separados: como mínimo un sobre conteniendo la oferta técnica y otro sobre con la oferta económica, según lo establezcan las bases de licitación.

Los oferentes en el concurso público dispondrán de un plazo no menor a diez días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de la descarga o retiro de bases y en los procesos cubiertos por el DR-CAFTA y por el Acuerdo de Asociación con la Unión Europea, de un plazo no menor a cuarenta días calendario contados a partir de la fecha de la publicación del aviso de contratación futura.

Antes de la presentación de ofertas, la Institución podrá emitir adendas (Anexo B10) a las bases de concurso y de ser necesario, prorrogar el plazo de presentación de ofertas. Las adendas podrán ser originadas por las consultas realizadas por los oferentes o por necesidad institucional, en los plazos establecidos en las bases de concurso.

6.4.1.6 RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS – (UACI)

La UACI recibirá las ofertas el día, hora y lugar especificado en las bases del concurso. Los Oferentes deberán llenar la ficha de recepción de ofertas (Anexo B11). Posteriormente la UACI realizará la apertura de ofertas el día, hora y lugar especificado en las bases del concurso, verificando que contenga la garantía de mantenimiento de oferta, leerá en voz alta el nombre o denominación de los oferentes y el precio ofertado. Las ofertas solamente podrán ser rechazadas en el acto de apertura, por la falta de presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta y las que sean recibidas extemporáneamente.



Finalizado el acto de apertura, se elaborará un Acta (Anexo B12) que será firmada por el Jefe UACI o su designado, los funcionarios asistentes y los Oferentes o sus representantes. La omisión de la firma por los Oferentes o sus representantes, no invalidará el contenido y efecto de la misma, una vez suscrita se les entregará copia a los asistentes.

6.4.1.7 EVALUACIÓN DE OFERTAS E INFORME DE EVALUACIÓN – (CEO)

La UACI convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), a quienes traslada ofertas y expediente para que realicen la evaluación basada en los aspectos legales, técnicos y económicos –financieros, según criterios establecidos en las bases del concurso. Durante el proceso de evaluación, la CEO a través del Jefe UACI, podrá realizar a la UNAC consultas, sin que en las mismas se revelen datos significativos correspondientes a los oferentes. No se brindará información alguna con respecto al examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas y las recomendaciones relativas a las adjudicaciones de las mismas, a ninguna persona o personas que no estén vinculadas en el proceso de análisis y evaluación de ofertas. Esto aplica tanto a funcionarios o empleados de la Institución contratante como a personal relacionado con las empresas oferentes.

Finalizada la evaluación, dentro del plazo establecido en las bases, la CEO emitirá el acta sobre el informe de evaluación de ofertas (Anexo B13), conteniendo entre otros aspectos el resumen de lo actuado, los resultados de la evaluación y su recomendación de adjudicación con base a la oferta mejor evaluada o declarar desierto el Concurso, la que será remitida al Titular a través de la UACI, o según aplique de conformidad a la estructura organizativa de la Institución.

6.4.1.8 RESULTADO DEL PROCESO – (AUTORIDAD COMPETENTE)

Como resultado del proceso de evaluación, la Autoridad Competente debe aprobar la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto. En caso de no aceptar la recomendación, deberá razonarse en la resolución o acuerdo de resultado (Anexo B14) su

Autorizado por:



UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

decisión, ya sea para adjudicar a otra oferta mejor evaluada según la misma acta de informe de evaluación o declarar desierto el proceso. Al declarar desierto el proceso, se podrá aprobar el llamado a un nuevo proceso de concurso.

Aprobada la recomendación de adjudicación por la Autoridad Competente y nombrado el Administrador de Contrato, la UACI dará a conocer el resultado a todos los oferentes, mediante la copia íntegra de la resolución o acuerdo de resultado (Anexo B14)

La Autoridad Competente por caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público, podrá suspender o dejar sin efecto el proceso mediante acuerdo o resolución razonada (Anexo B15) en cualquier etapa del mismo.

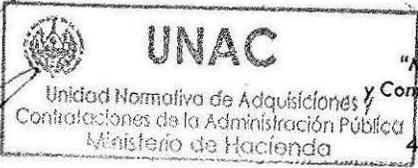
6.4.1.9 NOTIFICACIÓN A OFERENTES, RECURSO DE REVISIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO – (UACI)

La UACI obtiene resolución del concurso (o certificación del punto de acta según el caso), elabora acta de notificación (Anexo B16), notifica el resultado del proceso a todos los participantes, dentro los dos días hábiles siguientes de haberse proveído el acto. Dicha notificación deberá realizarse antes del vencimiento de la garantía de mantenimiento de oferta.

Los oferentes que se consideren afectados en sus derechos podrán presentar recurso de revisión cumpliendo los requisitos establecidos por la Ley en cuanto a tiempo y forma. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. Transcurrido el tiempo establecido para la interposición del recurso y no se hubiere emitido resolución alguna, se entenderá que ha sido resuelto favorablemente.

La UACI, finalizado el plazo para la interposición de recurso de revisión y no se haya hecho uso de éste o tramitado y resuelto el mismo, redactará el aviso de resultado del concurso

Autorizado por: 



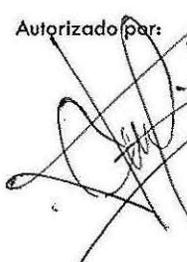
(Anexo B17), gestionará la publicación por lo menos una vez en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional y simultáneamente registrará dicho resultado en COMPRASAL.

La UACI o la unidad jurídica, según el caso, dentro del término de cinco días hábiles posterior a estar en firme el resultado, solicita al contratista las solvencias respectivas para realizar las gestiones de firma del contrato con el adjudicatario y la Autoridad Competente. En caso de no presentarse el adjudicado a la firma del contrato en plazo establecido se podrá dejar sin efecto la adjudicación y podrá concederla al oferente que ocupe el segundo lugar si lo hubiere.

6.4.1.10 DISTRIBUCIÓN DE CONTRATO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS – (UACI O UNIDAD JURÍDICA)

La UACI o la Unidad Jurídica reproduce el contrato firmado (Anexo B19), entrega copia de contrato a Contratista, Administrador del Contrato y otras áreas involucradas. Posteriormente procede a devolver las garantías de mantenimiento de ofertas de acuerdo al procedimiento respectivo de éste manual.

En caso de haber sido requerida en los instrumentos de contratación, se solicitará la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, en cuyo momento se devolverá la de mantenimiento de oferta.

Autorizado por:  

6.5 LIBRE GESTIÓN

La Libre Gestión es de naturaleza simplificada y expedita, mediante la cual las Instituciones de la Administración Pública pueden adquirir o contratar obras, bienes, servicios o consultorías. Aplicará en los casos en que el monto estimado de la adquisición o contratación sea menor o igual a **160 salarios mínimos mensuales (Sector Comercio)** para las Municipalidades y para el resto de Instituciones de la Administración Pública, será por un monto igual o inferior a **240 salarios mínimos mensuales**; debiendo dejar constancia de haber generado competencia solicitando al menos tres cotizaciones. La evaluación de estas y la selección de la ganadora podrá realizarse con cualquiera que sea el número de cotizaciones recibidas.

No será necesario solicitar tres cotizaciones (Anexo B20) y bastará con un solo oferente, en los casos:

- i. Cuando el monto de la adquisición o contratación no exceda del equivalente a 20 salarios mínimos mensuales.
- ii. Cuando se trate de un oferente único o marcas específicas, para lo cual el Titular o su designado deberá emitir una resolución razonada.

En los procedimientos de Libre Gestión, la UACI podrá obtener el listado de los posibles oferentes del Registro de Oferentes y Contratistas de COMPRASAL o de su propio banco de oferentes u otras fuentes confiables de información, a quienes solicita directamente las cotizaciones.

Para la evaluación de las cotizaciones por esta modalidad, queda a discreción del Titular o su designado, conformar la Comisión Evaluadora de Ofertas.

Autorizado por:




"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

La Autoridad Competente podrá designar con las formalidades legales la facultad de adjudicar los procesos de Libre Gestión, esta designación implica la realización de todos los actos conexos necesarios para la ejecución del proceso, como la firma del contrato, los actos sancionatorios, entre otros.

La comunicación del adjudicatario, se realizará únicamente con el que haya resultado seleccionado en el proceso y que el resto de participantes, se darán por enterado, por medio de la publicación oportuna de los resultados de estos procesos, en COMPRASAL.

Para determinar las especificaciones técnicas, características y condiciones de los suministros de bienes, las Instituciones deberán tomar en cuenta cuando aplique, los criterios establecidos en el Manual de eficiencia energética emitido por el Consejo Nacional de Energía entidad que será responsable de brindar la asesoría necesaria en esta materia.

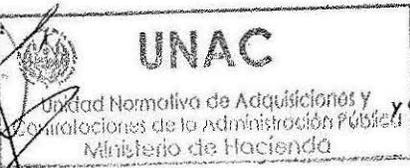
6.5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LIBRE GESTIÓN

6.5.1.1 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN - (UNIDAD SOLICITANTE)

La Unidad Solicitante presentará a la UACI las solicitudes o requerimientos de obras, bienes o servicios (Anexo B4) que se encuentren contenidas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (PAAC), previa verificación de las existencias en el almacén y adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio; así como la propuesta de la persona idónea para Administrador del Contrato u Orden de Compra.

En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante la Autoridad Competente, a efecto de obtener la autorización del objeto de la solicitud, ya sea por ajuste o adición de la necesidad a la PAAC. Autorizado el ajuste o adición, la Unidad Solicitante deberá gestionar ante la UFI o quien haga sus veces

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

para la cobertura presupuestaria y aprobada la disponibilidad, gestionará ante la UACI para la incorporación a la PAAC.

6.5.1.2 REVISIÓN PRELIMINAR DE SOLICITUD Y TRÁMITE – (UACI)

La UACI previo al inicio de la Libre Gestión, revisará la documentación contenida en la solicitud (Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas); en caso de estar completo se dará por recibido formalmente, caso contrario devolverá la solicitud al solicitante para la subsanación correspondiente. La UACI una vez da por recibida formalmente la solicitud, abre el expediente al que deberá adjuntar toda documentación que se origine en el proceso, verifica que la contratación se encuentre incluida en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), obtiene la certificación de la asignación presupuestaria (Anexo B5) en coordinación con la Unidad Financiera Institucional o unidad que haga sus veces.

6.5.1.3 ADECUACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS- (UACI-UNIDAD SOLICITANTE)

La UACI, cuando sea necesario, coordinará el trabajo para la adecuación conjunta de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (Anexo A - Documentos y Guías Estándar 6.22.8), el cual podrá estar integrado por la unidad solicitante, el Jefe de la UACI o designado, en caso de ser necesario La UACI podrá convocar a un grupo de trabajo cuando por la naturaleza de la obra, bien o servicio a contratar lo requiera, el cual podrá estar integrado por la Unidad Solicitante, el Jefe de la UACI o designado, un experto en la materia y un asesor legal; terminado el documento con el aporte de cada uno de los participantes en función de sus atribuciones.

Los instrumentos de contratación deberán incluir si se permiten la subcontratación y se otorgará anticipo y los términos en que éstos podrán realizarse; así como la adjudicación parcial siempre que el objeto de contratación sea susceptible de utilización o aprovechamiento por separado.

Autorizado por:


UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Finalizados los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, la UACI remite a la Autoridad Competente o su designado, la propuesta de los miembros que conforman la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) si aplicare y del Administrador de Contrato u Orden de Compra para su nombramiento.

6.5.1.4 SELECCIÓN DE OFERENTES Y PUBLICACIÓN EN COMPRASAL – (UACI)

La UACI deberá publicar la información relativa al proceso de contratación adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia en el COMPRASAL y remite solicitud de cotización (Anexo B20), a los oferentes seleccionados del Registro de Oferentes y Contratistas de COMPRASAL o de su propio banco de oferentes, adjuntando los referidos documentos de contratación que contienen los datos e instrucciones para la presentación de las ofertas o cotizaciones.

La UACI deberá publicar el Aviso de Convocatoria en COMPRASAL, debiendo agregar los instrumentos de contratación que contienen las condiciones y especificaciones técnicas, y la ficha con el registro de los oferentes que obtuvieron los documentos en COMPRASAL y directamente en la UACI. Estos documentos deberán mantenerse íntegros dentro del sistema, desde que se publica la convocatoria y no deberán ser eliminados en ningún momento.

6.5.1.5 PRESENTACIÓN DE OFERTAS O COTIZACIONES, EVALUACIÓN Y RESULTADO – (UACI)

La UACI debe establecer un plazo prudencial para presentar ofertas o cotizaciones de conformidad al objeto contractual, el cual debe estar definido en los términos de referencia o especificaciones técnicas, a fin de garantizar que ese plazo sea igual para todos los que deseen ofertar o cotizar.

Autorizado por:




"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

En el caso de detectar errores u omisiones en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, se procederá a corregirlas y a remitirlas nuevamente a los oferentes, previo a la presentación de ofertas o cotizaciones.

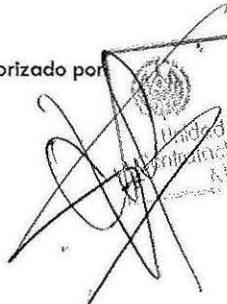
Ante la presentación de una sola oferta o cotización, en esta modalidad de contratación, se podrá evaluar y adjudicar dicha oferta o cotización, siempre que se haya generado la debida competencia cuando aplique.

Si se ha conformado la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), la UACI trasladará las ofertas para su respectiva evaluación y elaboración del acta sobre el informe de recomendación de adjudicación, pudiendo utilizar el (Anexo B13) adecuándolo a las características de Libre Gestión. Caso contrario, la UACI elabora cuadro comparativo de ofertas (Anexo B21) de las ofertas el cual se remitirá a la unidad solicitante, para emitir su recomendación de adjudicación, en ambos casos se traslada el expediente al Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada, para su adjudicación.

Definidos los resultados los comunica mediante nota u otro medio al oferente seleccionado y luego se elabora orden de compra (Anexo B22), salvo en los casos en que sean obligaciones de cumplimiento sucesivo, de entregas no inmediatas, se trate de obra, diseño o supervisión de éstas o la Institución Contratante necesite establecer cláusulas, en las cuales se formalizará contrato (Anexo B23).

Si se trata de contrato, se obtiene firma del oferente ganador y Autoridad Competente o su designado; si se trata de orden de compra, únicamente se obtiene la firma de la Autoridad Competente, se distribuye la orden de compra o contrato al ganador, Administrador del Contrato u Orden de Compra y a otras áreas involucradas que hayan sido definidas.

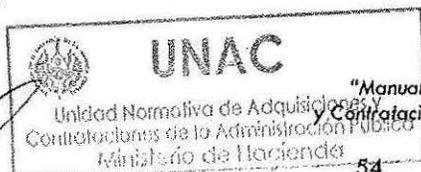
Se deberá publicar el resultado del proceso en COMPRASAL, adjuntando copia de Orden de Compra o Contrato si hubiere un contratista seleccionado.

Autorizado por   *Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"*

Si no hubieren ofertas presentadas, se cierra el proceso sin seleccionar al oferente y se puede abrir un nuevo proceso.

Si fuere necesario y siempre que se elabore contrato, se exigirá la presentación de la correspondiente garantía de cumplimiento de contrato, salvo las excepciones legalmente establecidas en las cuales queda a opción de la institución exigirla.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

6.6 CONTRATACION DIRECTA

Es la modalidad de contratación excepcional de obras, bienes y servicios que puede ser utilizada por las instituciones al comprobarse cualquiera de las situaciones establecidas en la LACAP y RELACAP, manteniendo el principio de competencia siempre que sea posible generarla y deberá consignarse mediante resolución o acuerdo razonado (Anexo B24) emitida por el Titular o la máxima autoridad de la Institución. Para realizar esta modalidad de contratación, el monto no es un factor determinante para realizarla, sino las causales que motivan la contratación.

Para determinar las especificaciones técnicas, características y condiciones de los suministros de bienes, las Instituciones deberán tomar en cuenta cuando aplique, los criterios establecidos en el Manual de eficiencia energética emitido por el Consejo Nacional de Energía entidad que será responsable de brindar la asesoría necesaria en esta materia.

6.6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

6.6.1.1 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN – (UNIDAD SOLICITANTE)

La Unidad Solicitante presentará a la UACI la solicitud o requerimientos de obra, bienes o servicios (Anexo B4) que se encuentren contenidas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (PAAC), en la que se incluyen o anexan los términos de referencia o especificaciones técnicas; presupuesto estimado de la obra, bien o servicio, las situaciones fácticas y las razones legales o técnicas que la sustentan la contratación que puede derivar en un proceso de esta modalidad y propuesta de la persona idónea para administrar el contrato.

En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante la Autoridad Competente, a efecto de obtener la autorización del

Autorizado por  UNAC
Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de la Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

objeto de la solicitud, ya sea por ajuste o adición de la necesidad a la PAAC. Autorizado el ajuste o adición, la Unidad Solicitante deberá gestionar ante la UFI o quien haga sus veces para la cobertura presupuestaria y aprobada la disponibilidad, gestionará ante la UACI para la incorporación a la PAAC

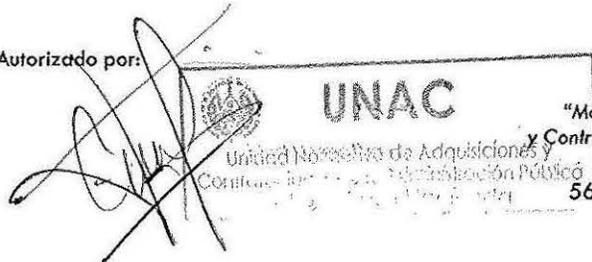
6.6.1.2 REVISIÓN PRELIMINAR Y/O ACEPTACIÓN DE SOLICITUD – (UACI)

La UACI realizará previo a iniciar el proceso de contratación directa, una revisión de las razones que motivan la compra, las especificaciones técnicas o términos de referencia y costo estimado de las obras, bienes o servicios; verifica que la contratación se encuentre incluida en la PAAC o realiza la modificación a la misma incluyendo lo solicitado basado en la decisión razonada de proceder a la Contratación Directa si ya se hubiese emitido por la autoridad competente; la UACI obtiene la certificación de la disponibilidad presupuestaria (Anexo B5) de la Unidad Financiera Institucional o unidad que haga sus veces.

Una vez identificada la causal de contratación directa, si no se ha emitido la resolución razonada correspondiente para acceder a esta modalidad de contratación, la UACI solicita a la Autoridad Competente de la institución, la resolución o acuerdo razonado (Anexo B24), haciendo relación de las situaciones fácticas y las razones legales o técnicas que la sustentan,; pudiendo consignarse en la misma resolución que autoriza el inicio de procedimiento, la adjudicación de la contratación de la obra, bien o servicio. (Generalmente aplica por las causales de proveedor único, marca específica o estado de emergencia). Recibido el Acuerdo o Resolución firmada, la UACI procederá a la apertura del expediente.

Dependiendo de la causal identificada preliminarmente por la UACI, se podrá consignar en la misma resolución que autoriza el inicio de procedimiento, la adjudicación de la contratación de la obra, bien o servicio.

Autorizado por:



6.6.1.3 PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN, SELECCIÓN DE OFERENTES Y NOMBRAMIENTO DE CEO – (UACI)

La UACI convoca a la unidad solicitante para la adecuación conjunta de las especificaciones técnicas o los términos de referencia de la obra, bien o servicio, que contendrán entre otros la generalidad de la contratación, el sistema de evaluación, los criterios de adjudicación (Anexo A - Documentos y Guías Estándar 7). Cuando el proceso amerite generar competencia, se consulta el Registro de Proveedores de COMPRASAL o el Registro de Oferentes y Contratistas Institucional para seleccionar los posibles oferentes que cumplan los requisitos y les solicita por escrito las ofertas respectivas, adjuntando especificaciones técnicas o términos de referencia.

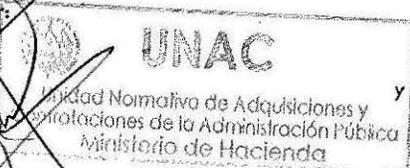
Los instrumentos de contratación deberán incluir si se permiten la subcontratación, el anticipo y los términos en que éstos podrán realizarse y la adjudicación parcial, siempre que el objeto de contratación sea susceptible de utilización o aprovechamiento por separado.

Aprobados los documentos de contratación y en el caso de ser necesario el nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), la UACI remitirá al Titular o su designado la propuesta para su nombramiento mediante el Acuerdo respectivo, incluyendo al administrador de contrato.

6.6.1.4 SELECCIÓN DE OFERENTES Y PUBLICACIÓN EN COMPRASAL – (UACI)

La UACI deberá publicar la resolución razonada en COMPRASAL, adjuntando los instrumentos de contratación que contienen los datos e instrucciones para la presentación de las ofertas, remite solicitud de oferta y documentos a los posibles oferentes. Estos documentos deberán mantenerse a disposición del público en COMPRASAL..

Autorizado por:



UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

6.6.1.5 PLAZO DE PRESENTACIÓN – (UACI)

La UACI establecerá en los instrumentos de contratación el lugar, día y hora para la presentación de ofertas, en función del tamaño y complejidad de la obra, bien o servicio a contratar, así como el plazo para consultas o adendas. La oferta técnica y económica deberá ser presentada en dos sobres en original y copia.

6.6.1.6 RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS E INFORME DE EVALUACIÓN – (CEO)

Recibidas las ofertas en el plazo establecido y si existe nombramiento de Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), la UACI la convoca y les traslada las ofertas y el expediente para que realicen la evaluación basada en los aspectos legales, técnicos y económicos-financieros establecidos en los documentos contractuales. Durante el proceso de evaluación la CEO a través del Jefe UACI, podrá realizar a la UNAC consultas, sin que en las mismas se revelen datos significativos correspondientes a los oferentes. No se brindará información alguna con respecto al examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas y las recomendaciones relativas a las adjudicaciones de las mismas, a ninguna persona que no esté vinculada en el proceso de análisis y evaluación de ofertas. Esto aplica tanto a funcionarios o empleados de la Institución contratante como a personal relacionado con las empresas oferentes.

Finalizada la evaluación, la CEO emitirá el acta sobre el informe de evaluación de ofertas (Anexo B13), conteniendo entre otros aspectos el resumen de lo actuado, los resultados de la evaluación y su recomendación de adjudicación con base a la oferta mejor evaluada o recomendar el cierre del procedimiento sin elegir oferente, la que será remitida al Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada.

Cuando no se haya nombrado CEO, la Unidad Solicitante conjuntamente con la UACI deberán realizar el análisis de las ofertas y emitir su recomendación, la cual bastará que conste en un cuadro comparativo de ofertas o cotizaciones.

AutORIZADO por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

6.6.1.7 APROBACIÓN DE RECOMENDACIÓN DE RESULTADO – (AUTORIDAD COMPETENTE)

Cuando la Autoridad Competente no aceptare la recomendación de resultado, deberá establecer mediante una resolución o acuerdo razonada de resultados (Anexo B14) su decisión, ya sea para adjudicar a la siguiente oferta mejor evaluada, según el mismo informe de recomendación o cerrará el procedimiento sin elegir a un oferente.

6.6.1.8 COMUNICACIÓN A OFERENTES Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO – (UACI)

Aprobada la recomendación de resultado por la Autoridad Competente y nombrado el Administrador de Contrato, la UACI dará a conocer públicamente el resultado publicándolo en COMPRASAL, para lo cual deberá completar la información requerida, adjuntando copia del Contrato.

La UACI o la Unidad Jurídica, según se defina institucionalmente, convoca para la firma de contrato (Anexo B25) al oferente ganador y Autoridad Competente o su designado.

6.6.1.9 DISTRIBUCIÓN DE CONTRATO(S) – (UACI)

La UACI o unidad jurídica reproduce el contrato firmado, entrega copia del contrato al Contratista, Administrador del Contrato y otras áreas involucradas.

No se dice nada de las presentación de garantía de cumplimiento de contrato y de la excepción que hace la ley en cuanto a una sola entrega e inmediata.

Autorizado por:  **UNAC**
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

6.7 IMPOSICIÓN DE MULTA POR MORA

La imposición de multa, es una sanción administrativa establecida en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), a consecuencia de la mora en el cumplimiento de obligaciones en los contratos y orden de compra.

Se entenderá por mora el cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales por causas imputables al contratista. No puede realizarse el procedimiento de imposición de multas, hasta que se haya realizado la entrega tardía de lo pactado.

En el caso de los contratos, cuando el porcentaje de la multa por mora represente hasta el 12% o más del valor total del mismo, procederá la caducidad del contrato y la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato.

Para la imposición de una multa a un contratista, la institución deberá seguir el debido proceso establecido en este Manual.

6.7.1 PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE MULTA POR MORA

6.7.1.1 INFORME DEL INCUMPLIMIENTO – (ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA – ENCARGADO DE LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRE LA CONTRATACIÓN)

Identificado y documentado el cumplimiento tardío de las del contratista por el Administrador de Contrato u Orden de Compra, procede a realizar los reclamos por el incumplimiento, oportunamente y por escrito al contratista e informa también por escrito a la UACI, en el informe de avance de ejecución de contratos (Anexo B35), adjuntando documentos que comprueban los cumplimientos tardíos del contratista, así como la respuesta que éste haya dado al reclamo efectuado.

Autorizado por



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Al recibir lo pactado de forma tardía, el Administrador del contrato u orden de compra, indica en el acta de recepción (Anexo B36) los días en que se demoró en realizar la entrega después de la fecha pactada y distribuye ejemplares de acta de recepción a la UACI, a la unidad que realizará los pagos al contratista y a otros que institucionalmente se haya definido.

En caso que el contratista manifieste que no cumplirá sus obligaciones, el Administrador del contrato u orden de compra, emite informe de avance de ejecución de contratos (Anexo B35) y lo traslada a la UACI.

6.7.1.2 INFORME A TITULAR – (UACI)

Recibido el informe de incumplimiento, la UACI lo traslada al Titular.

6.7.1.3 INICIO DEL PROCESO DE IMPOSICIÓN DE MULTA POR MORA – (TITULAR)

Recibido el informe de incumplimiento o acta de recepción con entrega tardía de lo pactado, el Titular Comisiona a la Unidad Jurídica o la que haga sus veces, para que inicie el procedimiento de imposición de multa por mora.

6.7.1.4 TRÁMITE DEL PROCESO – (UNIDAD JURÍDICA O QUIEN HAGA SUS VECES)

La Unidad Jurídica o la que haga sus veces realiza el cálculo de multa (Anexo B26) correspondiente.

Para calcular los días de imposición de multa, se contabilizarán los días calendario a partir del día posterior a la fecha de cumplimiento definida en el contrato u orden de compra, hasta la fecha en que efectivamente se cumplió la obligación.

Autorizado por:  

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Se notifica al contratista sobre el incumplimiento e inicio del proceso sancionatorio (Anexo B28), elabora acta de notificación según (Anexo B16), otorgándole un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que responda por escrito y ejerza su defensa, si así lo estima conveniente de conformidad a (Anexo B28).

La notificación se realizará de conformidad con el Procedimiento de Notificación contenido en este Manual.

Si el contratista no hace uso del plazo para su defensa o aceptare por escrito sus incumplimientos, no es necesario otorgar plazo para presentación de pruebas, por lo que se procederá a emitir la resolución de la imposición de la multa.

Si el contratista, en el plazo en el cual ejerce su defensa, solicita la apertura a pruebas, se concede otro plazo de tres días hábiles contados a partir de la notificación de la apertura a pruebas al contratista, para que éste presente sus pruebas de descargo por escrito. Concluido el plazo probatorio deberá resolverse imponiendo la multa respectiva o exonerando al contratista, mediante resolución (Anexo B27) y traslada para firma al Titular.

Firmada la resolución por el Titular, la Unidad Jurídica o quien haga sus veces, elabora acta de notificación (Anexo B16) y notifica a contratista de conformidad con el Procedimiento contenido en este Manual.

Notificada la resolución imponiendo la multa al contratista, éste dispondrá de un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, para interponer el Recurso de Revocatoria, de conformidad con el Procedimiento de contenido en este Manual.

Hasta que la resolución de imposición de multa quede en firme, la Unidad Jurídica o la que haga sus veces, remitirá a más tardar el día siguiente de la notificación de la resolución de imposición de multas o de la resolución del recurso de revocatoria, si se hubiera hecho uso de

Autorizado por:   "Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"
62

éste, a la UACI para su registro y no dar trámite a nuevos contratos mientras no se haya hecho efectivo el pago de la multa.

Vencido el plazo de interposición de Recurso de Revocatoria o resuelto éste confirmando la imposición de la multa, el contratista debe realizar el pago dentro del plazo máximo de 8 días en la Dirección General de Tesorería, Tesorería Institucional, o Municipal, o la que haga sus veces según corresponda, extendiendo recibo de ingreso como comprobante, el cual deberá ser presentado a la Unidad Jurídica o la que haga sus veces para cerrar el expediente del proceso sancionatorio.

6.7.1.5 REGISTRO DE PAGO DE MULTA – (UNIDAD JURÍDICA –UACI)

Cuando el contratista realiza el pago, llevará una copia a la unidad jurídica y ésta remitirá copia del recibo del pago de la multa a la UACI para efecto de dar trámite a nuevos contratos, a más tardar al día hábil siguiente de presentado el mismo por el contratista.

La UACI incorpora información a su expediente y al registro de multas impuestas y pagadas de la Institución.



6.8 INHABILITACIÓN A PARTICULARES

La inhabilitación es una sanción administrativa establecida en la LACAP, como consecuencia del cometimiento por parte de los particulares de ciertas conductas que dicha Ley sanciona.

Esta sanción imposibilita la participación de los particulares en procedimientos de contratación administrativa de todas las Instituciones de la Administración Pública, mientras dure la misma, su plazo está determinado por la gravedad de los hechos cometidos por el oferente o contratista y puede ser de 1 hasta 5 años.

Para inhabilitar a un oferente o contratista, la institución deberá seguir el debido proceso contenido en este Manual y notificará a la UNAC en caso se imponga la inhabilitación, a más tardar el día hábil siguiente de estar en firme la resolución, adjuntado copia del acta de notificación.

6.8.1 PROCEDIMIENTO PARA INHABILITACIÓN A PARTICULARES

6.8.1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA FALTA – (UACI, CEO O ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA)

Identificada y documentada la falta cometida por el oferente o contratista, la comisión de evaluación de ofertas (CEO) o Administrador del Contrato, informan a la UACI, trasladando documentos que comprueben los hechos que de conformidad con la LACAP son sancionables. De igual forma se deberá documentar los hechos cuando la UACI identifique la falta cometida.

6.8.1.2 INFORME A TITULAR – (UACI)

La UACI informa por escrito al Titular trasladando la documentación respectiva que comprueba la falta cometida por el oferente o contratista.

Autorizado por:   *Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"*

6.8.1.3 UNIDAD RESPONSABLE DE TRAMITAR PROCESO – (TITULAR)

Recibido el informe de incumplimiento y documentación, el Titular comisiona a la Unidad Jurídica o la que haga sus veces, para que inicie el procedimiento de inhabilitación.

6.8.1.4 TRAMITE DEL PROCESO – (UNIDAD JURÍDICA)

La Unidad Jurídica o la que haga sus veces, procederá a notificar al oferente o contratista sobre los hechos cometidos e inicia el proceso sancionatorio (Anexo B30), se elabora acta de notificación según (Anexo B16), otorgándole al oferente o contratista un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que responda y ejerza su defensa, si así lo estima conveniente de conformidad a (Anexo B30).

La notificación se realizará de conformidad con el procedimiento contenido en este Manual.

Si el oferente o contratista no hace uso del plazo para su defensa o aceptare por escrito la falta, no es necesario otorgar plazo para presentación de pruebas, por lo que se procederá a emitir la resolución de la inhabilitación.

Si el oferente o contratista en el plazo en el cual ejerce su defensa solicita la apertura a pruebas, se concede otro plazo de tres días hábiles contados a partir de la notificación del auto de apertura a pruebas al contratista (Anexo B18), para que éste presente sus pruebas de descargo por escrito. Concluido el plazo probatorio deberá resolverse inhabilitando o exonerando al oferente o contratista, mediante resolución (Anexo B29) y traslada para firma al Titular.

Autorizado por:



Firmada la resolución por el Titular, la Unidad Jurídica o quien haga sus veces, elabora acta de notificación (Anexo B16) y notifica al oferente o contratista de conformidad con el Procedimiento contenido en este Manual.

Notificada la resolución de inhabilitación al oferente o contratista, éste dispondrá de un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, para interponer el Recurso de Revocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el Procedimiento contenido en este Manual.

Vencido el plazo de interposición de recurso de revocatoria y no se haya hecho uso del mismo o resuelto éste confirmando la inhabilitación, la resolución quedará en firme y la Unidad Jurídica o la que haga sus veces, remitirá de inmediato una copia de la resolución y del acta de notificación de la misma a la UACI.

6.8.1.5 INFORMACIÓN A LA UNAC- (UACI)

La UACI informará a más tardar el día hábil siguiente de estar en firme la resolución a la UNAC, debiendo remitir copia de la resolución en firme por la cual se inhabilita al oferente o contratista y la copia del acta de notificación, para su publicación en COMPRASAL. No es necesario remitir las resoluciones de absolución de los oferentes o contratistas.

En caso no sea posible remitir en físico la documentación anterior, el día hábil siguiente a la UNAC, deberá hacerlo en dicho plazo por algún medio electrónico y posteriormente, tendrá tres días hábiles para remitir en físico la misma documentación con nota de remisión.

La UACI será responsable que la documentación remitida a la UNAC de forma electrónica y física, esté completa con la copia de la resolución en firme y el acta de notificación de la misma, para su respectiva revisión y publicación en COMPRASAL.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

6.9 INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN

El Recurso de Revisión es la forma que tienen los oferentes de manifestar su inconformidad ante la Administración Pública, de la resolución que adjudica o declara desierto una licitación o concurso público.

Este procedimiento es la única forma en sede administrativa de impugnar la resolución del resultado de un proceso de licitación o concurso público. Con la interposición de éste se agota la vía administrativa.

6.9.1 PROCEDIMIENTO PARA INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN

6.9.1.1 NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADJUDICATIVA O DECLARATORIA DE DESIERTA – (UACI)

La UACI notifica resolución, acuerdo de adjudicación o de declaratoria de desierto según el caso, a todos los oferentes que han participado en el proceso, dentro de los 2 días hábiles siguientes de haberse dictado el acto, de conformidad al procedimiento establecido en este Manual.

6.9.1.2 DERECHO DE VISTA DEL EXPEDIENTE – (UACI-OFERENTES)

Los oferentes que deseen ver el expediente del proceso de contratación, solicitarán a la UACI por escrito el derecho de vista al mismo, el que deberá estar integrado y foliado a efecto de tener acceso a éste.

La UACI definirá por escrito el día, lugar y hora para otorgar el derecho de vista al expediente e informará con la debida prontitud al interesado. El derecho de vista deberá ser concedido con la debida antelación de tal manera que el oferente cuente con tiempo prudencial para preparar su escrito en caso lo estime conveniente.

Autorizado por



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Los oferentes revisarán el expediente en las oficinas de la UACI, en presencia de un representante de la misma y harán las anotaciones que consideren convenientes, para fundamentar las razones de hecho y de derecho en su escrito..

6.9.1.3 INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN – (OFERENTE)

Los participantes en el proceso de licitación o concurso que se consideren afectados, podrán interponer por escrito el recurso de revisión ante el funcionario que dictó el acto del que se recurre, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la notificación del resultado de la licitación o concurso público.

Para el caso de Licitaciones Abiertas tramitadas bajo normas de tratados internacionales, en las bases de licitación deberá estipularse el plazo máximo para interposición del recurso, el cual no podrá ser menor a diez días calendario a partir del día de la notificación del resultado del proceso de acuerdo a lo estipulado en las bases.

6.9.1.4 ADMISIÓN O RECHAZO DEL RECURSO – (FUNCIONARIO QUE DICTÓ EL ACTO)

La UACI o la Unidad Jurídica según determine cada institución, revisa si el escrito del recurso procede y cumple todos los requisitos de fondo y forma establecidos en la Ley y Reglamento, una vez analizado el escrito del recurso, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la interposición del mismo, el funcionario que dictó el acto tendrá dos opciones:

a) Admitir el Recurso, mediante resolución (Anexo B31) firmada por la Autoridad Competente, y en la misma manda a oír a los terceros que puedan resultar perjudicados con el acto impugnado, para que se muestren parte y expresen sus alegatos si lo desean, dentro de los tres días siguientes a la notificación de la admisión del recurso, emitiendo el acta respectiva (Anexo B16), tanto para el recurrente, como para los terceros mencionados, quedando suspendido en su totalidad el proceso de contratación.

Autorizado por:  

b) Rechazar el recurso, mediante resolución (Anexo B32) si éste no cumple con los requisitos legales correspondientes y notifica emitiendo el acta respectiva (Anexo B16) al recurrente, con las formalidades establecidas en la ley.

6.9.1.5 TRÁMITE DEL RECURSO – (COMISIÓN ESPECIAL DE ALTO NIVEL–TITULAR-UACI)

Admitido el recurso de revisión, la Autoridad Competente nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), para analizar el mismo y emitir su recomendación, los miembros de la CEAN no pueden ser los mismos que conformaron la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO).

La CEAN analizará lo pertinente a las razones de hecho y de derecho, así como los puntos que deben resolverse, expresados en el recurso. Emite informe de recomendación, ratificando, modificando o revocando el acto administrativo recurrido y traslada al funcionario que dictó el acto del que se recurre.

6.9.1.6 RESOLUCIÓN FINAL – (FUNCIONARIO QUE DICTÓ EL ACTO)

La resolución final la emitirá el funcionario que dictó el acto dentro de los diez días hábiles luego de admitido el recurso (Anexo B33) con base en la recomendación presentada por la CEAN, ya sea ratificando, modificando o revocando el acto administrativo recurrido. La resolución final se notifica dentro de los dos días hábiles siguientes de haberse proveído, emitiendo la respectiva acta (Anexo B16), de conformidad al procedimiento establecido en este Manual, adquiriendo firmeza desde el momento de la notificación.

La UACI estando en firme la resolución final, agregará copia al expediente, procediendo a convocar al adjudicatario si lo hubiere para la firma del contrato correspondiente, publicará el resultado en COMPRASAL y por lo menos en un medio de prensa escrita de circulación nacional. Posteriormente, la UACI o la Unidad Jurídica, convoca para la firma del (de los)

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

contratos(s), siguiendo los pasos establecidos para los procesos de licitación o concurso de este Manual.

Autorizado por



6.10 ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA

Las Instituciones de la Administración Pública aplicarán el procedimiento de administración de contratos, cuando la orden de compra o contrato estén debidamente formalizados, para asegurar el cumplimiento de las entregas parciales, provisionales y definitiva de las obras, bienes o servicios, y además, realizar las siguientes atribuciones: emisión de orden de inicio, la aprobación de plan de anticipo y la forma de amortización del mismo en los casos que aplique, la gestión ante la UACI para la realización de modificaciones o prorrogas al contrato, los incumplimientos y reclamos a los contratistas, la terminación anticipada del contrato, el seguimiento de las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de buena inversión de anticipo, buena obra y buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes para su devolución y deberá elaborar la evaluación del contratista.

La unidad solicitante debe proponer a una o varias personas idóneas para el cargo de Administrador de Contrato u Orden de Compra, con el conocimiento, experiencia y cualidades necesarias, pudiendo ser personal de la misma o de otras unidades organizativas de la institución, tomando en cuenta para su propuesta los conocimientos técnicos, habilidades y valores necesarios para dicha función.

Es conveniente que el Administrador de Contrato- u orden de compra conozca los alcances, plan de ejecución, certificaciones del personal técnico y gerencial del proyecto, planes de calidad, permisos, así como presentación formal del personal clave del proyecto, equipo del proyecto de conformidad a los instrumentos de contratación, supervisor, contratista y otras condiciones de conformidad al objeto de contratación, dado que tendrá la responsabilidad de administrar el contrato u orden de compra.

El Administrador de Contrato u orden de compra deberá ser nombrado mediante acuerdo emitido por el Titular de la Institución contratante, detallando nombre, cargo y delimitando funciones específicas ya sean a uno o más administradores de contrato u orden de compra;

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones
Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

en los casos de libre gestión, el nombramiento del administrador, lo hará el Titular o su designado si lo hubiere por medio de Acuerdo de Designación, el que debe comunicarlo oportunamente al (a los) administrador(es) de contrato u orden de compra, para que se apropien del contenido del contrato u orden de compra.

La designación del administrador de contrato u orden de compra deberá anexarse al contrato u orden de compra para conocimiento del contratista e informar oportunamente sobre cualquier sustitución de la persona originalmente designada para la administración.

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, velará por los intereses de la Institución, en la ejecución del mismo, por la misma razón, deberá ser servidor público de la Institución Contratante, siendo responsable(s) por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

Para la selección idónea de las personas propuestas como Administrador de Contratos u Orden de Compra es responsabilidad del jefe de la unidad solicitante, debiendo considerarse el perfil contenido en el Anexo B34, quienes deberán cumplir las funciones establecidas en la Ley y Reglamento.

6.10.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA

6.10.1.1 DISTRIBUCIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA – (UACI O UNIDAD JURÍDICA)

La UACI o la Unidad Jurídica remitirá copias del contrato u orden de compra firmado al Contratista, al Administrador de Contrato u Orden de Compra y a la Unidad responsable de efectuar los pagos.

Autorizado por:   "Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

6.10.1.2 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA – (ADMINISTRADOR DE CONTRATOS)

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, para lo cual elaborará oportunamente los informes de avance de la ejecución que sean necesarios (Anexo B35), en el caso de contratos u órdenes de compra de una sola entrega e inmediata, bastará la emisión del acta de recepción (Anexo B36) a entera satisfacción y la remitirá tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos; o en su defecto, realizará los reclamos respectivos (Anexo B41) y reportará oportunamente los incumplimientos a la UACI, junto con la respuesta del contratista, incluyendo de ser necesario, la posible concurrencia de alguna de las causales de extinción del contrato imputable al contratista, a efecto de que elabore informe al Titular, para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones al contratista o extinguir la relación contractual, según el caso.

El administrador del contrato u orden de compra deberá conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato, de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas, desde que se reciba la copia del contrato u orden de compra con el acuerdo de nombramiento hasta la recepción final, remitiendo de todo lo actuado, una copia a la UACI, para conformar un expediente integral de la contratación

6.10.1.3 ORDEN DE INICIO Y ORDEN DE PEDIDO O COMPRA- (ADMINISTRADOR DE CONTRATO)

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, deberá emitir la orden de inicio (Anexo B37) en los contratos que considere necesario, cuando los contratos sean de entregas parciales deberá emitir la orden de pedido (Anexo B38) para el Contratista, de conformidad a los plazos normados en los respectivos documentos contractuales o condiciones de la orden de compra (Anexo B22).



6.10.1.4 PRÓRROGA O MODIFICACIÓN DE CONTRATO – (ADMINISTRADOR DE CONTRATOS)

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, puede gestionar la prórroga o modificación del contrato, por medio de resolución de prórroga, (Anexo B39), resolución modificativa u orden de cambio (Anexo B40), a iniciativa de la institución o a petición del contratista; debiendo emitir dictamen sobre si procede o no dicha prórroga o modificación al contrato u orden de cambio, partiendo de la idoneidad con la que está actuando.

En el caso de obra, para poder emitir una orden de cambio, se emitirán sobre la obra adicional que haya de realizarse, obteniendo previamente el dictamen del supervisor, que sirva de base para emitir el dictamen del administrador del contrato. Eso se debe a que las órdenes de cambio deben hacerse del conocimiento del Consejo de Ministros o Concejo Municipal. Si se realizan modificaciones al resto de cláusulas de un contrato de ejecución de obra, que no tengan que ver con la cantidad de obra a ejecutar, se les dará el tratamiento de resoluciones modificativas a los contratos.

Si el retraso en la entrega se debiera a causas no imputables al contratista, deberá hacerlo del conocimiento del administrador del contrato u orden de compra, previo a la entrega de lo pactado y antes del vencimiento del plazo del contrato, adjuntando las pruebas que demuestren dicha situación, las cuales tendrán que ser valoradas por el Administrador del contrato u orden de compra, para informarlo a la UACI, para la emisión de la resolución de prórroga respectiva por parte de la autoridad competente.

Esta prórroga, modificación u órdenes de cambio se realizará de conformidad al procedimiento establecido en este Manual.

6.10.1.5 RECEPCIÓN DE LAS OBRAS, BIENES O SERVICIOS – (ADMINISTRADOR DE CONTRATOS)

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, elabora y suscribe conjuntamente con el contratista las actas de recepción parciales, totales, provisionales y definitivas de las

Autorizado por:


UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en las cláusulas del contrato o en las condiciones de la orden de compra; remitiendo a la UACI y a las unidades que institucionalmente se establezcan, el **acta respectiva** en un plazo máximo de tres días hábiles de conformidad a la LACAP, posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios. En caso de incumplimientos se elaborará nota de reclamo (Anexo B41), informando sobre los mismos, caso contrario la UACI devolverá las garantías al contratista, cumpliendo con el procedimiento respectivo.

Cuando se haya establecidos en los instrumentos de contratación que se requerirá la garantía de buena obra o la de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes, la garantía de cumplimiento de contrato se devolverá hasta la presentación de las primeras, previo la emisión del acta de recepción a entera satisfacción.

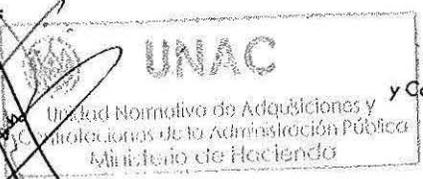
Cuando existan incumplimientos contractuales, el Administrador de Contratos podrá:

- a) No recibir la obra, bien o servicio, para lo cual procede a elaborar nota de reclamo (Anexo B41), señalando el incumplimiento de las condiciones pactadas o contratadas, solicitando al contratista la entrega inmediata o la justificación respectiva;
- b) Recibir la obra, bien o servicio, consignando en el acta el incumplimiento total o parcial (Anexo B36), obtiene firma del Contratista, supervisor (si se trata de obra) y demás funcionarios designados de conformidad a las bases y cláusulas contractuales.

6.10.1.6 CONTROL SOBRE LA AMORTIZACIÓN DE LOS ANTICIPOS – (ADMINISTRADOR DE CONTRATOS)

Cuando se prevé otorgar un anticipo al contratista, el Administrador de Contrato deberá verificar la amortización y liquidación del anticipo, de conformidad al contrato o plan de utilización del mismo presentado por el contratista, de conformidad a las fechas y destino del monto recibido, debiendo informar a la UACI, en un plazo máximo de tres días hábiles

Autorizado por:

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

posteriores a la amortización total del anticipo, a fin de que ésta proceda a devolver al contratista, la garantía de buena inversión de anticipo.

6.10.1.7 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA – (ADMINISTRADOR DE CONTRATOS)

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño del contratista (Anexo B42), en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia a la UACI para la incorporación al expediente de contratación.

6.10.1.8 RECLAMOS DURANTE EL PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS – (ADMINISTRADOR DE CONTRATOS)

El Administrador de Contrato, deberá gestionar y documentar por escrito los reclamos ante el contratista, relacionados con incumplimientos, fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de buena inversión de anticipo, de buena obra o buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes, e informar de los incumplimientos a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles y dentro de la vigencia de la garantía.

En caso de no existir fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios o estos hubiesen sido subsanados, deberá informar a la UACI, sobre el vencimiento de dichas garantías para que proceda a su devolución.

6.10.1.9 CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL – (ADMINISTRADOR DE CONTRATOS)

El Administrador de Contrato tendrá bajo su custodia el expediente, hasta el vencimiento de las garantías de buena obra o buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes, debiendo

Autorizado por:



remitirlo, en un plazo de tres días hábiles a la UACI para conservar los expedientes de los procesos de contratación, posteriormente lo remitirá al archivo para su custodia.

6.11 PRÓRROGA DE CONTRATO

Las Instituciones de la Administración Pública podrán prorrogar los contratos de bienes y servicios en ejecución, cuando exista la necesidad justificada de prorrogar por una sola vez, por un período igual o menor al pactado inicialmente, siempre que las condiciones del mismo permanezcan favorables a la Institución y que no hubiere una mejor opción. Para proceder a la prórroga, la Autoridad Competente deberá emitir una resolución razonada en la que deberá sustentar los argumentos que generen o justifiquen el propósito de la misma.

6.11.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PRÓRROGA DE CONTRATO

6.11.1 ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUD DE PRÓRROGA (UNIDAD SOLICITANTE, ADMINISTRADOR DE CONTRATOS)

La Unidad Solicitante remite a la UACI, solicitud de prórroga de los contratos de bienes o servicios, anexando los siguientes documentos: nota del contratista de aceptación de prórroga, monto estimado de la misma e informe del Administrador de Contratos.

6.11.2 ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE PRÓRROGA – (UACI O UNIDAD JURÍDICA)

La UACI o la Unidad Jurídica recibe solicitud de prórroga con base a lo establecido en la LACAP y su Reglamento. Revisa el informe del Administrador de Contrato y si es satisfactorio, elaborará la resolución de prórroga para ser enviada a firma del titular.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

6.11.3 UNIDAD RESPONSABLE DE TRAMITAR LA PRORROGA – (UACI-UNIDAD JURÍDICA- TITULAR)

La UACI o de la Unidad Jurídica, remite la resolución razonada de prórroga de contrato (Anexo B39) conteniendo las justificaciones de la prórroga a la Autoridad Competente para su firma, devolviendo a la UACI o a la Unidad Jurídica para su posterior distribución.

6.11.4 ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PRÓRROGA - (UACI, UNIDAD JURÍDICA O QUIEN HAGA SUS VECES)

Para los casos de contratos firmados por el Titular o su designado, o el Fiscal General de la República, la UACI, la Unidad Jurídica o quien haga sus veces elabora y remite resolución de prórroga de contrato (Anexo B39), al Fiscal General si aplica o a la Autoridad Competente, para su correspondiente firma, devolviendo a la UACI o a la Unidad Jurídica para su posterior distribución.

Autorizado por:



UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

6.12 MODIFICACION DE LOS CONTRATOS U ÓRDENES DE CAMBIO

Los contratos en ejecución podrán modificarse (Anexo B40) independientemente de su naturaleza y antes del vencimiento de sus plazos, siempre que concurren circunstancias imprevistas y comprobadas,, cualquier modificación en exceso del 20 % del monto original del contrato de una sola vez o por varias modificaciones, se considerará un nuevo proceso. Los contratos de ejecución de obras, podrá modificarse mediante órdenes de cambio.

Las modificaciones a los contratos no pueden hacerse en los casos previstos en la ley, como la alteración del objeto contractual, por ejemplo.

6.12.1 PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACION DE CONTRATOS U ÓRDENES DE CAMBIO

6.12.1.1 SOLICITUD DE LA MODIFICACIÓN – (CONTRATISTA – ADMINISTRADOR DE CONTRATO)

Durante la ejecución del contrato y con la debida oportunidad, el contratista presenta al Administrador de Contrato, solicitud de modificación al contrato de obras, bienes o servicios, siempre que se trate de causas no imputable al mismo, adjuntando las justificaciones y comprobaciones correspondientes.

Cuando la institución contratante por necesidades imprevistas requiera modificaciones durante la ejecución del contrato, la Unidad solicitante usuaria de la obra, bien o servicio, o el Administrador de Contrato en su caso, elabora solicitud y adjunta la justificación correspondiente, para ser presentada a la UACI.

Autorizado por:



UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

6.12.1.2 REVISIÓN DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN – (ADMINISTRADOR DE CONTRATO)

Cuando la Unidad solicitante o usuaria de la obra, bien o servicio emita la solicitud de modificación, el Administrador de Contrato recibe y analiza la solicitud con base al cumplimiento del contratista, según lo establecido en la LACAP para la modificación de contratos; es importante que valide si las causas que motivan la solicitud se deben a circunstancias imprevistas o actos que no puedan ser evitados, previsto o que corresponda a un caso fortuito o fuerza mayor.

Emite dictamen indicando si procede o no la modificación del contrato y lo traslada a la UACI para su gestión con el titular o autoridad competente.

6.12.1.3 ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE MODIFICACIÓN – (UACI, UNIDAD JURÍDICA)

Para los casos de contratos firmados por el Titular, quien haga sus veces o Fiscal General de la República, la UACI, la Unidad Jurídica o quien haga sus veces, elabora documento de modificación (Anexo B43) y remite junto a la resolución razonada (Anexo B40), al Fiscal General si aplica, para su correspondiente firma, devolviendo a la UACI para su posterior distribución. Si la institución lo considera conveniente y no se trate de contratos elaborados en escritura pública, no se elaborará el correspondiente documento de modificación quedando documentada la misma con la resolución e modificación correspondiente.

Autorizado por:



6.13 NOTIFICACIÓN

La notificación es la acción y efecto de hacer saber los actos administrativos producidos dentro de los procedimientos regulados por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) que implican dicha acción, a través de los medios y forma legalmente establecidos.

Se podrán considerar otros medios para realizar la notificación de conformidad con el Código Procesal Civil y Mercantil, siempre y cuando se obtenga constancia fehaciente de su recepción, debiendo detallarlo previamente en los instrumentos de contratación.

En caso de realizar la notificación personalmente se deberá seguir este procedimiento.

6.13.1 PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

6.13.1.1 ELABORACIÓN DE ACTA DE NOTIFICACIÓN – (UACI, UNIDAD JURÍDICA O LA QUE HAGA SUS VECES)

Para las notificaciones de las licitaciones y concursos, la UACI, Unidad Jurídica o la que haga sus veces, elaborará el acta de notificación (Anexo B16).

6.13.1.2 NOTIFICACIÓN – (PERSONA DESIGNADA)

Realiza notificación y encontrándose en el lugar designado para notificar, pueden darse las siguientes situaciones:

- a) Si encuentra a la persona que debe ser notificada, la identificará por medio de su Documento Único de Identidad (DUI) y le entregará copia íntegra del acto (resolución o acuerdo razonado, según se trate de adjudicaciones o procesos sancionatorios,



entre otros). El notificador completará el acta de notificación y para constancia de recepción, firman en la misma el notificador y quien recibe.

- b) Si no encuentra a la persona que debe ser notificada, realiza la notificación a cualquier persona mayor de edad que se encuentre en la dirección señalada para oír notificaciones, la identifica por medio de su DUI y entrega copia íntegra del acto (resolución o acuerdo razonado, según se trate de adjudicaciones o procesos sancionatorios, entre otros), completa acta de notificación y para constancia de recepción firman en la misma el notificador y quien recibe.
- c) Si no encuentra a persona alguna en la dirección señalada o se negaren a recibir la notificación, el notificador fija aviso en la puerta en un lugar visible, informando que existe acto administrativo pendiente de notificar para que acuda a la UACI, a hacer efectiva la notificación. Si no se presenta dentro del tercer día hábil contado a partir del día siguiente al de haberse fijado el aviso, se tendrá por notificado el acto administrativo.

Finalizada la notificación, el notificador remite documentos a la UACI, Unidad Jurídica o quien haga sus veces para ser anexado al expediente respectivo.

NOTA: si quien notifica es el área jurídica o quien haga sus veces, deberá remitir copia del acta de notificación a la UACI para su incorporación al expediente respectivo.

Autorizado por:



6.14 PRECALIFICACIÓN DE OFERENTES

La precalificación es la etapa previa a una licitación o concurso realizada por la UACI, para preseleccionar a los posibles oferentes, procediendo en los casos en que la Institución contratante necesite conocer las opciones de mercado respecto a las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes o servicios.

La precalificación procederá generalmente al tratarse de las adquisiciones o contrataciones de obras o bienes de gran magnitud o complejidad, o servicios que requieran conocimientos altamente especializados, tales como obras hidroeléctricas, geotérmicas, autopistas, aeropuertos, puertos, servicios de comunicación de gran avance tecnológico, estudios especializados como ecológico y otros.

El objeto de la precalificación, es asegurar la idoneidad de una persona natural o jurídica para contratar con las Instituciones. La precalificación se hará mediante la recolección y análisis de datos que permitan estimar la solvencia financiera, así como la capacidad legal, técnica y profesional, dependiendo del objeto a contratar.

Cuando se proceda a la precalificación de los Oferentes, las bases de precalificación (Anexo A - Documentos y Guías Estándar 7) deberán definir los criterios para la evaluación de las propuestas o expresiones de interés, así como explicar la manera sobre cómo se aplicarán estos criterios.

Para utilizar el mecanismo de precalificación, el titular o la autoridad competente de la institución contratante, deberá emitir un acuerdo razonado, en el que podrá nombrar una Comisión de Evaluación, para determinar quienes cumplen con la calidad de posibles Oferentes.

El proceso de precalificación no generará en ningún caso pago alguno para los interesados, ni compromiso de contratación para la Institución.

Autorizado por



Para proceder a la precalificación no se deberán establecer requisitos que impidan o dificulten la libre competencia y la igualdad de los postulantes o aspirantes, excepto aquéllos que tengan incapacidades, impedimentos o inhabilidades determinados por la Ley.

6.14.1 PROCEDIMIENTO PARA PRECALIFICACIÓN DE OFERENTES

6.14.1.1 SOLICITUD DE PRECALIFICACIÓN – (UNIDAD SOLICITANTE)

La solicitud de precalificación debidamente autorizada, es presentada por la unidad solicitante a la UACI, adjuntando la información a requerir a los oferentes, condiciones de participación y todos los aspectos necesarios, relacionados a las características técnicas y otras condiciones del objeto de contratación.

6.14.1.2 PREPARACIÓN DE BASES DE PRECALIFICACIÓN – (UACI)

Firmado el acuerdo de precalificación por el titular o la autoridad competente y habiéndose nombrado la Comisión de Evaluación, si así lo estima pertinente, la UACI abre expediente al que deberá adjuntar toda documentación que se origine en el proceso; adecua bases de precalificación con Unidad Solicitante pudiendo conformar equipo de trabajo que podrá estar integrado por la Unidad Solicitante, el Jefe UACI o su designado, experto en la materia, un analista financiero y asesor legal.

En la precalificación deberá requerirse a los participantes como mínimo, los documentos siguientes:

- a) Los Estados Financieros debidamente auditados, los cuales deberán estar depositados en el Registro de Comercio en el caso de participantes nacionales, o en su defecto presentar con éstos la constancia de que se encuentran en trámite ante dicha Institución; en el caso de Oferentes extranjeros, deberán presentar la documentación de

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

conformidad a lo estipulado en su país, debidamente apostillada o con el trámite de consularización de firmas;

- b) Información relativa a las obras, suministros, servicios o trabajos realizados por el oferente durante el plazo definido por la Institución que está realizando la precalificación;
- c) Información cuantitativa y financiera de los contratos principales que ha realizado, en la rama que la institución pretende precalificar;
- d) Experiencia o capacidad técnica que se requiera para desarrollar el objeto de la contratación;
- e) Información de los contratos o compromisos en ejecución o pendientes de ejecutar, incluyendo plazos, montos y el estado de desarrollo de las mismas, durante el período definido por el contratante;
- f) Demostración del capital de trabajo que determine la Institución que está realizando la precalificación. Este capital de trabajo podrá estar conformado también por la capacidad de crédito de los participantes.
- g) Personal idóneo, capacidad instalada, maquinaria y equipo disponible en condiciones óptimas para realizar las obras, entregar los bienes o prestar servicios;
- h) Cuando la contratación conlleve la subcontratación, deberá requerirse los antecedentes de los subcontratistas, asimismo, las certificaciones de calidad, si las hubiere.
- i) Otros parámetros de precalificación, de conformidad al objeto de la precalificación.

Elaborada la base de precalificación, la UACI traslada bases para aprobación de la Autoridad Competente.

6.1.4.1.3 PUBLICACIÓN DEL AVISO DE PRECALIFICACIÓN Y OBTENCIÓN DE BASES – (UACI)

Aprobadas las bases de precalificación, la UACI elabora y envía a publicar el Aviso Convocatoria a precalificar (Anexo B7 o B9), por lo menos en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional, indicando el lugar donde los interesados pueden retirar los

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

documentos de información pertinentes, el costo si los hubiere, así como el plazo para recibir las propuestas o expresiones de interés. La obtención de las bases de precalificación deberá iniciarse el día hábil siguiente al de la fecha de la publicación del aviso de convocatoria.

Si se prevé realizar una convocatoria internacional para la precalificación, deberá reunir los mismos requisitos establecidos en la ley, para las licitaciones o concursos públicos de obras, bienes o servicios. La UACI deberá anexar al expediente, la copia de la publicación realizada.

La UACI deberá publicar el Aviso de precalificación en COMPRASAL, el mismo día de la publicación en el periódico.

Los interesados en presentar propuestas o expresiones de interés podrán descargar las bases de precalificación gratuitamente de COMPRASAL, para lo cual deberá efectuar los pasos solicitados en el sistema electrónico o adquirirlas directamente en la UACI, para lo cual deberá cancelar el pago correspondiente.

Vencido el plazo para obtener bases por parte de los interesados, la UACI consultará el reporte "descarga de bases" de COMPRASAL, imprime listado y anexa al expediente, junto con el formulario que contiene registro de los que adquirieron las bases directamente en la UACI.

6.14.1.4 PLAZO DE PRESENTACIÓN – (UACI)

Las propuestas o expresiones de interés deberán ser firmadas por el proponente, representante legal del oferente o el apoderado legal (tanto para el oferente natural como jurídico) y serán presentadas en el lugar, plazo y forma definida en las bases.

Autorizada por:



UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

6.14.1.5 RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN PARA PRECALIFICAR Y APERTURA DE DOCUMENTOS – (UACI)

La UACI recibirá y abrirá las propuestas o expresiones de interés el día, hora y lugar especificado en la convocatoria de precalificación, para lo cual llevará un registro en el que se detallará el nombre de la persona natural o jurídica, nombre y firma de la persona que presenta la documentación, fecha y hora de presentación y cualquier otra información que se considere necesaria.

6.14.1.6 EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN RECIBIDA E INFORME DE RESULTADOS DE PRECALIFICACIÓN – (UACI - COMISIÓN DE EVALUACIÓN)

La UACI convocará a los miembros de la Comisión de Evaluación nombrados por el Titular o autoridad competente, a quienes traslada documentos recibidos para que realicen la evaluación de las propuestas o expresiones de interés, según criterios establecidos en las bases de precalificación.

Finalizada la evaluación, la UACI o la Comisión de Evaluación si hubiera sido nombrada, emitirá un informe de recomendación de precalificación, conteniendo los resultados de la evaluación incluyendo la lista de precalificados. Traslada informe de recomendación al Titular o autoridad competente.

6.14.1.7 APROBACIÓN DE LISTA DE PRECALIFICADOS Y NOTIFICACIÓN A LOS PARTICIPANTES – (AUTORIDAD COMPETENTE - UACI)

El titular o autoridad competente aprueba a lista de precalificados y traslada a la UACI para que se dé a conocer el resultado de la precalificación a todos los participantes. Los precalificados pasarán a formar parte del Bancos de posibles Oferentes y serán convocados para la presentación de ofertas, una vez se inicie el proceso de contratación.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

De no recibir propuestas o expresiones de interés, se podrá hacer un nuevo llamado a participar en el proceso de precalificación.

6.15 RECURSO DE REVOCATORIA

Es el medio por el cual se solicita la revisión de la sanción impuesta, por el cometido de alguna infracción legal, debiendo fundamentarse con la mención expresa de la supuesta disposición legal que se violenta y su explicación. Este recurso procede ante la sanción aplicada por una Institución imponiendo una multa, extinción de contrato o inhabilitación a oferente o contratista; o sanción a funcionarios o empleados públicos.

La Institución a través de la Unidad Jurídica o quien haga sus veces, dará trámite al recurso de revocatoria, a efecto de admitir o desestimar el mismo.

6.15.1 PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE RECURSO DE REVOCATORIA

6.15.1.1 INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVOCATORIA – (FUNCIONARIO O EMPLEADO PÚBLICO, OFERENTE O CONTRATISTA)

El funcionario o empleado público, oferente o contratista sancionado, podrá interponer recurso de revocatoria, fundamentando las razones de hecho y de derecho, dentro de los tres días hábiles siguientes de notificada la resolución de la sanción impuesta ante la Autoridad Competente que dictó la sanción.

6.15.1.2 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE RECURSO DE REVOCATORIA - (AUTORIDAD COMPETENTE, UNIDAD JURÍDICA O QUIEN HAGA SUS VECES)

La Autoridad Competente da por recibido el recurso de revocatoria, comisiona a la Unidad Jurídica o a quien haga sus veces para que lo tramite.

Autorizado por:



6.1.5.1.3 REVISIÓN Y RESOLUCIÓN DEL RECURSO – (UNIDAD JURÍDICA O QUIEN HAGA SUS VECES)

La Unidad Jurídica o quien haga sus veces revisará y analizará el recurso de revocatoria, a efecto de emitir la resolución dentro de los tres días hábiles siguientes de interpuesto el mismo, ya sea rechazándolo por carecer de los requisitos de forma y fondo, o para admitir el mismo.

En caso de admisión, en la misma resolución de admisión, se resolverá de conformidad a lo que proceda, (se omite el traslado de mandar a oír a la parte contraria por ser inexistente), ya sea confirmando o revocando la sanción y traslada resolución para firma a la Autoridad Competente.

6.1.5.1.4 NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS – (UNIDAD JURÍDICA O QUIEN HAGA SUS VECES)

Firmada la resolución por la Autoridad Competente, la Unidad Jurídica o quien haga sus veces notifica al recurrente, de conformidad al procedimiento establecido en este Manual, elaborando acta de notificación (Anexo B16); archiva en expediente y distribuye copia al área de Recursos Humanos o quien haga sus veces para las sanciones a funcionarios o empleados públicos; y a la UACI, para los casos de sanciones a oferentes o contratistas.

Ante la resolución de este recurso, no habrá más recurso en sede administrativa.

Autorizado por:



UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

6.16 IMPOSICIÓN DE SANCIONES A FUNCIONARIOS O EMPLEADOS PÚBLICOS

Las Instituciones de la Administración Pública seguirán este proceso sancionatorio como consecuencia del cometimiento por parte de los Funcionarios o Empleados Públicos, de ciertas infracciones que la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública establece.

La Autoridad Competente o la persona designada por ésta, está en la obligación de dar seguimiento a la actuación de los subalternos y será responsable por la negligencia en que incurriere en la observancia de esta obligación, además será responsable solidariamente por la actuación de sus subalternos en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la LACAP, y deberá iniciar los procedimientos e imponer las sanciones que la misma establece, sin perjuicio de la responsabilidad penal si la hubiere.

Los subalternos estarán obligados a denunciar pronta y oportunamente ante la Fiscalía General de la República, las posibles infracciones penales de que tuvieren conocimiento, inclusive los cometidos por cualquiera de sus superiores en cumplimiento de la Ley, sin perjuicio de lo señalado en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Reglamento Interno de cada Institución y demás disposiciones emitidas por la Institución en su área de competencia.

6.16.1 PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE SANCIONES A FUNCIONARIOS O EMPLEADOS PÚBLICOS



6.16.1.1 PRESENTACIÓN DE INFORMES, DENUNCIA O DOCUMENTOS – (FUNCIONARIOS O EMPLEADOS PÚBLICOS O UN PARTICULAR)

El funcionario, empleado público o un particular presenta denuncia escrita con documentos probatorios de la infracción ante la Autoridad Competente, cuando tenga conocimiento y evidencias suficientes sobre el cometimiento de las infracciones leves, graves o muy graves establecidas en la LACAP.

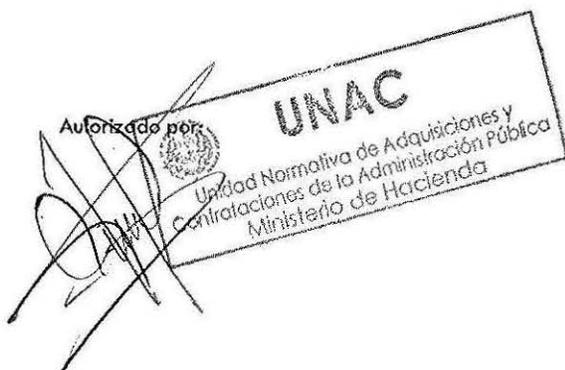
6.16.1.2 RECEPCIÓN DE DENUNCIA – (AUTORIDAD COMPETENTE)

La Autoridad Competente recibe la denuncia escrita y documentos anexos, comisionará al Jefe de la Unidad Jurídica u Oficina que haga sus veces, al Gerente General o en su defecto al Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para que lleve a cabo las diligencias correspondientes.

6.16.1.3 REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y PLAZO PARA DEFENSA – (JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA U OFICINA QUE HAGA SUS VECES, GERENTE GENERAL, JEFE DE RECURSOS HUMANOS)

El Jefe de la Unidad Jurídica u Oficina que haga sus veces, Gerente General o en su defecto Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, procede a revisar y analizar la denuncia escrita y documentos anexos, realiza la notificación (de acuerdo al procedimiento de éste Manual) al funcionario o empleado público (presunto infractor), con la indicación precisa de la infracción, señalándole plazo de tres días hábiles siguientes al de la notificación, para responder por escrito y ejercer su defensa (Anexo B44), si no hace uso del término para ejercer su defensa se procederá a emitir la resolución definitiva.

6.16.1.4 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PRUEBAS – (JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA U OFICINA QUE HAGA SU VECES, GERENTE GENERAL, JEFE DE RECURSOS HUMANOS)



El Jefe de la Unidad Jurídica u Oficina que haga sus veces, Gerente General o en su defecto Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en caso sea necesario emitirá auto de apertura a pruebas (Anexo B45), por petición de presunto infractor durante su defensa o a iniciativa del área que está diligenciado el proceso, por el plazo probatorio máximo de cuatro días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de dicha resolución al funcionario o empleado público; Concluido el plazo probatorio deberá resolverse.

No es necesaria la apertura a pruebas, si el presunto infractor no hace uso de su defensa o confesare por escrito que cometió la infracción.

6.16.1.5 RESOLUCIÓN DEL PROCESO – (JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA U OFICINA QUE HAGA SUS VECES, GERENTE GENERAL, JEFE DE RECURSOS HUMANOS O QUIEN HAGA SUS VECES)

El Jefe de la Unidad Jurídica u Oficina que haga sus veces, Gerente General o en su defecto Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, elabora resolución razonada (Anexo B46) de conformidad a lo que proceda ya sea para imponer la sanción leve, grave o muy grave según aplique o desestimar la misma, y traslada para firma a la Autoridad Competente.

6.16.1.6 NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS- (JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA U OFICINA QUE HAGA SUS VECES, AL GERENTE GENERAL, JEFE DE RECURSOS HUMANOS O QUIEN HAGA SUS VECES)

Firmada la resolución, el Jefe de la Unidad Jurídica u Oficina que haga sus veces, Gerente General o en su defecto Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, notifica (de acuerdo al procedimiento de éste Manual) al funcionario o empleado infractor, emitiendo acta de notificación (Anexo B16).

Notificada la resolución de sanción al funcionario o empleado público, éste dispondrá de un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, para interponer el Recurso de Revocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el Procedimiento contenido en este Manual.



Vencido el plazo de interposición de recurso de revocatoria y no se haya hecho uso del mismo o resuelto éste confirmando la sanción, la resolución quedará en firme y el Jefe de la Unidad Jurídica u Oficina que haga sus veces, Gerente General o en su defecto Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, archiva en expediente y distribuye copias a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

6.17 EJECUCIÓN DE GARANTIAS O FIANZAS

Mecanismo mediante el cual la Autoridad Competente hace efectivas las fianzas como resultado de un incumplimiento a las obligaciones contractuales de un determinado oferente o contratista.

En el caso que la garantía no sea una fianza, la Institución podrá seguir este procedimiento o solamente documentar el incumplimiento y hacer efectivo el documento que respalda la garantía (cheque certificado, órdenes de pago, certificados de depósito, etc.).

6.17.1 PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE GARANTIAS O FIANZAS

6.17.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO – (UACI O ADMINISTRADOR DE CONTRATO)

La UACI durante la fase de selección y contratación identificará las faltas que los oferentes puedan cometer, en cuanto a retirar la oferta injustificadamente, no concurrir a la firma del contrato en el plazo establecido o no presentar la garantía de cumplimiento de contrato en el plazo establecido, informando por escrito a la Autoridad Competente a efecto de hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

Durante la fase de ejecución del contrato y vigencia de las garantías solicitadas, el Administrador de Contrato identifica y documenta los posibles incumplimientos imputables al



contratista, realiza los reclamos pertinente y con base a las respuesta que reciba de éste, informa a la UACI, adjuntado información de respaldo, para que ésta proceda a trasladar la documentación de incumplimiento a la Autoridad Competente, para proceder a ejecutar la fianza correspondiente.

6.17.1.2 EJECUCIÓN DE LA FIANZA – (UACI, UNIDAD JURÍDICA O LA QUE HAGA SUS VECES)

La UACI remite documentos de incumplimiento, mediante memorándum al Titular informando de dicha situación para que sea comisionada la Unidad Jurídica o quien haga sus veces, y realice los trámites necesarios para ejecutar la fianza.

La Unidad Jurídica o quien haga sus veces, iniciará el proceso para determinar las sanciones pecuniarias y administrativas, calculará el monto reclamado y plazo para efectuar el pago, y remite nota para la Autoridad Competente.

Firmada la nota, la Unidad Jurídica o la que haga sus veces, remite a la Compañía Afianzadora la nota para que realice el pago correspondiente, requiriendo la emisión del cheque a favor de la Dirección General de Tesorería, en los casos de Instituciones del Gobierno Central, y para las Instituciones Autónomas y Municipalidades a favor de éstas.

El procedimiento no indica que ocurre cuando la Compañía afianzadora hace el pago, para que la institución está informada y se haya documentado en el expediente de contratación del área jurídica o de la que haga sus veces.



6.18 CONCESIONES

La Concesión es la forma de contratación mediante la cual el Estado “concede” temporalmente a una persona natural o jurídica, obras públicas, servicios públicos, recursos naturales y subsuelo, de acuerdo a dos condiciones básicas:

- a. Durante un plazo definido, en el cual la propiedad, servicio o recurso natural continúa siendo estatal; y
- b. Las inversiones o gastos de operación, que demande la construcción, prestación, habilitación y/o explotación de la concesión, son a cargo del adjudicatario de la concesión (concesionario).

La concesión de los recursos naturales y del subsuelo, están sujetos a leyes específicas, según el recurso de que se trate.

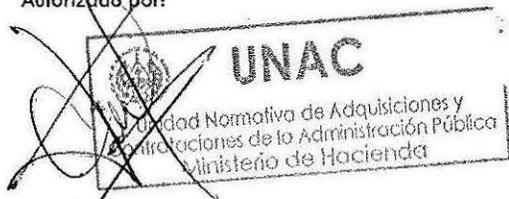
La selección de un concesionario, para cualquier tipo o forma de concesión, se realizará mediante una licitación pública o abierta, con convocatoria ya sea nacional o internacional, dependiendo de las características del tipo de obra, servicio o recurso natural o del subsuelo.

De acuerdo con el párrafo anterior, para la concesión de servicios públicos, recurso natural o del subsuelo, se utilizarán los mismos procedimientos establecidos en éste Manual para la contratación de obras públicas.

Las concesiones de obras y servicios públicos pueden ser de:

- a. Origen público y
- b. Origen privado.

Autorizado por:



La primera modalidad corresponde a una convocatoria o invitación por parte de una institución pública y la segunda, a una solicitud expresa de una persona natural o jurídica, para la ejecución de obras públicas o prestación de servicios públicos, a través de un contrato de concesión.

Las Bases de la Concesión de obra pública deberán ser presentadas a la Asamblea Legislativa para su aprobación, las que deberán contener como mínimo: i) las condiciones básicas de la concesión y ii) el plazo de la concesión.

Los criterios técnicos para evaluar las ofertas estarán determinados en las bases de licitación para la concesión de obras, que en este caso son similares a las bases de licitación de obras, con la variante de que no se trata de una contratación sino que de una concesión; en la cual deberá tomarse en consideración, las competencias y requerimientos previos para la celebración de contratos, las obligaciones del concesionario y las infracciones graves, establecidas en la Ley.

Autórizado por:   **UNAC**
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

*"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones
Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"*

6.19 ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Las instituciones de la administración pública, podrán obtener en calidad de arrendamiento cualquier clase de bienes muebles, con o sin opción de compra. El monto de la contratación de un arriendo se establecerá de acuerdo al precio actual en el mercado local.

Los procedimientos de contratación para el arrendamiento de bienes muebles serán los establecidos en este Manual, para la adquisición de suministros, es decir: licitación pública o abierta, libre gestión y contratación directa, según corresponda.

Cuando se trate de arrendamiento con opción de compra, la Institución Contratante al finalizar el contrato podrá optar por comprar el bien o devolverlo.

El plazo del contrato deberá estar dentro de los límites del ejercicio presupuestario correspondiente.

Autorizado por:



6.20 EXTINCIÓN DE CONTRATOS

Los contratos cesan en sus efectos, cuando su plazo a expirado y se obtiene el cumplimiento de obligaciones; sin embargo, existen algunas situaciones determinadas por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública –LACAP, como la caducidad, la revocación, el rescate y otras que pudieren establecerse en el contrato, ante las cuales será necesario terminar anticipadamente el mismo, debiendo seguir el proceso para extinguir dicha relación contractual.

Para realizar el procedimiento de extinción de contratos, deberá seguirse el procedimiento desarrollado en este Manual.

6.20.1 PROCEDIMIENTO DE EXTINCION DE CONTRATOS

6.20.1.1 INFORME DEL INCUMPLIMIENTO – (ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, TITULAR)

Cuando existan indicios de la concurrencia de la caducidad, la revocación, el rescate y otras que puedan establecerse en el contrato, el Administrador del Contrato deberá documentar dicha situación y remitirá a la UACI informe sobre los hechos facticos observados.

El Titular comisionará a la Unidad Jurídica o a quien haga sus veces, para que inicie el procedimiento de extinción del contrato.

6.20.1.2 TRÁMITE DEL PROCESO – (UNIDAD JURÍDICA O QUIEN HAGA SUS VECES)

La Unidad Jurídica o quien haga sus veces, dará inicio al expediente sancionatorio (Anexo B47), indicando de manera precisa la causal que lo respalda y en su caso, los incumplimientos que se imputan al contratista, citando las disposiciones legales pertinentes. En el mismo auto otorgará audiencia al interesado cuando sea procedente, de acuerdo a la

Autorizado por:



causal de extinción, para que comparezca a manifestar su defensa en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación respectiva (Anexo B16).

Transcurrido el plazo para manifestar su defensa, haya comparecido o no el interesado, se abrirá a prueba el procedimiento, por un plazo que no excederá de tres días hábiles, mediante el auto respectivo (Anexo B48), contados a partir del día siguiente al de la notificación al interesado (Anexo B16), a fin de recibir y practicar aquéllas pruebas que sean conducentes y pertinentes.

Los hechos podrán establecerse por cualquier medio de prueba señalado en el derecho común, en lo que fuere aplicable, salvo la confesión. Deberá comunicarse al contratista y demás partes involucradas, al menos con dos días calendario de antelación, la fecha en que se practicará la prueba, a fin que puedan asistir a las diligencias respectivas.

Finalizado el plazo para la prueba, si es procedente, el titular, mediante resolución razonada (Anexo B49), declarará extinguido el contrato por la causal pertinente.

La Unidad Jurídica o quien haga sus veces, notifica la resolución al contratista (Anexo B16), de conformidad con lo dispuesto en el Procedimiento contenido en este Manual.

Notificada la resolución, ésta quedará en firme a partir del siguiente día de notificada la misma, y la Unidad Jurídica o la que haga sus veces, remitirá de inmediato una copia de la resolución y del acta de notificación de la misma a la UACI.

6.20.1.3 INFORMACIÓN A LA UNAC CUANDO LA EXTINCIÓN SEA POR CAUSA IMPUTABLE AL CONTRATISTA – (UACI)

La UACI informará a más tardar el día hábil siguiente de estar en firme la resolución de extinción a la UNAC, debiendo remitir copia de la resolución en firme por la cual se

Autorizado por: 

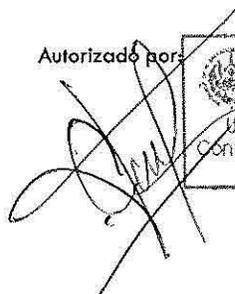


extinguió el contrato por causas imputables al contratista y la copia del acta de notificación, para su publicación en COMPRASAL.

En caso que no sea posible remitir en físico la documentación anterior en el plazo establecido a la UNAC, deberá hacerlo en dicho plazo por algún medio electrónico, y posteriormente, tendrá tres días hábiles para remitir en físico la misma documentación con nota de remisión.

La UACI será responsable que la documentación remitida a la UNAC de forma electrónica y física, esté completa con la copia de la resolución en firme y el acta de notificación de la misma, para su respectiva revisión y publicación en COMPRASAL.

Autorizado por:



UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

6.21 RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

Las Instituciones públicas que realizan procesos de adquisición o contratación de obras bienes y servicios, exigirán las garantías necesarias para procesos de compras públicas, a efecto de asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los oferentes y contratistas en las distintas etapas del proceso de contratación y ejecución.

Las garantías solicitadas deben recibirse y devolverse por la UACI una vez vencido el plazo de éstas y cumplidas las obligaciones garantizadas, y para su custodia, se remitirán a la Tesorería Institucional.

En los documentos de contratación (bases de licitación o concurso, términos de referencia y especificaciones técnicas) deberá establecerse la subsanación o no de los documentos que amparan las garantías, y de considerarse la subsanación, deberán aclarar los aspectos que serán subsanables.

6.21.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

6.21.1.1 PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE GARANTÍAS – (UACI)

La oferta al momento de presentación, deberá contener la Garantía de Mantenimiento de Oferta, aspecto que se verificará en la apertura de ofertas por la UACI y será la CEO quien determinará si cumple con lo solicitado en las bases y si se da por aceptada; caso contrario a través de la UACI se le solicitará al oferente que subsane la misma, en el plazo que le otorgue la CEO, siempre que esta posibilidad se haya establecido en las bases de licitación o concurso.

En el plazo establecido en el contrato, el contratista deberá presentar la garantía correspondiente (cumplimiento de contrato, buena inversión de anticipo, buena obra, buen servicio, funcionamiento y calidad o cualquier otra que se haya exigido en los instrumentos de contratación), la cual será recibida por la UACI, quien revisará que cumpla con todo lo

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

solicitado en el contrato, para aceptarla mediante sello y firma, en la copia del documento, caso contrario devolverá al contratista para que subsane lo observado y la presente lo más inmediato posible, dejando copia de las observaciones en el expediente respectivo.

En caso de considerarlo necesario, la UACI enviará a revisión la garantía al departamento jurídico o quien haga sus veces.

La UACI procede a ingresar la información de la garantía al control de las garantías correspondiente, según la modalidad de contrato, ordenado en un registro de garantías que facilite su ubicación.

6.21.1.2 CUSTODIA DE GARANTÍAS – (UACI, TESORERÍA INSTITUCIONAL O QUIEN HAGA SUS VECES)

La UACI ingresará la información al registro de garantías correspondiente, obtiene además copia del garantía, la cual incorporará al expediente respectivo y remite por escrito la garantía original a la Tesorería Institucional UFI o la que haga sus veces, para que las resguarde hasta que sea requerida por la UACI para su devolución.

6.21.1.3 DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA – (JEFE UACI)

La devolución de Garantía de Mantenimiento de Oferta, procederá cuando el ganador haya presentado su Garantía de Cumplimiento de Contrato y a los no ganadores cuando se haya suscrito el contrato; en el caso que el proceso se declare desierto o sin efecto, procederá la devolución una vez en firme el resultado.

La devolución de Garantía de Cumplimiento de Contrato, procederá cuando se haya recibido el acta de recepción final o definitiva y en caso de solicitarse otras una vez recibidas.

Autorizado por:



UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

La devolución de Garantía de Buena Inversión de Anticipo, procederá al recibirse en la UACI, el informe del administrador de contrato una vez amortizado o compensado el anticipo otorgado o como se haya establecido en los documentos contractuales respecto al anticipo.

La devolución de la Garantía de Buena Obra, Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes, procederá una vez ha vencido el plazo vigencia de las mismas y no se haya identificado reclamo alguno.

La UACI procede a solicitar por escrito las garantías correspondientes a la UFI o la que haga sus veces, y devuelve la garantía en un plazo no mayor de veinte días hábiles, dejando constancia documental de su devolución mediante formulario para devolución de garantías (Anexo B50).

Autofizado por: 

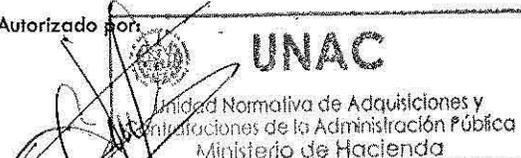


7. ANEXO A – DOCUMENTOS Y GUÍAS ESTÁNDAR

7.1 BASES DE PRECALIFICACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS.

Instrucciones a los Participantes	
Generalidades	
Alcance de la Solicitud	De conformidad con la invitación para la precalificación, el Contratante, emite las bases de precalificación para que sean obtenidas por los interesados. El nombre del objeto contractual correspondiente a esta precalificación está indicado en las bases de precalificación, en las que se considerará el término: "día", que se entenderá como día calendario; y "Expresión de interés" comprenderá todos los formularios y documentación de respaldo, presentada por un Participante de conformidad a lo dispuesto en las bases de precalificación.
Participantes Elegibles	<ul style="list-style-type: none">• Persona natural o jurídica o cualquier combinación de ellas, en forma de Participación Conjunta. A menos que se indique de otra manera en las bases de precalificación, en el de participación conjunta las partes deberán ser solidariamente responsables.• El Participante hará prevalecer los intereses del Contratante, evitando conflictos con otros o con sus propios intereses.• Aquellos que no estén en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con respecto a los intereses del Contratante.• El Participante no deberá estar incluido en las incapacidades, impedimentos e inhabilidades establecidas en los Arts. 25, 26 y 158 de la LACAP.
Contenido de las Bases de Precalificación	
Secciones de las Bases de Precalificación	Las bases para la precalificación de Participantes están compuestos por las partes 1 y 2 con sus respectivas secciones indicadas a continuación. Los bases comprenden, cualquier

Autorizado por



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

	<p>aclaración o adenda que emita el Contratante</p> <p>PARTE 1 Procedimientos de Precalificación</p> <p>I. Instrucciones a los Participantes</p> <p>II. Datos de la Precalificación (DP)</p> <p>III. Criterios de Evaluación</p> <p>IV. Formularios de la Solicitud de Precalificación</p> <p>El participante podrá acreditar a potenciales subcontratistas.</p> <p>PARTE 2 Requisitos</p> <p>V. Especificaciones Técnicas</p>
	<p>La institución contratante no acepta responsabilidad alguna de que las bases de precalificación, sus aclaraciones y adendas estén completas, a menos que éstas se hayan obtenido directamente del Contratante o del sistema electrónico de compras públicas.</p> <p>Es responsabilidad del Participante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de las bases de precalificación y de proporcionar toda la información o documentación requerida al presentar su expresión de interés de precalificación.</p>
Aclaración sobre las Bases de Precalificación	<p>El Participante que requiera alguna aclaración sobre las bases de precalificación, deberá contactar por escrito a la UACI, que responderá también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba en el plazo establecido por ésta, antes de la fecha límite de presentación de las Expresiones de Interés de precalificación. Dicho plazo será establecido en las respectivas bases de precalificación. La UACI enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Participantes que hubiesen obtenido las bases de precalificación directamente de COMPRASAL o en la Institución Contratante.</p>
Modificación de las Bases de Precalificación	<p>A iniciativa propia o como resultado de las consultas y antes de la fecha límite de presentación de las expresiones de interés de precalificación, la UACI puede modificar las bases, emitiendo la adenda respectiva, trasladándola a la Autoridad Competente para su aprobación y notificándolas a todos los Participantes.</p> <p>El plazo para adendas a las bases de precalificación se establecerá en las respectivas bases. Cualquier adenda</p>

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

	aprobada por la autoridad competente formará parte de las bases de precalificación.
Preparación de las Expresiones de Interés de Precalificación	
Costo de preparación y presentación de las Expresiones de Interés de Precalificación	El Participante sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su expresión de interés de precalificación, independientemente de su resultado.
Idioma de la Expresión de Interés de Precalificación	La propuesta que prepare el Participante, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la precalificación, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la expresión de interés, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que dicho material vaya acompañado de las correspondientes diligencias notariales de traducción al idioma castellano.
Documentos que Componen la Expresión de Interés de Precalificación	La expresión de interés deberá incluir como mínimo los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de Expresión de interés; • Poder especial o autorización autenticada por escrito, del que suscribe la expresión de interés a nombre del Participante; • Evidencia documentada sobre las acreditaciones del Participante; y • Cualquier otro documento requerido e indicado en las bases de precalificación.
Acreditación del Participante y Subcontratistas	Para acreditar su capacidad legal, financiera y técnica el Participante deberá proporcionar la información solicitada en los respectivos formularios de las bases de precalificación. Si las bases de precalificación lo establecen, el Participante que tenga prevista la subcontratación de actividades en la obra para la cual precalifica, deberá presentar los antecedentes de los subcontratistas, aportando la información que se detalla en los criterios de evaluación y en los formularios de presentación de la expresión de interés

Autorizado por:



UNAC
Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

Firma de la Expresión de Interés de Precalificación y Copia	<p>El Participante deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL", el cual será firmado por el Representante Legal, si es una persona jurídica, o por la persona natural, o el apoderado de cualquiera de las anteriores, quien estará facultado para contraer las responsabilidades que corresponda por y en representación de su poderdante.</p> <p>Si la documentación es emitida en el extranjero, ésta deberá presentarse debidamente apostillada tratándose de países suscriptores del Convenio de la Haya. Para los países no suscriptores del Convenio, deberán seguir el trámite de legalización de firmas establecido en el Código Procesal Civil y Mercantil de El Salvador.</p> <p>El Participante deberá presentar una copia de la expresión de interés y marcarla con la palabra "COPIA". En el caso de cualquier discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá el original.</p>
	<p>Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si están enmendadas.</p>
Presentación de las Expresiones de Interés	
Identificación de las Expresiones de Interés de Precalificación.	<p>El Participante presentará el original y la copia de su expresión de interés en sobres sellados, distinguiendo uno de otro indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre y dirección del Participante; • El nombre de la Institución Contratante; • La identificación específica del proceso de precalificación.
Fecha, hora y lugar de Presentación de las Expresiones de Interés	<p>El Plazo para la presentación de las Expresiones de Interés no podrá ser inferior a diez días hábiles, contados a partir del siguiente día habilitado para la obtención o descarga de bases.</p> <p>El día, hora y lugar de presentación será definido en las bases de precalificación.</p>
Expresiones de Interés de Precalificación Tardías	<p>La Institución Contratante no recibirá ninguna expresión de interés que llegue con posterioridad a la fecha y hora límite fijada para la presentación de las mismas.</p>
Recepción de Expresiones	<p>La institución Contratante, llevará a cabo la recepción de las</p>

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

de Interés de Precalificación	expresiones de interés de precalificación en la dirección, hora y fecha especificadas en las bases de precalificación.
	La recepción de expresiones de interés de precalificación, se deberá registrar en una ficha que incluirá, como mínimo, el nombre de la institución, la denominación del proceso de precalificación, el nombre o denominación del Participante, nombre y firma de la persona que entrega la expresión de interés, fecha y hora de presentación y otra información que considere pertinente.
Procedimientos de Evaluación de Expresiones de Interés de Precalificación	
Confidencialidad	No se divulgará ni a los Participantes ni a ninguna otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de precalificación, información relacionada con la evaluación de las expresiones de interés, ni con las recomendaciones de precalificación, hasta que se haya efectuado la notificación a todos los Participantes.
	Si se demostrare que un Participante ha obtenido información confidencial que lo sitúe en ventaja respecto de otros competidores, será causal de exclusión de la propuesta e implicará el inicio del procedimiento de inhabilitación.
	La institución contratante nombrará a una Comisión Evaluadora para que examine si las expresiones de interés, cumplen con los requisitos de las bases de precalificación y propongan a la autoridad competente, la lista de precalificados.
Aclaración sobre Expresiones de Interés de Precalificación	Para facilitar el proceso de evaluación de las expresiones de interés y si las bases así lo han establecido, la Comisión Evaluadora podrá requerir por escrito a los Participantes por medio del Jefe UACI, aclaraciones sobre sus expresiones de interés, las que deberán ser presentadas dentro del plazo establecido en las bases. Si un Participante no proporciona aclaraciones en el plazo establecido, la Comisión Evaluadora interpretará el concepto no aclarado según su criterio.
Omisiones y Errores de las Expresiones de Interés de Precalificación.	Durante la evaluación de las expresiones de interés, se emplearán las siguientes definiciones:

Autorizado por



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

	<ul style="list-style-type: none"> • "Omisión" es la abstención de incluir una parte de la información o documentación requerida en las bases de precalificación; y • "Error" es una equivocación cometida en la presentación de la Información que contiene una solicitud de precalificación. <p>Cuando la Comisión Evaluadora requiera, porque las bases así lo han establecido, la subsanación de errores u omisiones, requerirá al Jefe UACI que lo solicite por escrito al Participante, quien en el plazo establecido deberá subsanar o complementar la información. En caso de no hacerlo oportunamente, la expresión de interés no será tomada en cuenta para continuar con el proceso de evaluación, denominando al participante como NO ELEGIBLE.</p>
	<p>Para determinar si una expresión de interés se ajusta sustancialmente a las bases de precalificación, la Comisión Evaluadora, se basará únicamente en el contenido de la Expresión de Interés y de todas las aclaraciones y subsanaciones realizadas por el Participante.</p>
Evaluación de Expresiones de Interés de Precalificación	
Evaluación de Expresiones de Interés de Precalificación	<p>La Comisión Evaluadora, utilizará solamente los factores, métodos y criterios que fueron definidos en las bases de precalificación para evaluar el cumplimiento de los Participantes.</p>
	<p>En el caso de precalificación para varios contratos, la institución contratante podrá precalificar a cada Participante, para todos o algunos de los contratos, dependiendo de la capacidad del participante y siempre que cumpla con los requisitos especificados en las bases de precalificación.</p>
Precalificación de Participantes	<p>Con base en el informe de evaluación de las expresiones de interés emitido por la Comisión Evaluadora, la UACI informará a la autoridad competente para su aprobación, quiénes cumplen con la calidad de posibles oferentes.</p>
Comunicado de Precalificación	<p>Una vez aprobada la lista de precalificados, la UACI comunicará, a todos los Participantes los nombres de aquellos que hayan sido precalificados.</p>

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Invitación a Presentar Ofertas	La Institución Contratante invitará a presentar ofertas, a todos los precalificados en el proceso de licitación o concurso que se realizare. Para tal efecto se considerará que la calidad de precalificados estará vigente durante un año, contado a partir de la fecha en que fueron declarados elegibles.
---------------------------------------	--

Datos de la Precalificación	
1. Introducción	
1.1	La identificación de la invitación para precalificación es: _(Código)_____
1.2	Nombre de la Institución Contratante: _____
2. Bases de Precalificación	
2.1	<p>Para <u>propósitos de presentación de expresiones de interés de precalificación</u>, y para cualquier otro acto de comunicación, se establece que la dirección de la Institución Contratante es la siguiente:</p> <p>Dirección:</p> <p>Ciudad:</p> <p>País: El Salvador</p> <p>Teléfono:</p> <p>Fax:</p> <p>Dirección de correo electrónico:</p>

Autorizado por:



UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

3. Preparación de las Expresiones de Interés	
3.1	El idioma de la documentación contenida en las expresiones de interés de precalificación, así como el de toda la información adjunta es: el castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la expresión de interés, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que dicho material vaya acompañado de las correspondientes diligencias notariales de traducción al idioma castellano.
3.2	El Participante deberá adjuntar a la expresión de interés, los siguientes documentos adicionales: _____ _____ _____
3.3	Además de la expresión de Interés de precalificación original, se deberá incluir una copia debidamente identificada como tal, tanto en el sobre como en el contenido.
3.4	Se adjuntará a la expresión de interés: <ul style="list-style-type: none"> • Poder del que suscribe la expresión de Interés a nombre del Participante, el cual deberá ser un Poder General Administrativo con Cláusula Especial o Poder Especial. • (agregar otros documentos que la institución contratante estime convenientes). _____ _____
4. Recepción de Expresiones de Interés de Precalificación	
4.1	La recepción de las Expresiones de Interés tendrá lugar en: Dirección: Ciudad: País: El Salvador Fecha: _____ Hora: _____

Autorizado por: 



UNAC

Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

5. Evaluación de las Expresiones de Interés	
5.1	La precalificación es para seleccionar a los oferentes de (una o varias) licitación (es) o concurso (s). Los métodos y criterios de evaluación se establecerán en las bases de precalificación.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PRECALIFICACIÓN

Esta parte contiene la forma y criterios de evaluación que la Institución Contratante, deberá utilizar para evaluar las Expresiones de Interés de precalificación.

Factor	Elegibilidad			
Subfactor	Criterios			Documentación requerida
	Requisito	Participante		
		Individual	Participación Conjunta (Unión de Personas)	
Aptitud para contratar.	No existen incapacidades, impedimentos o inhabilidades de acuerdo a la LACAP.	Debe cumplir el requisito.	Debe cumplir el requisito por sí mismo o como parte de una unión de personas.	Hoja de Presentación de la Solicitud.

Autorizado por:



Factor		Historial de Incumplimiento de Contratos		
Subfactor	Requisito	Criterios		Documentación requerida
		Participante		
		Entidad única	Participación Conjunta (Unión de Personas)	
Historial de incumplimiento de contratos.	de de No debe haber incurrido en incumplimiento de ningún contrato en los últimos _____ () años previos a la fecha límite de presentación de la solicitud, basándose en toda la información sobre conflictos o litigios plenamente solucionados. Un conflicto o litigio plenamente solucionado es aquel que se ha resuelto de conformidad con el mecanismo de resolución de controversias previsto en el contrato respectivo, y en el que se han agotado todas las instancias de apelación a disposición del Participante.	Debe cumplir el requisito por sí mismo.	Debe cumplir el requisito como parte de una Participación Conjunta (Unión de Personas).	Formulario.

Autorizado por



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Factor	Historial de Incumplimiento de Contratos			
Subfactor	Requisito	Criterios		Documentación requerida
		Participante		
		Entidad única	Participación Conjunta (Unión de Personas)	
Litigios y Arbitrajes pendientes.	Listado de litigios y arbitrajes pendientes, deberán ser tratados como resueltos con fallo en contra del Participante.	Debe cumplir el requisito por sí mismo.	Debe cumplir el requisito como parte de una unión de Personas.	Formulario Historial cumplimiento de contratos.
Factor	Situación Financiera			
Subfactor	Requisito	Criterios		Documentación requerida
		Participante		
		Entidad única	Participación Conjunta (Unión de Personas)	
Historial de resultados financieros	Presentación de estados financieros auditados, correspondientes a los últimos _____ [] años, para poner de manifiesto la solidez de la situación financiera actual del Participante: Coeficiente medio de Liquidez:	Debe cumplir el requisito.	Debe cumplir el requisito.	Formularios de Situación Financiera. Formularios de

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Factor	Historial de Incumplimiento de Contratos			
Subfactor	Criterios			Documentación requerida
	Requisito	Participante		
		Entidad única	Participación Conjunta (Unión de Personas)	
	(Activo a corto plazo/ Pasivo a corto plazo) igual o mayor que ____ (____). Coeficiente medio de Endeudamiento: (Total Pasivo/ Total Activo) igual o menor que ____ (____). Coeficiente medio de Rentabilidad: (Utilidades antes de Impuestos/ Total del Ingreso) mayor que ____ (____).	Debe cumplir el requisito.	Debe cumplir el requisito.	situación financiera.

Autorizado por:



Factor	Experiencia			
Subfactor	Criterios			Documentación requerida
	Requisito	Participante		
		Entidad única	Participación Conjunta (Unión de Personas)	
Experiencia general.	Experiencia y resultados en trabajos similares, con contratos en calidad de contratista, subcontratista, supervisor de obras o prestación de suministros durante los últimos _____ (____) años previo a la fecha límite de presentación de solicitudes, y contratos con plazo de duración de ____ (____) meses como mínimo en cada año.	Debe cumplir el requisito.	Debe cumplir el requisito.	Formulario de Experiencia específica en construcción.
Facturación anual media	Facturación anual media mínima de _____ calculada como total de pagos certificados recibidos por contratos en progreso o terminados dentro de los últimos ____ (____) años.	Debe cumplir el requisito	Debe cumplir el _____ por ciento (____%) de lo requerido	Formulario de Experiencia específica.

Autorizado por:



Factor	Experiencia			
Subfactor	Criterios			Documentación requerida
	Requisito	Participante		
		Entidad única	Participación Conjunta (Unión de Personas)	
Experiencia específica.	(a) Participación en calidad de contratista, subcontratista, supervisor de obras o prestación de suministros en al menos _____ () contratos, durante los últimos _____ () años, en cada caso con un valor de no menos de _____ (), que hayan sido exitosa o sustancialmente completados y similares a las propuestos. La similitud debe basarse en la escala física, la complejidad, los métodos o la tecnología, u otras características técnicas, conforme a lo descrito en las Especificaciones Técnicas de las obras, bienes o servicios.	Debe cumplir el requisito	Debe cumplir el requisito para todas las características	Formulario de Experiencia específica

Autorizado por:



Factor	Experiencia			
Subfactor	Criterios			Documentación requerida
	Requisito	Participante		
		Entidad única	Participación Conjunta (Unión de Personas)	
Experiencia específica.	(b) Para el contrato que antecede u otros contratos, ejecutados en el período estipulado en (a), experiencia mínima en las siguientes actividades claves: _____ _____ _____ _____ _____ _____	Debe cumplir requisitos. Debe cumplir requisitos. Debe cumplir requisitos. Debe cumplir requisitos. Debe cumplir requisitos. Debe cumplir requisitos.	Debe cumplir el requisito. Debe cumplir el requisito.	Formulario de Experiencia específica.

Autorizado por:





UNAC

Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

INFORMACIÓN SOBRE EL PARTICIPANTE

Fecha: _____

Nombre de: _(Definir el objeto de precalificación)______

Nombre del Participante:
En el caso de ser una Participación Conjunta o Unión de Personas, nombre de cada miembro:
País de origen del Participante:
Domicilio legal del Participante:
Información sobre el representante legal del Participante Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos: <input type="checkbox"/> 1. En caso de tratarse de una entidad única, escritura pública de Constitución de la persona jurídica arriba mencionada. <input type="checkbox"/> 2. Carta de autorización para representar a la persona jurídica o Participación Conjunta o Unión de Personas arriba indicada. <input type="checkbox"/> 3. Para las Participación Conjunta o Unión de Personas, escritura pública de constitución de la misma.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

HISTORIAL DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

Fecha: _____

Nombre del Participante: _____

Nombre de: (Definir el objeto de precalificación) _____

Contratos no cumplidos de conformidad con los Criterios de Evaluación			
<input type="checkbox"/> No se produjo ningún incumplimiento contractual durante el período estipulado, de conformidad con los Criterios de Evaluación.			
<input type="checkbox"/> Ha existido incumplimiento contractual durante el período estipulado, de conformidad con los Criterios de Evaluación.			
Litigios y Arbitrajes pendientes de conformidad con los Criterios de Evaluación			
<input type="checkbox"/> No existe ningún litigio pendiente de conformidad con los criterios de evaluación.			
<input type="checkbox"/> Litigio pendiente de conformidad con los, criterios de evaluación, como más abajo se indica.			
Año	Resultado como porcentaje de los activos totales	Identificación del Contrato	Monto total del Contrato (valor actual, equivalente en US\$)
_____	_____	Identificación del Contrato: Nombre del Contratante: Dirección del Contratante: Asunto en disputa:	_____
_____	_____	Identificación del Contrato: Nombre del Contratante: Dirección del Contratante: Asunto en disputa:	_____
_____	_____	Identificación del Contrato: Nombre del Contratante: Dirección del Contratante: Asunto en disputa:	_____

Autorizado por:  

SITUACIÓN FINANCIERA

Fecha: _____

Nombre del Participante: _____

Nombre de: (Definir el objeto de precalificación) _____

A completar por el Participante y en el caso de una Participación Conjunta o Unión de Personas, por cada uno de los miembros integrantes.

Información financiera en equivalente de US\$	Información histórica correspondiente a los _____ () años anteriores (equivalente en miles de US\$)						
	Año 1	Año 2	Año 3	Año ...	Año n	Promedio	Coeficiente medio
Información del Balance							
Total del Pasivo (TP)							
Total del Activo (TA)							
Patrimonio Neto (PN)							
Activo a corto plazo (AC)							
Pasivo a corto plazo (PC)							
Información tomada del Estado de Resultados							
Total del Ingreso (TI)							
Utilidades antes de Impuestos (UAI)							

Se adjuntan copias de estados financieros que cumplen con las condiciones siguientes:

- a) Deben reflejar la situación financiera del Participante o de cada miembro integrante de una Participación Conjunta o Unión de Personas.
- b) Los Estados Financieros Básicos (Balance General y Estado de Resultados), correspondientes al año _____, firmados y sellados por los responsables de su elaboración y autorización, debidamente auditados por el Auditor Externo quien deberá estar autorizado por la entidad competente para el ejercicio de esa profesión; El Balance General debe estar inscrito en el registro que para tal efecto lleve la entidad correspondiente.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

FACTURACIÓN ANUAL MEDIA EN OBRAS, BIENES O SERVICIOS

Nombre del Participante: _____ Fecha: _____

Nombre de: _(Definir el objeto de precalificación): _____

Datos de facturaciones anuales *		
Año	Monto y Moneda	Equivalente en US\$

* Facturación anual media de ingresos calculados como el total de los pagos recibidos, dividido por el número de años especificados en los criterios de evaluación.

Autorizado por:



UNAC

Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y
Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

EXPERIENCIA GENERAL EN OBRAS, BIENES O SERVICIOS

Fecha: _____

Nombre del Participante: _____

Nombre de: _(Definir el objeto de precalificación)_____

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Función del Participante
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de las obras o suministros realizados por el Participante: Nombre del Contratante: Dirección:**	_____
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de las obras o suministros realizados por el Participante: Nombre del Contratante: Dirección:**	_____
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de las obras o suministros realizados por el Participante: Nombre del Contratante: Dirección:**	_____

Autorizado por:



UNAC
 Unidad Normativa de Adquisiciones y
 Contrataciones de la Administración Pública
 Ministerio de Hacienda

Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Función del Participante
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de las obras o suministros realizados por el Participante: Nombre del Contratante: Dirección:**	_____
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de las obras o suministros realizados por el Participante: Nombre del Contratante: Dirección:**	_____

* Indicar años calendario de realización de contratos con una duración de al menos de nueve (9) meses por año, comenzando por el año de inicio de las actividades.

** Incluir la dirección de correo electrónico

Autorizado por:  

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN OBRAS, BIENES O SERVICIOS

Fecha: _____

Nombre del Participante: _____

Nombre: _(Definir el objeto de precalificación)_____

Número de contrato similar: ____ de ____ requeridos.	Información		
Identificación del contrato	_____		
Fecha de adjudicación	_____		
Fecha de terminación	_____		
Función en el contrato	<input type="checkbox"/> Contratista	<input type="checkbox"/> Supervisor de contrato (cuando aplique)	<input type="checkbox"/> Subcontratista
Monto total del contrato	_____		US\$ _____
Si es miembro de una Participación Conjunta o unión de personas o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____ %	_____	US\$ _____
Nombre del Contratante:	_____		
Dirección:	_____		
Números de teléfono/fax:	_____		
Correo electrónico:	_____		

Autorizado por:



7.2 BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA O ABIERTA PARA OBRAS

Instrucciones a los Oferentes	
Generalidades	
Objeto de la Licitación Pública o Abierta	<p>De conformidad con la convocatoria a licitación pública (o abierta), <u> </u> (Nombre de la institución) <u> </u>, emite las bases de Licitación número <u> </u> código del proceso <u> </u>, para la ejecución de las obras: "<u> </u> nombre del proceso <u> </u>",</p> <p>En las bases se considerará "día" como día calendario, a menos que se indique lo contrario.</p>
Dirección del Contratante	<p>Para propósitos de aclaración y presentación de ofertas, se establece que la dirección de la Institución Contratante es la siguiente:</p> <p>Dirección:</p> <p>Ciudad:</p> <p>País: El Salvador</p> <p>Teléfono:</p> <p>Número de fax:</p> <p>Dirección de correo electrónico:</p>
Prácticas Corruptivas	<p>Si se comprueba, que en procedimientos administrativos de contratación pública, un funcionario o empleado público o un particular ha incurrido en cualquiera de las infracciones establecidas en los Arts. 151, 152, 153 y 158 de la LACAP, se aplicarán las sanciones que correspondan, agotados los procedimientos establecidos en los Arts. 156 y 160 LACAP.</p>
Oferentes elegibles	<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica, nacional o extranjera o cualquier combinación de ellas, en forma de Participación Conjunta. A menos que se indique de otra manera en las bases de licitación, en este caso las partes deberán ser solidariamente responsables. • El Participante hará prevalecer los intereses del Contratante, evitando conflictos con otros o con sus propios intereses. • Aquellos que no estén en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con respecto a los intereses del

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

	<p>Contratante.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Participante no deberá estar incluido en las incapacidades, impedimentos e inhabilidades establecidas en los Arts. 25, 26 y 158 de la LACAP.
Contenido de los Bases de Licitación	
Secciones de las Bases de Licitación	<p>Las bases de licitación pública (o abierta) están compuestas por secciones, incluyendo las "especificaciones técnicas". Las bases comprenden además, cualquier adenda que emita el Contratante, en relación con el proceso de licitación.</p> <p>El Contratante no acepta responsabilidad alguna de que las bases de licitación, sus aclaraciones y adendas estén completas, a menos que éstas se hayan obtenido directamente del Contratante o de COMPRASAL.</p> <p>Es responsabilidad del Participante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de las bases de licitación y de proporcionar toda la información o documentación requerida al presentar su oferta.</p>
Aclaración sobre las Bases de Licitación	<p>El oferente que requiera alguna aclaración sobre las bases de licitación, deberá solicitar por escrito a la UACI de la institución Contratante, quien responderá también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba en el plazo establecido por ésta, antes de la fecha límite de presentación de las ofertas. Dicho plazo deberá tomar en consideración la complejidad y volumen de la Obra. El Contratante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes que hubiesen obtenido las bases de licitación directamente del Contratante o de COMPRASAL.</p>
Modificación de las Bases de Licitación	<p>A iniciativa propia o como resultado de las consultas y antes de la fecha límite de presentación de las ofertas, el Contratante puede modificar las bases, emitiendo la adenda respectiva, aprobada por la autoridad competente, la que debe notificar a todos los Participantes.</p> <p>El plazo para la emisión de adendas se establecerá en las bases. Cualquier adenda aprobada por la autoridad competente, formará parte de las bases de licitación.</p>
Preparación de las Ofertas	
Costos de preparación y presentación de la Oferta	<p>El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, independientemente de</p>

Autorizado por



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

	su resultado.
Idioma de la Oferta	La oferta que prepare el Participante, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la licitación, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que dicho material vaya acompañado de las correspondientes diligencias notariales de traducción al idioma castellano.
Documentos que Componen la Oferta	<p>La oferta deberá incluir como mínimo los documentos legales, financieros y técnicos, siguientes:</p> <p><u>Documentos Legales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantía de Mantenimiento de Oferta. • Documentos contenidos en el Formulario Anexo A1 para personas jurídicas. • Documentos contenidos en el Formulario Anexo A2 para personas naturales. • Evidencia documentada sobre la elegibilidad del Oferente para presentar oferta (sobre la precalificación cuando aplique). • Otros documentos legales que se estimen pertinentes. <p><u>Documentos Financieros</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Balances Generales depositados en el Registro de Comercio, para el período solicitado. • Estados financieros auditados para el período solicitado. <p><u>Documentos Técnicos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño, planos y detalles de ingeniería de la oferta de construcción y de la oferta alternativa, cuando ésta sea permitida. • Evidencia de que las obras cumplen con las Especificaciones Técnicas o justificación de un diseño alternativo de la obra, cuando ésta sea permitida. • Otros documentos técnicos, tales como licencias, permisos, etc. que se estimen necesarios requerir, en atención del tipo de obra a realizar.

Autorizado por:   **UNAC**
 Unidad Normativa de Adquisiciones y
 Contrataciones de la Administración Pública
 Ministerio de Hacienda

Forma de Presentación de Oferta	<p>El oferente deberá presentar en dos sobres* como mínimo la oferta y sus documentos, en original y una copia. En el sobre UNO deberá contener los documentos legales y financieros, y en el sobre DOS la oferta técnica y económica, como se define en estas bases. La oferta incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Manifestación expresa de conocimiento y aceptación de cada una de las aclaraciones o adendas, emitidas sobre el contenido de las bases de licitación, si las hay; b) Descripción detallada de las obras, su diseño, planos, detalle de ingeniería y cualquier otro requisito necesario; c) Precio unitario por partida o por unidad de medida, en atención del tipo de obra a realizar; d) Precio total de la oferta; e) Período de vigencia de la oferta; f) Compromiso de presentar garantía de cumplimiento del contrato, en los términos establecidos en las bases de licitación; g) ConstanCIAS o solvencias fiscales, municipales y de seguridad social, vigentes a la fecha de presentación de la oferta. h) Definir si debido a la naturaleza o complejidad de la obra, conviene a) que sea diseñada y construida por parte de un mismo contratista, o b) solo se contratará la construcción de ésta. En el caso a), definir que se podrá acordar a precio firme toda la obra y en casos muy complejos, se podrá establecer a precio firme la superestructura y a precio unitario la subestructura y únicamente sobre ésta última, procederán las órdenes de cambio y ajustes de precios. En el caso b), se pactará a precios unitarios la construcción de la obra, en la que se podrán generar las órdenes de cambio y ajustes de precios. <p>* = El embalaje de los documentos se realizará como la institución estime conveniente, debiéndolo definir en las bases.</p>
Ofertas Alternativas	A menos que se indique lo contrario, no se considerarán ofertas alternativas.
Monedas de la Oferta	Los precios de la oferta serán cotizados en dólares de los Estados Unidos de América.
Documentos que establecen la conformidad de Bases de Licitación	El Oferente deberá presentar evidencia documentada tales como planos, detalles de ingeniería, planillas de cálculo y de todos los elementos señalados en las especificaciones técnicas, que demuestren un cumplimiento con los requerimientos del Contratante.
Período de Validez de Ofertas	Las ofertas permanecerán válidas por el período de ____ días, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas, establecida por el Contratante.

Autorizado por:



<p>Garantía de Mantenimiento de Oferta</p>	<p>El Oferente deberá incluir como parte de su oferta, una garantía de mantenimiento de oferta, en su versión original y en dólares de los Estados Unidos de América.</p> <p>La garantía de mantenimiento de oferta a favor de la Institución Contratante, que debe corresponder a un monto fijo de US\$ _____ (que corresponde al rango del 2% al 5%, del presupuesto de la Licitación), con vigencia mínima de _____ días y máxima de _____ días, materializada por: _____ (Definir tipo de garantía).</p> <p>Toda oferta que no esté acompañada de una garantía de mantenimiento de oferta, será rechazada por el Contratante, por no ajustarse a las bases de licitación.</p>
<p>Presentación y Firma de la Oferta</p>	<p>El Oferente deberá preparar un original de su oferta y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar una copia de la oferta, y marcarla con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá el original.</p> <p>La oferta original deberá ser firmada por el oferente o su apoderado; para el caso de persona jurídica, por el representante legal o su apoderado. El documento que acredita la facultad de la persona para firmar, deberá adjuntarse a la oferta, según lo indicado en estas bases.</p> <p>Todas las páginas de la oferta, deberán llevar la firma o rubrica de la persona que firma la oferta.</p> <p>Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la leyenda "Enmendado -Vale." y la firma o rubrica de la persona que firma la oferta.</p> <p>Si la documentación es emitida en el extranjero, ésta deberá presentarse debidamente apostillada tratándose de países suscriptores del Convenio de la Haya. Para los países no suscriptores del Convenio, deberán seguir el trámite de legalización de firmas establecido en el Código Procesal Civil y Mercantil de El Salvador.</p>

Autorizada por:



Presentación y Apertura de Ofertas

<p>Presentación e Identificación de Ofertas</p>	<p>El Oferente presentará el original y una copia de la oferta en sobres separados y cerrados. Cada sobre deberá estar claramente identificado con los términos "ORIGINAL" o "COPIA", según corresponda.</p> <p>Los sobres en su exterior deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el nombre y dirección del Oferente; • Estar dirigidos al Contratante (nombre) • Indicar la identificación específica de la presente Licitación. <p>i) Se deberá ofertar la totalidad de la obra requerida, a menos que las bases indiquen lo contrario.</p>
<p>Plazo para Presentación de Ofertas</p>	<p>Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección: _____, a más tardar a la hora y fecha que indican a continuación:</p> <p>Fecha y hora de inicio: _____</p> <p>Fecha y hora de finalización: _____</p> <p>Las ofertas recibidas extemporáneamente y las que no presenten la garantía de mantenimiento de ofertas, se considerarán EXCLUIDAS DE PLENO DERECHO.</p>
<p>Apertura de Ofertas</p>	<p>El representante de la UACI llevará a cabo el acto de apertura de las ofertas que se indica a continuación:</p> <p>Oficina:</p> <p>Dirección:</p> <p>Ciudad:</p> <p>País: El Salvador</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Hora: _____</p> <p>En presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir.</p> <p>El representante de la UACI preparará un acta de la apertura de ofertas que deberá incluir, como mínimo: el nombre del Oferente, el precio total de la oferta, las ofertas alternativas, si las hubiere, existencia y monto de la garantía de mantenimiento de oferta, la falta de ésta garantía generará el rechazo de la oferta.</p> <p>Se solicitará a los oferentes o los representantes de éstos, que</p>

Autorizado por



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

	<p>firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Oferente, no invalidará el contenido y efectos del acta.</p> <p>Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.</p>
Evaluación y Comparación de Ofertas	
Confidencialidad	No se divulgará ninguna información relacionada con el examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté involucrada en el proceso de evaluación de esta licitación.
Aclaración de Ofertas	Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de ofertas, la CEO podrá a su discreción, solicitar de los Oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Oferentes que no sean en respuesta a lo solicitado por el Contratante.
Errores u Omisiones Subsanables	<p>La determinación por parte de la CEO de si una oferta se ajusta a las bases de licitación, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.</p> <p>El Oferente deberá tomar en cuenta que se le podrá prevenir por parte del jefe UACI, para que subsane los errores u omisiones, generalmente por tratarse de cuestiones relacionadas con la constatación de datos, información de tipo histórico y que no afecten el principio de la oferta; se permitirá que en un plazo determinado, el interesado proporcione la información faltante o corrija el error subsanable, a efecto que la oferta se ajuste a las bases de licitación. Si dentro del plazo otorgado no subsanare la prevención o no cumple con las especificaciones técnicas y condiciones generales descritas en las bases de licitación, la oferta será excluida, denominando al ofertante NO ELEGIBLE para continuar la evaluación.</p> <p>Si en la oferta económica se detectaren errores aritméticos, éstos serán corregidos por la CEO, prevaleciendo en todo caso el precio unitario a efecto de reajustar el precio de la oferta, a fin de reflejar el precio resultante.</p>
Evaluación de Ofertas	<p>La Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) examinará las ofertas para confirmar que todos los términos y condiciones que se especifican en las bases de licitación, han sido aceptados por el Oferente, sin reservas.</p> <p>Deberá evaluar los aspectos legales, financieros, técnicos y económicos de la oferta, presentados para confirmar que cumplen con todos los requisitos especificados, sin ninguna</p>

Autorizado por:



UNAC
 Unidad Normativa de Adquisiciones y
 Contrataciones de la Administración Pública
 Ministerio de Hacienda

desviación o reserva significativa. En caso de errores u omisiones, se procederá según el apartado anterior.

La CEO evaluará las ofertas, según el procedimiento descrito en las bases de licitación, realizándola en cuatro etapas iniciando por la verificación de la documentación legal, continuando con la evaluación financiera, técnica y por último, la económica.

En la evaluación de una oferta, la CEO tomará en cuenta lo siguiente:

- El precio unitario y total de la oferta.
- Ajustes de precio por corrección de errores aritméticos.
- Errores u omisiones subsanables.
- Aplicación de todos los factores de evaluación.

Examinados los términos, condiciones y efectuada la evaluación, si la CEO determina que la oferta no se ajusta a las bases de licitación o no han sido subsanados los errores u omisiones por los Oferentes, la oferta se considerará en cualquiera de las etapas anteriores, como NO ELEGIBLE para la adjudicación.

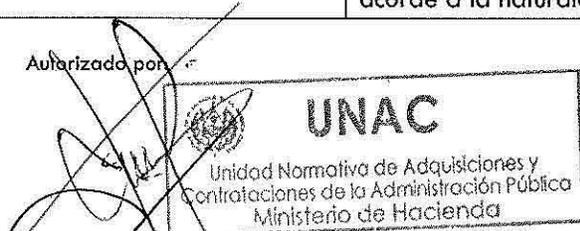
La CEO deberá comparar todas las ofertas que se ajustan a las bases de licitación, según el siguiente detalle:

En la verificación de la **documentación legal**, se revisará la presentación de toda la documentación legal solicitada en los Anexos A1 y A2 de las bases. Se podrá prevenir la subsanación de errores u omisiones establecidas en las bases, de conformidad al apartado anterior, determinando como NO ELEGIBLES para continuar con la siguiente etapa, aquellas que no hayan corregido de conformidad a lo prevenido o no lo hayan realizado en el plazo estipulado. El criterio de selección es de "Cumple" o "No Cumple".

La **evaluación financiera** tiene un(a) (definir si es puntaje o ponderación) de(l) (en número) (puntos o porcentaje) , estableciéndose como (puntaje o porcentaje) mínimo a cumplir por los ofertantes del (en número) (puntos o porcentaje) y se realizará con la evaluación de los datos del Balance General y Estado de Resultados, correspondiente al ejercicio de (año) . Se evaluarán las razones financieras siguientes:

1. Detallar el índice o razón financiera, la fórmula y el puntaje o ponderación que deberá obtener (la institución lo establecerá acorde a la naturaleza del proceso).

Autorizado por



Nota: la cantidad y tipo de índice o razón financiera a evaluar, dependerán del objeto de contratación.

Las ofertas que hayan alcanzado o superado la calificación mínima establecida en las bases de licitación, se considerarán ELEGIBLES para continuar con la evaluación técnica. Las que no alcancen la calificación mínima, se considerarán como NO ELEGIBLES para continuar con la evaluación.

La **evaluación técnica** tiene un(a) (definir si es puntaje o ponderación) de(l) (en número) (puntos o porcentaje), estableciéndose como (puntaje o porcentaje) mínimo a cumplir por los ofertantes del (en número) (puntos o porcentaje). En esta fase, se evaluará la experiencia y capacidad técnica del oferente, de conformidad a los siguientes criterios:

1. Experiencia general
2. Experiencia específica
3. Experiencia del personal propuesto, entre otros.
4. Definir otros criterios de evaluación, en función del objeto de contratación.

Debe cumplir con los niveles técnicos detallados en las Especificaciones Técnicas y con la presentación de los documentos que evidencian el cumplimiento del Oferente, de dichos requerimientos.

En esta fase, la CEO revisará el plan de oferta detallado por los Oferentes, a efecto de verificar que haya cumplido con todo lo establecido en las especificaciones técnicas.

Si dentro de esta etapa se considera oportuno realizar algunas consultas sobre aspectos técnicos al Oferente, se realizarán por medio del Jefe UACI, en el plazo establecido. No se considerarán las aclaraciones que no se hayan solicitado. Las aclaraciones no deberán modificar el principio de oferta, es decir, no cambiarán los aspectos técnicos ofertados.

Las ofertas que hayan alcanzado o superado la calificación mínima establecida en las bases de licitación, se considerarán ELEGIBLES para continuar con la evaluación económica. Las que no alcancen la calificación mínima, se considerarán como NO ELEGIBLES para continuar con la evaluación.

Autorizado por:



UNAC

Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

	<p>Para la evaluación económica, se considerarán aquellas ofertas que hayan cumplido lo establecido en las anteriores etapas de la evaluación. Si durante este proceso se determinan errores o discrepancias entre los precios unitarios y los totales, serán rectificadas, según lo establecido en el apartado anterior de estas bases.</p> <p>LA forma de evaluación de la oferta económica será determinado por cada institución. <u> (puntos o porcentaje) </u></p>
Informe de Evaluación y Recomendación	<p>La CEO deberá preparar un acta sobre el Informe de Evaluación y Recomendación para recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta. La recomendación comprenderá la calificación de la oferta mejor evaluada para la adjudicación correspondiente. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras que en defecto de la primera, representan opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación de acuerdo a las bases de licitación.</p> <p>Dicha recomendación no creará derechos en favor de ningún Oferente.</p>
Adjudicación del Contrato	
Criterios de Adjudicación	La autoridad competente de la Institución Contratante adjudicará el contrato al Oferente cuya oferta haya sido mejor evaluada y que cumple con los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación.
Notificación de la Adjudicación	Antes del vencimiento del plazo de vigencia de la garantía de mantenimiento de oferta, la Institución Contratante por medio del Jefe UACI, notificará por escrito a todos los participantes, la resolución del proceso de licitación. Al mismo tiempo, la UACI deberá publicar el resultado en COMPRASAL y al menos en uno de los periódicos de prensa escrita de circulación nacional.
Firma del Contrato	Después de la notificación y vencido el plazo para la interposición de recurso de revisión o resuelto éste, la UACI o la Unidad Jurídica convocará dentro del plazo establecido en las bases correspondientes, al adjudicatario para firma del Contrato. Si se tramitare recurso de revisión, dentro de los cinco días hábiles posteriores a que ha quedado en firme la resolución del recurso, si hubiere adjudicatario.
Garantía de Cumplimiento de Contrato	<p>El Adjudicatario dispondrá de <u> </u> días, para la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, la que se constituirá por un <u> </u> por ciento del monto del contrato, la que en ningún caso podrá ser menor del 10% del monto total contratado.</p> <p>La falta de presentación por parte del adjudicatario de la</p>

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

	<p>garantía de cumplimiento o la falta de firma del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación y para la ejecución de la garantía de mantenimiento de oferta. En tal caso, la autoridad competente de la Institución Contratante podrá adjudicar el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la siguiente mejor evaluada si la hubiere.</p>
<p>Recurso de revisión</p>	<p>Los Oferentes podrán presentar recursos de revisión por escrito ante la autoridad competente que dictó el acto administrativo, a más tardar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación de la adjudicación, en los procesos de Licitación Pública; • Diez (10) días calendario después de la fecha de notificación de la adjudicación, en los procesos de Licitación Abierta. <p>Presentado el recurso de revisión, la autoridad competente tiene tres (3) días hábiles, para admitir o rechazarlo.</p> <p>En caso de admitirlo, la autoridad competente nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), para analizar el recurso y emitir recomendación. La CEAN analizará lo pertinente a las razones de hecho y de derecho, así como los extremos que deben resolverse, expresados en el recurso. Emitirá el informe de recomendación, ratificando, modificando o revocando el acto administrativo recurrido y trasladará a la autoridad competente que dictó el acto del que se recurre.</p> <p>La Autoridad competente que dictó el acto impugnado resolverá dentro de los diez (10) hábiles posteriores a la admisión del recurso, con base en la recomendación presentada por la CEAN, ya sea ratificando, modificando o revocando el acto administrativo recurrido. La resolución final se notificará de conformidad al procedimiento de notificación establecido en la LACAP.</p>

Autorizado por:




UNAC
 Unidad Normativa de Adquisiciones y
 Contrataciones de la Administración Pública
 Ministerio de Hacienda

7.3 ANEXO A1 - FORMULARIO PARA PERSONA JURÍDICA

N°	DETALLE	CUMPLE	
		SI	NO
1	Copia certificada por notario de Escritura de Constitución, inscrita en el Registro de Comercio. Para extranjeros, Estatutos o Documento Constitutivo, según sea el caso, debidamente legalizado de acuerdo a lo que establece su país de origen, apostillado o consularizado.		
2	Copia certificada por notario de la Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el Registro de Comercio. Para extranjeros, el documento que contenga las modificaciones o transformaciones de sus estatutos, legalizado de acuerdo a lo que establece su país de origen, apostillado o consularizado.		
3	Copia certificada por notario de Matrícula de Comercio de empresa mercantil vigente, o en su defecto recibo de pago de la misma o constancia extendida por el Registro de Comercio que la emisión de la matrícula se encuentra en trámite de renovación o primera vez según sea el caso. Para extranjeros, su documento equivalente a la matrícula de comercio, debidamente apostillado o consularizado.		
4	Copia certificada por notario de Credencial vigente de nombramiento de representante legal u otro documento que lo acredite como tal, Para extranjeros, el documento que acredite la representación legal, apostillado o consularizado.		
5	Copia certificada por notario de Escritura de Poder Especial o General con cláusula especial para ofertar y contratar en procesos de contratación pública, inscrito en el Registro de Comercio. Para extranjeros, el Poder debidamente apostillado o consularizado.		
6	Copia certificada por notario de DUI y NIT, del representante legal de la sociedad. Pasaporte o Carné de Residente de extranjeros que deben estar vigentes a la fecha.		
7	Copia certificada por notario de Tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT).		
8	Solvencia en original de la Dirección General de Impuestos Internos, vigente a la fecha de la apertura de ofertas.		
9	Solvencia en original de los Impuestos Municipales del domicilio de la sociedad, vigente a la fecha de la apertura de ofertas.		
10	Solvencia en original de la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (UPISS), vigente a la fecha de la apertura de ofertas.		
11	Solvencia en original de Pago de cotizaciones Obrero-Patronales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), vigente a la fecha de la apertura de ofertas.		
12	Solvencias en original de las Administradoras de Fondos de Pensiones CRECER y CONFIA, vigentes a la fecha de la apertura de ofertas. En caso de no cotizar para alguna de las referidas instituciones, deberá presentar constancia emitida por la AFP en que se establezca dicha circunstancia.		
13	Constancia en original emitida por el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada en la que se indique que está solvente en el pago de cotizaciones y aportes previsionales, en caso de no cotizar, deberá presentar constancia de ese Instituto en la que se establezca que no cotiza para dicha entidad.		

Autorizado por:



UNAC

Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Nº	DETALLE	CUMPLE	
		SI	NO
14	Acta Notarial (según Anexo A3).		

Nota: Para el caso de los Oferentes no domiciliados en el país, deberán presentar declaración jurada en formato libre, otorgada en acta notarial, firmada por el Oferente o Representante Legal de la Sociedad en la que declare bajo juramento que el Oferente no se encuentra inscrito en el registro de contribuyentes o de seguridad social en El Salvador, en virtud de que no ha efectuado actividades comerciales, a la que deberá adjuntar las solvencias o documentos equivalentes de la Administración Tributaria y régimen de seguridad social y de pensiones de su país de origen, vigentes a la fecha de apertura de ofertas, la documentación anterior debidamente apostillada o consularizada.



7.4 ANEXO A2 - FORMULARIO PARA PERSONA NATURAL

N°	DETALLE	CUMPLE	
		SI	NO
1	Copia certificada por notario de DUI o Pasaporte o Carné de Residente, documentos que deben estar vigentes a la fecha		
2	Copia certificada por notario de Tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT).		
3	Copia certificada por notario de constancia de Matrícula de Comercio de empresa mercantil vigente, si les fuere aplicable por el monto de sus activos, o en su defecto del recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el Registro de Comercio que la emisión de la matrícula se encuentra en trámite de renovación o primera vez según sea el caso. Para extranjeros, su documento equivalente a la matrícula de comercio, debidamente apostillado o consularizado.		
4	Copia certificada por notario de Escritura de Poder Especial o General con cláusula especial para ofertar y contratar en procesos de contratación pública, inscrito en el Registro de Comercio. Para extranjeros, el Poder debidamente apostillado o consularizado.		
5	Solvencia en original de la Dirección General de Impuestos Internos, vigente a la fecha de la apertura de ofertas.		
6	Solvencia en original de los Impuestos Municipales del domicilio del establecimiento principal, vigente a la fecha de la apertura de ofertas.		
7	Solvencia en original de la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (UPISS), vigente a la fecha de la apertura de ofertas.		
8	Solvencia en original de Pago de cotizaciones Obrero-Patronales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), vigente a la fecha de la apertura de ofertas.		
9	Solvencias en original de las Administradoras de Fondos de Pensiones CRECER y CONFIA, vigentes a la fecha de la apertura de ofertas. En caso de no cotizar para alguna de las referidas instituciones, deberá presentar constancia emitida por la AFP en que se establezca dicha circunstancia.		
10	Constancia en original emitida por el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada en la que se indique que está solvente en el pago de cotizaciones y aportes previsionales, en caso de no cotizar, deberá presentar constancia de ese Instituto en la que se establezca que no cotiza para dicha entidad.		
11	Acta Notarial (Según Anexo A3).		

Nota: Para el caso de los Oferentes no domiciliados en el país, deberán presentar declaración jurada en formato libre, otorgada en acta notarial, firmada por el Oferente o Apoderado en la que declare bajo juramento que el Oferente no se encuentra inscrito en el registro de contribuyentes o de seguridad social en El Salvador, en virtud de que no ha efectuado actividades comerciales, a la que deberá adjuntar las solvencias o documentos equivalentes de la Administración Tributaria y régimen de seguridad social y de pensiones de su país de origen, vigentes a la fecha de apertura de ofertas, la documentación anterior debidamente apostillada o consularizada.

Autorizado por  **UNAC**
 Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
 Ministerio de Hacienda

7.5 ANEXO A3 - ACTA NOTARIAL

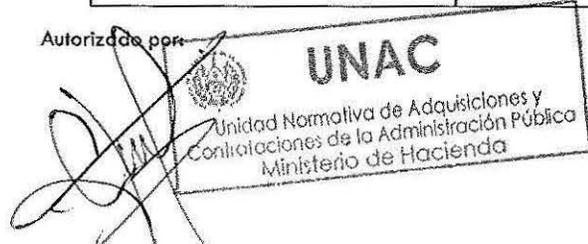
En la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ dos mil _____. Ante mí, _____, Notario(a), del domicilio de _____, comparece _____, de _____ años de edad, (ocupación) _____, del domicilio de _____ a quien conozco e identifiqué por medio de su _____; actuando en su carácter de Representante Legal (o apoderado) de la Sociedad _____, (en caso de ser persona natural, se consignara que actúa en su carácter personal o por medio de apoderado), (si es sociedad: sociedad de nacionalidad _____ y del domicilio de _____, con Número de Identificación Tributaria _____); Y ME DICE BAJO JURAMENTO: I) Que la información proporcionada en la oferta presentada para la licitación número _____ referente a _____, es la expresión de la verdad, por lo que asume la responsabilidad legal correspondiente, II) Que mi representada (si es persona jurídica) no incurre en ninguna de las situaciones siguientes: a) no ha sido condenado(a), ni se encuentra privado(a) de sus derechos por delitos contra la Hacienda Pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; b) no ha sido declarado(a) en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores; c) no se ha extinguido por parte de institución contratante alguna, contratos celebrados con mi representada, por causa imputable al contratista, durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción; d) estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales y de seguridad social; e) haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a la LACAP; f) en el caso de que concurra como persona jurídica extranjera y no estuviere legalmente constituida de conformidad a las normas de su propio país, o no haber cumplido con las disposiciones de la Legislación Nacional, aplicables para su ejercicio o funcionamiento; g) haber evadido la responsabilidad adquirida en otras contrataciones, mediante cualquier artificio, III) Que no incurre en ninguno de los impedimentos establecidos en el Artículo 26 de la LACAP, IV) Que no ha sido inhabilitado para ofertar con las instituciones de la Administración Pública de acuerdo a lo establecido en el Artículo 158 de la LACAP, V) Declara que el precio de la oferta no es producto de ningún tipo de acuerdo con otro oferente, siendo un precio establecido individualmente por el oferente. Yo el suscrito notario, DOY FE que la personería con que actúa el señor(a) _____, ES AUTÉNTICA por haber tenido a la vista a) _____ b) _____. Así se expresó el compareciente, a quien expliqué los efectos legales de este instrumento que consta de _____ hojas útiles y le fue leído íntegramente en un solo acto ininterrumpido, ratifica su contenido y firmamos. DOY FE.



7.6 BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA O ABIERTA PARA SUMINISTROS

Instrucciones a los Oferentes	
Generalidades	
Objeto de la Licitación Pública o Abierta	<p>De conformidad con la convocatoria a licitación pública o abierta, <u> </u> (Nombre de la institución) <u> </u>, emite las bases de Licitación número <u> </u> código del proceso <u> </u>, para la contratación o suministro de: "<u> </u> nombre del proceso <u> </u>",</p> <p>En las bases se considerará "día" como día calendario, a menos que se indique lo contrario.</p>
Dirección del Contratante	<p>Para propósitos de aclaración y presentación de ofertas, se establece que la dirección de la Institución Contratante es la siguiente:</p> <p>Dirección:</p> <p>Ciudad:</p> <p>País: El Salvador</p> <p>Teléfono:</p> <p>Número de fax:</p> <p>Dirección de correo electrónico:</p>
Prácticas Corruptivas	<p>Si se comprueba, que en procedimientos administrativos contratación pública, un funcionario o empleado público o un particular ha incurrido en cualquiera de las infracciones establecidas en los Arts. 151, 152, 153 y 158 de la LACAP, se aplicarán las sanciones que correspondan, agotados los procedimientos establecidos en los Arts. 156 y 160 LACAP.</p>
Oferentes elegibles	<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica, nacional o extranjera o cualquier combinación de ellas, en forma de Participación Conjunta. A menos que se indique de otra manera en las bases de licitación, en este caso las partes deberán ser solidariamente responsables. • El Participante hará prevalecer los intereses del Contratante, evitando conflictos con otros o con sus propios intereses. • Aquellos que no estén en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con respecto a los intereses del Contratante. • El Participante no deberá estar incluido en las incapacidades, impedimentos e inhabilidades establecidas

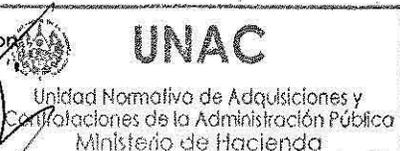
Autorizado por



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

	en los Arts. 25, 26 y 158 de la LACAP.
Contenido de los Bases de Licitación	
Secciones de las Bases de Licitación	Las bases de licitación pública o abierta están compuestas por secciones, incluyendo las "especificaciones técnicas". Las bases comprenden además, cualquier adenda que emita el Contratante, en relación con el proceso de licitación.
	<p>El Contratante no acepta responsabilidad alguna de que las bases de licitación, sus aclaraciones y adendas estén completas, a menos que éstas se hayan obtenido directamente del Contratante o de COMPRASAL.</p> <p>Es responsabilidad del Participante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de las bases de licitación y de proporcionar toda la información o documentación requerida al presentar su oferta.</p>
Aclaración sobre las Bases de Licitación	El oferente que requiera alguna aclaración sobre las bases de licitación, deberá solicitar por escrito a la UACI de la institución Contratante, quien responderá también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba en el plazo establecido por ésta, antes de la fecha límite de presentación de las ofertas. Dicho plazo deberá tomar en consideración la complejidad y volumen de los bienes y servicios. El Contratante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes que hubiesen obtenido las bases de licitación directamente del Contratante o de COMPRASAL.
Modificación de las Bases de Licitación	<p>A iniciativa propia o como resultado de las consultas y antes de la fecha límite de presentación de las ofertas, el Contratante puede modificar las bases, emitiendo la adenda respectiva, aprobada por la autoridad competente, la que debe notificar a todos los Participantes.</p> <p>El plazo para la emisión de adendas se establecerá en las bases. Cualquier adenda aprobada por la autoridad competente, formará parte de las bases de licitación.</p>
Preparación de las Ofertas	
Costos de preparación y presentación de la Oferta	El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, independientemente

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

	de su resultado.
Idioma de la Oferta	La oferta que prepare el Participante, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la licitación, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que dicho material vaya acompañado de las correspondientes diligencias notariales de traducción al idioma castellano.
Documentos que Componen la Oferta	<p>La oferta deberá incluir como mínimo los documentos legales, financieros y técnicos, siguientes:</p> <p><u>Documentos Legales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantía de Mantenimiento de Oferta. • Documentos contenidos en el Formulario Anexo A1 para personas jurídicas. • Documentos contenidos en el Formulario Anexo A2 para personas naturales. • Evidencia documentada sobre la elegibilidad del Oferente para presentar oferta (sobre la precalificación cuando aplique). • Otros documentos legales que se estimen pertinentes. <p><u>Documentos Financieros</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Balances Generales depositados en el Registro de Comercio, para el período solicitado. • Estados Financieros auditados para el período solicitado <p><u>Documentos Técnicos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Evidencia de que los bienes o servicios cumplen con las especificaciones técnicas o justificación de oferta alternativa, cuando ésta sea permitida. • Otros documentos técnicos, tales como manuales, brochures, permisos, etc. que se estimen necesarios requerir, en atención del tipo de bien o servicio ofrecido.

Autorizado por:



UNAC
 Unidad Normativa de Adquisiciones y
 Contrataciones de la Administración Pública
 Ministerio de Hacienda

Forma de Presentación de Oferta	<p>El oferente deberá presentar en dos sobres* como mínimo la oferta y sus documentos, en original y una copia. En el sobre UNO deberá contener los documentos legales y financieros, y en el sobre DOS la oferta técnica y económica, como se define en estas bases. La oferta incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> j) Manifestación expresa de conocimiento y aceptación de cada una de las aclaraciones o adendas, emitidas sobre el contenido de las bases de licitación, si las hay; k) Descripción detallada de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios y cualquier otro requisito necesario; l) Precio unitario por ítems, bien o servicio, por unidad de medida; m) Precios unitarios y total de la oferta; n) Período de vigencia de la oferta; o) Compromiso de presentar garantía de cumplimiento del contrato, en los términos establecidos en las bases de licitación; p) Constancias o solvencias fiscales, municipales y de seguridad social, vigentes a la fecha de presentación de la oferta. <p>* = El embalaje de los documentos se realizará como la institución estime conveniente, debiéndolo definir en las bases.</p>
Ofertas Alternativas	A menos que se indique lo contrario, no se considerarán ofertas alternativas.
Monedas de la Oferta	Los precios de la oferta serán cotizados en dólares de los Estados Unidos de América.
Documentos que establecen la conformidad de Bases de Licitación	El Oferente deberá presentar evidencia documentada tales como manuales, brochures, etc. y de todos los elementos señalados en las especificaciones técnicas, que demuestren un cumplimiento con los requerimientos del Contratante.
Período de Validez de Ofertas	Las ofertas permanecerán válidas por el período de _____ días, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas, establecida por el Contratante.
Garantía de Mantenimiento de Oferta	El Oferente deberá incluir como parte de su oferta, una garantía de mantenimiento de oferta, en su versión original y

Autorizada por:




UNAC
 Unidad Normativa de Adquisiciones y
 Contrataciones de la Administración Pública
 Ministerio de Hacienda

	<p>en dólares de los Estados Unidos de América.</p> <p>La garantía de mantenimiento de oferta a favor de la Institución Contratante, que debe corresponder a un monto fijo de US\$_____ (que corresponde al rango del 2% al 5%, del presupuesto de la Licitación), con vigencia mínima de _____ días y máxima de _____ días, materializada por: _____ (Definir tipo de garantía).</p> <p>Toda oferta que no esté acompañada de una garantía de mantenimiento de oferta, será rechazada por el Contratante, por no ajustarse a las bases de licitación.</p>
<p>Presentación y Firma de la Oferta</p>	<p>El Oferente deberá preparar un original de su oferta y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar una copia de la oferta, y marcarla con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá el original.</p> <p>La oferta original deberá ser firmada por el oferente o su apoderado; para el caso de persona jurídica, por el representante legal o su apoderado. El documento que acredita la facultad de la persona para firmar, deberá adjuntarse a la oferta, según lo indicado en estas bases.</p> <p>Todas las páginas de la oferta, deberán llevar la firma o rubrica de la persona que firma la oferta.</p> <p>Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la leyenda "Enmendado – Vale." y la firma o rubrica de la persona que firma la oferta.</p> <p>Si la documentación es emitida en el extranjero, ésta deberá presentarse debidamente apostillada tratándose de países suscriptores del Convenio de la Haya. Para los países no suscriptores del Convenio, deberán seguir el trámite de legalización de firmas establecido en el Código Procesal Civil y Mercantil de El Salvador.</p>

Autorizado por:



UNAC
 Unidad Normativa de Adquisiciones y
 Contrataciones de la Administración Pública
 Ministerio de Hacienda

Presentación y Apertura de Ofertas	
Presentación e Identificación de Ofertas	<p>El Oferente presentará el original y una copia de la oferta en sobres separados y cerrados. Cada sobre deberá estar claramente identificado con los términos "ORIGINAL" o "COPIA", según corresponda.</p> <p>Los sobres en su exterior deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el nombre y dirección del Oferente; • Estar dirigidos al Contratante (nombre) • Indicar la identificación específica de la presente Licitación. <p>q) Se deberá ofertar la totalidad de la obra requerida, a menos que las bases indiquen lo contrario.</p>
Plazo para Presentación de Ofertas	<p>Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección: _____, a más tardar a la hora y fecha que indican a continuación:</p> <p>Fecha y hora de inicio: _____</p> <p>Fecha y hora de finalización: _____</p> <p>Las Ofertas recibidas extemporáneamente y las que no presenten la garantía de mantenimiento de ofertas, se considerarán EXCLUIDAS DE PLENO DERECHO.</p>
Apertura de Ofertas	<p>El representante de la UACI llevará a cabo el acto de apertura de las ofertas que se indica a continuación:</p> <p>Oficina:</p> <p>Dirección:</p> <p>Ciudad:</p> <p>País: El Salvador</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Hora: _____</p> <p>En presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir.</p> <p>El representante de la UACI preparará un acta de la apertura de ofertas que deberá incluir, como mínimo: el nombre del Oferente, el precio total de la oferta, las ofertas alternativas, si las hubiere, existencia y monto de la garantía de mantenimiento de oferta, la falta de ésta generará el rechazo de la oferta.</p> <p>Se solicitará a los oferentes o los representantes de éstos, que</p>

Autorizado por: 



UNAC

Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

	<p>firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Oferente, no invalidará el contenido y efectos del acta.</p> <p>Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.</p>
Evaluación y Comparación de Ofertas	
Confidencialidad	No se divulgará ninguna información relacionada con el examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté involucrada en el proceso de evaluación de esta licitación.
Aclaración de Ofertas	Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de ofertas, la CEO podrá a su discreción, solicitar de los Oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Oferentes que no sean en respuesta a lo solicitado por el Contratante.
Errores u Omisiones Subsanables	<p>La determinación por parte de la CEO de si una oferta se ajusta a las bases de licitación, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.</p> <p>El Oferente deberá tomar en cuenta que se le podrá prevenir por parte del jefe UACI, para que subsane los errores u omisiones, generalmente por tratarse de cuestiones relacionadas con la constatación de datos, información de tipo histórico y que no afecten el principio de la oferta; se permitirá que en un plazo determinado, el interesado proporcione la información faltante o corrija el error subsanable, a efecto que la oferta se ajuste a las bases de licitación. Si dentro del plazo otorgado no subsanare la prevención o no cumple con las especificaciones técnicas y condiciones generales descritas en las bases de licitación, la oferta será excluida, denominando al ofertante NO ELEGIBLE para continuar la evaluación.</p> <p>Si en la oferta económica se detectaren errores aritméticos, éstos serán corregidos por la CEO, prevaleciendo en todo caso el precio unitario a efecto de reajustar el precio de la oferta, a fin de reflejar el precio resultante.</p>
Evaluación de Ofertas	<p>La Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) examinará las ofertas para confirmar que todos los términos y condiciones que se especifican en las bases de licitación, han sido aceptados por el Oferente, sin reservas.</p> <p>Deberá evaluar los aspectos legales, financieros, técnicos y económicos de la oferta, presentados para confirmar que cumplen con todos los requisitos especificados, sin ninguna desviación o reserva significativa. En caso de errores u</p>

Autorizado por:



Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

omisiones, se procederá según el apartado anterior.

La CEO evaluará las ofertas, según el procedimiento descrito en las bases de licitación, realizándola en cuatro etapas iniciando por la verificación de la documentación legal, continuando con la evaluación financiera, técnica y por último, la económica.

En la evaluación de una oferta, la CEO tomará en cuenta lo siguiente:

- El precio unitario y total de la oferta.
- Ajustes de precio por corrección de errores aritméticos.
- Errores u omisiones subsanables.
- Aplicación de todos los factores de evaluación.

Examinados los términos, condiciones y efectuada la evaluación, si la CEO determina que la oferta no se ajusta a las bases de licitación o no han sido subsanados los errores u omisiones por los Oferentes, la oferta se considerará en cualquiera de las etapas anteriores, como NO ELEGIBLE para la adjudicación.

La CEO deberá comparar todas las ofertas que se ajustan a las bases de licitación, según el siguiente detalle:

En la verificación de la **documentación legal**, se revisará la presentación de toda la documentación legal solicitada en los Anexos A1 y A2 de las bases. Se podrá prevenir la subsanación de errores u omisiones establecidas en las bases, de conformidad al apartado anterior, determinando como NO ELEGIBLES para continuar con la siguiente etapa, aquellas que no hayan corregido de conformidad a lo prevenido o no lo hayan realizado en el plazo estipulado. El criterio de selección es de "Cumple" o "No Cumple".

La **evaluación financiera** tiene un(a) (definir si es puntaje o ponderación) de(l) (en número) (puntos o porcentaje) , estableciéndose como (puntaje o porcentaje) mínimo a cumplir por los ofertantes del (en número) (puntos o porcentaje) y se realizará con la evaluación de los datos del Balance General y Estado de Resultados, correspondiente al ejercicio de (año) . Se evaluarán las razones financieras siguientes:

1. Detallar el índice o razón financiera, la formula y el puntaje o ponderación que deberá obtener (la institución lo establecerá

Autorizado por:



acorde a la naturaleza del proceso).

Nota: la cantidad y tipo de índice o razón financiera a evaluar, dependerán del objeto de contratación.

Las ofertas que hayan alcanzado o superado la calificación mínima establecida en las bases de licitación, se considerarán ELEGIBLES para continuar con la evaluación técnica. Las que no alcancen la calificación mínima, se considerarán como NO ELEGIBLES para continuar con la evaluación.

La **evaluación técnica** tiene un(a) (definir si es puntaje o ponderación) de(l) (en número) (puntos o porcentaje), estableciéndose como (puntaje o porcentaje) mínimo a cumplir por los ofertantes del (en número) (puntos o porcentaje). En esta fase, se evaluará el cumplimiento de las especificaciones técnicas por el oferente, de conformidad a los siguientes criterios:

1. Experiencia general
2. Experiencia específica
3. Experiencia del personal propuesto, entre otros.
4. Definir otros criterios de evaluación, en función del objeto de contratación.

Debe cumplir con los niveles técnicos detallados en las Especificaciones Técnicas y con la presentación de los documentos que evidencian el cumplimiento del Oferente, de dichos requerimientos.

Si dentro de esta etapa se considera oportuno realizar algunas consultas sobre aspectos técnicos al Oferente, se realizarán por medio del Jefe UACI, en el plazo establecido. No se considerarán las aclaraciones que no se hayan solicitado. Las aclaraciones no deberán modificar el principio de oferta, es decir, no cambiarán los aspectos técnicos ofertados.

Las ofertas que hayan alcanzado o superado la calificación mínima establecida en las bases de licitación, se considerarán ELEGIBLES para continuar con la evaluación económica. Las que no alcancen la calificación mínima, se considerarán como NO ELEGIBLES para continuar con la evaluación.

Para la **evaluación económica**, se considerarán aquellas ofertas que hayan cumplido lo establecido en las anteriores etapas de la evaluación. Si durante este proceso se determinan

Autorizado por



UNAC

Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

	<p>errores o discrepancias entre los precios unitarios y los totales, serán rectificadas, según lo establecido en el apartado anterior de estas bases.</p> <p>La forma de evaluación de la oferta económica será determinada por cada Institución <u> (puntos o porcentaje) </u>.</p> <p>La formula es la siguiente: Puntaje o porcentaje alcanzado = $(PMB/PO) \times \text{ }$ (puntos o %) Donde: PMB = Precio ofertado más bajo PO = Precio en evaluación</p>
Informe de Evaluación y Recomendación	<p>La CEO deberá preparar un acta sobre el Informe de Evaluación y Recomendación para recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta. La recomendación comprenderá la calificación de la oferta mejor evaluada para la adjudicación correspondiente. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras que en defecto de la primera, representan opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación de acuerdo a las bases de licitación.</p> <p>Dicha recomendación no creará derechos en favor de ningún Oferente.</p>
Adjudicación del Contrato	
Criterios de Adjudicación	La autoridad competente de la Institución Contratante adjudicará el Contrato al Oferente cuya oferta haya sido mejor evaluada y que cumple con los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación.
Notificación de la Adjudicación	Antes del vencimiento del plazo de vigencia de la garantía de mantenimiento de oferta, la Institución Contratante por medio del Jefe UACI, notificará por escrito a todos los participantes, la resolución del proceso de licitación. Al mismo tiempo, la UACI deberá publicar el resultado en COMPRASAL y al menos en uno de los periódicos de prensa escrita de circulación nacional.
Firma del Contrato	Después de la notificación y vencido el plazo para la interposición de recurso de revisión o resuelto éste, la UACI o la Unidad Jurídica convocará dentro de los ocho días hábiles siguientes, al adjudicatario para firma del Contrato.
Garantía de Cumplimiento de Contrato	El Adjudicatario dispondrá de <u> </u> días, para la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, la que se constituirá por un <u> </u> por ciento del monto del contrato, la que en ningún caso podrá ser mayor del 20% del monto total contratado.

Autorizado por:



UNAC

Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

	<p>La falta de presentación por parte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento o la falta de firma del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación y para la ejecución de la garantía de mantenimiento de oferta. En tal caso, la autoridad competente de la Institución Contratante podrá adjudicar el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la siguiente mejor evaluada, toda vez esta posibilidad haya sido considerada en las bases.</p>
<p>Recurso de revisión</p>	<p>Los Oferentes podrán presentar recursos de revisión por escrito ante la autoridad competente que dictó el acto administrativo, a más tardar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación de la adjudicación, en los procesos de Licitación Pública; • Diez (10) días calendario después de la fecha de notificación de la adjudicación, en los procesos de Licitación Abierta. <p>Presentado el recurso de revisión, la autoridad competente tiene tres (3) días hábiles, para admitir o rechazarlo.</p> <p>En caso de admitirlo, la autoridad competente nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), para analizar el recurso y emitir recomendación. La CEAN analizará lo pertinente a las razones de hecho y de derecho, así como los extremos que deben resolverse, expresados en el recurso. Emitirá el informe de recomendación, ratificando o revocando el acto administrativo recurrido y trasladará a la autoridad competente que dictó el acto del que se recurre.</p> <p>La Autoridad competente que dictó el acto impugnado resolverá dentro de los diez (10) hábiles posteriores a la admisión del recurso, con base en la recomendación presentada por la CEAN, ya sea ratificando o revocando el acto administrativo recurrido. La resolución final se notificará de conformidad al procedimiento de notificación establecido en la LACAP.</p>

Aplican los mismos anexos contenidos en el anexo A 6.22.5

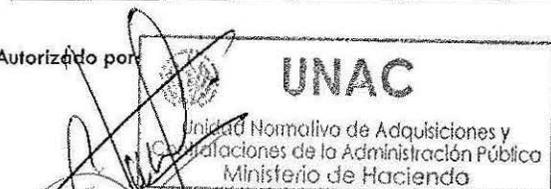


"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

7.7 BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA CONSULTORES

Instrucciones a los Oferentes	
Generalidades	
Objeto de la Licitación Pública o Abierta	De conformidad con la convocatoria a Concurso Público, el Contratante, ___ (Nombre de la institución) ___, emite las bases de concurso número ___ código del proceso ___, para la contratación de lo siguiente: "___ nombre del proceso ___". En las bases se considerará "día" como día calendario, a menos que se indique lo contrario..
Dirección del Contratante	Para propósitos de aclaración y presentación de ofertas , se establece que la dirección de la Institución Contratante es la siguiente: Dirección: Ciudad: País: El Salvador Teléfono: Número de fax: Dirección de correo electrónico:
Prácticas Corruptivas	Si se comprueba, que en procedimientos administrativos contratación pública, un funcionario o empleado público o un particular ha incurrido en cualquiera de las infracciones establecidas en los Arts. 151, 152, 153 y 158 de la LACAP, se aplicarán las sanciones que correspondan, agotados los procedimientos establecidos en los Arts. 156 y 160 LACAP.
Oferentes elegibles	<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica, nacional o extranjera o cualquier combinación de ellas, en forma de Participación Conjunta. A menos que se indique de otra manera en las bases de licitación, en este caso las partes deberán ser solidariamente responsables. • El Participante hará prevalecer los intereses del Contratante, evitando conflictos con otros o con sus propios intereses. • Aquellos que no estén en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con respecto a los intereses del Contratante.

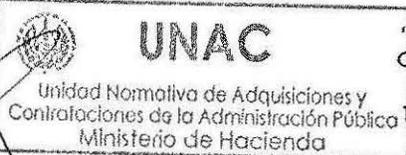
Autorizado por



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

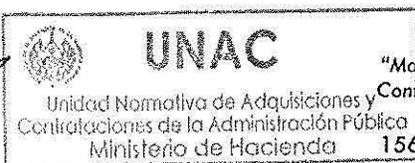
	<ul style="list-style-type: none"> El Participante no deberá estar incluido en las incapacidades, impedimentos e inhabilidades establecidas en los Arts. 25, 26 y 158 de la LACAP.
Contenido de los Bases de Concurso	
Secciones de las Bases de Concurso	Las bases del concurso público están compuestas por secciones, incluyendo las "especificaciones técnicas". Las bases comprenden además, cualquier aclaración o adenda que emita el Contratante, en relación con el proceso de concurso.
	El Contratante no acepta responsabilidad alguna de que las bases de concurso, sus aclaraciones y adendas estén completas, a menos que éstas se hayan obtenido directamente del Contratante o de COMPRASAL.
	Es responsabilidad del Participante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de las bases de concurso y de proporcionar toda la información o documentación requerida al presentar su oferta.
Aclaración sobre las Bases de Concurso	El oferente que requiera alguna aclaración sobre las bases de concurso, deberá solicitar por escrito a la UACI de la institución Contratante, quien responderá también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba en el plazo establecido por ésta, antes de la fecha límite de presentación de las ofertas. Dicho plazo deberá tomar en consideración la complejidad y volumen de la consultoría. El Contratante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes que hubiesen obtenido las bases de concurso directamente del Contratante o de COMPRASAL.
Modificación de las Bases de Concurso	<p>A iniciativa propia o como resultado de las consultas y antes de la fecha límite de presentación de las ofertas, el Contratante puede modificar las bases, emitiendo la adenda respectiva, aprobada por la autoridad competente, la que debe notificar a todos los Participantes.</p> <p>El plazo para la emisión de adendas se establecerá en las bases. Cualquier adenda aprobada por la autoridad competente formará parte de las bases de concurso.</p>
Preparación de las Ofertas	
Costos de la Oferta	El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, independientemente de su resultado.

Autorizado por:

Idioma de la Oferta	La oferta que prepare el Participante, así como toda la correspondencia y documentos relativos al concurso, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que dicho material vaya acompañado de las correspondientes diligencias notariales de traducción al idioma castellano.
Documentos que Componen la Oferta	<p>La oferta deberá incluir como mínimo los documentos legales, financieros y técnicos, siguientes:</p> <p><u>Documentos Legales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantía de Mantenimiento de Oferta • Documentos contenidos en el Formulario Anexo A1 para personas jurídicas. • Documentos contenidos en el Formulario Anexo A2 para personas naturales. • Evidencia documentada sobre la elegibilidad del Oferente para presentar oferta (sobre la precalificación cuando aplique). • Otros documentos legales que se estimen pertinentes. <p><u>Documentos Financieros</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros Auditados y depositados en el Registro de Comercio, para el período solicitado <p><u>Documentos Técnicos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Términos de Referencia de la consultoría. • Evidencia documentada sobre las especificaciones técnicas, (si así se establece en las bases). • Otros documentos técnicos que se estimen necesarios requerir, en atención del tipo de consultoría a realizar.
Presentación de Oferta	<p>El Oferente deberá presentar en dos sobres* como mínimo la oferta y sus documentos, en original y una copia. En el sobre UNO deberá contener los documentos legales y financieros, y en el sobre DOS la oferta técnica y económica, como se define en estas bases. La oferta incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Manifestación expresa de conocimiento y aceptación de cada una de las aclaraciones o adendas emitidas sobre el contenido de las bases de concurso, si las hay; b) Descripción detallada del servicio; c) Precio unitario; d) Precio total de la oferta; e) Período de vigencia de la oferta; f) Compromiso de presentar garantía de cumplimiento del

Autorizado por:

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

	<p>contrato, en los términos establecidos en las Bases de Concurso;</p> <p>g) Constancias o solvencias fiscales, municipales y de seguridad social, vigentes a la fecha de presentación de la oferta.</p> <p>* = El embalaje de los documentos se realizará como la institución estime conveniente, debiéndolo definir en las bases.</p>
Ofertas Alternativas	A menos que se indique lo contrario, no se considerarán ofertas alternativas.
Monedas de la Oferta	Los precios de la oferta serán cotizados en dólares de los Estados Unidos de América.
Documentos que establecen la conformidad de Bases de Concurso	El Oferente deberá presentar evidencia documentada señalada en los términos de referencia, que demuestren un cumplimiento con los requerimientos del Contratante.
Período de Validez de Ofertas	Las ofertas permanecerán válidas por el período de _____ días, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por el Contratante.
Garantía de Mantenimiento de Oferta	<p>El Oferente deberá incluir como parte de su oferta, una garantía de mantenimiento de oferta, en su versión original y en dólares de los Estados Unidos de América.</p> <p>La garantía de mantenimiento de oferta a favor de la Institución Contratante, que debe corresponder a un monto fijo de US\$ _____ (que corresponde al rango del 2% al 5%, del presupuesto del Concurso), con vigencia mínima _____ días y máxima de _____ días, materializada por: _____ (Definir tipo de garantía).</p> <p>Toda oferta que no esté acompañada de una garantía de mantenimiento de oferta, será rechazada por el Contratante, por no ajustarse a las bases de concurso.</p>
Presentación y Firma de la Oferta	<p>El Oferente deberá preparar un original de su oferta y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar una copia de la oferta, y marcarla con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá el original.</p> <p>La oferta original deberá ser firmada por el oferente o su apoderado; para el caso de persona jurídica por el representante legal o su apoderado. El documento que acredita la facultad de la persona para firmar, deberá adjuntarse a la oferta, según lo</p>

Autorizado por:



	<p>indicado en estas bases.</p> <p>Todas las páginas de la oferta, deberán llevar la firma o rubrica de la persona que firma la oferta.</p> <p>Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente, si llevan la leyenda "Enmendado -Vale." y la firma o rubrica de la persona que firma la oferta.</p> <p>Si la documentación es emitida en el extranjero, ésta deberá presentarse debidamente apostillada tratándose de países suscriptores del Convenio de la Haya. Para los países no suscriptores del Convenio, deberán seguir el trámite de legalización de firmas establecido en el Código Procesal Civil y Mercantil de El Salvador.</p>
Presentación y Apertura de Ofertas	
Presentación e Identificación de Ofertas	<p>El Oferente presentará el original y una copia de la oferta en sobres separados y cerrados. Cada sobre deberá estar claramente identificado con los términos "ORIGINAL" o "COPIA", según corresponda.</p> <p>Los sobres en su exterior deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el nombre y dirección del Oferente. • Estar dirigidos al Contratante (nombre). • Indicar la identificación específica de la presente Concurso. • Definir si oferta la totalidad del suministro requerido o presenta oferta parcial, siempre que esta posibilidad esté indicada en las bases.
Plazo para Presentación de Ofertas	<p>Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección y a más tardar, a la hora y fecha que indican a continuación:</p> <p>Fecha y hora de inicio: _____</p> <p>Fecha y hora de finalización: _____</p> <p>Las Ofertas recibidas extemporáneamente y las que no presenten la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, se considerarán EXCLUIDAS DE PLENO DERECHO.</p>
Apertura de Ofertas	<p>El representante de la UACI llevará a cabo el acto de apertura de las ofertas que se indica a continuación:</p> <p>Oficina:</p> <p>Dirección:</p>

Autorizado por:




"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

	<p>Ciudad:</p> <p>País: El Salvador</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Hora: _____</p> <p>En presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir.</p> <p>El representante de la UACI preparará un acta de la apertura de ofertas que deberá incluir, como mínimo: el nombre del Oferente, el precio total de la oferta, las ofertas alternativas, si las hubiere, existencia y monto de la garantía de mantenimiento de oferta, la falta de ésta garantía generará el rechazo de la oferta.</p> <p>Se solicitará a los oferentes o representantes de éstos, que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efectos del acta.</p> <p>Se distribuirá una copia del acta a todos los Oferentes presentes.</p>
--	--

Evaluación y Comparación de Ofertas

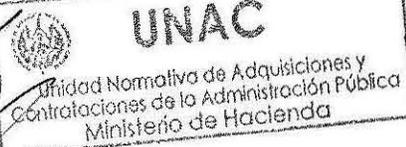
Confidencialidad	No se divulgará ninguna información relacionada con el examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas a ninguna a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté involucrada en el proceso de este Concurso.
Aclaración de Ofertas	Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de ofertas, la CEO podrá a su discreción, solicitar a los Oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Oferentes que no sean en respuesta a lo solicitado por el Contratante.
Errores u Omisiones Subsanables	<p>La determinación por parte de la CEO, de si una oferta se ajusta a las bases de concurso, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.</p> <p>El Oferente deberá tomar en cuenta que se le podrá prevenir por parte del jefe UACI, para que subsane los errores u omisiones, generalmente por tratarse de cuestiones relacionadas con la constatación de datos, información de tipo histórico y que no afecten el principio de la oferta; se permitirá que en un plazo determinado, el interesado proporcione la información faltante o corrija el error subsanable, a efecto que la oferta se ajuste a las bases de concurso. Si dentro del plazo otorgado no subsanare la prevención o no</p>

Autorizado por:



	<p>cumple con los términos y condiciones generales descritas en las bases de concurso, la oferta será excluida, denominando al ofertante NO ELEGIBLE para continuar la evaluación.</p> <p>Si en la oferta económica se detectaren errores aritméticos, éstos serán corregidos por la CEO, prevaleciendo en todo caso el precio unitario. A estos efectos, se reajustará el precio de la oferta a fin de reflejar el precio resultante.</p>
<p>Evaluación de Ofertas</p>	<p>La Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) examinará las ofertas, para confirmar que todos los términos y condiciones que se especifican en las bases de concurso, han sido aceptados por el Oferente, sin reservas.</p> <p>Deberá evaluar los aspectos legales, financieros, técnicos y económicos de la oferta, presentados para confirmar que cumplen con todos los requisitos especificados, sin ninguna desviación o reserva significativa. En caso de errores u omisiones, se procederá según el apartado anterior.</p> <p>La CEO evaluará las ofertas, según el procedimiento descrito en las bases de concurso, realizándola en cuatro etapas iniciando por la verificación de la documentación legal, continuando con la evaluación financiera, técnica y por último, la económica.</p> <p>En la evaluación de una oferta, el Contratante tomará en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El precio unitario y total de la oferta. • Ajustes de precio por corrección de errores aritméticos. • Errores u omisiones subsanables. • Aplicación de todos los factores de evaluación. <p>Examinados los términos, condiciones y efectuada la evaluación, si la CEO determina que la oferta no se ajusta a las Bases de Concurso o no han sido subsanados los errores u omisiones por los Oferentes, la oferta se considerará en cualquiera de las etapas anteriores, como NO ELEGIBLE para la adjudicación.</p> <p>La CEO deberá comparar todas las ofertas que se ajustan a las bases de concurso, según los criterios de evaluación siguientes:</p> <p>En la verificación de la documentación legal, se revisará la presentación de toda la documentación legal solicitada en los Anexos A1 y A2 de las bases. Se podrá prevenir la subsanación de errores u omisiones establecidas en las bases, de conformidad al apartado anterior, determinando como NO ELEGIBLES para</p>

Autorizado por

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

continuar con la siguiente etapa, aquellas que no hayan corregido de conformidad a lo prevenido o no lo hayan realizado en el plazo estipulado. El criterio de selección es de "Cumple" o "No Cumple".

La **evaluación financiera** tiene un(a) (definir si es puntaje o ponderación) de(l) (en número) (puntos o porcentaje) , estableciéndose como (puntaje o porcentaje) mínimo a cumplir por los ofertantes del (en número) (puntos o porcentaje) y se realizará con la evaluación de los datos del Balance General y Estado de Resultados, correspondiente al ejercicio de (año) . Se evaluarán las razones financieras siguientes:

1. Detallar el índice o razón financiera, la formula y el puntaje o ponderación que deberá obtener (la institución lo establecerá acorde a la naturaleza del proceso).

Nota: la cantidad y tipo de índice o razón financiera a evaluar, dependerán del objeto de contratación.

Las ofertas que hayan alcanzado o superado la calificación mínima establecida en las bases de licitación, se considerarán ELEGIBLES para continuar con la evaluación técnica. Las que no alcancen la calificación mínima, se considerarán como NO ELEGIBLES para continuar con la evaluación.

La **evaluación técnica** tiene un(a) (definir si es puntaje o ponderación) de(l) (en número) (puntos o porcentaje) , estableciéndose como (puntaje o porcentaje) mínimo a cumplir por los ofertantes del (en número) (puntos o porcentaje) . En esta fase, se evaluará la experiencia y capacidad técnica del oferente, los último años, de conformidad a los siguientes criterios:

1. Experiencia general
2. Experiencia específica
3. Experiencia del personal propuesto, entre otros.
4. Definir otros criterios de evaluación, en función del objeto de contratación.

Debe cumplir con los niveles técnicos detallados en las Especificaciones Técnicas y con la presentación de los documentos que evidencian el cumplimiento del Oferente, de dichos requerimientos.

En esta fase, la CEO revisará las ofertas detalladas por los Oferentes a efecto de verificar que haya cumplido con todo lo establecido.

Autorizado por:



	<p>Si dentro de esta etapa se considera oportuno realizar algunas consultas sobre aspectos técnicos al Oferente, se realizarán por medio del Jefe UACI, en el plazo establecido. No se considerarán las aclaraciones que no se hayan solicitado. Las aclaraciones no deberán modificar el principio de oferta, es decir, no cambiarán los aspectos técnicos ofertados.</p> <p>Las ofertas que hayan alcanzado o superado la calificación mínima establecida en las bases de concurso, se considerarán ELEGIBLES para continuar con la evaluación económica. Las que no alcancen la calificación mínima, se considerarán como NO ELEGIBLES para continuar con la evaluación.</p> <p>Para la evaluación económica, se considerarán aquellas ofertas que hayan cumplido lo establecido en las anteriores etapas de la evaluación. Si durante este proceso se determinan errores o discrepancias entre los precios unitarios y los totales, serán rectificadas, según lo establecido en las bases.</p> <p>La forma de evaluación de la oferta económica será determinada por cada institución <u>(puntos o porcentaje)</u>.</p>
<p>Informe de Evaluación y Recomendación</p>	<p>La CEO deberá preparar un acta sobre el informe de evaluación y recomendación para adjudicación o declaratoria de desierta. La recomendación comprenderá la calificación de la oferta mejor evaluada para la adjudicación correspondiente. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras que en defecto de la primera, representan opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación de acuerdo a las Bases de Concurso.</p> <p>Dicha recomendación no creará derechos en favor de ningún Oferente.</p>
<p>Adjudicación del Contrato</p>	
<p>Criterios de Adjudicación</p>	<p>La autoridad competente de la Institución Contratante adjudicará el Contrato al Oferente cuya oferta haya sido mejor evaluada y que cumple con los criterios de evaluación definidos en las bases de concurso.</p>
<p>Notificación de la Adjudicación</p>	<p>Antes del vencimiento del plazo de vigencia de la garantía de mantenimiento de oferta, la Institución Contratante por medio del Jefe UACI, notificará por escrito a todos los participantes la resolución del proceso de Concurso. Al mismo tiempo, la UACI deberá publicar el resultado en COMPRASAL y al menos en uno de los periódicos de prensa escrita de circulación nacional.</p>

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Firma del Contrato	Después de la notificación y vencido el plazo para la interposición de recurso de revisión o resuelto éste, la UACI o la Unidad Jurídica, según el caso, convocará dentro de los ocho días hábiles siguientes al adjudicatario para firma del Contrato.
Garantía de Cumplimiento de Contrato	<p>El Adjudicatario dispondrá del plazo establecido en las bases de concurso para la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, la que se constituirá por un ____ por ciento del monto del contrato, la que en ningún caso podrá ser mayor del 20% del monto total contratado.</p> <p>La falta de presentación por parte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento o la falta de firma del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación y para la ejecución de la garantía de mantenimiento de oferta.</p> <p>En tal caso, la autoridad competente de la Institución Contratante podrá adjudicar el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la siguiente mejor evaluada, si lo hubiere.</p>
Recurso de revisión	<p>Los Oferentes podrán presentar recursos de revisión por escrito ante la Autoridad competente de la Institución que dictó el acto administrativo, a más tardar:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación de la adjudicación, en los procesos de Concurso Pública; ii. Diez (10) días calendario después de la fecha de notificación de la adjudicación, en los procesos bajo cobertura de Tratados. <p>Presentado el recurso de revisión, la Autoridad competente tiene tres (3) días hábiles, para admitir o rechazarlo.</p> <p>En caso de admitirlo, la Autoridad competente nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), para analizar el recurso y emitir recomendación. La CEAN analizará lo pertinente a las razones de hecho y de derecho, así como los puntos que deben resolverse, expresados en el recurso. Emite informe de recomendación, ratificando o revocando el acto administrativo recurrido y traslada a la Autoridad competente que dictó el acto del que se recurre.</p> <p>La Autoridad competente que dictó el acto impugnado resolverá dentro de los diez (10) hábiles posteriores a la admisión del recurso, con base en la recomendación presentada por la CEAN, ya sea ratificando o revocando el acto administrativo recurrido. La resolución final se notificará de conformidad al procedimiento de</p>

Autorizado por:



UNAC
 Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
 Ministerio de Hacienda

	notificación establecido.
--	---------------------------

Aplican los mismos anexos contenidos en el anexo A 6.22.5

EJEMPLO DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE CONSULTORÍAS

GENERALIDADES

1. Criterios

1.1 Las ofertas técnicas serán evaluadas y clasificadas tomando en cuenta los siguientes aspectos:

	<u>Puntaje</u>
(a) Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal	...puntos
(b) Enfoque metodológico y plan de trabajo.	...puntos
(c) Resultados esperados	...puntos
<u>Total</u>	<u>100</u> puntos

CRITERIOS DE EVALUACION

2. Experiencia, formación académica y nivel profesional

2.1 Antecedentes Profesionales

Con base a la información presentada por cada Oferente, se evaluará y clasificará para cada personal asignado la experiencia profesional promedio general y específica en trabajos de consultoría similares, así como su formación y nivel profesional, según la acreditación de títulos universitarios y de educación continuada. Para efectos de clasificación el personal será agrupado en los siguientes niveles y actividades:

Nivel Gerencial

- Actividades de dirección: Personal superior (socios)
- Actividades de supervisión: Personal de supervisión (gerentes y/o supervisores)

Nivel de Staff

- Actividades de campo: Personal de campo (jefe y miembros del equipo de consultores)

3. Enfoque metodológico y plan de trabajo

3.1 Se evaluará y clasificará la metodología y plan de trabajo considerando:

- Concepto, enfoque y métodos; y
- Plan de trabajo

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Para efectos de evaluación y clasificación de las ofertas, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- (a) Conocimiento de los Términos de Referencia.
- (b) Enfoque y métodos que aplicará el Oferente.
- (c) Actividades previstas y cronograma detallado (planeamiento, procedimientos de análisis e investigación, trabajos de campo, etc.).
- (d) Alcance de las actividades de consultoría conforme a los requerimientos de los Términos de Referencia.
- (e) Distribución porcentual del total de horas presupuestadas (horas/hombres) entre las distintas actividades a realizar.

Resultados esperados

Precisión de lo que se obtendrá como resultado de la consultoría y que esté de acuerdo con los TDR.

4. Resultados de la Evaluación y Oferta Ganadora

El Contratante podrá asignar a la evaluación técnica, un determinado porcentaje y a la evaluación económica otro porcentaje. La suma de ambos porcentaje no debe exceder el 100 por ciento, la Oferta con el más alto porcentaje será la oferta ganadora. A estos efectos, se sugiere que el peso relativo de la oferta técnica, no sea inferior al 70 por ciento, dejando un 30 por ciento para la Oferta Económica.

Otra opción de evaluación es definir una línea de corte, sobre la cual se consideran viables todas las ofertas técnicas y la oferta que posea el precio ofertado más bajo, de aquellas que pasaron la línea de corte, es la oferta ganadora.

Las opciones de evaluación mencionadas deben ser explicitadas de antemano en las bases del concurso.



CRITERIO DE PUNTAJES PARA EVALUAR LAS OFERTAS TECNICAS

Oferta técnica

Personal asignado al trabajo: _____ puntos.

El puntaje individual será ponderado con base al número de horas presupuestado por cada profesional que interviene dentro de su actividad. Se reconocen tres tipos de actividades.

Para el cálculo del puntaje individual se utilizarán los siguientes factores:

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE
Personal Asignado al Trabajo		
Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal superior		
Nivel profesional ponderado		
(a) Personal titulado (registro profesional, titulación, maestría y/o educación continuada);		
(b) Personal titulado (registro profesional y titulación).		
Experiencia profesional ponderada;		
(a) Experiencia de _____ (X) años o más;		
(b) Experiencia entre _____ (X) y _____ (X) años; y		
(c) Experiencia menor a _____ (X) años.		
Experiencia y formación académica del personal de supervisión		
Nivel profesional ponderado		
(a) Profesionales titulados (registro profesional, titulación, maestría y/o educación continuada);		
(b) Profesionales titulados (registro profesional y titulación).		
(c) Asistentes (estudiantes universitarios).		

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE
Experiencia profesional ponderada		
(a) Experiencia profesional de _____ (X) años o más;		
(b) Experiencia entre _____ (X) y _____ (X) años; y		
(c) Experiencia menor a _____ (X) años.		
Experiencia y formación académica del personal de campo (asistentes)		
Nivel profesional ponderado.		
(a) Profesionales titulados (registro profesional, titulación);		
(b) Profesionales egresados (titulación académica); y		
(c) Asistentes (estudiantes universitarios).		
Experiencia profesional ponderada.		
(a) Experiencia profesional de _____ (X) años o más;		
(b) Experiencia entre _____ (X) y _____ (X) años; y		
(c) Experiencia menor a _____ (X) años.		



Enfoque metodológico y plan de trabajo: _____ puntos.

Se utilizarán los siguientes factores:

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE
Enfoque metodológico y Plan de Trabajo		
Análisis del enfoque y métodos. Actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto en cuanto a:		
(a) Nivel de descripción y actividades a desarrollar para llevar a cabo las actividades previstas;		
(b) Métodos y técnicas para realizar las actividades; y		
(c) Distribución mínima del número total de horas presupuestadas para las actividades del nivel de análisis gerencial de las actividades:		
c.1 _____ (X) por ciento o más		
c.2 Entre un _____ (X) y _____ (X) por ciento		
c.3 Menos de _____ (X) por ciento		
Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:		
(a) Presentación del organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico) y del cronograma detallado de las actividades (horas/hombre) previstas;		
(b) Secuencia y consistencia de las actividades previstas entre si y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados.		
Presentación general de la Oferta en lo que se relaciona al concepto general y cobertura de los términos de referencia.		
TOTAL		

Oferta de precios

El precio de la oferta será global y deberá incluir el siguiente detalle:

- (a) Honorarios correspondientes a los servicios profesionales del personal participante;
- (b) Número de horas-hombre previstas para el cumplimiento de cada actividad/encuesta;
- (c) Costo unitario y comunicaciones, materiales, etc.;
- (d) Seguros;
- (e) Otros gastos;
- (f) Impuestos; y
- (g) Gastos de transporte y viáticos.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

7.8 DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN PARA LIBRE GESTIÓN

Instrucciones a los Oferentes	
Generalidades	
Objeto de la Contratación	<p>De conformidad con la solicitud de cotización, el Contratante emite los documentos de contratación "número", para la provisión de obras, bienes o servicios: "nombre", conforme a lo detallado en estos documentos.</p> <p>a) En estos documentos se considerará "día" como día calendario, a menos que se indique lo contrario.</p>
Prácticas Corruptivas	<p>Si se comprueba, que en procedimientos administrativos contratación pública, un funcionario o empleado público o un particular ha incurrido en cualquiera de las infracciones establecidas en los Arts. 151, 152, 153 y 158 de la LACAP, se aplicarán las sanciones que correspondan, agotados los procedimientos establecidos en los Arts. 156 y 160 LACAP.</p>
Oferentes hábiles para ofertar.	<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica, nacional o extranjera o cualquier combinación de ellas, en forma de Participación Conjunta. A menos que se indique de otra manera en las bases de licitación, en este caso las partes deberán ser solidariamente responsables. • El Participante hará prevalecer los intereses del Contratante, evitando conflictos con otros o con sus propios intereses. • Aquellos que no estén en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con respecto a los intereses del Contratante. • El Participante no deberá estar incluido en las incapacidades, impedimentos e inhabilidades establecidas en los Arts. 25, 26 y 158 de la LACAP.
Contenido de los Documentos de Contratación (Libre Gestión)	
Secciones de los documentos de contratación	<p>Los documentos de contratación para Libre Gestión están compuestos por secciones incluyendo los "Términos de Referencia" para servicios especializados o "Especificaciones Técnicas" para la adquisición de obras, bienes o servicios. Los documentos comprenden, además, cualquier aclaración o corrección que emita el Contratante, en relación con el proceso de libre gestión.</p>

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

	<p>El Contratante no acepta responsabilidad alguna de que los documentos de contratación y sus aclaraciones estén completas, a menos que éstas se hayan obtenido directamente del Contratante o de COMPRASAL.</p> <p>Es responsabilidad del Participante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de los documentos de contratación y de proporcionar toda la información o documentación requerida al presentar su oferta o cotización.</p>
Preparación de las Ofertas o Cotizaciones	
Costos de la Oferta o Cotización	El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. El Contratante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo la contratación o de su resultado.
Idioma de la Oferta o Cotización	La oferta que prepare el Participante, así como toda la correspondencia y documentos relativos intercambiados por el Participante y el Contratante, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañados de las correspondientes diligencias notariales de traducción al idioma castellano.
Documentos que Componen la Oferta o Cotización	<p>La oferta deberá incluir los documentos técnicos siguientes:</p> <p><u>Documentos Legales</u></p> <p>El Contratante considerará solicitar la documentación legal, en función del objeto contractual y para la etapa de adjudicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos contenidos en el Formulario Anexo A1 para personas jurídicas. • Documentos contenidos en el Formulario Anexo A2 para personas naturales. <p><u>Documentos Técnicos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia a ofertar o cotizar. <p><u>Documentos Financieros</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El Contratante considerará solicitar la documentación

Autorizado por:



	<p>financiera, en función del objeto contractual y para la etapa de adjudicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Estados Financieros Auditados y depositados en el Registro de Comercio, para el período solicitado
Formularios de Presentación de Oferta o Cotización	<p>El oferente deberá presentar la oferta y sus documentos en la forma establecida por el Contratante. La oferta incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> Manifestación expresa de conocimiento y aceptación de cada una de las aclaración emitidas de los documentos de contratación, si las hay; Descripción detallada de la obra, suministro o consultoría; Precio unitario; Precio total de la oferta; Período de vigencia de la oferta; Compromiso de presentar garantía de cumplimiento del contrato, en los términos establecidos en los documentos de contratación (Cuando aplique); Constancias o solvencias fiscales, municipales y de seguridad social, vigentes a la fecha de presentación (Aplica únicamente al adjudicado).
Monedas de la Oferta o Cotización	Los precios de la oferta o cotización serán cotizados en dólares de los Estados Unidos de América.
Ofertas Alternativas	A menos que se indique lo contrario, no se considerarán ofertas alternativas.
Documentos que Establecen la Conformidad de Documento de Contratación	El Oferente deberá presentar la evidencia documentada señalados en las especificaciones técnicas que demuestren un cumplimiento sustancial con los requerimientos del Contratante.
Período de Validez de Oferta o Cotización	Las ofertas o cotizaciones permanecerán válidas por el período de ____ días, a partir de la fecha límite para presentación establecida por el Contratante.
Presentación y Apertura de Ofertas o Cotizaciones	
Plazo para Presentación de Ofertas o Cotizaciones	<p>Las ofertas o cotizaciones deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección o por los medios electrónicos definidos y a más tardar a la hora y fecha que se especifican en los documentos de contratación.</p> <p>No se tomarán en cuenta para el proceso de evaluación, las ofertas o cotizaciones presentadas posteriores a la hora y fecha límite para presentación de ofertas.</p>
Evaluación y Comparación de Ofertas o Cotizaciones	
Confidencialidad	No se divulgará a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de esta

Autorizada por:



	adquisición/contratación, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación y comparación de las ofertas o cotizaciones, ni las recomendaciones para la adjudicación.
Aclaración de Ofertas	Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de ofertas, el Contratante podrá, a su discreción, solicitar a los Oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Oferentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por el Contratante.
Evaluación de Ofertas o Cotizaciones	<p>La determinación por parte del Contratante de si una oferta se ajusta a los Documentos de Contratación, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.</p> <p>Si en la oferta económica se detectaren errores aritméticos, éstos serán corregidos por la unidad solicitante o la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), prevaleciendo en todo caso el precio unitario. A estos efectos, se reajustará el precio de la oferta a fin de reflejar el precio resultante.</p> <p>La unidad solicitante o la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), según corresponda, examinarán las ofertas, para confirmar que todos los términos y condiciones que se especifican en los Documentos de contratación, han sido aceptados por el Oferente sin reservas.</p> <p>Se deberán evaluar los aspectos técnicos de la oferta o cotización, presentados, para confirmar que cumplen con todos los requisitos especificados.</p> <p>La unidad solicitante o la CEO evaluarán aquellas ofertas o cotizaciones que haya determinado que cumplen con los documentos de contratación. En la evaluación de una oferta, se tomará en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El precio de la oferta; • Ajustes de precio por corrección de errores aritméticos. • Aplicación de todos los factores de evaluación (cuando aplique). <p>El solicitante o la CEO deberá comparar todas las ofertas que se ajustan a los documentos de contratación, para determinar cuál es la oferta mejor evaluada.</p>
Recomendación de oferta o cotización ganadora	El solicitante o la CEO deberán informar a la UACI, el resultado de la evaluación y recomendación de la oferta o cotización ganadora. Dicha

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

	recomendación no creará derechos en favor de ningún Oferente.
Criterios de Selección para firma de la Orden de Compra o Contrato	
Criterios de Selección de oferta o cotización ganadora	El Contratante seleccionará al Oferente cuya oferta o cotización haya sido mejor evaluada y que cumple sustancialmente con los documentos de contratación.
Firma de Orden de Compra o Contrato	<p>Después de comunicado el resultado del proceso de adquisición/contratación, la UACI o la Unidad Jurídica o la que haga sus veces convocará en un plazo no mayor de cinco días hábiles al oferente seleccionado ganador para firma del contrato.</p> <p>La orden de compra es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista.</p> <p>La falta de presentación por parte del oferente seleccionado para firma del contrato en el plazo establecido sin justa causa, constituirán causa suficiente para cerrar el proceso si seleccionar al contratista. En tal caso, el Contratante podrá seleccionar a la siguiente mejor evaluada, si lo hubiere y se iniciará el procedimiento sancionatorio correspondiente.</p> <p>En caso que el oferente seleccionado rehúse a proporcionar lo requerido en la orden de compra sin justa causa, el Contratante podrá seleccionar a la siguiente mejor evaluada, si lo hubiere, o procederá a realizar un nuevo proceso, y se iniciará el procedimiento sancionatorio.</p> <p>El contratista dispondrá del plazo establecido en los documentos de contratación para la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato (Cuando aplique).</p>

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

7.9 DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Instrucciones a los Oferentes	
Generalidades	
Objeto de la Contratación	<p>De conformidad con las causales que motivan la contratación, el Contratante emite los documentos de contratación directa "número", para la provisión de obras, bienes o servicios: "nombre", conforme a lo detallado en estos documentos.</p> <p>En estos documentos se considerará "día" como día calendario, a menos que se indique lo contrario.</p> <p>a)</p>
Prácticas Corruptivas	<p>Si se comprueba, que en procedimientos administrativos contratación pública, un funcionario o empleado público o un particular ha incurrido en cualquiera de las infracciones establecidas en los Arts. 151, 152, 153 y 158 de la LACAP, se aplicarán las sanciones que correspondan, agotados los procedimientos establecidos en los Arts. 156 y 160 LACAP.</p>
Oferentes hábiles para ofertar.	<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica, nacional o extranjera o cualquier combinación de ellas, en forma de Participación Conjunta. A menos que se indique de otra manera en las bases de licitación, en este caso las partes deberán ser solidariamente responsables. • El Participante hará prevalecer los intereses del Contratante, evitando conflictos con otros o con sus propios intereses. • Aquellos que no estén en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con respecto a los intereses del Contratante. • El Participante no deberá estar incluido en las incapacidades, impedimentos e inhabilidades establecidas en los Arts. 25, 26 y 158 de la LACAP.
Contenido de los Documentos de Contratación Directa	
Secciones de las documentos de contratación directa	<p>Los documentos de contratación directa están compuestos por secciones incluyendo los "Términos de Referencia" para servicios o "Especificaciones Técnicas" para la adquisición de obras o bienes. Los documentos comprenden, además, cualquier aclaración o corrección que</p>

Autorizado por:




"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

	emita el Contratante, en relación con el proceso de contratación directa.
	<p>El Contratante no acepta responsabilidad alguna de que los documentos de contratación y sus aclaraciones estén completas, a menos que éstas se hayan obtenido directamente del Contratante o de COMPRASAL.</p> <p>Es responsabilidad del Participante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de los documentos de contratación y de proporcionar toda la información o documentación requerida al presentar su oferta.</p>
Aclaración sobre los Documentos de Contratación	Un oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos de Contratación, deberá solicitar por escrito a la UACI de la institución Contratante, quien responderá también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba en el plazo establecido por éste, antes de la fecha límite de presentación de las ofertas. Dicho plazo deberá tomar en consideración la complejidad y volumen de la contratación. El Contratante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes que hubiesen recibido los documentos de contratación directamente del Contratante. Si, como resultado de las aclaraciones, el Contratante considerase necesario modificar los Documentos de Contratación deberá comunicar dichas modificaciones a todos los oferentes.
Preparación de las Ofertas	
Costos de la Oferta	El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. El Contratante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo la contratación o de su resultado.
Idioma de la Oferta	La oferta que prepare el Participante, así como toda la correspondencia y documentos relativos intercambiados por el Participante y el Contratante, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañados de las correspondientes diligencias notariales de traducción al idioma castellano.
Documentos que Componen la Oferta	La oferta deberá incluir los documentos legales y técnicos siguientes: <u>Documentos Legales</u>

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos contenidos en el Formulario Anexo A1 para personas jurídicas. • Documentos contenidos en el Formulario Anexo A2 para personas naturales. • Evidencia documentada sobre la elegibilidad del Oferente para presentar oferta (sobre la precalificación cuando aplique). <p><u>Documentos Técnicos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones Técnicas a ofertar. <p><u>Documentos Financieros</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El Contratante considerará solicitar la documentación financiera, en función del objeto contractual. • Balances generales anuales depositados en el Registro de Comercio, para el período solicitado • Estados financieros auditados para el período solicitado.
Formularios de Presentación de Oferta y Precio	<p>El oferente deberá presentar en dos sobres como mínimo la oferta y sus documentos. En el sobre uno deberá contener los documentos legales y financieros, y en el sobre dos la oferta técnica y económica que se incluye en estos documentos, que la oferta incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Manifestación expresa de conocimiento y aceptación de cada una de las aclaración o correcciones emitidas de los Documentos de contratación, si las hay; b) Descripción detallada de la obra, suministro o consultoría; c) Precio unitario; d) Precio total de la oferta; e) Período de vigencia de la oferta; f) Compromiso de presentar Garantía de Cumplimiento del Contrato, en los términos establecidos en los documentos de contratación; g) Constancias o solvencias fiscales, municipales y de seguridad social, vigentes a la fecha de presentación de la oferta.
Monedas de la Oferta	Los precios de la oferta serán cotizados en dólares de los Estados Unidos de América.
Ofertas Alternativas	A menos que se indique lo contrario, no se considerarán ofertas alternativas.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Documentos que Establecen la Conformidad de Documento de Contratación	El Oferente deberá presentar evidencia documentada, señalado en las especificaciones técnicas que demuestren un cumplimiento sustancial con los requerimientos del Contratante.
Período de Validez de Ofertas	Las ofertas permanecerán válidas por el período de _____ días, , a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por el Contratante.
Formato y Firma de la Oferta	<p>El Oferente deberá preparar un original de su oferta y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar el número de copias de la oferta que se indique en estas especificaciones técnicas, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.</p> <p>La oferta original deberá ser firmada por el oferente o su apoderado, para el caso de persona jurídica por el representante legal o su apoderado. El documento que acredita la facultad de la persona para firmar, deberá adjuntarse a la oferta, según lo indicado en los documentos de contratación. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan texto impreso que no haya sido modificado, deberán llevar la firma o rubrica de la persona que firma la oferta.</p> <p>Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente, si llevan la firma o rubrica de la persona que firma la oferta.</p> <p>Si la documentación es emitida en el extranjero, ésta deberá presentarse debidamente apostillada tratándose de países suscriptores del Convenio de la Haya. Para los países no suscriptores del Convenio, deberán seguir el trámite de legalización de firmas establecido en el Código Procesal Civil y Mercantil de El Salvador.</p>
Presentación y Apertura de Ofertas	
Presentación e Identificación de Ofertas	<p>El Oferente presentará el original y cada una de las copias de la oferta en sobres separados y cerrados. Cada sobre deberá estar claramente identificado con los términos "ORIGINAL" o "COPIA", según corresponda. Los sobres que contienen el original y las copias se colocarán, a su vez, en un solo sobre cerrado.</p> <p>Los sobres en su exterior deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el nombre y dirección del Oferente; • Estar dirigidos al Contratante (nombre)

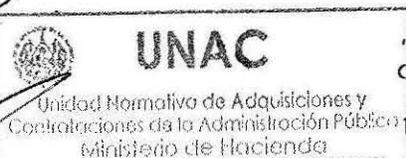
Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

	<ul style="list-style-type: none"> Indicar la Identificación específica de la presente Contratación.
Plazo para Presentación de Ofertas	<p>Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección y a más tardar a la hora y fecha que se especifican en los documentos de contratación.</p> <p>No se tomarán en cuenta para el proceso de evaluación, las ofertas o cotizaciones presentadas posteriores a la hora y fecha límite para presentación de ofertas.</p>
Evaluación y Comparación de Ofertas	
Confidencialidad	No se divulgará a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de esta Contratación Directa, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación y comparación de las ofertas, ni las recomendaciones para la adjudicación del contrato.
Aclaración de Ofertas	Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de ofertas, el Contratante podrá, a su discreción, solicitar a los Oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Oferentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por el Contratante.
Errores u Omisiones Subsanables	<p>La determinación por parte del Contratante de si una oferta se ajusta a los Documentos de Contratación, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.</p> <p>Si en la oferta económica se detectaren errores aritméticos, éstos serán corregidos por la unidad solicitante o por la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), si se hubiere nombrado, prevaleciendo en todo caso el precio unitario. A estos efectos, se reajustará el precio de la oferta a fin de reflejar el precio resultante.</p>

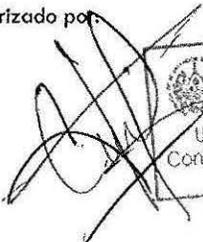
Autorizado por:

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Evaluación de Ofertas	<p>La unidad solicitante o la CEO examinará las ofertas, para confirmar que todos los términos y condiciones que se especifican en los documentos de contratación, han sido aceptados por el Oferente sin reservas.</p> <p>Deberá evaluar los aspectos técnicos de la oferta, presentados, para confirmar que cumplen con todos los requisitos especificados.</p> <p>La unidad solicitante o la CEO evaluará aquellas ofertas que haya determinado que hasta esta etapa cumplen con los documentos de contratación. En la evaluación de una oferta, se tomará en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El precio de la oferta; • Ajustes de precio por corrección de errores aritméticos. • Errores o ajustes subsanables. • Aplicación de todos los factores de evaluación. <p>Examinados los términos, condiciones y efectuada la evaluación, si la unidad solicitante o la CEO determina que la oferta no se ajusta a los Documentos de Contratación, la oferta se considerará no elegible para la adjudicación.</p> <p>La unidad solicitante o la CEO deberá comparar todas las ofertas que se ajustan a los Documentos de Contratación, para determinar cuál es la oferta mejor evaluada.</p>
Informe de Evaluación y Recomendación	<p>La unidad solicitante o la CEO deberá preparar un acta sobre el Informe de Evaluación y Recomendación. Dicha recomendación no creará derechos en favor de ningún Oferente.</p>
Adjudicación del Contrato	
Criterios de Adjudicación	<p>El Contratante adjudicará el contrato al Oferente cuya oferta haya sido mejor evaluada y que cumple sustancialmente con los documentos de contratación.</p>
Firma de la Orden de Compra y Contrato	<p>Después de comunicado el resultado, la UACI o la Unidad Jurídica o la que haga sus veces convocará dentro de los cinco días hábiles siguientes al adjudicatario para firma del Contrato, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada, no se observará este tiempo.</p>
Garantía de Cumplimiento de Contrato	<p>El Adjudicatario dispondrá del plazo establecido en los documentos de contratación para la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato.</p>

Autorizado por

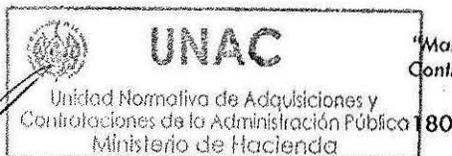


UNAC
 Unidad Normativa de Adquisiciones y
 Contrataciones de la Administración Pública
 Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

	<p>La falta de presentación por parte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento o la falta de firma del contrato, constituirán causa suficiente para dejar el proceso sin selección de adjudicatario</p> <p>El Contratante podrá adjudicar el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la siguiente mejor evaluada, si la hubiere, si la hubiere.</p>
--	--

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

7.10 CARTAS DE INVITACIÓN - PROCESO DE LIBRE GESTIÓN

CARTA DE INVITACIÓN

PROCESO DE LIBRE GESTIÓN

INVITACIÓN A PRESENTAR COTIZACION PARA OBRAS

Señores
Presente

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de (nombre de la institución.....), invita a ustedes a presentar cotización para la construcción de las siguientes obras: __ (nombre del proyecto) _____, de acuerdo a las condiciones y especificaciones técnicas que se detallan a continuación:

(En caso de ser necesario, se podrán adjunta a la nota, las condiciones y especificaciones técnicas).

La cotización debe entregarse en sobre cerrado, en las oficinas de la UACI, ... ____ (dirección física) _____, ... hasta el día ... _____ a más tardar a las ... ____ horas.

La cotización se presentará en US dólares, con impuestos incluidos

Las cotizaciones se calificarán y adjudicarán a la(s) oferta(s) que cumpla(n) sustancialmente las especificaciones técnicas y tenga(n) el precio más bajo.

Se podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones por escrito a la UACI, a la siguiente dirección; o al correo electrónico:@.....

Atentamente,

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Ministerio.....(u otra institución pública)

Autorizado por:




"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

CARTA DE INVITACIÓN
PROCESO DE LIBRE GESTIÓN
INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS PARA SUMINISTROS

Señores
Presente

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de (nombre de la institución.....) invita a ustedes a presentar cotización para la compra de los suministros de acuerdo a las condiciones, especificaciones técnicas e información complementaria adjuntos.

La cotización debe entregarse en sobre cerrado, en las oficinas de la UACI, ubicadas en(dirección física),...hasta el día ..._____, a más tardar a las...____ horas.

Las cotizaciones se presentarán en US dólares, con impuestos incluidos

Las ofertas se calificarán y adjudicarán a la(s) oferta(s) que cumpla(n) sustancialmente con las especificaciones técnicas y tenga(n) el precio más bajo.

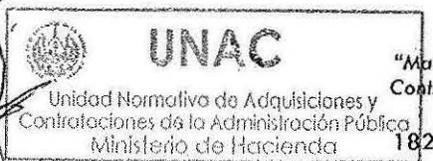
Se podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones por escrito a la UACI, en la dirección antes indicada o al correo electrónico:@.....

Atentamente,

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

Ministerio.....(u otra institución pública)

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

CARTA DE INVITACIÓN
PROCESO DE LIBRE GESTIÓN
INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS PARA CONSULTORÍA

Señores
Presente

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de (nombre de la institución...), invita a ustedes a presentar cotización para la contratación de los servicios de consultoría para _____, de acuerdo a las condiciones, términos de referencia e información complementaria adjuntos.

La cotización debe entregarse en sobre cerrado, en las oficinas de la UACI, ubicada en... ____ (dirección física)____, ...hasta el día _____...a más tardar a las... ____ horas.

Las cotizaciones se presentarán en US dólares, con impuestos incluidos

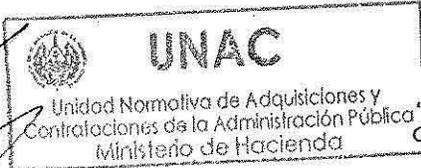
Las ofertas se calificarán y adjudicarán a la(s) oferta(s) que cumpla(n) sustancialmente con los términos de referencia y tenga(n) el precio más bajo.

Se podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones por escrito a la UACI, en la dirección antes indicada o la correo electrónico:@.....

Atentamente,

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Ministerio.....(u otra institución pública)

Autorizado por:

Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

CARTA DE INVITACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS

Señores
Presente

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de ____ (nombre de la institución)____, invita a usted a presentar oferta para la contratación de las siguientes obras, según el detalle de condiciones, especificaciones técnicas e información complementaria adjuntas.

La oferta deben enviarse al correo electrónico o entregarse en las oficinas de la UACI ubicadas en _____, hasta el día _____, a más tardar a las ____ horas.

La oferta se presentará en US dólares, incluyendo impuestos y la adjudicación se realizará en la misma moneda.

Se podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones por escrito a la UACI, en la dirección antes indicada, a los teléfonos..._____ o a la dirección electrónica:@.....

Atentamente,

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Ministerio de (u otra institución pública o municipalidad)

Autorizado por:




"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

CARTA DE INVITACIÓN
CONTRATACIÓN DIRECTA
INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA PARA SUMINISTROS

Señores
Presente

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI de ____ (nombre de la institución)____, invita a usted a presentar oferta para la contratación de los siguientes productos, según el detalle de condiciones, especificaciones técnicas e información complementaria adjuntas.

La oferta se debe enviar al correo electrónico o entregarse en las oficinas de la UACI ubicadas en _____, hasta el día _____, a más tardar a las _____ horas.

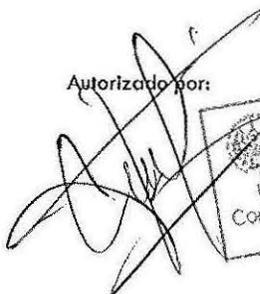
La oferta se presentará en US dólares, incluyendo impuestos sobre ventas y la adjudicación se realizará en la misma moneda.

Se podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones por escrito a la UACI, en la dirección antes indicada, a los teléfonos _____ o a la dirección electrónica:@.....

Atentamente,

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Ministerio de (u otra institución pública o municipalidad)

Autorizado por:

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

CARTA DE INVITACIÓN
CONTRATACIÓN DIRECTA
INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA PARA CONSULTORÍA

Señores
Presente

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de ____ (nombre de la institución) ____, invita a usted a presentar oferta para la contratación de los servicios de consultoría para _____, según las condiciones, términos de referencia e información complementaria adjuntos.

La oferta se debe enviar al correo electrónico o entregarse en las oficinas de la UACI ubicada en _____, hasta el día _____, a más tardar a las _____ horas.

La oferta se presentará en US dólares, incluyendo impuestos y la adjudicación se realizará en la misma moneda.

Se podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones por escrito a la UACI, en la dirección antes indicada, a los teléfonos _____ o a la dirección electrónica:@.....

Atentamente,

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Ministerio de (u otra institución pública o municipalidad)

Autorizado por:  

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8. ANEXO B – FORMULARIOS

8.1 ANEXO B1 – LISTADO DE NECESIDADES PROYECTADAS PARA EL PLAN DE COMPRAS

Código y nombre de Institución: _____

Nombre de Unidad Solicitante: _____

Nombre y firma del Jefe Unidad Solicitante o designado: _____

Ejercicio Fiscal: _____

Fecha de elaboración: _____

No. Correlativo	Fuente de Recurso	Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas (UNSPSC)		Cantidad Proyectada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Mes en el que se espera formalizar el contrato o emitir orden de compra
		Código	Descripción de obras, bienes o servicios					

Autorizado por: 



8.2 ANEXO B2 – PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC)

Nombre Institución: _____
 Código institucional: _____
 Ejercicio Fiscal: _____
 Fecha de Elaboración: _____

VERSIÓN: Original.....
 Modificación.....
 Correlativo de Modificación.....

No- Correlativo	Fuente de Recurso	Forma de Contratación a Realizar	Nombre Preliminar del Proceso	Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas (UNSPSC)		Código del Objeto Específico Presupuestario	Mes estimado de contratación o emisión de orden de compra	Monto Presupuestado
				Código	Descripción de obras, bienes o servicios			
1								
2								
3								

Nombre y firma del Jefe UACI: _____ Nombre y firma del Titular: _____

Autorizado por:



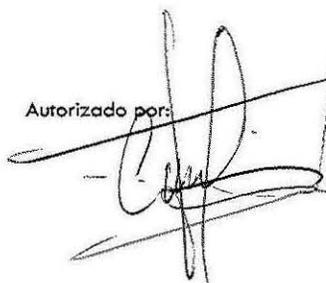

“Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014”

8.3 ANEXO B3 – INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN DE LA PAAC

INFORME DE AVANCE DE LA EJECUCION TRIMESTRAL DE LA PROGRAMACION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES				
PERIODO: de _____ A _____ /2____				
Nombre de la Institución:				
Fuente de Recurso:				
Mecanismo utilizado:	Montos (\$) contratados			
	Mes: _____	Mes: _____	Mes: _____	Total Trimestral
Licitación Pública	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Concurso Público	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Contratación Directa	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Licitación Abierta DR-CAFTA/Acuerdo UE-CA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Libre Gestión	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Modificaciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Prórrogas	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Mercado Bursátil	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Convenios Interinstitucionales	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total Contratado	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total Programado	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Diferencia porcentual (%) Contratado /Programado				

F _____ (Sello)
Nombre de Jefe UACI

Autorizado por:

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.4 ANEXO B4 – SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO

1. FECHA: (D-M-A)					
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:					
3. CARGO:					
4. DEPENDENCIA:		8. FIRMA DEL SOLICITANTE:			
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE:		9. FIRMA DEL AUTORIZANTE:			
6. CARGO:					
7. DEPENDENCIA:					
9. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD					
9.1 DETALLE					
ÍTEM	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información):
1					
2					
3					
4					
5					
10. CONDICIONES:					
10.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA:					
10.2 FORMA DE ENTREGA:					
10.3 LUGAR DE ENTREGA:					
10.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)					
11. OBSERVACIONES (cuando se requiera):					
12. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA					
NOMBRE:					
CARGO:					
DEPENDENCIA:					

Notas aclaratorias:

- ◆ Las solicitudes de obras, bienes y servicios deben incluirse de conformidad a la PAAC.
- ◆ El solicitante debe diligenciar ante la autoridad correspondiente la aprobación de solicitudes no consideradas en la PAAC, previo a solicitarlas a la UACI.
- ◆ En caso algún numeral no esté debidamente completado, la UACI podrá requerir su aclaración a efecto de realizar el trámite de compra.

Autorizado por:



UNAC
 Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.5 ANEXO B5 – CERTIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

(Lugar y fecha)

Unidad Financiera o Tesorería Institucional
Presente

En atención a los artículos 10 literal e) y 11 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), solicito su colaboración en el sentido de verificar la asignación presupuestaria para dar inicio a los procesos de compras siguientes:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL				
Código del Proceso	Descripción del Proceso	Unidad Presupuestaria - Línea de Trabajo (Unidad Solicitante)	Objeto Especifico de Gasto Presupuestario	Monto
TOTAL US \$				

F. _____

Jefe UACI

UNIDAD FINANCIERA O TESORERÍA INSTITUCIONAL			
Confirmación de asignación presupuestaria: No.: _____ de Fecha: _____			
UP:	LT -	OBJ. ESP.:	Monto: \$
UP:	LT -	OBJ. ESP.:	Monto: \$
UP:	LT -	OBJ. ESP.:	Monto: \$
TOTAL		US\$	
Observaciones:			
Firma: _____			
Jefe UFI			

Autorizado por:  

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.6 ANEXO B6 – BASES DE LICITACIÓN O CONCURSO

Remitirse al Anexo A – Documentos y guías estándar.

Autorizado por:


 **UNAC**
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

*"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones
y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"*

8.7 ANEXO B7 – AVISO DE CONVOCATORIA

AVISO DE CONVOCATORIA DE LICITACIÓN/CONCURSO/PRECALIFICACIÓN

INSTITUCIÓN: _____

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en cumplimiento a los Arts. 47, 49 LACAP y 47 RELACAP. (Cuando aplique relacionar base legal del Tratado y Acuerdo) invita a todos los interesados a participar en:

(Código y denominación del proceso)
LP/CP/LA/PRECAL -00 __/2 _____

(Identificación de las obras, bienes o servicios) _____

- Para participar en el proceso las bases pueden ser obtenidas de 2 formas:

1. Descargándolas gratuitamente del sitio www.comprasal.gob.sv desde las 00:01 horas del día (D/M/A) hasta las 23:59 horas del día (D/M/A), ingresando al apartado de "convocatorias", "consulta de contrataciones y adquisiciones", seleccionando la opción "descargue gratis para presentar ofertas" debiendo llenar la información requerida de forma completa para que se le genere su comprobante que hace constar a UACI en el sistema, su interés de participar y para efecto de notificaciones.

2. En la UACI de la Institución ubicada en: _____, los días: _____ y _____ en el horario: (establecer el horario acorde a la jornada laboral de la institución), cancelando un valor de US\$ _____ por el costo de emisión (no reembolsable). Los interesados deberán llenar de forma completa la información de la ficha de la UACI para efectos de notificaciones.

Lugar, fecha y hora de presentación de ofertas: _____

Lugar, fecha y hora de apertura de ofertas: _____

Observaciones: _____ (Anotar otras condiciones o aclaraciones que considere la institución)

Notas:

- La obtención de bases en la Institución debe iniciarse el día hábil siguiente al de la fecha de publicación del aviso.
- La obtención de las bases por ningún motivo será en un período menor a dos días hábiles.



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.8 ANEXO B8 – FICHA DE RETIRO DE BASES

INSTITUCION: _____

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

LP/CP/ LA/PRECAL -00__ /2_____

DENOMINACIÓN DEL PROCESO _____								
Nº	Oferente (Persona natural o jurídica)	Nombre de persona comisionada para retirar bases	Tipo y No. Documento de identificación de persona comisionada*	Lugar señalado para recibir notificaciones	Teléfono, fax y correo electrónico del oferente	Fecha de retiro de bases	Hora de retiro de bases	Firma de persona que retira las bases o comisionado

- La persona comisionada para esta acción, no requiere de documento formalizado ante notario, bastará una designación en papel simple y sus documentos de identificación.

Autorizado por: 



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.9 ANEXO B9 – AVISO DE CONVOCATORIA INTERNACIONAL

AVISO DE CONVOCATORIA INTERNACIONAL PARA LICITACIÓN/CONCURSO/PRECALIFICACIÓN

La República de El Salvador, a través de (nombre de la Institución) por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en cumplimiento a los Arts. 47, 48, 49 LACAP y 47 RELACAP (Cuando aplique relacionar base legal del Tratado y Acuerdo) invita a todos los interesados sea persona natural, jurídica, asocio nacional y/o extranjero domiciliado y/o no domiciliado a participar en el proceso:

(Código y denominación del proceso)

LP/CP/LA/PRECAL -00___/2_____

(Identificación de las obras, bienes o servicios) _____

Para participar en el proceso las bases pueden ser obtenidas de 2 formas:

1. Descargándolas gratuitamente del sitio www.comprasal.gob.sv desde las 00:01 horas del día (D/M/A) hasta las 23:59 horas del día (D/M/A), ingresando al apartado de "convocatorias", "consulta de contrataciones y adquisiciones", seleccionando la opción "descargue gratis para presentar ofertas" debiendo llenar la información requerida de forma completa para que se le genere su comprobante que hace constar a UACI en el sistema, su interés de participar y para efecto de notificaciones.
2. En la UACI de (nombre de la Institución) ubicada en (establecer dirección de forma completa), los días _____ y _____ en el horario: (establecer el horario acorde a la jornada laboral de la institución), cancelando un valor de US\$ _____ por el costo de emisión (no reembolsable). Los interesados deberán llenar de forma completa la información de la ficha de la UACI para efectos de notificaciones.

Podrá realizar consultas en idioma castellano al correo electrónico _____, teléfono (503) _____ (agregar otros medios si la institución lo requiere)

En caso la Institución considere necesario utilizar el mecanismo de pago por transferencia cablegráfica podrán establecerlo en el aviso consignando la información necesaria que requiera como se muestra a continuación:

BANCO INTERMEDIARIO	BANCO BENEFICIARIO	CUENTA BANCO BENEFICIARIO	DETALLE DEL PAGO
banco: SWIFT: ABA1/

Lugar, fecha y hora de presentación de ofertas: _____

Lugar, fecha y hora de apertura de ofertas: _____

Observaciones: _____ (Anotar otras condiciones o aclaraciones que considere la institución)

(Lugar y fecha de publicación)

Notas:

- La obtención de bases en la Institución debe iniciarse el día hábil siguiente al de la fecha de publicación del aviso.
- La obtención de las bases por ningún motivo será en un período menor a dos días hábiles.

Autorizado por:

  **UNAC**
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.10 ANEXO B10 –ADENDAS

Nº: _____

Lugar y Fecha: _____

(Nombre de la institución), a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de conformidad a los Arts. 50 LACAP y 50 RELACAP, informa a todas las personas (naturales y jurídicas, relacionar según los participantes), que obtuvieron las bases del proceso (código del proceso) denominado _____, que se ha realizado (ADICIÓN/ELIMINACIÓN/MODIFICACION) (relacionar según sea el caso) a las bases, producto de (relacionar si fue por iniciativa institucional o por consulta efectuada por los participantes que obtuvieron las bases), como se detalla a continuación:

No.	TEXTO SEGÚN LAS BASES	ADICIÓN/ELIMINACIÓN/MODIFICACIÓN

Esta adenda formará parte integral de las bases, el resto del contenido se mantiene inalterado.

Nombre, firma y sello de la Autoridad Competente

NOTA: Debe notificarse formalmente a todos los interesados que obtuvieron las bases, emitiendo la respectiva notificación según Anexo B16.

Autorizado por:   **UNAC**
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.11 ANEXO B11 – FICHA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS

INSTITUCIÓN: _____

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Código del Proceso (LP/CP/LA/PRECALIFICACION) /2 _____

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: _____

Fecha: _____ Hora de inicio : _____ Hora de finalización : _____

N°	Nombre o denominación del Oferente	Nombre de persona que presenta la oferta*	Fecha de presentación	Hora de presentación	Firma	Observaciones <small>(describir comentario relevante de cada ofertante)</small>

NOTAS:

En el caso de licitación, concurso o precalificación, las ofertas deben recibirse en el lugar, fecha y hora establecida en las bases. En el caso de ofertas presentadas extemporáneamente serán registradas en el cuadro de control detallando en la columna de "observaciones", que las mismas fueron devueltas en el acto, dejando constancia de la firma de la persona comisionada para la presentación.

Esta ficha podrá ser utilizada en procesos de libre gestión y contratación directa en lo que fuere aplicable debido a la naturaleza de tales procesos.

*Si es persona comisionada para esta acción, no requiere de documento formalizado ante notario, bastará una designación en papel simple y sus documentos de identificación.

Autorizado por:

UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.12 ANEXO B12 – ACTA DE APERTURA DE OFERTAS

(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)

Reunidos en (local) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) (ó relacionar según el caso) a las _____ horas, del día _____ de _____ de dos mil _____, se procedió a la apertura de ofertas, correspondiente al proceso (código del proceso), referente a (denominación del proceso); con la participación de las personas (naturales y jurídicas, relacionar según participantes) que presentaron su oferta en el lugar, día y hora señaladas en las bases de (licitación/concurso); y se verificó además la presentación de las garantías de mantenimiento de ofertas requeridas y dándole cumplimiento a los Arts. 53 Inc. 2º LACAP, 51 y 52 RELACAP; conforme al siguiente detalle:

No.	Nombre del oferente	Nombre y documento de identificación de la persona que representa al oferente	Monto de la oferta presentada	Monto de la garantía de mantenimiento de oferta
			\$	\$
			\$	\$

Las ofertas de (nombre o denominación del o los oferentes) fueron excluidas de pleno derecho por carecer de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

Cualquier otra situación relevante: (Detallar las ofertas que no presentaron garantía de mantenimiento de oferta, etc.) _____

No habiendo más que hacer constar se da por finalizado el acto de apertura de ofertas en los términos en antecedente y en fe de lo anterior la firmamos en el lugar, fecha y hora señalados.

Por la Institución:

F _____
(Jefe UACI)

F _____
(Nombre de Empresa, Representante Legal, según aplique, tipo y número de documento de identificación)

Por los Oferentes participantes:

F _____
(Nombre de Empresa, Representante Legal, según aplique, tipo y número de documento de identificación)

F _____
(Nombre de Empresa, Representante Legal - según aplique, tipo y número de documento de identificación)

Autorizado por:



8.13 ANEXO B13 – ACTA SOBRE EL INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

LICITACIÓN/CONCURSO/LIBRE GESTIÓN/CONTRATACIÓN DIRECTA No. ____/2__

Reunidos en (local) de la (nombre institución) la Comisión de Evaluación de Ofertas, nombrada a través del Acuerdo (Ejecutivo, municipal, etc. según aplique) número _____, tomando como referencia las bases de licitación/concurso/términos de referencia/especificaciones técnicas (según el proceso que se esté realizando), la documentación legal, propuestas técnicas y económicas presentadas por los oferentes en la (código del proceso) denominado _____, y para darle cumplimiento a los Arts. 56 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y 56 de su reglamento (RELACAP); (en caso sea LG o CD relacionar la base legal siguiente: 62 Inciso 2º RELACAP en caso de LG y, 69 RELACAP en caso de CD), atentamente le informamos lo siguiente:

- I. Que el día _____ de _____ de dos mil _____, se procedió a la recepción y apertura de ofertas (la apertura solo en caso de licitaciones y concursos), de (nombres de oferentes y monto ofertado).
- II. Que la Comisión de Evaluación de Ofertas analizando las propuestas presentadas por los oferentes (nombres de oferentes), determinó que quienes cumplieron con la totalidad de los documentos legales y solvencias, requeridos en las bases de (licitación/concurso, términos de referencia/especificaciones técnicas), son elegibles para continuar con la etapa de evaluación de capacidad financiera, los cuales se detallan a continuación: (nombres de oferentes). (En caso de haber solicitado documentación subsanable deberá agregarlo pudiendo consignarlo de la forma siguiente: Los "nombres de oferentes", que tenían errores u omisiones en los documentos referentes a la constatación de datos, que no afectan el principio de la oferta, se les otorgó el plazo de ----- días hábiles, para solventar tal situación.)
- III. (Este literal procede en caso de haber solicitado documentación subsanable) Que durante el plazo otorgado para que subsanaran los errores u omisiones relacionados con la presentación de documentos solicitados, el oferente (nombres) cumplió con la prevención relacionada en el literal anterior, presentando los documentos solicitados en el plazo otorgado, considerándole elegible para la siguiente etapa correspondiente a la evaluación de la capacidad financiera. Por otra parte el oferente (nombres), no presentó lo solicitado, específicamente: (descripción de lo no subsanado o corregido); por lo que se consideró no elegible, para continuar con la siguiente etapa de evaluación.
- IV. Que la Comisión de Evaluación de Ofertas, realizó el análisis de la capacidad financiera de los oferentes: (nombres), que se consideran elegibles para ser evaluados en esta etapa, determinando que el oferente (nombres), no cumple con (detallar las razones financieras en las que no se obtuvo el valor requerido); por lo que únicamente los (nombre de oferentes), se consideraron elegibles por haber obtenido el puntaje de _____ para ser evaluados en la etapa de especificaciones técnicas y verificación de condiciones generales.
- V. Que la Comisión de Evaluación de Ofertas verificó el cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones generales, determinando que las propuestas de los oferentes: (nombres)

Autorizado por



UNAC

Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

se consideraron elegibles por haber obtenido el puntaje de _____ para ser evaluadas en la propuesta económica.

VI. Que el detalle de los montos propuestos de los oferentes que se consideran elegibles, se detallan de la siguiente manera:

EVALUACIÓN DEL PRECIO		
No.	OFERENTES	MONTO OFERTADO
1°		
2°		
3°		
4°		
5°		

VII. En los anexos: _____ de la presente acta, se detalla el cumplimiento de los documentos legales, capacidad financiera, especificaciones técnicas y condiciones generales, etc. de los participantes en el proceso de evaluación de ofertas.

La Comisión de Evaluación de Ofertas, después de realizar el análisis y evaluación de las propuestas presentadas y con base a las razones expuestas, **RECOMIENDA:**

Adjudicar en forma (total/parcial) la (licitación/concurso/libre gestión/contratación directa) al oferente _____, por cumplir con la totalidad de los requisitos legales, capacidad financiera, evaluación técnica y por ser un precio acorde al presupuesto institucional (establecer según base), por la cantidad de (establecer cantidad en letras) dólares de los Estados Unidos (establecer cantidad en números \$000.00), incluyendo (establecer los impuestos correspondientes según el instrumento de contratación) (según el objeto contractual establecer el plazo para el cual se contratará si la institución lo considera necesario)

Lugar y fecha, _____

(A continuación se deberán establecer las firmas, nombres completos y cargos, así como el rol que desempeñaron como miembros de la CEO (podrán agregar más si fuere el caso), lo cual podrán hacer de la forma siguiente)

F. _____

F. _____

Nombre:

Nombre:

Cargo en la institución:

Cargo en la institución:

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Jefe UACI

F. _____

Nombre:

Cargo en la institución:

Solicitante

F. _____

Nombre:

Cargo en la institución:

Asesor legal (si aplica)

Analista Financiero

F. _____

Nombre:

Cargo en la institución:

Experto en la materia

NOTA:

- En caso que la CEO, recomiende se declare desierto el proceso de licitación/concurso, podrá utilizar este formato adecuándolo según los resultados.
- Cuando se conforme CEO en la Libre Gestión y Contratación Directa deberá adaptarse el presente formato a tales procesos.

*Este párrafo tiene que adaptarse para los casos de libre gestión y contratación directa, en los cuales no se realiza una apertura pública de ofertas.

Autorizado por:

  **UNAC**
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones
y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.14 ANEXO B14 – RESOLUCIÓN O ACUERDO DE RESULTADOS

No. ____/2__

(Nombre de institución), en la Ciudad de _____, Departamento de _____, a las (letras) horas, del día (letras) de (letras) de dos mil (letras).

CONSIDERANDO:

- I) Que el día _____ de _____ de dos mil____, se procedió a la recepción y apertura de ofertas (la apertura solo en caso de licitaciones y concursos), de (nombres de oferentes y monto ofertado).
- I) Que la Comisión de Evaluación de Ofertas analizando las propuestas presentadas por los oferentes (nombres de oferentes), determinó que quienes cumplieron con la totalidad de los documentos legales y solvencias, requeridos en las bases de (licitación/concurso, términos de referencia/especificaciones técnicas), son elegibles para continuar con la etapa de evaluación de capacidad financiera, los cuales se detallan a continuación: (nombres de oferentes). (En caso de haber solicitado documentación subsanable deberá agregarlo pudiendo consignarlo de la forma siguiente: Los "nombres de oferentes", que tenían errores u omisiones en los documentos referentes a la constatación de datos, que no afectan el principio de la oferta, se les otorgó el plazo de ----- días hábiles, para solventar tal situación.)
- II) (Este literal procede en caso de haber solicitado documentación subsanable) Que durante el plazo otorgado para que subsanaran los errores u omisiones relacionados con la presentación de documentos solicitados por la Comisión de Evaluación de Ofertas, el oferente (nombres) cumplió con la prevención relacionada en el literal anterior, presentando los documentos solicitados en el plazo otorgado, considerándole elegible para la siguiente etapa correspondiente a la evaluación de la capacidad financiera. Por otra parte el oferente (nombres), no presentó lo solicitado, específicamente: (descripción de lo no subsanado o corregido); por lo que se consideró no elegible, para continuar con la siguiente etapa de evaluación.
- III) Que la Comisión de Evaluación de Ofertas, realizó el análisis de la capacidad financiera de los oferentes: (nombres), que se consideran elegibles para ser evaluados en esta etapa, determinando que el oferente (nombres), no cumple con (detallar las razones financieras en las que no se obtuvo el valor requerido); por lo que únicamente los (nombre de oferentes), se consideraron elegibles por haber obtenido el puntaje de _____ para ser evaluados en la etapa de especificaciones técnicas y verificación de condiciones generales.
- IV) Que la Comisión de Evaluación de Ofertas verificó el cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones generales, determinando que las propuestas de los oferentes: (nombres) se consideraron elegibles por haber obtenido el puntaje de _____ para ser evaluadas en la propuesta económica.
- V) Que el detalle de los montos propuestos de los oferentes que se consideran elegibles, se detallan de la siguiente manera:

Autorizado por  UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

EVALUACIÓN DEL PRECIO		
No.	OFERENTES	MONTO OFERTADO
1°		
2°		
3°		
4°		
5°		

VI) Que la Comisión de Evaluación de Ofertas, después de realizar el análisis y evaluación de las propuestas presentadas recomendó adjudicar el proceso de _____ denominado _____ a la oferta _____, por haber cumplido con las condiciones y especificaciones técnicas; calidad y precio (ó relacionar según lo acontecido en la evaluación) por un monto de _____ dólares de los Estados Unidos de América (para el plazo de _____ - si aplica

POR TANTO: Con base a lo antes expuesto, y a los artículos 56 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; en uso de sus facultades legales, _____ (la Autoridad Competente), **RESUELVE:**

1. **ADJUDICAR** a (nombre oferente), la licitación/concurso No. ___/20__ denominada "_____", por el valor de (en letras) _____ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US \$ _____).
2. Elaborar el respectivo contrato una vez esté en firme la resolución. **NOTIFÍQUESE.**

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA:

- Para los casos de declaratoria de desierto el proceso si es licitación/concurso, se podrá utilizar este formato adecuándolo según los resultados.
- En la Libre Gestión y Contratación Directa deberá adaptarse el presente formato a tales procesos.

Autorizado por:   "Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.15 ANEXO B15 – ACUERDO O RESOLUCIÓN RAZONADA PARA DEJAR SIN EFECTO

No. _____/2_____

(Nombre de institución), en la Ciudad de _____, Departamento de _____, a las (letras) horas, del día (letras) de (letras) de dos mil (letras).

CONSIDERANDO:

- I. Que con fecha (día, mes y año), se inició el procedimiento (código del proceso) denominado _____.
- II. Que debido a (relacionar o identificar el o los hechos que motivan este resultado y si los mismos se identifican como caso fortuito, fuerza mayor o razones de interés público y en caso de ser ésta último, agregar que como se genera una inminente lesión al interés general)*.
- III. Que considerando los hechos y razones antes expuestas, se determina la procedencia para dejar sin efecto la licitación/concurso, según lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

POR TANTO: conforme a las razones expuestas y al artículo 61 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el (la) (nombre del Titular de la institución contratante),

RESUELVE:

1. Déjase sin efecto el procedimiento (código y denominación de la licitación o concurso).
2. **NOTIFÍQUESE** a todos los oferentes la presente resolución.

(Nombre, firma y sello del funcionario que autoriza la resolución)

NOTA:

- Este formato de resolución establece los considerandos mínimos que debe contener la resolución de para dejar sin efecto un proceso, por lo que la institución podrá aumentar o disminuir los considerandos, de conformidad a sus necesidades.
- En caso de suspensión o prórroga del proceso deberá adaptarse el presente formato.

*Debe razonarse de forma detallada los hechos así como el motivo por el cual es caso fortuito, fuerza mayor o interés público, u otro dato que la institución considere pertinente según el caso.

Autorizado por:  

8.16 ANEXO B16 – ACTA DE NOTIFICACIÓN

En (lugar para recibir notificaciones del oferente o contratista o la dirección de institución en caso la notificación se realice en la institución, según sea el caso), (ciudad y departamento) a las _____ horas _____ con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, notifiqué a (nombre de oferente o contratista) por medio de (nombre de persona que recibe la notificación cuando sea alguien distinto al oferente o cuando el oferente sea persona jurídica) de _____ años de edad, del domicilio de _____ y quien se identifica por medio de (documento de identidad), No. _____, quien se desempeña como _____ (o tipo de parentesco según el caso); a quien entregué la copia íntegra del (relacionar el acto administrativo que se entrega ya sea resolución o acuerdo número _____, según el caso) emitido a las _____ del día _____ de _____ de dos mil _____, proveído por (Nombre de la Autoridad Competente que emitió el acto), habiéndome identificando cómo (Nombre del Notificador o persona que efectúa esta diligencia) y con mi documento (DUI/Carne(Credencial)), No. _____; quienes para constancia firmamos conjuntamente.

Firma: _____

Firma: _____

Persona Notificada

Notificador

NOTA:

- Este formato deberá adaptarse si en el acto de notificación acontece el caso del literal c) del procedimiento de notificación del presente Manual.
- Se deberá consignar el sello de la institución y de ser posible el sello de la empresa.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.17 ANEXO B17 – AVISO DE RESULTADOS

AVISO DE RESULTADO

(En prensa escrita)

(Nombre de Institución)

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), dando cumplimiento al Art. 57, inciso 2° de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), hace del conocimiento al público en general, el resultado de (adjudicación o declaratoria de desierto) de la (licitación o concurso):

(Código del proceso) - No. ____/20____ (siglas de Institución)	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	RESULTADO DEL PROCESO	NOMBRE DEL ADJUDICATARIO (en caso se adjudicó)
		(adjudicado o desierto)	

Lugar y fecha

NOTA: En el caso de los procesos cubiertos por tratados o convenios se deberá incorporar en el monto adjudicado.

Autorizado por   **UNAC**
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.18 ANEXO B18 – AUTO DE APERTURA A PRUEBA A OFERENTE O CONTRATISTA

Unidad Jurídica (o quien haga sus veces), (nombre de la institución), en la (Ciudad), Departamento de _____ a las ____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____.

Por recibido el escrito de fecha _____, presentado por (nombre de oferente o contratista) (si aplica dependiendo si presentaron escrito solicitando la apertura o sino, mencionar generales del acta levantada por la comparecencia del oferente o contratista, para ejercer su defensa, en la cual solicitó la apertura).

Ábrase a pruebas el presente proceso de _____ por el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación del presente auto, de conformidad al artículo 160 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

NOTIFÍQUESE.

F. _____
Jefe Unidad Jurídica

Autorizado por:



Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ministerio de Hacienda

Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.19 ANEXO B19 –CONTRATO PARA LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO

(Relacionar el código y denominación del proceso)

CONTRATO (No ___/20___)

Nosotros, (nombre del titular de la institución contratante) conocido por (si aplica), (profesión u oficio), de _____ años de edad, del domicilio de _____, departamento de _____, con mi Documento Único de Identidad número _____, con fecha de vencimiento el ____ del mes de _____ del año dos mil _____, con Número de Identificación Tributaria _____, actuando en nombre y representación de (nombre de la institución contratante), con Número de Identificación Tributaria (relacionar NIT de la institución) en calidad de (Ministro, Presidente, Alcalde, etc. Según aplique), (electo o nombrado) mediante (Acuerdo Ejecutivo, Decreto Legislativo, o documento equivalente según sea el caso) emitido por _____ en la ciudad de _____ departamento de _____ el día ____ del mes de ____ del año dos mil _____, publicado (si aplica) en el Diario Oficial número _____ Tomo _____ del ____ del mes de _____ del año dos mil _____, (agregar o relacionar información adicional de la personería en caso sea necesario), quien en este instrumento me denominaré el o (la) **CONTRATANTE** por una parte, y por la otra, (nombre del representante legal, apoderado, o persona natural – según el caso) conocido por (si aplica), (profesión u oficio), de _____ años de edad, del domicilio de _____, departamento de _____, con mi Documento Único de Identidad número _____, con fecha de vencimiento el ____ del mes de _____ del año dos mil _____, y con Número de Identificación Tributaria _____, actuando en calidad de (si aplica – Representante Legal, Apoderado Especial Administrativo, según el caso), de la sociedad (nombre de la sociedad), (en caso sea persona natural la que comparece como propietaria de la empresa consignarlo de esa forma y relacionar documentación que lo acredita según el caso) que se abrevia _____, con Número de Identificación Tributaria (relacionar el NIT de la persona jurídica), de nacionalidad _____, del domicilio de _____, departamento de _____, calidad que compruebo mediante: (relacionar personería ya sea Testimonio de Escritura Pública de Constitución de Sociedad, Modificación de la misma, Poder Especial Administrativo, etc. Según el caso, por ejemplo en caso de sociedades anónimas de capital variable: a) Escritura Pública de Constitución de la Sociedad _____ **SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, otorgada en la Ciudad de _____, Departamento de _____ el día ____ de _____ del año dos mil _____, ante los oficios notariales de _____; la cual se encuentra inscrita en el Registro de Comercio al número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, de la cual consta que su denominación, nacionalidad, naturaleza, y domicilio son los antes expresados, que el plazo

Autorizado por



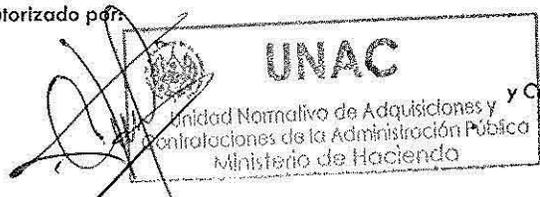
"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

es _____ ; y en la cláusula _____ consta que la representación legal de la Sociedad corresponderá al Administrador Único Propietario, pudiendo celebrar en nombre de la sociedad toda clase de actos o contratos con entera libertad dentro del giro ordinario de los negocios; y b) Credencial de Elección de Administrador Único Propietario y Suplente de la sociedad _____, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, inscrita en el Registro de Comercio al número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, de la cual consta la certificación del punto de acta número _____ del Acta número _____ asentada en el libro de actas de Junta General de Accionistas que legalmente lleva la sociedad, celebrada en la Ciudad de _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____ en la cual consta que en el punto _____ se acordó elegir la nueva administración de la sociedad, habiendo sido electo para el cargo de Administrador Único Propietario el señor _____ y como suplente al señor _____ para el período de _____ años, contado a partir de la inscripción en el Registro de Comercio de dicha Credencial la cual se encuentra vigente a la fecha,) por lo cual estoy plenamente facultado para otorgar actos como el presente; quien en este instrumento me denominaré el ó (la) CONTRATISTA, y en las calidades antes expresadas **MANIFESTAMOS:** Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos proveniente del proceso de (licitación/concurso) número ____/____, denominado _____ el presente contrato de (objeto del contrato), de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, su Reglamento que en adelante se denominará RELACAP, (o relacionar según el caso: "Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana – Centro América y Estados Unidos de América, Capítulo IX y Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centro América, Parte IV, Pilar Comercial, Título V Contratación Pública) y a las cláusulas que se detallan a continuación: I) **OBJETO DEL CONTRATO:** (El o la) contratista se compromete a (suministrar, realizar, ejecutar, etc. Según el caso) (desarrollar el objeto) II) **DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: (Solicitud o Requerimiento de compra, Bases de Licitación (Concurso), resolución de adjudicación número _____, Adendas (si las hubiere), Oferta, Orden de Inicio, Orden de Cambio, Garantía de Cumplimiento de Contrato, etc. Según el caso) y otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato (relacionar lo anterior dependiendo como lo determine la institución). III) **FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a (relacionar el nombre de la fuente de recursos, GOES, etc. Según el caso) para lo cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria. El o (la) contratante se compromete a cancelar a (el o la) contratista la cantidad de (consignar monto en letras) dólares de los Estados Unidos de América (US\$ consignar monto en números), incluyendo (relacionar el o los impuestos que fueren aplicables según el caso). Los pagos se realizarán de la siguiente manera (establecer según el caso): _____, en (Unidad Financiera ó según aplique) dentro de los _____ días (hábiles ó calendario) después de haber retirado el (quedan ó comprobante)

Autorizado por   **UNAC**
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ministerio de Hacienda. "Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

correspondiente, previa presentación de acta de recepción original y (factura/comprobante de crédito fiscal/recibo), consignando el descuento del uno por ciento (1%), en concepto de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, de conformidad a lo establecido en el artículo ciento sesenta y dos inciso tercero del Código Tributario (pudiendo relacionar la resolución de nombramiento de agente de retención). **IV) PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA:** El plazo de ejecución de las obligaciones emanadas del presente contrato es de (relacionar según sea entrega única, parcial, total, a partir de la entrega de la orden de inicio, según aplique acorde a lo pactado). (Deberá establecerse además el lugar y las condiciones de ejecución, entrega o prestación del servicio, así como los plazos para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a las características, complejidad y magnitud, y cualquier otro dato relacionado). La vigencia del presente contrato es del _____ de _____ del dos mil _____ hasta el _____ de _____ de dos mil _____ ó también si fuere el caso: (días o meses) contados a partir de (relacionar si es a partir de la firma del contrato, determinada fecha, ó según el caso). **V) GARANTÍAS:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato (el o la) contratista otorgará a favor del Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de _____ (ó nombre de la institución, según corresponda a su naturaleza), **Garantía de Cumplimiento de Contrato**, de conformidad al artículo treinta y cinco de la LACAP, equivalente al _____ por ciento del valor contratado; la cual tendrá vigencia de _____ meses (relacionar según aplique) contados a partir de la fecha de suscripción del contrato y deberá entregarse a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de (nombre de la Institución), dentro de los _____ días hábiles, después de la (fecha de suscripción del mismo) (En esta cláusula relacionar otras garantías según el objeto contractual – ver nota al final). **VI) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del (o los) Administrador(es) de Contrato, (nombre y cargo del o los Administrador(es) del Contrato) teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos ochenta y dos Bis, ciento ocho (en caso de contratación de obra pública), ciento veintidós (en caso de contratación de suministros), ciento veintinueve (en caso de consultoría) de la LACAP, cuarenta y dos inciso tercero, setenta y cuatro, setenta y cinco inciso segundo, setenta y siete, ochenta y ochenta y uno del RELACAP, (y otras establecidas en el presente contrato según sea el caso, y si es más de un Administrador de Contrato detallar las funciones de cada uno y aclarar si sus actuaciones serán conjuntas o separadas, establecer el plazo en el cual el Administrador del Contrato podrá realizar reclamos al contratista por fallas o desperfectos). **VII) ACTA DE RECEPCIÓN:** Corresponderá al (o los) Administrador(es) del Contrato en coordinación con (el o la) contratista, la elaboración y firma de las actas de recepción (definitivas, parciales, provisionales, según corresponda), las cuales contendrán como mínimo lo que establece el artículo setenta y siete del RELACAP (si es más de un Administrador de Contrato, establecer si éstos firmarán las actas de recepción de manera conjunta o separada según sus atribuciones y el caso en particular). **VIII) MODIFICACIÓN:** El presente contrato podrá ser modificado o ampliado en sus plazos y vigencia antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo establecido en los artículos ochenta y tres A y B de la LACAP, debiendo emitir (el o la) contratante la correspondiente resolución, (acuerdo u orden de cambio) modificativa, debiendo (el o la) contratista en

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

caso de ser necesario modificar o ampliar los plazos y montos de las Garantías de (Cumplimiento de Contrato u otras existentes según el objeto contractual) según lo indique el o (la) contratante y formará parte integral de este contrato. (Adicionar cualquier dato necesario en relación a la modificación). IX) **PRÓRROGA (solamente para contratos de bienes y servicios):** Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en el artículo ochenta y tres de la LACAP y setenta y cinco del RELACAP; en tal caso, se deberá modificar o ampliar los plazos y montos de la Garantía de (Cumplimiento de Contrato u otras según el caso en particular); debiendo emitir (el o la) contratante la correspondiente resolución de prórroga. X) **CESIÓN:** Salvo autorización expresa del (nombre de institución contratante) la contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. (Esta cláusula podrá adaptarse atendiendo al objeto contractual). XI) **CONFIDENCIALIDAD:** (El o la) contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por (el o la) contratante, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que (el o la) contratante lo autorice en forma escrita. (El o la) contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por (el o la) contratante se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin (adaptar e incorporar según sea el caso). XII) **SANCIONES:** En caso de incumplimiento (el o la) contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LACAP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por (el o la) contratante, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. XIII) **PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS:** (Establecerlas si fuere el caso, y deberán detallar el procedimiento, plazos de reclamos, supuestos de hechos sancionados, y a quien corresponderá hacer efectivo dicho trámite u otra información que se considere necesaria). XIV) **OTRAS CAUSALES DE EXTINCIÓN CONTRACTUAL:** Sin perjuicio de lo establecido en la LACAP y el RELACAP, el presente contrato podrá extinguirse debido a (las determinará la institución contratante atendiendo al objeto contractual). XV) **TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda a (la ejecución de la obra realizada, ó servicio parcialmente ejecutado, ó a los bienes entregados o recibidos – según aplique). XVI) **SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** En caso de conflicto ambas partes se someten a sede judicial señalando para tal efecto como domicilio especial la ciudad de _____, a la competencia de cuyos tribunales se someten; en caso de embargo a (el o la) contratista, (el o la) contratante nombrará al depositario de los bienes que se le embargaren a (el o la) contratista, quien releva (al o la) contratante de la obligación de rendir fianza y

Autorizado por  

cuentas, comprometiéndose (el o la) contratista a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales aunque no hubiere condenación en costas. (El establecimiento de sede judicial es la regla general, si la institución opta por sometimiento a métodos alternativos de solución de conflictos deberán desarrollarlo en esta cláusula en lugar de la sede judicial) **XVII) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** (El o la) (nombre de la institución contratante) se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, el RELACAP, demás legislación aplicable, y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses de (nombre del o la institución contratante) con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. La contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte (nombre del o la institución contratante). **XVIII) MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la LACAP, RELACAP, (relacionar el Tratado o Acuerdo respectivo si es el caso), la Constitución de la República, y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato. **XIX) NOTIFICACIONES (Y COMUNICACIONES)** (El o la) contratante señalan como lugar para recibir notificaciones _____ y (el o la) contratista señalan para el mismo efecto la siguiente dirección _____. Todas las comunicaciones o notificaciones referentes a la ejecución de este contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito en las direcciones que las partes han señalado. En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de _____ departamento de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Nombre y firma del Titular

Nombre y firma del o la
contratista

CONTRATANTE

CONTRATISTA

NOTAS:

- En los casos que de acuerdo a la Ley comparece el Fiscal General de la República deberá relacionarse la respectiva personería.
- Podrán incorporarse otras cláusulas o aspectos que se consideren necesarias atendiendo al objeto contractual.

Autorizado por  

8.20 ANEXO B20 – SOLICITUD DE COTIZACIÓN

No. _____/2_____

(INSTITUCIÓN)

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

Lugar y Fecha: (de solicitud)

Jefe UACI: (responsable del proceso)

Teléfono: _____ Fax: _____ correo electrónico: _____

Dirección de la UACI: _____

Denominación del proceso: (objeto contractual) _____

Atención a: (Nombre de persona natural o jurídica) _____, atentamente solicitamos a usted la siguiente cotización:

No.	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Total
TOTAL (valor en letras)					\$

Firma y sello _____ (oferente)

Condiciones requeridas:

- Los precios deberán establecerse en dólares de los Estados Unidos de América y (agregar los respectivos impuestos de ser necesario), máximo 2 decimales.
- Crédito solicitado: (plazo requerido del crédito) _____
- Plazo de entrega: _____
- Lugar de entrega: _____
- Forma de Pago: _____
- Presentación de fotocopias de NIT y (NRC si aplica)
- Carta compromiso de constitución de participación conjunta, si aplica.
- Carta compromiso para presentar solvencias o constancias fiscales, municipales y de seguridad social, vigentes a la fecha de ser requeridas por la UACI. (En caso de suscripción de contrato deberán presentar las solvencias o constancias previo a dicha formalización)
- Carta compromiso para presentar garantía de cumplimiento del contrato, en los términos establecidos en los documentos de contratación (cuando aplique).
- El oferente adjudicado deberá presentar la documentación siguiente: (tomar como referencia los documentos detallados en los anexos contenidos en A 7.3 y 7.4 según aplique)
- Validez de la oferta: _____ (días)

Autorizado por:

UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

- Dirección UACI: _____
- Teléfono: _____
- Fax: _____
- Correo Electrónico: _____

NOTA:

El oferente deberá completar la información requerida en el formulario para ser remitido a la institución contratante, a través de los mecanismos indicados por la UACI.

Autorizado por:



UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

8.21 ANEXO B21 – CUADRO COMPARATIVO

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS PROCESO No ____/____

Nombre de la Institución:

UACI

Fecha__ de ____ de 20__

CONDICIONES			OFERENTE 1			OFERENTE 2			OFERENTE 3		
RUBRO	CANT.	DESCRIPCIÓN	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO*	TOTAL*	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO*	TOTAL*	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO*	TOTAL*
		según especificaciones anexas	ver especificaciones en oferta	\$	\$	ver especificaciones en oferta	\$	\$	ver especificaciones en oferta	\$	\$
		según especificaciones anexas	ver especificaciones en oferta	\$	\$	ver especificaciones en oferta	\$	\$	ver especificaciones en oferta	\$	\$
TOTAL DE LA OFERTA					\$		\$				\$
TOTAL ADJUDICADO					\$		\$				\$
VALIDEZ DE LA OFERTA(PLAZO)											
FORMA DE PAGO											
PLAZO DE ENTREGA											
OFERENTE ADJUDICADO											

*Los precios deberán incluir los impuestos respectivos según haya sido solicitado por la institución al momento de requerir la oferta o cotización.

ASPECTOS DE LA SELECCIÓN: MENOR PRECIO CALIDAD MENOR TIEMPO DE ENTREGA COMPRA CON CARÁCTER URGENTE

Elaboró: (Nombre y firma responsable en UACI)

Revisó: (Nombre y firma del responsable en UACI)

Recomienda: (Nombre y firma de la persona que recomienda- el solicitante cuando así se determine)

Adjudica: (Nombre y firma de Titular o designado)

NOTAS: Este cuadro se elaborará para la libre gestión y cuando aplique en la contratación directa, se podrá agregar información en caso sea necesario. En la casilla de oferente adjudicado se deberá señalar al oferente y propuesta seleccionada.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.22 ANEXO B22 – ORDEN DE COMPRA

Escudo de El Salvador o logo Institucional		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS				
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)				
Dirección: _____				
Lugar y fecha:				N° de orden:
NOMBRE DE PERSONA NATURAL O JURIDICA SUMINISTRANTE:				NIT y/o NRC :
Dirección: _____				
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (US\$)	VALOR TOTAL (US\$)
TOTAL US\$:				
(Total en letras)				
OBSERVACIONES:				
LUGAR DE ENTREGA:				
FECHA DE ENTREGA:				
Firma del Titular o Designado				
Datos del Administrador de la Orden de Compra:				
Nombre: _____				
Tel. _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____				

Nota: La institución contratante podrá incorporar información adicional en caso de ser necesaria.

Autorizado por:




"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

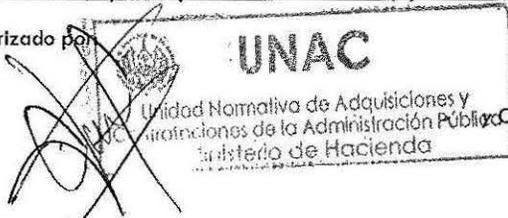
8.23 ANEXO B23 – FORMATO DE CONTRATO PARA LIBRE GESTIÓN

(Relacionar el código y denominación del proceso)

CONTRATO (No ___/20___)

Nosotros, (nombre del titular o designado de la institución contratante) conocido por (si aplica), (profesión u oficio), de _____ años de edad, del domicilio de _____, departamento de _____, con mi Documento Único de Identidad número _____, con fecha de vencimiento el ____ del mes de _____ del año dos mil _____, con Número de Identificación Tributaria _____, actuando en nombre y representación de (nombre de la institución contratante), con Número de Identificación Tributaria (relacionar NIT de la institución) en calidad de (Ministro, Presidente, Alcalde, etc. Según aplique), (electo, nombrado ó designado) mediante (Acuerdo Ejecutivo, Decreto Legislativo, Acuerdo de Designación, o documento equivalente según sea el caso) emitido por _____ en la ciudad de _____ departamento de _____ el día ____ del mes de ____ del año dos mil _____, publicado (si aplica) en el Diario Oficial número _____ Tomo _____ del ____ del mes de ____ del año dos mil _____, (agregar o relacionar información adicional de la personería en caso sea necesario), **quien en este instrumento me denominaré el o (la) CONTRATANTE** por una parte, y por la otra, (nombre del representante legal, apoderado, o persona natural – según el caso) conocido por (si aplica), (profesión u oficio), de _____ años de edad, del domicilio de _____, departamento de _____, con mi Documento Único de Identidad número _____, con fecha de vencimiento el ____ del mes de ____ del año dos mil _____, y con Número de Identificación Tributaria _____, actuando en calidad de (si aplica – Representante Legal, Apoderado Especial Administrativo, según el caso), de la sociedad (nombre de la sociedad), (en caso sea persona natural la que comparece como propietaria de la empresa consignarlo de esa forma y relacionar documentación que lo acredita según el caso) que se abrevia _____, con Número de Identificación Tributaria (relacionar el NIT de la persona jurídica), de nacionalidad _____, del domicilio de _____, departamento de _____, calidad que compruebo mediante: (relacionar personería ya sea Testimonio de Escritura Pública de Constitución de Sociedad, Modificación de la misma, Poder Especial Administrativo, etc. Según el caso, por ejemplo en caso de sociedades anónimas de capital variable: a) Escritura Pública de Constitución de la Sociedad _____ SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, otorgada en la Ciudad de _____, Departamento de _____ el día _____ de _____ del año dos mil _____, ante los oficios notariales de _____; la cual se encuentra inscrita en el Registro de Comercio al número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, de la cual consta que su denominación, nacionalidad, naturaleza, y domicilio son los antes expresados, que el plazo es _____; y en la cláusula _____ consta que la representación legal

Autorizado por

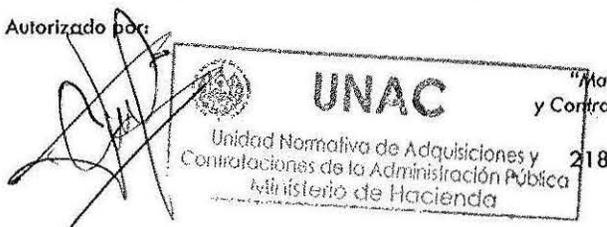


"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

de la Sociedad corresponderá al Administrador Único Propietario, pudiendo celebrar en nombre de la sociedad toda clase de actos o contratos con entera libertad dentro del giro ordinario de los negocios; y

b) Credencial de Elección de Administrador Único Propietario y Suplente de la sociedad _____, **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, inscrita en el Registro de Comercio al número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, de la cual consta la certificación del punto de acta número _____ del Acta número _____ asentada en el libro de actas de Junta General de Accionistas que legalmente lleva la sociedad, celebrada en la Ciudad de _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____ en la cual consta que en el punto _____ se acordó elegir la nueva administración de la sociedad, habiendo sido electo para el cargo de **Administrador Único Propietario** el señor _____ y como suplente al señor _____ para el período de _____ años, contado a partir de la inscripción en el Registro de Comercio de dicha Credencial la cual se encuentra vigente a la fecha,) por lo cual estoy plenamente facultado para otorgar actos como el presente; quien en este instrumento me denominaré **El ó (la) CONTRATISTA**, y en las calidades antes expresadas **MANIFESTAMOS**: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos proveniente del proceso de Libre Gestión número ____/____, denominado _____ el presente contrato de (objeto del contrato), de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, su Reglamento que en adelante se denominará RELACAP, (o relacionar según el caso: "Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana – Centro América y Estados Unidos de América, Capítulo IX y Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centro América, Parte IV, Pilar Comercial, Título V Contratación Pública) y a las cláusulas que se detallan a continuación: **I) OBJETO DEL CONTRATO**: (El o la) contratista se compromete a (suministrar, realizar, ejecutar, etc. Según el caso) (desarrollar el objeto) **II) DOCUMENTOS CONTRACTUALES**: Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: (Solicitud o Requerimiento de compra, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de la Libre Gestión, Oferta, Orden de Inicio, Garantía de Cumplimiento de Contrato, etc. Según el caso) y otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato (relacionar lo anterior dependiendo como lo determine la institución). **III) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO**: Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a (relacionar el nombre de la fuente de recursos, GOES, etc. Según el caso) para lo cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria. El contratante se compromete a cancelar a (el o la) contratista la cantidad de (consignar monto en letras) dólares de los Estados Unidos de América (US\$ consignar monto en números), incluyendo (relacionar el o los impuestos que fueren aplicables según el caso). Los pagos se realizarán de la siguiente manera (establecer según el caso): _____, en (Unidad Financiera ó según aplique) dentro de los _____ días (hábiles ó calendario) después de haber retirado el (quedan ó comprobante) correspondiente, previa presentación de acta de recepción original y (factura/comprobante de crédito fiscal/recibo), consignando el descuento del uno por ciento (1%), en

Autorizado por:



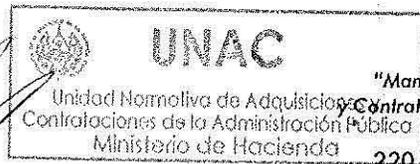
concepto de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, de conformidad a lo establecido en el artículo ciento sesenta y dos inciso tercero del Código Tributario (puéblendo relacionar la resolución de nombramiento de agente de retención). **IV) PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA:** El plazo de ejecución de las obligaciones emanadas del presente contrato es de (relacionar según sea entrega única, parcial, total, a partir de la entrega de la orden de inicio, según aplique acorde a lo pactado). (Deberá establecerse además el lugar y las condiciones de ejecución, entrega o prestación del servicio, así como los plazos para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a las características, complejidad y magnitud, y cualquier otro dato relacionado). La vigencia del presente contrato es del de del dos mil hasta el de de dos mil ó también si fuere el caso: (días o meses) contados a partir de (relacionar si es a partir de la firma del contrato, determinada fecha, ó según el caso). **V) GARANTÍAS:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato (el o la) contratista otorgará a favor del Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de _____ (ó nombre de la Institución, según corresponda a su naturaleza), **Garantía de Cumplimiento de Contrato**, de conformidad al artículo treinta y cinco de la LACAP, equivalente al _____ por ciento del valor contratado; la cual tendrá vigencia de _____ meses (relacionar según aplique) contados a partir de la fecha de suscripción del contrato y deberá entregarse a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de (nombre de la Institución), dentro de los _____ días hábiles, después de la (fecha de suscripción del mismo) (En esta cláusula relacionar otras garantías según el objeto contractual – ver nota al final). **VI) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del (o los) Administrador(es) de Contrato, (nombre y cargo del o los Administrador(es) del Contrato) teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos ochenta y dos Bis, ciento ocho (en caso de contratación de obra pública), ciento veintidós (en caso de contratación de suministros), ciento veintinueve (en caso de consultoría) de la LACAP, cuarenta y dos inciso tercero, setenta y cuatro, setenta y cinco inciso segundo, setenta y siete, ochenta y ochenta y uno del RELACAP, (y otras establecidas en el presente contrato según sea el caso, y si es más de un Administrador de Contrato detallar las funciones de cada uno y aclarar si sus actuaciones serán conjuntas o separadas, establecer el plazo en el cual el Administrador del Contrato podrá realizar reclamos al contratista por fallas o desperfectos). **VII) ACTA DE RECEPCIÓN:** Corresponderá al (o los) Administrador(es) del Contrato en coordinación con (el o la) contratista, la elaboración y firma de las actas de recepción (definitivas, parciales, provisionales, según corresponda), las cuales contendrán como mínimo lo que establece el artículo setenta y siete del RELACAP (si es más de un Administrador de Contrato, establecer si éstos firmarán las actas de recepción de manera conjunta o separada según sus atribuciones y el caso en particular). **VIII) MODIFICACIÓN:** El presente contrato podrá ser modificado o ampliado en sus plazos y vigencia antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo establecido en los artículos ochenta y tres A y B de la LACAP, debiendo emitir (el o la) contratante la correspondiente resolución, (acuerdo u orden de cambio) modificativa, debiendo (el o la) contratista en caso de ser necesario modificar o ampliar los plazos y montos de las Garantías de (Cumplimiento de Contrato u otras

Autorizado por:



existentes según el objeto contractual) según lo indique (el o la) contratante y formará parte integral de este contrato. (Adicionar cualquier dato necesario en relación a la modificación). **IX) PRÓRROGA (solamente para contratos de bienes y servicios):** Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en el artículo ochenta y tres de la LACAP y setenta y cinco del RELACAP; en tal caso, se deberá modificar o ampliar los plazos y montos de la Garantía de (Cumplimiento de Contrato u otras según el caso en particular); debiendo emitir (el o la) contratante la correspondiente resolución de prórroga. **X) CESIÓN:** Salvo autorización expresa del (nombre de institución contratante) la contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. (Esta cláusula podrá adaptarse atendiendo al objeto contractual). **XI) CONFIDENCIALIDAD:** (El o la) contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por (el o la) contratante, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que (el o la) contratante lo autorice en forma escrita. (El o la) contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por (el o la) contratante se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin (adaptar e incorporar según sea el caso). **XII) SANCIONES:** En caso de incumplimiento (el o la) contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LACAP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por (el o la) contratante, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **XIII) PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS:** (Establecerlas si fuere el caso, y deberán detallar el procedimiento, plazos de reclamos, supuestos de hechos sancionados, y a quien corresponderá hacer efectivo dicho trámite u otra información que se considere necesaria). **XIV) OTRAS CAUSALES DE EXTINCIÓN CONTRACTUAL:** Sin perjuicio de lo establecido en la LACAP y el RELACAP, el presente contrato podrá extinguirse debido a (las determinará la institución contratante atendiendo al objeto contractual). **XV) TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda a (la ejecución de la obra realizada, ó servicio parcialmente ejecutado, ó a los bienes entregados o recibidos – según aplique). **XVI) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** En caso de conflicto ambas partes se someten a sede judicial señalando para tal efecto como domicilio especial la ciudad de _____, a la competencia de cuyos tribunales se someten; en caso de embargo a (el o la) contratista, (el o la) contratante nombrará al depositario de los bienes que se le embargaren a (el o la) contratista, quien releva (al o la) contratante de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose (el o la) contratista a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

aunque no hubiere condenación en costas. (El establecimiento de sede judicial es la regla general, si la institución opta por sometimiento a métodos alternativos de solución de conflictos deberán desarrollarlo en esta cláusula en lugar de la sede judicial) **XVII) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** (El o la (nombre de la institución contratante) se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, el RELACAP, demás legislación aplicable, y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses de (nombre del o la institución contratante) con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. La contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte (nombre del o la institución contratante). **XVIII) MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la LACAP, RELACAP, (relacionar el Tratado o Acuerdo respectivo si es el caso), la Constitución de la República, y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato. **XIX) NOTIFICACIONES (Y COMUNICACIONES)** (El o la) contratante señalan como lugar para recibir notificaciones _____ y (el o la) contratista señalan para el mismo efecto la siguiente dirección _____. Todas las comunicaciones o notificaciones referentes a la ejecución de este contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito en las direcciones que las partes han señalado. En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de _____ departamento de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Nombre y firma del Titular
o designado

Nombre y firma del o la
contratista

CONTRATANTE

CONTRATISTA

NOTAS: Podrán incorporarse otras cláusulas o aspectos que se consideren necesarias atendiendo al objeto contractual.

Autorizado por  

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.24 ANEXO B24 – RESOLUCIÓN RAZONADA PARA CONTRATACIÓN DIRECTA.

A- CASO OFERENTE ÚNICO O MARCAS ESPECÍFICAS

No. _____

(Nombre de institución), en la Ciudad de _____, Departamento de _____, a las (_____) horas, del día (letras) de (letras) de dos mil (letras).

CONSIDERANDO:

- I. Que la (nombre de unidad solicitante que realiza el requerimiento), para el desempeño de sus actividades, necesita la adquisición de (objeto del contrato).
- II. Que el (objeto del contrato) que desea adquirir la (nombre unidad solicitante que requiere bienes o servicios), tiene como único representante o distribuidor para El Salvador, a (nombre de la persona natural o jurídica), tal como consta en (tipo de documento), siendo el representante legal (o apoderado) de la empresa (nombre de la persona natural o jurídica representada).
- III. Que la (nombre del o la contratista), cuenta con (justificación del proceso como por ejemplo: departamento técnico especializado en la reparación y mantenimiento, etc.) del (la)(s) (objeto del contrato), así como con (otras justificaciones como por ejemplo: inventario de repuestos en plaza, etc. si fuere aplicable según el caso).
- IV. Que conforme al artículo 72 literal c) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se cumplen las condiciones estipuladas a efecto de realizar Contratación Directa.

POR TANTO: En uso de sus facultades legales, a los considerandos anteriores y con base a los artículos 71, 72 literal c) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 67 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública el (la)(Autoridad Competente). **RESUELVE:**

1. Autorízase la contratación directa de (persona natural o jurídica), como oferente único para el suministro de (objeto del contrato) para la (nombre de unidad solicitante).
2. Autorízase a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para iniciar con el procedimiento respectivo. **COMUNÍQUESE.-**

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA: Este formato de resolución detalla los posibles considerandos para la contratación directa con oferente único/marcas específicas, por lo que la institución podrá aumentar o disminuir los considerandos de acuerdo a sus necesidades.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

B- CASO CALIFICATIVO DE URGENCIA

No. _____

(Nombre de institución), en la Ciudad de _____, Departamento de _____, a las { _____ } horas, del día {letras} de {letras} de dos mil {letras}.

CONSIDERANDO:

- I. Que la (nombre de unidad solicitante) mediante (requerimiento o solicitud) requiere la (adquisición/contratación) de (objeto del contrato); debido a (describir los aspectos en que se ve afectada la institución, población, etc. que motivan la urgencia) por lo tanto es imprescindible e impostergable dicha adquisición.
- II. Que debido a (descripción de los hechos de la urgencia), se vuelve crítica tal (adquisición/contratación) por el (justificación, por ejemplo: agotamiento, prevención, etc.), lo cual evidencia la necesidad de la (adquisición/contratación)
- III. Que conforme a lo estipulado en el Artículo 72 literal e) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se cumplen las condiciones estipuladas a efecto de realizar Contratación Directa con Calificativo de Urgencia, conforme a lo contemplado en el artículo 73 de dicha Ley.

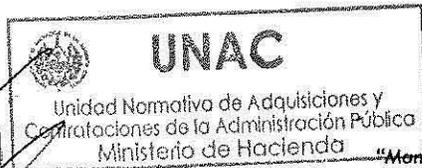
POR TANTO: En uso de sus facultades legales, a los considerandos anteriores y con base a los artículos 71, 72 literal e) y 73 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 67 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública el (la)(autoridad competente). **RESUELVE:**

1. Declárase el calificativo de urgencia a efecto de realizar la (adquisición/contratación) de (objeto contractual)
2. Autorízase la contratación directa por calificativo de urgencia. para (adquisición/contratación) de (objeto contractual).
3. Autorízase a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para iniciar con el procedimiento respectivo.
4. Comuníquese al Consejo de Ministros (cuando aplique)

COMUNÍQUESE:

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA: Este formato de resolución detalla los posibles considerandos para la contratación directa por calificativo de urgencia, por lo que la institución podrá aumentar o disminuir los considerandos de acuerdo a sus necesidades.

Autorizado por   "Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

**C- CASO ESTADO DE EMERGENCIA/CALAMIDAD/DESASTRE/GUERRA O GRAVE
PERTURBACION DEL ORDEN**

No. _____

(Nombre de institución), en la Ciudad de _____, Departamento de _____, a las (_____) horas, del día (letras) de (letras) de dos mil (letras).

CONSIDERANDO:

- I. Que debido al estado de (emergencia/calamidad/desastre/guerra o grave perturbación del orden – según aplique) ocasionado por (descripción de la situación de calamidad/desastre/guerra o grave perturbación del orden – según aplique) en (población, caserío, etc. según aplique), se ha emitido decreto (número) de fecha (día, mes y año de vigencia/aprobación según el caso), por (autoridad que emitió dicho decreto) declarando la (emergencia/calamidad/desastre/guerra o grave perturbación del orden – según aplique) del (el suceso declarado) en el territorio (zona), por un período de (días, meses, etc.), contados a partir de (por ejemplo, su publicación) en el Diario Oficial. (adaptar según las circunstancias).
- II. Que con base a lo anterior, la (nombre de unidad solicitante) mediante (requerimiento o solicitud) requiere la (adquisición/contratación) de (objeto del contrato); siendo imprescindible e impostergable dicha adquisición.
- III. Que debido a (descripción de la situación de emergencia/calamidad/desastre/guerra o grave perturbación del orden – según aplique), en (población, caserío, etc.), se vuelve crítica dicha adquisición/contratación, lo cual evidencia la necesidad de la contratación.
- IV. Que conforme a lo estipulado en el artículo 72 literal b) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se cumplen las condiciones estipuladas a efecto de realizar Contratación Directa por Estado de Emergencia.

POR TANTO: En uso de sus facultades legales, a los considerandos anteriores y con base a los artículos 71 y 72 literal b) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 67 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública el (la) (autoridad Competente). **RESUELVE:**

1. Autorízase la contratación directa por estado de emergencia para (adquisición/contratación) de (objeto contractual).
2. Autorízase a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para iniciar con el procedimiento respectivo.

COMUNÍQUESE.

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA: Este formato de resolución detalla los posibles considerandos para la contratación directa por estado de emergencia, por lo que la institución podrá aumentar o disminuir los considerandos de acuerdo a sus necesidades.

Autorizado por:   **UNAC**
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

D- CASO DECLARAR DESIERTA POR SEGUNDA VEZ

No. _____

(Nombre de institución), en la Ciudad de _____, Departamento de _____, a las (_____) horas, del día (letras) de (letras) de dos mil (letras).

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante (requerimiento) No. ____ de fecha (día, mes y año) de la (nombre de la unidad solicitante) se solicitó la (adquisición/contratación) de (objeto contractual) la cual fue aprobada por (Autoridad Competente), habiéndose realizado el respectivo proceso de (licitación/concurso) (relacionar código y denominación del proceso), el cual fue declarado desierto tal y como consta en (acuerdo, resolución, etc.) No. ____ de fecha (día, mes y año) emitido por (relacionar la Autoridad Competente que emitió dicho acto), y en el mismo se autorizó a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para iniciar por segunda vez dicho proceso.
- II. Que habiéndose autorizado a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para iniciar por segunda vez el respectivo proceso para la (adquisición/contratación) de (objeto contractual) en relación al requerimiento descrito en el romano anterior, se realizó el proceso de (licitación/concurso) (relacionar código y denominación del proceso), el cual fue declarado desierto por segunda vez tal y como consta en (acuerdo, resolución, etc.) No. ____ de fecha (día, mes y año) emitido por (relacionar la Autoridad Competente que emitió dicho acto).
- III. Que en vista de haberse sometido a competencia la (adquisición/contratación) de (objeto contractual) en dos ocasiones imposibilitándose realizar dicha compra a través de la (licitación o concurso), se cumplen las condiciones estipuladas para realizar proceso de Contratación Directa que establece el artículo 72 literal f) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

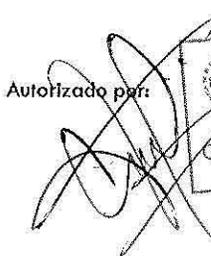
POR TANTO: En uso de sus facultades legales, a los considerandos anteriores y con base a los artículos 71 y 72 literal f) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 67 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública el (la) (autoridad Competente). **RESUELVE:**

1. Autorízase la realización de Contratación Directa por declaratoria de desierto por segunda vez de la (licitación/concurso) para la (adquisición/contratación) de (objeto contractual).
2. Autorízase a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para iniciar con el procedimiento respectivo.

COMUNÍQUESE.

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA: Este formato de resolución detalla los posibles considerandos para la contratación directa por declaratoria de desierto por segunda vez de licitación o concurso, por lo que la institución podrá aumentar o disminuir los considerandos de acuerdo a sus necesidades.

Autorizado por:   "Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

E- CASO EN LOS CUALES EN LA MISMA RESOLUCIÓN SE PUEDE ADJUDICAR (Generalmente aplica por las causales de proveedor único, marca específica o estado de emergencia Art. 67 Inc. 2° RELACAP)

No. _____

(Nombre de institución), en la Ciudad de _____, Departamento de _____, a las (_____) horas, del día (letras) de (letras) de dos mil (letras).

CONSIDERANDO:

- I. Que la (nombre de unidad solicitante que realiza el requerimiento), para (el desempeño de sus actividades), necesita la adquisición de (objeto del contrato).
- II. Que el (objeto del contrato) que desea adquirir la (nombre unidad solicitante), tiene como único representante o distribuidor para El Salvador, a (nombre de la persona natural o jurídica), tal como consta en (tipo de documento), siendo el representante legal (o apoderado) de la empresa (nombre de la persona natural o jurídica representada).
- III. Que la (nombre del o la contratista), cuenta con (justificación del proceso como por ejemplo: departamento técnico especializado en la reparación y mantenimiento, etc.) del (la)(s) (objeto del contrato), así como con (otras justificaciones como por ejemplo: inventario de repuestos en plaza, etc. si fuere aplicable según el caso).
- IV. Que no siendo posible generar competencia procede adjudicar a (nombre del proveedor) la (adquisición/contratación) de (objeto del contrato), cumpliendo además los requisitos y condiciones legales establecidas y dicha oferta se enmarca en las condiciones del mercado (adaptar acorde a los requisitos y documentación que la institución haya solicitado) por lo que se cumplen las condiciones estipuladas a efecto de realizar Contratación Directa.

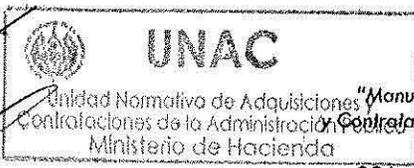
POR TANTO: En uso de sus facultades legales, a los considerandos anteriores y con base a los artículos 71, 72 literal c) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 67 inciso segundo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública el (la) (Autoridad Competente). **RESUELVE:**

1. Autorízase la contratación directa con (persona natural o jurídica), como (proveedor único) para la (adquisición/contratación) de (objeto del contrato).
2. Adjudíquese a (oferente adjudicado) la contratación de (objeto contractual) por la cantidad de _____ dólares de los Estados Unidos de América.
3. Autorízase a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para realizar los trámites respectivos y formalizar la contratación.

COMUNÍQUESE.-

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA: Este formato de resolución detalla los posibles considerandos para la contratación directa por lo que la institución podrá aumentar o disminuir los considerandos según el caso.

Autorizado por:   "Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"
226

8.25 ANEXO B25 – FORMATO DE CONTRATO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

(Relacionar el código y denominación del proceso)

CONTRATO (No ___/20___)

Nosotros, (nombre del titular de la institución contratante) conocido por (si aplica), (profesión u oficio), de _____ años de edad, del domicilio de _____, departamento de _____, con mi Documento Único de Identidad número _____, con fecha de vencimiento el ____ del mes de _____ del año dos mil _____, con Número de Identificación Tributaria _____, actuando en nombre y representación de (nombre de la institución contratante), con Número de Identificación Tributaria (relacionar NIT de la institución) en calidad de (Ministro, Presidente, Alcalde, etc. Según aplique), (electo, nombrado) mediante (Acuerdo Ejecutivo, Decreto Legislativo, o documento equivalente según sea el caso) emitido por _____ en la ciudad de _____ departamento de _____ el día ____ del mes de ____ del año dos mil _____, publicado (si aplica) en el Diario Oficial número _____ Tomo _____ del ____ del mes de _____ del año dos mil _____, (agregar o relacionar información adicional de la personería en caso sea necesario), quien en este instrumento me denominaré el o (la) **CONTRATANTE** por una parte, y por la otra, (nombre del representante legal, apoderado, o persona natural – según el caso) conocido por (si aplica), (profesión u oficio), de _____ años de edad, del domicilio de _____, departamento de _____, con mi Documento Único de Identidad número _____, con fecha de vencimiento el ____ del mes de _____ del año dos mil _____, y con Número de Identificación Tributaria _____, actuando en calidad de (si aplica – Representante Legal, Apoderado Especial Administrativo, según el caso), de la sociedad (nombre de la sociedad), (en caso sea persona natural la que comparece como propietaria de la empresa consignarlo de esa forma y relacionar documentación que lo acredita según el caso) que se abrevia _____, con Número de Identificación Tributaria (relacionar el NIT de la persona jurídica), de nacionalidad _____, del domicilio de _____, departamento de _____, calidad que compruebo mediante: (relacionar personería ya sea Testimonio de Escritura Pública de Constitución de Sociedad, Modificación de la misma, Poder Especial Administrativo, etc. Según el caso, por ejemplo en caso de sociedades anónimas de capital variable: a) Escritura Pública de Constitución de la Sociedad _____ SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, otorgada en la Ciudad de _____, Departamento de _____ el día _____ de _____ del año dos mil _____, ante los oficios notariales de _____; la cual se encuentra inscrita en el Registro de Comercio al número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, de la cual consta que su denominación, nacionalidad, naturaleza, y domicilio son los antes expresados, que el plazo es _____; y en la cláusula _____ consta que la representación legal de la

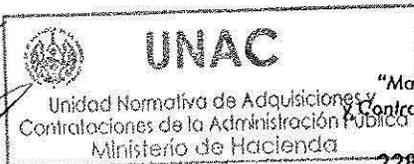
Autorizado por:



Sociedad corresponderá al Administrador Único Propietario, pudiendo celebrar en nombre de la sociedad toda clase de actos o contratos con entera libertad dentro del giro ordinario de los negocios; y

b) Credencial de Elección de Administrador Único Propietario y Suplente de la sociedad _____, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, inscrita en el Registro de Comercio al número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, de la cual consta la certificación del punto de acta número _____ del Acta número _____ asentada en el libro de actas de Junta General de Accionistas que legalmente lleva la sociedad, celebrada en la Ciudad de _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____ en la cual consta que en el punto _____ se acordó elegir la nueva administración de la sociedad, habiendo sido electo para el cargo de Administrador Único Propietario el señor _____ y como suplente al señor _____ para el período de _____ años, contado a partir de la inscripción en el Registro de Comercio de dicha Credencial la cual se encuentra vigente a la fecha,) por lo cual estoy plenamente facultado para otorgar actos como el presente; quien en este instrumento me denominaré El ó (la) CONTRATISTA, y en las calidades antes expresadas **MANIFESTAMOS:** Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos proveniente de la Contratación Directa número ____/____, denominado _____ el presente contrato de (objeto del contrato), de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, su Reglamento que en adelante se denominará RELACAP, (o relacionar según el caso: "Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana – Centro América y Estados Unidos de América, Capítulo IX y Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centro América, Parte IV, Pilar Comercial, Título V Contratación Pública) y a las cláusulas que se detallan a continuación: I) **OBJETO DEL CONTRATO:** (El o la) contratista se compromete a (suministrar, realizar, ejecutar, etc. Según el caso) (desarrollar el objeto) II) **DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: (Solicitud o Requerimiento de compra, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de la Contratación Directa, Oferta, Garantía de Cumplimiento de Contrato, etc. Según el caso) y otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato (relacionar lo anterior dependiendo como lo determine la institución). III) **FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a (relacionar el nombre de la fuente de recursos, GOES, etc. Según el caso) para lo cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria. El contratante se compromete a cancelar a (el o la) contratista la cantidad de (consignar monto en letras) dólares de los Estados Unidos de América (US\$ consignar monto en números), incluyendo (relacionar el o los impuestos que fueren aplicables según el caso). Los pagos se realizarán de la siguiente manera (establecer según el caso): _____, en (Unidad Financiera ó según aplique) dentro de los _____ días (hábiles ó calendario) después de haber retirado el (quedan ó comprobante) correspondiente, previa presentación de acta de recepción original y (factura/comprobante de crédito fiscal/recibo), consignando el descuento del uno por ciento (1%), en

Autorizado por



concepto de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, de conformidad a lo establecido en el artículo ciento sesenta y dos inciso tercero del Código Tributario (pudiendo relacionar la resolución de nombramiento de agente de retención). **IV) PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA:** El plazo de ejecución de las obligaciones emanadas del presente contrato es de (relacionar según sea entrega única, parcial, total, a partir de la entrega de la orden de inicio, según aplique acorde a lo pactado). (Deberá establecerse además el lugar y las condiciones de ejecución, entrega o prestación del servicio, así como los plazos para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a las características, complejidad y magnitud, y cualquier otro dato relacionado). La vigencia del presente contrato es del _____ de _____ del dos mil _____ hasta el _____ de _____ de dos mil _____ ó también si fuere el caso: (días o meses) contados a partir de (relacionar si es a partir de la firma del contrato, determinada fecha, ó según el caso). **V) GARANTÍAS:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato (el o la) contratista otorgará a favor del Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de _____ (ó nombre de la institución, según corresponda a su naturaleza), **Garantía de Cumplimiento de Contrato**, de conformidad al artículo treinta y cinco de la LACAP, equivalente al _____ por ciento del valor contratado; la cual tendrá vigencia de _____ meses (relacionar según aplique) contados a partir de la fecha de suscripción del contrato y deberá entregarse a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de (nombre de la Institución), dentro de los _____ días hábiles, después de la (fecha de suscripción del mismo) (En esta cláusula relacionar otras garantías según el objeto contractual – ver nota al final). **VI) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del (o los) Administrador(es) de Contrato, (nombre y cargo del o los Administrador(es) del Contrato) teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos ochenta y dos Bis, ciento ocho (en caso de contratación de obra pública), ciento veintidós (en caso de contratación de suministros), ciento veintinueve (en caso de consultoría) de la LACAP, cuarenta y dos inciso tercero, setenta y cuatro, setenta y cinco inciso segundo, setenta y siete, ochenta y ochenta y uno del RELACAP, (y otras establecidas en el presente contrato según sea el caso, y si es más de un Administrador de Contrato detallar las funciones de cada uno y aclarar si sus actuaciones serán conjuntas o separadas, establecer el plazo en el cual el Administrador del Contrato podrá realizar reclamos al contratista por fallas o desperfectos). **VII) ACTA DE RECEPCIÓN:** Corresponderá al (o los) Administrador(es) del Contrato en coordinación con (el o la) contratista, la elaboración y firma de las actas de recepción (definitivas, parciales, provisionales, según corresponda), las cuales contendrán como mínimo lo que establece el artículo setenta y siete del RELACAP (si es más de un Administrador de Contrato, establecer si éstos firmarán las actas de recepción de manera conjunta o separada según sus atribuciones y el caso en particular). **VIII) MODIFICACIÓN:** El presente contrato podrá ser modificado o ampliado en sus plazos y vigencia antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo establecido en los artículos ochenta y tres A y B de la LACAP, debiendo emitir (el o la) contratante la correspondiente resolución, (acuerdo u orden de cambio) modificativa, debiendo (el o la) contratista en caso de ser necesario modificar o ampliar los plazos y montos de las Garantías de (Cumplimiento de Contrato u otras

Autorizado por:



existentes según el objeto contractual) según lo indique (el o la) contratante y formará parte integral de este contrato. (Adicionar cualquier dato necesario en relación a la modificación). IX) **PRÓRROGA (solamente para contratos de bienes y servicios):** Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en el artículo ochenta y tres de la LACAP y setenta y cinco del RELACAP; en tal caso, se deberá modificar o ampliar los plazos y montos de la Garantía de Cumplimiento de Contrato u otras según el caso en particular); debiendo emitir (el o la) contratante la correspondiente resolución de prórroga. X) **CESIÓN:** Salvo autorización expresa del (nombre de institución contratante) la contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. (Esta cláusula podrá adaptarse atendiendo al objeto contractual). XI) **CONFIDENCIALIDAD:** (El o la) contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por (el o la) contratante, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que (el o la) contratante lo autorice en forma escrita. (El o la) contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por (el o la) contratante se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin (adaptar e incorporar según sea el caso). XII) **SANCIONES:** En caso de incumplimiento (el o la) contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LACAP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por (el o la) contratante, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. XIII) **PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS:** (Establecerlas si fuere el caso, y deberán detallar el procedimiento, plazos de reclamos, supuestos de hechos sancionados, y a quien corresponderá hacer efectivo dicho trámite u otra información que se considere necesaria). XIV) **OTRAS CAUSALES DE EXTINCIÓN CONTRACTUAL:** Sin perjuicio de lo establecido en la LACAP y el RELACAP, el presente contrato podrá extinguirse debido a (las determinará la institución contratante atendiendo al objeto contractual). XV) **TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda a (la ejecución de la obra realizada, ó servicio parcialmente ejecutado, ó a los bienes entregados o recibidos – según aplique). XVI) **SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** En caso de conflicto ambas partes se someten a sede judicial señalando para tal efecto como domicilio especial la ciudad de _____, a la competencia de cuyos tribunales se someten; en caso de embargo a (el o la) contratista, (el o la) contratante nombrará al depositario de los bienes que se le embargaren a (el o la) contratista, quien releva (al o la) contratante de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose (el o la) contratista a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales

Autorizado por:



UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

aunque no hubiere condenación en costas. (El establecimiento de sede judicial es la regla general, si la institución opta por sometimiento a métodos alternativos de solución de conflictos deberán desarrollarlo en esta cláusula en lugar de la sede judicial) **XVII) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** (El o la (nombre de la institución contratante) se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, el RELACAP, demás legislación aplicable, y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses de (nombre del o la institución contratante) con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. La contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte (nombre del o la institución contratante). **XVIII) MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la LACAP, RELACAP, (relacionar el Tratado o Acuerdo respectivo si es el caso), la Constitución de la República, y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato. **XIX) NOTIFICACIONES (Y COMUNICACIONES)** (El o la) contratante señalan como lugar para recibir notificaciones _____ y (el o la) contratista señalan para el mismo efecto la siguiente dirección _____. Todas las comunicaciones o notificaciones referentes a la ejecución de este contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito en las direcciones que las partes han señalado. En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de _____ departamento de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Nombre y firma del
Titular

Nombre y firma del o la
contratista

CONTRATANTE

CONTRATISTA

NOTAS: Podrán incorporarse otras cláusulas o aspectos que se consideren necesarias atendiendo al objeto contractual.

Autorizado por:  

Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.26 ANEXO B26 – TABLA PARA CALCULAR MULTAS Y EJEMPLO CASO PRÁCTICO

ITEMS	MONTO	FORMA DE CONTRATACION	DIAS DE ATRASO	MULTAS			MULTA A IMPONER
				0.001	0.00125	0.0015	
Bien X	\$000,000.00	Licitación Pública	00	\$0,000.00	\$0,000.00	\$0,000.00	\$00,000.00
Bien Y	\$0,000.00	Libre Gestión	00	\$00.00			\$00.00
Bien Z	\$00,000.00	Contratación Directa	00	\$0,000.00	\$0,000.00		\$0,000.00

Explicación de multas mínimas a imponer (Art. 85 LACAP).

Multa por Mora

Del día 1 al 30	0.1%	por día de retraso.
Del día 31 al 60	0.125 %	por día de retraso.
Del día 61 en adelante	0.15 %	por día.

Si el total del valor del monto acumulado por multa representa hasta el 12 % del valor total del contrato, se caduca, haciendo efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

Autorizado por:




"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Caso práctico

Calcule la multa respectiva, de acuerdo a la tabla del artículo 85 de la LACAP

Supuestos:

- Las obligaciones contractuales se han cumplido, pero no en la fecha definida en el contrato u orden de compra, el retraso es atribuible al contratista y no está justificado.
- Para el cálculo de multa se tomará como parámetro el monto del suministro no entregado y el tiempo del atraso en la entrega.
- Se contará desde el día siguiente al que se estableció que debía entregarse el suministro, hasta la fecha real de entrega.

CALCULO EJEMPLO

ITEMS	MONTO	FORMA DE CONTRATACION	DIAS DE ATRASO	MULTAS			TOTAL	MULTA A IMPONER
				0.001	0.00125	0.0015		
Bien X	\$123,092.50	Licitación pública	85	\$3,692.78	\$4,615.97	\$4,615.97	\$12,924.72	\$12,924.72
Bien Y	\$100,000.00	Licitación pública	2	\$200.00			\$200.00	\$242.40*
Bien ZZ	\$1,000.00	Libre gestión	15	\$15.00			\$15.00	\$24.24**
Bien P	\$50,332.50	Contratación directa	2	\$100.67			\$100.67	\$100.67***

*Multas mínimas a imponer en contratos provenientes de procesos de Licitación o Concurso Público: 1 SMSC, (\$233.10)

**Multa mínima a imponer en procesos de Libre Gestión: el 10% del SMSC (\$23.31).

***En Contratación Directa no hay multa mínima a imponer.

-Salario Mínimo del Sector Comercio (SMSC)

Ejemplo del Bien X, con 85 días de atraso $123,092.50 \times 0.001 \times 30 =$ \$3,692.78 $123,092.50 \times 0.00125 \times 30 =$ \$4,615.97 $123,092.50 \times 0.0015 \times 25 =$ \$4,615.97 Multa a imponer \$12,924.72	Ejemplo del Bien Y, con 2 días de retraso Art. 85, último inciso $100,000 \times 0.001 \times 2 =$ \$200.00 Multa (mínima) a imponer \$242.40
Ejemplo del Bien ZZ, con 15 días de retraso Art. 85, último inciso $1,000.00 \times 0.001 \times 15 =$ \$15.00 Multa (mínima) a imponer \$24.24	Ejemplo del Bien P, con 2 días de retraso $50,332.50 \times 0.001 \times 2 =$ \$100.67 Multa a imponer \$100.67

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.27 ANEXO B27 – RESOLUCIÓN DE IMPOSICIÓN DE MULTA POR MORA

RESOLUCION No. ____/2__

(Nombre de institución), en la (Ciudad y Departamento), a las ____ horas, ____ minutos, del día ____ del mes de ____ del año dos mil ____.

CONSIDERANDO:

- I. Que se suscribió el contrato u orden de compra número _____ con (nombre del contratista o razón social de la sociedad), con el objeto que dicha persona (natural o jurídica), entregara o ejecutara (según aplique) el (objeto del contrato) a la (nombre de institución contratante), estableciéndose en el referido contrato (u orden de compra), que el (los) contratista(s) entregaría(n) el (objeto del contrato) en el plazo de (relacionar conforme se haya pactado) días (hábiles/calendario), contados desde (relacionar como se haya establecido, o según conste en, la orden de pedido, de compra, de inicio, o en el contrato – según fuere aplicable).
- II. Que según nota de fecha (relacionar número o referencia, si es aplicable), firmada por (nombre y cargo del Administrador de Contrato u Orden de Compra), reporta el incumplimiento por parte de (nombre del contratista), en relación a las obligaciones convenidas por no haber entregado dentro del plazo pactado contractualmente, el (objeto del contrato u orden de compra) requerido, sin causa justificada.
- III. Que el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista genera una multa, que se determinó según el procedimiento contemplado en los artículos 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 80 de su Reglamento.
- IV. Que con fecha (día, mes y año), la (Unidad Jurídica o quien haga sus veces) de la (nombre de institución contratante), le notificó a (nombre del contratista), que en vista de su incumplimiento se había iniciado el proceso de imposición de multa, señalándole el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de dicho auto para que respondiera y ejerciera su derecho de defensa y si lo estimaba conveniente, solicitara plazo para la producción de prueba por el termino de ley.
- V. Que a las ____ horas, ____ minutos, del día ____ del mes de ____ del año dos mil _____, ejerció su derecho de defensa (nombre del contratista) de conformidad a los artículos 11 de la Constitución de la República y 160 inciso 4° de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; haciéndole de su conocimiento que incumplió el contrato en referencia u orden de compra, debido a que no entregó el (objeto del contrato u orden de compra) en el plazo convenido, tal como consta en la respectiva acta de recepción; entregando con una mora de ____ días calendario, informándole que deberá cancelar la cantidad de (consignar monto en letras) DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$) ____ en concepto de multa por mora, a lo cual (persona natural o su apoderado, persona

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

jurídica a través del representante legal, ó apoderado, según quien haya comparecido), manifestó que efectivamente fue este el incumplimiento y que está de acuerdo con el monto impuesto en concepto de multa, circunstancias que constan documentadamente en el acta que se levantó en su momento, firmada por los presentes y que corre agregada al expediente respectivo.

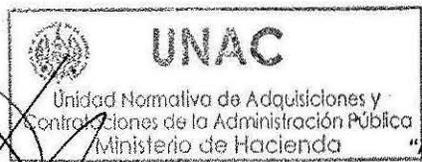
(En caso que no acepte la imposición de la multa, deberá expresarse tal inconformidad haciendo aclaración que no pudo desvirtuar el incumplimiento, y si hubiere presentado pruebas, deberán relacionar las mismas, los argumentos presentados y el razonamiento por el cual no fueron suficiente para desvirtuar el incumplimiento, la Unidad Jurídica o quien haga sus veces deberá verificar la cuantificación de los días de incumplimiento en relación al plazo pactado que reportó el Administrador de Contrato u Orden de Compra)

POR TANTO: Con base a lo antes expuesto y a los artículos 85 y 160 de la Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 80 del Reglamento de la Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el (la) (nombre del Titular de la institución contratante), **RESUELVE:**

- a) Impóngase a la (nombre de contratista), el pago de (consignar cantidad en letras) DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$ _____) en concepto multa por mora, por el incumplimiento al (contrato u orden de compra) (denominado ----y número---- según aplique), la que deberá cancelar dentro de los ocho días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución, en (Dirección General de Tesorería, Tesorería Institucional, o Municipal según aplique).
- b) En caso de no pagarse la cantidad mencionada en el literal anterior, no se dará curso a nuevos contratos con la (nombre del o la contratista) de conformidad al artículo 159 de la Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.- **NOTIFIQUESE.-**

(Nombre, firma y sello de la Autoridad Competente que suscribe la resolución)

NOTA: Este formato de resolución detalla los posibles considerandos para la imposición de multa por mora para cualquier tipo de proceso regulados por la LACAP, por lo que la institución podrá aumentar o disminuir los considerandos de conformidad a sus necesidades.

Autorizado por:  

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.28 ANEXO B28 – AUTO DE INICIO DE PROCESO SANCIONATORIO DE MULTA

Unidad Jurídica (o quien haga sus veces), (nombre de la institución), en la (Ciudad), Departamento de _____ a las ____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____.

POR INICIADO el procedimiento para la imposición de multa por mora contra (el o la) (nombre contratista) de conformidad a los artículos 85 y 160 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; por la mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales consistente en: (mencionar los días de retraso en relación al plazo de cumplimiento pactado y la fecha real de entrega. Y además otro detalle que estime pertinente - si aplica). Confiérasele AUDIENCIA a (el o la) (nombre contratista) por tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación del presente, para que responda y ejerza su derecho de defensa si así lo estima conveniente. **NOTIFÍQUESE.**

F. _____
Jefe Unidad Jurídica

Autorizado por:



8.29 ANEXO B29 - RESOLUCIÓN RAZONADA PARA INHABILITACIÓN

RESOLUCIÓN No. ____/201__

(Nombre de institución), en la (Ciudad y Departamento), a las ____ horas, ____ minutos, del día ____ del mes de ____ del año dos mil ____.

CONSIDERANDO:

- I. Que con fecha ____ del mes de ____ del año dos mil ____, se suscribió el contrato número ____ denominado ____ entre (nombre de la Institución Contratante) y (nombre del contratista). (En caso sea orden de compra relacionar: se emitió orden de compra número ____ y otros datos de la misma que se consideren necesarios)
- II. Que según nota de fecha ____ referencia (si aplica), firmada por (nombre y cargo del Administrador de Contratos), reportó a la UACI, el incumplimiento de (nombre del contratista) en relación a las obligaciones convenidas en el contrato (u orden de compra) descrito en el considerando anterior.
- III. Que el incumplimiento del contratista lo hace incurrir en uno de los supuestos de inhabilitación que establece el artículo 158 Romano ____ literal ____, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el cual dispone (citar la causal de la inhabilitación).
- IV. Que con fecha (día, mes y año) la (Unidad jurídica o quien haga sus veces) de (nombre de institución contratante), le notificó a (nombre del contratista) que en vista de su falta se había iniciado el proceso de inhabilitación, señalándole el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de dicho auto, para que respondiera y ejerciera su derecho de defensa y si lo estimaba conveniente, solicitara plazo para la producción de prueba por el término de ley.
- V. Que a las ____ horas, ____ minutos, del día ____ del mes de ____ del año dos mil ____, ejerció su derecho de defensa (nombre del contratista) de conformidad a los artículos 11 de la Constitución de la República y 160 inciso 4° de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; haciéndole de su conocimiento que dicha (persona natural o jurídica) incumplió el contrato (u orden de compra) en referencia, debido a (mencionar la falta y relacionar la causal de inhabilitación) a lo cual (persona natural o su apoderado, persona jurídica a través del representante legal, ó apoderado, según quien haya comparecido) manifestó que efectivamente fue este el incumplimiento y que está de acuerdo con la inhabilitación, circunstancias que constan documentadamente en acta que se levantó en su momento, firmada por los presentes y que corre agregada al expediente respectivo.

Autorizado por:



(En caso que no acepte la inhabilitación, deberá expresarse tal inconformidad haciendo aclaración que no pudo desvirtuar la falta, y si hubiere presentado pruebas, deberán relacionar las mismas, los argumentos presentados y el razonamiento por el cual no fueron suficiente para desvirtuar la misma)

POR TANTO: Conforme a lo antes expuesto y a los artículos 158 y 160 de la Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el (la) (nombre del Titular de la institución contratante),

RESUELVE:

Inhabilitese a (nombre del contratista) por el plazo de _____ años, a partir de la fecha en que la presente resolución adquiera firmeza, por la causal contemplada en el artículo 158 Romano (___), literal (___) de la Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **NOTIFÍQUESE.**

(Nombre, firma y sello del funcionario que autoriza la resolución)

NOTA: Este formato de resolución detalla los posibles considerandos para inhabilitación de contratista, deberá adaptarse dependiendo de tipo de incumplimiento u otros datos que la institución considere necesario.

Autorizado por:



8.30 ANEXO B30 – AUTO DE INICIO DE PROCESO SANCIONATORIO DE INHABILITACIÓN

Unidad Jurídica (o quien haga sus veces), (nombre de la institución), en la (Ciudad y Departamento) a las ____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____.

POR INICIADO el procedimiento de inhabilitación contra la (nombre del o la oferente o contratista) de conformidad al artículo 160 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; por la causal contemplada en el artículo 158 romano ____ literal ____ de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública el cual dispone “_____”. Confiérasele AUDIENCIA por tres días hábiles a (nombre del o la oferente o contratista), contados a partir del día siguiente a la notificación del presente, para que responda y ejerza su derecho de defensa si así lo estima conveniente. **NOTIFÍQUESE.**

F. _____
Jefe Unidad Jurídica

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.31 ANEXO B31 – RESOLUCIÓN DE ADMISION DE RECURSO DE REVISION

RESOLUCIÓN No. _____/201____

(Nombre de la Institución) En la (Ciudad y Departamento) a las _____ horas _____ minutos del día _____ del día _____ de _____ de dos mil _____.

ADMÍTASE el recurso de revisión interpuesto por (nombre de oferente recurrente o quien haya interpuesto el mismo en nombre de éste, debidamente acreditado), de la resolución de (adjudicación o declaratoria de desierto) No. _____/20____ de fecha (día/mes/año), correspondiente a la (licitación o concurso) (relacionar código y denominación del proceso)

Mándese a oír por plazo de tres días contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución a (nombre de tercero perjudicado) de conformidad con el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.*

NOTIFÍQUESE.

(Nombre, firma y sello del funcionario)

*si aplica

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.32 ANEXO B32 RESOLUCIÓN DE RECHAZO DE RECURSO DE REVISION

RESOLUCIÓN No. ____/201__

(Nombre de la Institución) En la (Ciudad y Departamento) a las ____ horas ____ minutos del día ____ del día ____ de ____ de dos mil ____.

Declárase inadmisibile ó (recházase) el recurso de revisión interpuesto por (nombre de oferente recurrente o quien haya interpuesto el mismo en nombre de éste, debidamente acreditado), de la resolución de (adjudicación o declaratoria de desierto) No. ____/20__ de fecha (día/mes/año), correspondiente a la (licitación o concurso) (relacionar código y denominación del proceso) por carecer de (relacionar el motivo de conformidad con el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública u otro detalle pertinente.)

NOTIFÍQUESE.-

(Nombre, firma y sello del funcionario)

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.33 ANEXO B33 RESOLUCIÓN FINAL DE RECURSO DE REVISIÓN

RESOLUCIÓN No. ____/201__

(Nombre de la Institución), en la (ciudad y departamento) a las ____ horas, ____ minutos, del día ____ del ____ del año dos mil ____.

El presente Recurso de Revisión ha sido interpuesto por (nombre de oferente recurrente o quien haya interpuesto el mismo en nombre de éste, debidamente acreditado), el día ____ de ____ de dos mil ____, en contra de la (Resolución Adjudicativa o Declaratoria de Desierto) número __/20__, de fecha (día/mes/año), correspondiente a la (licitación o concurso) (relacionar código y denominación del proceso), emitida por (nombre de la institución) a las ____ horas ____ minutos del día ____ de ____ del año dos mil ____.

LEÍDOS LOS AUTOS Y CONSIDERANDO:

- I. Que mediante (licitación/concurso) (relacionar código y denominación del proceso) se sometió a competencia el (relacionar objeto contractual) señalándose la recepción y apertura de ofertas el día ____ de ____ de dos mil ____, actos en los cuales se recibieron ofertas de ____ participantes, siendo estos: _____.
- II. Que el día ____ de ____ de dos mil ____, fue notificada a todos los participantes la Resolución Adjudicativa número __/20__ por la cual se adjudicó de forma (parcial/total) de la manera siguiente: _____, (por ejemplo: en vista de haber ofertado el menor precio por rubro y por haber cumplido los aspectos sujetos de evaluación, inclusive de conformidad al sistema de evaluación de ofertas y de haber cumplido con los requerimientos establecidos en las bases de licitación/concurso, adaptar lo anterior y relacionar según el caso, y dependiendo además de si el resultado fuere declaratoria de desierto).
- III. Que (nombre del oferente recurrente) por medio de _____, en su carácter de (Apoderado o Representante Legal, relacionar según aplique como hayan interpuesto el recurso), interpuso Recurso de Revisión el día ____ de ____ de dos mil ____, y en la parte principal expuso: "(copiar literalmente la parte principal de lo expuesto por el recurrente hasta el petitorio)".
- IV. Que (nombre Institución Contratante) mediante resolución de las ____ horas ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____, dió por admitido el Recurso de Revisión interpuesto por medio del escrito antes relacionado, y de conformidad a los artículos 76, 77 inciso 2° de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 73 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se ordenó el nombramiento de la Comisión Especial de Alto Nivel. Dicha resolución fue notificada a las ____ horas ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____; y mediante notas de fecha ____ de ____ de dos mil ____, se informó a _____, _____, la suspensión del proceso de contratación y se les confirió el derecho establecido en el artículo 72 inciso segundo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (En caso de ser un proceso cubierto por el Tratado o Acuerdo relacionar la base legal respectiva).

Autorizado por:



UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

- V. Que según Acuerdo (o relacionar documento utilizado) Número _____ emitido por (Institución Contratante) de _____, el día _____ de _____ de dos mil _____, se nombró la Comisión Especial de Alto Nivel, que requiere la Ley y Reglamento referidos anteriormente, para que presente las recomendaciones del caso.
- VI. Que a la Comisión Especial de Alto Nivel le fue entregada toda la documentación concerniente al proceso de (licitación/concurso) y quien después del respectivo análisis rindió informe del expediente que contiene la (licitación/concurso) (relacionar código y denominación del proceso) en la que se sometió a competencia el (relacionar objeto contractual); realizando la recomendación, en los siguientes términos: "RECOMENDACIÓN EMITIDA POR LA COMISIÓN ESPECIAL DE ALTO NIVEL CONFORMADA PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN... (transcribir la recomendación de la CEAN).

POR TANTO: Con base a los considerandos antes expuestos, recomendación emitida por la Comisión Especial de Alto Nivel nombrada para el presente caso y el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el (Ministro, Consejo Directivo, Concejo Municipal, etc. según sea el caso, de (nombre de Institución contratante) **RESUELVE:**

- a) **DECLÁRASE A LUGAR** la pretensión de (nombre de oferente recurrente o quien haya interpuesto el mismo en nombre de éste, debidamente acreditado), contenida en el escrito presentado el día _____ de _____ de dos mil _____, en contra de la Resolución (adjudicativa o de declaratoria de desierto) N° ____/20____, emitida a las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____.
- b) **MODIFÍCASE** la Resolución (adjudicativa o de declaratoria de desierto) N° ____/20____, emitida a las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, agregando en _____.
- c) **RATIFÍCASE** los demás términos de la Resolución (adjudicativa o de declaratoria de desierto si fuere el caso) N° ____/20____, emitida a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, sin modificación alguna.
- d) **CONTINÚESE** con el proceso de contratación. **NOTIFIQUESE.**

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA: los literales que contienen la resolución del recurso del presente formato, se deberán adaptar al caso en particular, por ejemplo denegar lo peticionado por el recurrente, o de declarar desierto el proceso según sea el caso.

Autorizado por:   *Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"*

8.34 ANEXO B34 PERFIL DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

La Unidad Solicitante debe proponer a una o varias personas idóneas para el cargo de Administrador de Contrato u Orden de Compra, con base en el conocimiento, experiencia técnica, y cualidades necesarias, entre las que se mencionan:

✓ **Conocimientos:**

- Sobre el objeto de contratación,
- Alcance del Contrato y los documentos que forman parte integral del mismo,
- Normativa aplicable,
- Procedimientos a emplear en la gerencia del contrato u orden de compra,
- Técnicas de negociación y resolución de conflictos,
- Costo-beneficio cuando la OBS, tenga características superiores a las solicitadas.

✓ **Habilidades:**

- Trabajo en equipo,
- Fortaleza comunicacional,
- Orden en la gerencia del contrato u orden de compra,
- Conciliador,
- Proactivo,
- Juicio Lógico,
- Buen Criterio.

✓ **Valores:**

- Dedicación,
- Diligente,
- Imparcial,
- Ética e Integridad.

Autorizado por:




"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.35 ANEXO B35 – INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

(Nombre de la Institución)

No. de Contrato/Orden de Compra:					Año:			
Nombre del Contratista:								
PERIODO DEL INFORME:	Desde:				Hasta:			
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO:								
Vigencia del contrato	Desde				Hasta			
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

Período de vigencia de Garantía de:

Cumplimiento de contrato:	
Buena inversión de anticipo:	
Buena obra:	
Buen servicio, funcionamiento y calidad:	
Otras (Especificar)	

(Cuando aplique)

FECHA DE ORDEN DE INICIO				FECHA DE LA RECEPCIÓN FINAL			
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

Autorizado por: 

 **UNAC**
 Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
 Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	FECHA DE ENTREGA CONFORME A CONTRATO	FECHA REAL DE ENTREGA	AVANCE/ ESTADO DE EJECUCIÓN
1				
2				

3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES/ORDENES DE CAMBIO/PRORROGAS

Nombre del peticionario	Descripción de la situación	Recomendación del Administrador del Contrato

4. SUSPENSIÓN DE LA OBRA (Cuando aplique)

Nombre del peticionario	Descripción de la situación	Recomendación del Administrador del Contrato

5. INCUMPLIMIENTOS (En su caso)

No.	DETALLE	FECHA DE RECLAMO	NOTA DE REFERENCIA	RESPUESTA DEL CONTRATISTA
1				
2				

6. AMORTIZACION DEL ANTICIPO (En su caso)

No. DE AMORTIZACIONES	% A RETENER	MONTO

Autorizado por:

UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

7. CONTROL DE RETENCIONES (Cuando aplique)

No. de pago	% A RETENER	MONTO

OBSERVACIONES:

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el (día) de (mes) de (año)

Firma: Administrador del Contrato

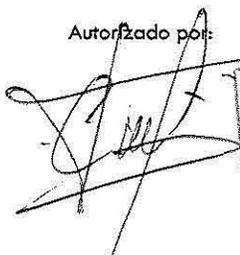
Nombre:

Vo.Bo. Supervisor (Cuando aplique)

Nombre:

NOTA: EL presente formato deberá adaptarse de acuerdo a las condiciones de la naturaleza del objeto contractual.

Autorizado por:



8.36 ANEXO B36 – ACTA DE RECEPCIÓN

En (lugar de recepción de la obra, bien o servicio), ubicada en: (____), a las ____ horas, del (día/mes/año), reunidos con el propósito de hacer entrega formal por parte de (nombre contratista), de: (obra, bien o servicio), correspondiente a (relacionar el tipo de proceso) (relacionar el código y denominación del proceso) de conformidad al (contrato/orden de compra) número _____, de fecha (día/mes/año) y con base al informe del (administrador del contrato y el supervisor, etc. si aplica); presentes los señores: por parte del contratista, (nombre del contratista o su representante y además nombra de supervisor en caso de obra), por parte de la institución contratante, (administrador del contrato, nombre del especialista y/o unidad organizativa solicitante etc.)

Se hace constar que la (obra/bien/servicio) recibido cumple con las condiciones y especificaciones técnicas, (características técnicas y certificaciones de las pruebas de eficiencia y/o calidad indicadas en los instrumentos de contratación, si las hubiere) y previamente definidas en el contrato (u orden de compra), las cuales se detalla a continuación: _____.

En cumplimiento a los Arts. 82 Bis literal e), 114, 116 LACAP (estos 2 últimos, en el caso de obra pública) y 77 RELACAP y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

F. _____
Nombre:
Administrador del Contrato

F. _____
Nombre
Supervisor de la obra (si es el caso)

F. _____
Nombre:
(Persona por parte de la Unidad Solicitante)
(Si aplica)

F. _____
Nombre:
Nombre de Contratista
(Representante que entrega por parte del contratista)

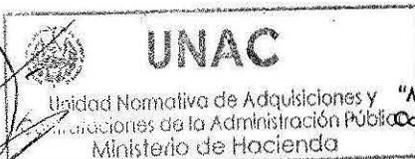
NOTAS:

Este formato detalla el posible contenido de acta de recepción de obras, bienes o servicios, por lo que la institución podrá adecuarla de conformidad a sus necesidades, sin perder de vista que debe tener como contenido mínimo lo que dispone el 77 del RELACAP.

Conforme el Art. 82 – BIS LACAP corresponde al Administrador de Contratos y al Contratista elaborar y suscribir las actas de recepción parcial, total, provisional o definitiva.

Podrá suscribir el acta cualquier otra persona que se estime conveniente como el solicitante, si la institución lo estima conveniente.

Autorizado por:

8.37 ANEXO B37 – ORDEN DE INICIO

(NOMBRE DE INSTITUCIÓN)

(Nombre de contratista)

Presente

En atención al contrato No. _____, relativo a _____, en nombre de (nombre de Institución), se emite la orden de inicio a partir de (día/mes/año) para (obra, bien o servicio, relacionar sea el caso) correspondiente al contrato _____ denominado _____. (Relacionar y establecer de acuerdo al plazo de ejecución establecido en el contrato)

A partir de la fecha, cuenta con (días hábiles/calendario, meses, etc.), para la entrega de (objeto contractual), siendo la fecha de finalización: (día, mes y año).

Lugar y fecha: _____.

Atentamente,

F. _____
(Nombre y firma del Administrador del Contrato)

F. _____
RECIBIDO
(Nombre y firma de la persona natural o jurídica)

NOTA: Se deberá adaptar según el objeto contractual, y se podrá incorporar información si se considera necesario, así como los sellos de ambas partes.

Autorizado por:



8.38 ANEXO B38 – ORDEN DE PEDIDO

(Escudo de El Salvador o logo de la institución)		REPÚBLICA DE EL SALVADOR _____ (nombre de la institución)		
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)				
Dirección: _____				
ORDEN DE PEDIDO				
Lugar y fecha:				Nº de orden de pedido:
				No. Contrato de Ref.:
(NOMBRE DEL SUMINISTRANTE)			NIT y/o (NRC si aplica) :	
Dirección:				
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (US\$)	VALOR TOTAL US\$
			TOTAL US\$:	
(Total en letras)				
OBSERVACIÓN:				
LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:				
_____ Firma del Administrador del Contrato				

NOTA: Podrán agregar información adicional en caso sea necesario.

Autorizado por:



UNAC
 Unidad Normativa de Adquisiciones y
 Contrataciones de la Administración Pública
 Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.39 ANEXO B39 – RESOLUCIÓN DE PRÓRROGA DE CONTRATO

Resolución No. 0_/20__

(Nombre de institución contratante), (Ciudad y Departamento), a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____.

CONSIDERANDO:

- I. Que (Nombre de la institución contratante), suscribió el contrato N° __/20__, con (el o la) (nombre de contratista), por el precio de (consignar cantidad en letras) dólares de los Estados Unidos de América (\$__) para que (proporcionara, ejecutara, realizara, prestara, etc. relacionar según el objeto contractual) de (describir objeto contratar) para el período comprendido de ____ a ____ de dos mil _____. (relacionar el plazo y vigencia del contrato)
- II. Que según nota con referencia _____, firmado por (nombre y cargo del jefe de Unidad Solicitante o Unidad Consolidadora), solicita la continuación de (relacionar bien o servicio) contemplado en el romano primero de esta resolución, para el período comprendido de ____ a ____ del año dos mil _____.
- III. Qué para (el o la) (nombre de Institución) es necesario seguir contando con el (relacionar bien o servicio), a fin de _____.
- IV. Que se cumplen los requisitos que exige el artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en cuanto a que no existe una mejor opción y que las condiciones del (suministro del bien o servicio) permanecen favorables para la institución.
- V. Que se recibió nota de la (nombre de contratista), de fecha (día/mes/año), firmada por el (nombre de persona natural o Representante legal o Apoderado de la contratista, según aplique) en la que expresa su consentimiento de prorrogar el contrato relacionado en el romano primero de esta resolución.
- VI. (Si existe cláusula en el contrato, correspondiente a la prórroga por el Art. 83 LACAP deberán relacionarla en este romano).

POR TANTO, con base a las razones antes expuestas y a los artículos 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 75 de su Reglamento, (el o la) (Ministro, Presidente, etc. nombre de Titular según aplique)* del o la (Institución contratante) **RESUELVE:**

- 1) **PRORRÓGUESE** el contrato N° __/20__; suscrito con (nombre de contratista), proveniente de la (relacionar código y denominación del proceso) para que suministre: (relacionar los bienes y/o servicio) por el precio de (consignar monto en letras) dólares de los Estados Unidos de América (US\$__); incluyendo (relacionar los impuestos respectivos según el caso) para

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

(relacionar plazo de la prórroga acordada), el pago se realizará de la siguiente manera:
(relacionar según el caso).

- 2) (Relacionar lo relativo a la prórroga de las garantías correspondientes que deberá realizar la o el contratista en función de la prórroga autorizada).
- 3) Se hace constar que se cuenta con la correspondiente asignación presupuestaria para la presente prórroga.

NOTIFÍQUESE.

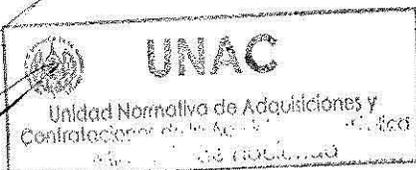
(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA:

- 1- Podrán agregarse considerandos si la institución lo considera necesario.
- 2- La garantía debe ser evaluada a efecto de hacer constar si con la que se cuenta se cubre el plazo prorrogado o debe presentarse una nueva o una prórroga de la existente, en este caso deberá verificarse la fecha de emisión y registro de presentación en la UACI.

*En caso que la normativa propia de la institución requiera la previa aprobación de la máxima autoridad se deberá relacionar el respectivo documento de aprobación.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.40 ANEXO B40 – RESOLUCIÓN MODIFICATIVA Y ORDEN DE CAMBIO

ORDEN DE CAMBIO N° 0_/20__, (nombre de institución contratante), (Ciudad y Departamento), a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____.

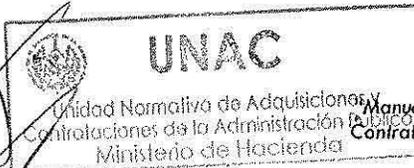
CONSIDERANDO:

- I. Que la (Institución Contratante) suscribió el contrato N° ____/20__ denominado "CONSTRUCCION DE _____" de fecha ____ de ____ de dos mil ____, con (la o el) (nombre contratista), a ejecutarse en el plazo de ____ días (hábiles o calendario) a partir de la fecha que se estableció en la Orden de Inicio, por el valor total de (consignar valor en letras) dólares de los Estados Unidos de América (\$____), incluyendo (relacionar los impuestos respectivos según el caso) (adaptar este romano a lo establecido en el contrato).
- II. Que según consta en nota firmada por _____, en su calidad de supervisor de la obra en ejecución, relacionada al contrato mencionado en el romano uno de este documento, manifiesta que después de analizar y revisar la solicitud realizada por (el o la) contratista, es de la opinión que se justifican la (ampliación, realización de la obra adicional de...), solicitadas y debido a que se trata de la realización de obra no contemplada en el contrato, es del criterio que es procedente lo solicitado por el contratista. (este romano aplica sólo para la emisión de la orden de cambio).
- III. Que según memorándum con referencia_____, de fecha _____, firmado por (Nombre y cargo), quien es Administrador del Contrato, manifiesta que después de analizar y revisar las anotaciones hechas en bitácora de la ejecución del proyecto, así como la solicitud de contratista y el dictamen del supervisor, es de la opinión que se justifican la ampliación solicitadas y la realización de obra no contemplada (si fuera el caso), por lo que es del criterio que es procedente lo solicitado por el contratista.
- IV. (Relacionar las circunstancias imprevistas que motivan la modificación y la respectiva documentación de comprobación)
- V. (En caso el contrato establezca cláusula de modificación incorporarla en este romano.) Que el contrato N° ____/20__ dispone en su Cláusula ____-Modificación: ____

POR TANTO, con base a las razones antes expuestas y a los artículos 83-A y 83-B de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, (nombre Titular) (nombre de institución contratante)* **RESUELVO:**

1. **MODIFÍCASE** el Contrato número _____ denominado _____ de fecha ____ de ____ de dos mil ____; en su cláusula _____ incrementado obra de acuerdo al detalle siguiente: (incorporar cuadro de incremento o descripción, según aplique).
2. Se mantienen inalterados los demás términos del contrato N° ____/20__.

Autorizado por:

3. Relacionar lo relativo a la ampliación de las garantías correspondientes que deberá realizar la o el contratista en función de la modificación autorizada).
4. Se hace constar que se cuenta con la correspondiente asignación presupuestaria para la presente orden de cambio.
5. Hágase del conocimiento al (Consejo de Ministros o Municipal – si aplica)

NOTIFÍQUESE,

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTAS:

Podrán agregarse considerandos si la institución lo considera necesario.

La garantía debe ser evaluada a efecto de hacer constar si con la que se cuenta se cubre el monto incrementado o debe presentarse una nueva o complementaria a la existente, en este caso deberá verificarse la fecha de emisión y registro de presentación en la UACI.

*En caso que la normativa propia de la institución requiera la previa aprobación de la máxima autoridad se deberá relacionar el respectivo documento de aprobación.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

RESOLUCIÓN MODIFICATIVA N° 0_/20_ (nombre de institución contratante), (Ciudad y Departamento), a las _ horas y ____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____.

CONSIDERANDO:

- I. Que (Nombre de la institución contratante), suscribió el contrato N° __/20__, con (el o la) (nombre de contratista), por el precio de (consignar cantidad en letras) dólares de los Estados Unidos de América (\$) para que (proporcionara, ejecutara, realizara, prestara, etc. relacionar según el objeto contractual) de (describir objeto contratar) para el período comprendido de _____ a _____ de dos mil _____, (relacionar el plazo y vigencia del contrato)
- II. Que según nota con referencia _____, firmado por (nombre y cargo del jefe de Unidad Solicitante), solicita (relacionar el tipo de modificación, ejemplo aumentos o disminuciones) de (____).
- VI. Que según memorándum con referencia _____, de fecha _____, firmado por (Nombre y cargo), quien es Administrador del Contrato, manifiesta que después de identificar nuevas necesidades imprevistas, es de la opinión que se justifican la ampliación del contrato, por lo que es del criterio que es procedente la modificación.
- VII. (Relacionar las circunstancias imprevistas que motivan la modificación y la respectiva documentación de comprobación)
- VIII. (En caso el contrato establezca cláusula de modificación incorporarla en este romano.) Que el contrato N° __/20__ dispone en su Cláusula ____-Modificación:_____

POR TANTO, con base a las razones antes expuestas y a los artículos 83-A y 83-B de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, (nombre Titular) (nombre de institución contratante)

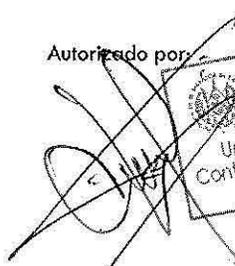
RESUELVO:

1. **MODIFÍCASE** el Contrato número _____ denominado _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____; en su cláusula ____ en el sentido incrementar (bienes o servicios, ampliar el plazo de ejecución); de acuerdo al detalle siguiente: **(incorporar cuadro descriptivo de ser necesario)**.
2. Se mantienen inalterados los demás términos del contrato N° __/20__.
3. (Relacionar lo relativo a la ampliación de las garantías correspondientes que deberá realizar la o el contratista en función de la modificación autorizada).
4. Se hace constar que se cuenta con la correspondiente asignación presupuestaria para la presente modificación.

NOTIFÍQUESE.

(Nombre, firma y sello del funcionario)

Autorizado por:



UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

NOTAS:

Podrán agregarse considerandos si la institución lo considera necesario.

La garantía debe ser evaluada a efecto de hacer constar si con la que se cuenta se cubre el monto incrementado o debe presentarse una nueva o complementaria a la existente, en este caso deberá verificarse la fecha de emisión y registro de presentación en la UACI.

*En caso que la normativa propia de la institución requiera la previa aprobación de la máxima autoridad se deberá relacionar el respectivo documento de aprobación.

Autorizado por:   **UNAC**
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.41 ANEXO B41 – NOTA DE RECLAMO

(NOTA DE RECLAMO DE EFECTIVIDAD DE GARANTÍA)

No. ____ (según aplique)

Lugar, ____ de ____ de 20__

ASUNTO: Efectividad de Garantía

(Nombre compañía aseguradora, según el caso)
(Nombre del Representante legal, según el caso)

Estimado Sr.:

Considerando lo señalado por el artículo 36 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y 39 del Reglamento de dicha Ley (RELACAP), le solicito hacer efectiva la cantidad de (consignar monto en letras) dólares de los Estados Unidos de América (\$____) de la Fianza N° _____ serie _____, emitida por su (representada, relacionar según el caso), a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____, que garantiza el contrato N° ____/20__, de fecha _____ de _____ de dos mil _____, denominado " _____ " celebrado entre el (Institución Contratante) y (nombre de contratista) en virtud que la referida empresa incumplió sus obligaciones contractuales al no (motivo que genera el reclamo de la garantía, por ejemplo: no haber entregado parte de lo contratado, adaptar según el caso), y habiendo (manifestado el o la contratista que no realizaría la entrega en los términos pactados, adaptar según el caso), según consta en (acta, nota, etc. relacionar documento) de fecha _____ de _____ de dos mil _____, firmada por (nombre de contratista y el de la persona que firme en representación de la misma, según sea el caso).

Cordialmente,

F. _____

(Nombre, firma y sello del Titular)

Autorizado por:  

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

NOTA:

En caso que la normativa propia de la institución requiera la previa aprobación de la máxima autoridad se deberá relacionar el respectivo documento de aprobación.

(NOTA DE RECLAMO POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL)

No. ____ (según aplique)

Lugar, __ de _____ de 20__

ASUNTO: Reclamo sobre _____

(Nombre del contratista/
Representante legal del contratista si es persona jurídica, según aplique)
(Nombre de persona jurídica si aplica)

Estimado Sr.:

En referencia al contrato u orden de compra N° __/20__ denominado _____ de fecha (día/mes/año), en mi calidad de Administrador del Contrato, de acuerdo a las atribuciones conferidas por el artículo 82 Bis literal h) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), le solicito (descripción delo reclamo), para lo cual dispone del plazo de (____) una vez transcurrido dicho plazo y no se hubiere subsanado lo solicitado, se informarán la UACI para que realice las gestiones correspondientes para los trámites sancionatorios.

Atentamente,

(Nombre, firma y (sello si aplica)

del Administrador del Contrato u Orden de Compra

Autorizado por:




Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.42 ANEXO B42 – FORMULARIO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

(Código y denominación del proceso) _____

(Nombre de contratista) _____ No. de contrato/orden de compra _____

La evaluación del desempeño del contratista se realizará sobre los criterios establecidos en las (bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas), según detalle:

Bienes:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del Bien				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o tiempos de entrega				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Disponibilidad de productos y repuestos				
Empaques				
Documentos de Soporte / Manuales				
Instalación y mantenimiento del Bien (cuando aplique) y garantías de fábrica				
Garantías				
Otros				

Obras/Servicios:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad de la Obras/Servicios				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o Tiempos de entrega				
Plan de Trabajo				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Ingenieros y personal de supervisión				
Seguridad, higiene y ambiente				
Obligaciones laborales				
Garantías				
Otros				

Servicios de Consultoría:	Excelente	Bueno	Regular	Malo

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Calidad del Servicios de Consultoría				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o Tiempos de entrega				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Equipo del proyecto				
Metodología				
Plan de Trabajo				
Transferencia de tecnología				
Asistencia posterior (si aplicara)				
Otros				

Fecha de evaluación:	
Nombre del administrador del contrato:	
Firma:	

NOTA: Los criterios establecidos en este formato deberán ser establecidos y adaptados según la naturaleza de objeto contractual.

Autorizado por:   **UNAC**
 Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
 Ministerio de

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.43 ANEXO B43 – DOCUMENTO DE PRÓRROGA O MODIFICACIÓN DE CONTRATO

PRÓRROGA / MODIFICACIÓN DE CONTRATO N° ___/20__

Nosotros, (nombre del titular de la institución contratante) conocido por (si aplica), (profesión u oficio), de _____ años de edad, del domicilio de _____, departamento de _____, con mi Documento Único de Identidad número _____, con fecha de vencimiento el _____ del mes de _____ del año dos mil _____, con Número de Identificación Tributaria _____, actuando en nombre y representación de (nombre de la institución contratante), con Número de Identificación Tributaria (relacionar NIT de la institución) en calidad de (Ministro, Presidente, Alcalde, etc. según aplique), (electo o nombrado) mediante (Acuerdo Ejecutivo, Decreto Legislativo, o documento equivalente según sea el caso) emitido por _____ en la ciudad de _____ departamento de _____ el día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, publicado (si aplica) en el Diario Oficial número _____ Tomo _____ del _____ del mes de _____ del año dos mil _____, (agregar o relacionar información adicional de la personería en caso sea necesario), **quien en este instrumento me denominaré el o (la) CONTRATANTE** por una parte, y por la otra, (nombre del representante legal, apoderado, o persona natural – según el caso) conocido por (si aplica), (profesión u oficio), de _____ años de edad, del domicilio de _____, departamento de _____, con mi Documento Único de Identidad número _____, con fecha de vencimiento el _____ del mes de _____ del año dos mil _____, y con Número de Identificación Tributaria _____, actuando en calidad de (si aplica - Representante Legal, Apoderado Especial Administrativo, según el caso), de la sociedad (nombre de la sociedad), (en caso sea persona natural la que comparece como propietaria de la empresa consignarlo de esa forma y relacionar documentación que lo acredita según el caso) que se abrevia _____, con Número de Identificación Tributaria (relacionar el NIT de la persona jurídica), de nacionalidad _____, del domicilio de _____, departamento de _____, calidad que compruebo mediante: (relacionar personería ya sea Testimonio de Escritura Pública de Constitución de Sociedad, Modificación de la misma, Poder Especial Administrativo, etc. según el caso, por ejemplo en caso de sociedades anónimas de capital variable: a) Escritura Pública de Constitución de la Sociedad _____ **SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, otorgada en la Ciudad de _____, Departamento de _____ el día _____ de _____ del año dos mil _____, ante los oficios notariales de _____; la cual

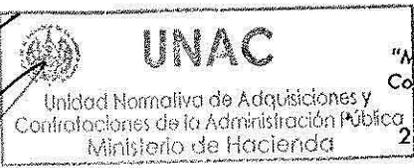
Autorizado por:



Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

se encuentra inscrita en el Registro de Comercio al número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, de la cual consta que su denominación, nacionalidad, naturaleza, y domicilio son los antes expresados, que el plazo es _____; y en la cláusula _____ consta que la representación legal de la Sociedad corresponderá al Administrador Único Propietario, pudiendo celebrar en nombre de la sociedad toda clase de actos o contratos con entera libertad dentro del giro ordinario de los negocios; y b) Credencial de Elección de Administrador Único Propietario y Suplente de la sociedad _____, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, inscrita en el Registro de Comercio al número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, de la cual consta la certificación del punto de acta número _____ del Acta número _____ asentada en el libro de actas de Junta General de Accionistas que legalmente lleva la sociedad, celebrada en la Ciudad de _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____ en la cual consta que en el punto _____ se acordó elegir la nueva administración de la sociedad, habiendo sido electo para el cargo de Administrador Único Propietario el señor _____ y como suplente al señor _____ para el período de _____ años, contado a partir de la inscripción en el Registro de Comercio de dicha Credencial la cual se encuentra vigente a la fecha,) por lo cual estoy plenamente facultado para otorgar actos como el presente; quien en este instrumento me denominaré el ó (la) CONTRATISTA, y en las calidades antes expresadas MANIFESTAMOS: Que hemos acordado otorgar la (prórroga/modificativa) del contrato N° ___/20___ denominado "_____"; de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, su Reglamento que en adelante se denominará RELACAP (y a la CLÁUSULA _____ (PRÓRROGA/MODIFICACIÓN) – si aplica); que establece: "_____"; la (prórroga/modificación) solicitada por _____, obedece a las Cláusulas _____ y _____, detalladas de la siguiente manera: a la Cláusula (número y nombre de la cláusula) en el sentido de (Describir en qué consiste la prórroga o modificación; y a la Cláusula (número y nombre de la cláusula), en el sentido de (Describir en qué consiste la prórroga o modificación); y en función del incremento en la Cláusula (número y nombre de cláusula), el Contratista debe presentar, a favor de _____, Garantía de Cumplimiento de Contrato, por el ___ % del valor incrementado, con vigencia de _____ contados a partir de la fecha de suscripción del presente instrumento y deberá entregarse en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional a más tardar _____ días hábiles posteriores a la fecha de suscripción del mismo. Con base a la opinión técnica, análisis y recomendación de (Administrador de Contrato), (nota de aceptación del o la contratista) y Resolución Razonada N° ___/20___, emitida por el Titular, el día _____ de _____ del dos _____, se (prorrogó/modificó) el contrato N° ___/20___ en los términos descritos anteriormente. La presente (prórroga/modificación) al contrato antes

Autorizado por:



262

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

mencionado, no altera de manera alguna los efectos, términos, naturaleza del mismo y demás condiciones pactadas. Así nos expresamos los comparecientes, quienes enterados y conscientes de los términos y efectos legales de la presente (prórroga/modificativa) de contrato, la cual queda incorporado al contrato que se (prórroga/modifica) y forma parte integral del mismo, juntamente con los documentos que la generan. En fe de lo cual firmamos en la ciudad de _____, el día _____ de _____ de dos mil _____.

F. _____
Nombre y firma de Titular

F. _____
Nombre y firma del o la Contratista

NOTAS:

En los casos que de acuerdo a la Ley comparece el Fiscal General de la República deberá relacionarse la respectiva personería.

Podrán incorporarse otras cláusulas o aspectos que se consideren necesarias atendiendo al objeto contractual.

Autorizado por:



UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.44 ANEXO B44 – AUTO DE INICIO DE PROCESO SANCIONATORIO A FUNCIONARIOS O EMPLEADOS PÚBLICOS

(Unidad Jurídica u Oficina que haga sus veces, Gerencia General o en su defecto Unidad de Recursos Humanos, según a quien hayan comisionado) de (Nombre de la Institución), en la (Ciudad y Departamento), a las ____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____.

POR INICIADO el procedimiento sancionatorio contra (nombre del funcionario o empleado) de conformidad al artículo 156 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; de acuerdo al supuesto contemplado en el artículo (151, 152, 153, literal -----según aplique) de la referida Ley. Confiérasele el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación del presente, para que responda y ejerza su derecho de defensa si así lo estima conveniente. **NOTIFÍQUESE.**

F. _____
Jefe Unidad Jurídica

Autorizado por:



8.45 ANEXO B45 – AUTO DE APERTURA A PRUEBA A FUNCIONARIO O EMPLEADO PÚBLICO

(Unidad Jurídica u Oficina que haga sus veces, Gerencia General o en su defecto Unidad de Recursos Humanos, según a quien hayan comisionado), (Nombre de la Institución), en la (Ciudad y Departamento), a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____.

Por recibido el escrito de fecha _____ presentado por (nombre de funcionario o empleado) (si aplica, dependiendo si presentaron escrito solicitando la apertura o sino, el acta levantada por la comparecencia para ejercer su defensa en la cual solicitó la apertura, también puede la Institución abrir a pruebas si lo considera necesario aunque no lo solicite el presunto infractor).

Ábrase a pruebas por el plazo de cuatro días hábiles (éste el es máximo de días, la Institución determinará cuanto será el plazo que otorgará) contados a partir del día siguiente al de la notificación del presente auto, de conformidad al artículo 156 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **NOTIFÍQUESE.**

F. _____
Jefe Unidad Jurídica

Autorizada por   **UNAC**
Unidad Normativa de Adquisiciones y
Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.46 ANEXO B46 – RESOLUCIÓN RAZONADA PARA SANCIONAR A FUNCIONARIOS O EMPLEADOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN No. ____/201__

(Nombre de institución), en la (Ciudad y Departamento), a las ____ horas, ____ minutos, del día ____ del mes de ____ del año dos mil ____.

CONSIDERANDO:

- I. Que con fecha (día/mes/año), se recibió (informe, denuncias, documentos, según fuere el caso), firmada por (nombre y cargo de la persona que presentó el informe, denuncia o documentos según fuere el caso), debido a (relacionar falta).
- II. Que dicha (falta, conducta, relacionar según el supuesto de la infracción) del (nombre del funcionario o empleado presunto infractor) hace incurrir en el supuesto de infracción contemplado en el artículo (151, 152, 153, literal ----según aplique) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el cual dispone (relacionar la infracción contenida en el literal del artículo correspondiente)
- III. Que con fecha (día, mes y año) la (Unidad Jurídica u Oficina que haga sus veces, Gerencia General o en su defecto Unidad de Recursos Humanos, según a quien hayan comisionado) de (nombre de institución contratante), le notificó a (nombre del funcionario o empleado presunto infractor) que en vista de su falta se había iniciado el proceso sancionatorio, señalándole el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de dicho auto, para que respondiera y ejerciera su derecho de defensa.
- IV. Que a las ____ horas, ____ minutos, del día ____ del mes de ____ del año dos mil ____, ejerció su derecho de defensa (nombre del funcionario o empleado presunto infractor) de conformidad a los artículos 11 de la Constitución de la República y 156 incisos 3° y 4° de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; haciéndole de su conocimiento que dicho (funcionario o empleado) incurrió en una infracción (leve, grave o muy grave según aplique), debido a (mencionar la falta y relacionar la causal de sanción) a lo cual (nombre del funcionario o empleado presunto infractor) manifestó que efectivamente fue este el incumplimiento y que está de acuerdo con la sanción, circunstancias que constan documentadamente en acta que se levantó en su momento, firmada por los presentes y que corre agregada al expediente respectivo.

(En caso que no acepte la sanción, deberá expresarse tal inconformidad haciendo aclaración que no pudo desvirtuar la falta, y si hubiere presentado pruebas, deberán relacionar las mismas, los argumentos presentados y el razonamiento por el cual no fueron suficiente para desvirtuar la misma)

POR TANTO: Con base a lo antes expuesto y a los artículos (151, 152 ó 153 según aplique), 154 (literal ----) y 156 de la Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el (la) (nombre del Titular de la institución contratante) (nombre de institución contratante), **RESUELVE:**

SANCIÓNSE a (nombre del funcionario o empleado presunto infractor) con (relacionar tal y como lo señala el Art. 154 según la sanción que impondrán, si será "amonestación escrita del superior jerárquico", "suspensión sin goce de sueldo", o "despido" según el caso) por el cometimiento de la infracción (leve, grave o muy grave según aplique) consistente en (relacionar la infracción citando el literal

Autorizado por:



UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

correspondiente del Art. 151, 152 o 153 según aplique LACAP), a partir de la fecha en que la presente resolución adquiere firmeza.

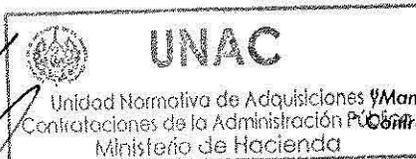
NOTIFÍQUESE.

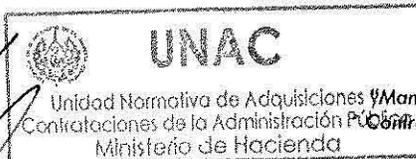
(Nombre, firma y sello del funcionario que autoriza la resolución)

NOTA:

Este formato de resolución detalla los posibles considerandos para sancionar a un funcionario o empleado público, deberá adaptarse dependiendo del tipo de incumplimiento.

Autorizado por:



8.47 ANEXO B47 – AUTO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATOS

Unidad Jurídica (o quien haga sus veces), (Nombre de la Institución), en la (Ciudad y Departamento), a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____.

POR INICIADO el procedimiento de extinción del contrato número (----) denominado (-----) proveniente de la (licitación/concurso/libre gestión/contratación directa) (relacionar código y denominación del proceso) por la causal de (relacionar, si es caducidad, revocación, rescate, las demás que se hayan determinado contractualmente) contra la (nombre del contratista) de conformidad al artículo 81 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; de acuerdo al supuesto contemplado en el artículo (94, lit. (---) 96 lit. (---), 98 o según lo establecido en el contrato, conforme aplique), de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, debido a (detallar el incumplimiento de obligaciones, según sea el caso). Confiérasele AUDIENCIA por cinco días hábiles a (nombre de contratista), contados a partir del día siguiente a la notificación del presente auto, para que comparezca a manifestar su derecho de defensa, si así lo estima conveniente. **NOTIFÍQUESE.-**

F. _____
Jefe Unidad Jurídica

Autorizado por:   *Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"*

8.48 ANEXO B48 – AUTO DE APERTURA A PRUEBAS DE PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE CONTRATOS

Unidad Jurídica (o quien haga sus veces), (Nombre de la Institución), en la (Ciudad y Departamento), a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____.

Por recibido el escrito de fecha _____ presentado por (nombre de contratista) (si aplica, dependiendo si presentaron escrito solicitando la apertura o sino, el acta levantada por la comparecencia para ejercer su defensa en la cual solicitó la apertura, y aunque no comparezca, la Institución siempre tendrá que conceder dicho plazo).

Ábrase a pruebas por el plazo de (tres) días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación del presente auto, de conformidad al artículo 81 Inc. 4° del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **NOTIFÍQUESE.**

F. _____
Jefe Unidad Jurídica

Autorizado por:  

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.49 ANEXO B49 – RESOLUCIÓN RAZONADA PARA EXTINCIÓN DE CONTRATOS

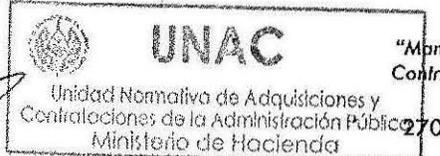
RESOLUCIÓN No. ____/201__

(Nombre de institución), en la (Ciudad y Departamento), a las ____ horas, ____ minutos, del día ____ del mes de ____ del año dos mil ____.

CONSIDERANDO:

- I) Que con fecha ____ del mes de ____ del año dos mil ____, se suscribió el contrato número ____ denominado ____ entre (nombre de la Institución Contratante) y (nombre del contratista).
 - II) Que según nota de fecha ____ referencia (si aplica), firmada por (nombre y cargo del Administrador de Contrato), reportó a la UACI, el incumplimiento de (nombre del contratista) en relación a las obligaciones convenidas en el contrato descrito en el considerando anterior, consistentes en (detallar incumplimiento).
 - III) Que el incumplimiento del contratista lo hace incurrir en uno de los supuestos de (relacionar tipo de extinción, caducidad, etc.) que establece el artículo 93 lit. (---) y (relacionar disposición legal de la forma de extinción que aplique, Art. 94 lit. ---, 96 lit. --- 98---) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
 - IV) Que con fecha (día, mes y año) la (Unidad jurídica o quien haga sus veces) de (nombre de institución contratante), le notificó a (nombre del contratista) que en vista de (relacionar los sucesos acontecidos) se había iniciado el proceso de extinción del contrato por (caducidad, revocación etc. según aplique), señalándole el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de dicho auto, para que manifestara su derecho de defensa si así lo estimaba conveniente.
 - V) Que a las ____ horas, ____ minutos, del día ____ del mes de ____ del año dos mil ____, ejerció su derecho de defensa (nombre del contratista) de conformidad a los artículos 11 de la Constitución de la República y 81 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, haciéndole de su conocimiento que dicha (persona natural o jurídica) incumplió el contrato en referencia, debido a (mencionar la falta y relacionar la causal de extinción nuevamente, conforme se haya realizado) a lo cual (persona natural o su apoderado, persona jurídica a través del representante legal, ó apoderado, según quien haya comparecido) manifestó que efectivamente fue éste el incumplimiento y que está de acuerdo con la extinción del contrato, circunstancias que constan documentadamente en acta que se levantó en su momento, firmada por los presentes y que corre agregada al expediente respectivo.
- (Si no hubo comparecencia del contratista, vencido el plazo probatorio, se resolverá en definitiva debiendo razonar debidamente el motivo por el cual se realiza la extinción)
 - (En caso comparezca y no acepte la extinción, deberá expresarse tal inconformidad haciendo aclaración que no pudo desvirtuar la falta, y si hubiere presentado pruebas, deberán relacionar las

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

mismas, los argumentos presentados y el razonamiento por el cual no fueron suficiente para desvirtuar la misma)

POR TANTO: Conforme a lo antes expuesto y a los artículos 93 (lit. ---) (94 lit. ---, 96 lit. ---, 98) de la Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y 81 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública el (la) (nombre del Titular de la institución contratante), (nombre de institución contratante) **RESUELVE:**

(Extíngase) el contrato número (---), denominado (-----), proveniente de la (relacionar proceso) por la causal de (caducidad, revocación, etc. según aplique) suscrito con (nombre del contratista).

NOTIFIQUESE.

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA: Este formato de resolución detalla los posibles considerandos para la extinción de un contrato por causas imputables al contratista, deberá adaptarse dependiendo de tipo de incumplimiento y agregar información si lo considera necesario.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

8.50 ANEXO B50 – FORMULARIO PARA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

Para toda devolución de garantía se deberá complementar con la información detallada en el siguiente formato:

Nombre de la Institución	
No. y Nombre Proceso	
Fecha y hora de devolución	
Nombre de Oferente o Contratista	
Entidad Emisora	
Número y Tipo de Garantía	
Monto	
Nombre y firma de persona que entrega	
Nombre y firma de persona que recibe	

NOTA: La institución podrá incorporar información si lo considera necesario, así como la utilización de sellos de ambas partes.

Autorizado por:

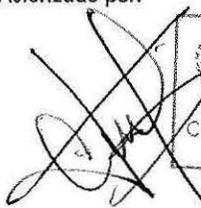


Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

9. GLOSARIO

Aclaración	Explicación que efectúan las instituciones con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan oscuros en una determinada base de licitación o de concurso.
Acta de recepción	Documento de carácter oficial que hace constar, la recepción de Obras, Bienes y Servicios por parte del Administrador de Contratos, pudiendo ser total o parcial, provisional o definitiva.
Acto Administrativo	Declaración unilateral de voluntad o de juicio, dictada por la administración pública, en el ejercicio de una potestad administrativa legalmente conferida y en aplicación a un caso concreto.
Actos Preparatorios	Acto en el que la institución establece los requerimientos o características mínimas indispensables para la obra, bien o servicio de las adquisiciones o contrataciones, así como perfil de ofertante o contratista para la elaboración de los Instrumentos de contratación.
Adendas	Es toda modificación, eliminación o ampliación que se realice a las bases de licitación o concurso expedidas dentro del plazo de la ley por la autoridad competente y comunicada a todos los ofertantes que hayan retirado las bases de licitación o concurso.
Adjudicación	Es el acto por el que determinada institución, previa evaluación de las ofertas presentadas, selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los instrumentos de contratación, resulta la más conveniente por tener una mejor evaluación técnica, económica y financiero cuando aplique.
Adjudicación Parcial	Adjudicar determinado contrato a dos o más contratistas en virtud que los bienes objeto del futuro contrato son susceptibles de proveerse separadamente
Administración Pública	Es el conjunto de órganos o entes públicos, que constituyen el sujeto de la actividad administrativa.
Apertura de Ofertas	Es el acto presidido por el Jefe UACI o su designado, que tiene por objeto la apertura pública de los sobres que contienen las ofertas presentadas y al cual pueden comparecer las personas naturales o jurídicas que hubieren presentado ofertas en una licitación o concurso.
Apostilla	Nota puesta al final de un documento público o en hoja adherida a éste, por medio del cual se certifica la autenticidad de la firma y del sello en él contenidos, así como la calidad del funcionario

Autorizado por:

firmante, con el fin de que tal documento surta efectos en un país extranjero, con base en el Convenio de la Haya de 1961 sobre la Eliminación del Requisito de Legalización de Documentos Públicos Extranjeros.

**Asignación
Presupuestaria**

Es un monto destinado a cubrir los Gastos previstos en presupuesto general de la nación o presupuestos especiales; necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Esta puede ser: asignación original y asignación modificada.

Autoridad Competente

Titular, Junta o Consejo Directivo o Concejo Municipal o sus designados, responsables de la observancia de todo lo establecido en esta Ley y la adjudicación de los contratos y aprobación de las bases de licitación o de concurso.

Banco de Oferentes

Conjunto de datos de potenciales oferentes clasificados de conformidad a OBS, que ofrece a las Instituciones de la Administración Pública. Pudiendo estar almacenados en COMPRASAL o en el banco de cada Institución.

**Bases de Licitación o de
Concurso**

El conjunto de cláusulas redactadas por cada institución, a fin de elegir al mejor contratista, especificando el bien, obra o servicio que requiere y fijando las condiciones del contrato a celebrar.

Caducidad

Es el medio anormal de concluir los actos administrativos, que implica la pérdida de un derecho por falta de actividad dentro de un período que fija la ley o un contrato para el cumplimiento de las obligaciones.

Calificación

Es la evaluación de la idoneidad y capacidad de cada ofertante, del alcance técnico y económico de su propuesta.

Caso fortuito

Es el hecho de la naturaleza que siendo imprevisible o no, es inevitable o irresistible y que incide en el cumplimiento de las obligaciones contractuales a tal grado de hacer sumamente dificultoso o imposible su cumplimiento.

Catálogo

Es el folleto, opúsculo o similar en el cual se encuentra una colección completa o parcial, algunas veces con las especificaciones técnicas de uno o varios productos ofrecidos por los ofertantes a las instituciones.

**Centralización
Normativa**

Principio rector bajo el cual funciona la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública que implica que únicamente esta unidad es la rectora del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, de la cual legalmente debe emanar la normativa, asesoría, capacitación, asistencia técnica y seguimiento a las instituciones.

**Comisión de
Evaluación de Ofertas**

Conjunto de personas integrado de conformidad a la ley, que deberá evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos y económico-

Autorizado por:




"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

(CEO)	financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos en los Instrumentos de contratación.
Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN)	Conjunto de personas integrado de conformidad a la ley que, luego de la revisión de determinado proceso de adquisición o contratación promovida por la interposición de un recurso de revisión, recomienda al titular de una institución sobre la legalidad u oportunidad, mérito o conveniencia del acto impugnado por tal recurso.
Competencia	Es el conjunto de atribuciones que la ley ha conferido a determinado órgano de la Administración Pública, habilitándolo a actuar en los supuestos de hecho, previstos por la norma habilitante.
Compras Conjuntas	Cuando las instituciones de la administración pública se agrupan para realiza compras de forma conjunta de bienes y servicios comunes, emitiendo un acuerdo razonado que faculte a la autoridad competente de la institución coordinadora, la aprobación de bases y la adjudicación, quedando la suscripción de los contratos individualmente entre cada institución y el contratista.
COMPRASAL	Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador, cuya finalidad es automatizar las operaciones de los procesos de adquisiciones y contrataciones de OBS, que la Administración Pública realice.
Concesión	Contrato administrativo por el cual determinada institución confiere a una persona natural o jurídica, la facultad de administrar o explotar, por cuenta y riesgo de éste, el subsuelo, un recurso natural, o determinada Obra o Servicio Público con el fin de satisfacer un interés general, debiendo previamente, cumplir con los requisitos establecidos en las bases.
Concesionario	Es la persona natural o jurídica a quien es otorgada la concesión.
Concurso Público	Procedimiento básico por medio del cual se invitan públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar servicios especializados, con predominio intelectual y de carácter no permanente.
Consejo Nacional de Energía (CNE)	Institución estatal de carácter autónomo, rectora y normadora de la política energética nacional.
Consejo Nacional de Registros (CNR)	Institución estatal que Contribuir a garantizar la seguridad jurídica y equidad en la prestación de servicios de registro de comercio, inmobiliario y propiedad intelectual; así como proveer información geográfica, cartográfica y catastral de El Salvador.
Legalización de firmas	Procedimiento mediante el cual se autentica la firma que autoriza un instrumento público emanado de país extranjero. El

Autorizado por:

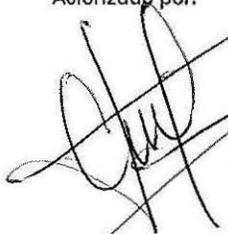


"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

procedimiento se realiza presentando al Jefe de la Misión Diplomática, Cónsul, Vice-Cónsul o encargado de los asuntos consulares de la República, o en su defecto a los funcionarios correspondientes del Ministerio de Relaciones Exteriores. La firma que autoriza tal legalización habrá de ser autenticada por el Ministro o Viceministro de Relaciones Exteriores del El Salvador, o por el funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores que por medio de Acuerdo Ejecutivo en el mismo ramo haya sido autorizado para ello.

Consultas	Son las preguntas o interrogantes que formulan los ofertantes a la institución que ha invitado a la licitación y que versan sobre aspectos que no han quedado claros en las bases de licitación o de concurso. Tanto las consultas como sus contestaciones deben hacerse del conocimiento a todos los participantes.
Contratación Directa	Forma de elegir al contratista independientemente del monto, que fundada en razones de urgencia o interés público, permite disminuir u obviar las formalidades exigidas en circunstancias normales.
Contratante	Institución de la administración pública que contrata la adquisición de obras, bienes o servicios.
Contratista	Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que por medio de contrato u orden de compra, provee a una institución de la administración pública obras, bienes o servicios.
Contrato	Es el acuerdo en virtud del cual, la institución contratante y el contratista, establecen las obligaciones y derechos nacidas a través de la adjudicación de una obra, el suministro de un bien o un servicio, pudiendo ser de obra pública, suministro, consultoría, concesión y arrendamiento de bienes mueble.
Convenios inter Institucionales	Son aquellos contratos que celebran las instituciones estatales entre sí, con el fin de proveer determinada obra, bien o servicio.
Convocatoria	Es el llamamiento nacional o internacional que las Instituciones de la Administración Pública hacen a los particulares a participar en una licitación o concurso público.
Cotización	Oferta que hace una persona natural o jurídica a determinada institución de proveerle obras, bienes o servicios a cambio de un precio que no excede a los 160 SMSC para municipalidades y 240 SMSC para el resto de instituciones.
Declaración desierta	Es la declaratoria que formula el titular de la institución cuando no se han presentado ofertas para una licitación o concurso, o las que se han presentado no cumplen los requisitos técnicos y demás, exigidos en las bases de licitación o de concurso.

Autorizado por:




"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Declaración Jurada	Manifestación realizada por el ofertante o su representante legal, ante notario autorizado, en la cual, declara ser capaz para contratar y no estar impedido, inhabilitado para ofertar o cualquier otra situación que merezca veracidad.
Descentralización	Cuando la actividad administrativa la realizan entes públicos con personalidad jurídica propia y dotados de facultades decisorias.
Descentralización Operativa	Principio bajo el cual funciona la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública que implica que las instituciones realizarán la gestión de compras por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
Designado	Nombramiento con las formalidades legales para elegir a una persona, para un fin determinado.
Derecho de vista	Permitir el acceso al expediente de contratación, a un participante de un proceso de licitación o concurso de OBS, para la revisión después de la adjudicación, para definir si existen razones de hecho y de derecho que puedan sustentar un potencial recurso de revisión.
Disponibilidad presupuestaria	Es la diferencia entre el total de créditos presupuestarios asignados y los compromisos registrados.
Documentos Contractuales	Son todos los documentos generados en un proceso de adquisición y contratación. También conocidos como documentos de contratación.
Especificaciones técnicas	Son los documentos en los cuales se definen las normas, exigencias, requisitos y procedimientos que deben reunir los OBS que la Administración Pública solicita.
Errores u Omisiones Subsanables	Son aquellas errores u omisiones por parte del participante al presentar las ofertas, cuya subsanación o corrección ha sido previamente permitida por la institución, mediante las bases de licitación o concurso, fundándose en que no afectan lo sustancial de las ofertas y no ponen en peligro a la institución o al Estado.
Estado	Concepto político que se refiere a una forma de organización social, económica, política soberana y coercitiva, formada por un conjunto de instituciones, que tiene el poder de regular la vida nacional en un territorio determinado.
Evaluación de Ofertas	Es el proceso de análisis de las ofertas presentadas en una licitación, concurso, libre gestión o contratación directa realizado por una comisión ad-hoc, en la cual verifican el cumplimiento de criterios financieros, técnicos y las propuestas económicas, definidas los Instrumentos de contratación.

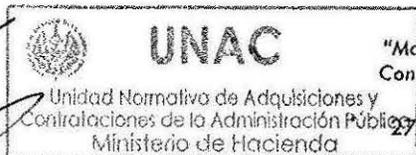
Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Extinción de Contratos	Son los medios anormales de terminación de un contrato celebrado entre una institución y un contratista, sea por incumplimiento de éste, por actos que no puedan ser evitados, previstos o por razones de oportunidad y conveniencia.
Fianza	Especie de garantía consistente en la promesa unilateral de una compañía aseguradora afianzadora, de pagar determinada suma de dinero al beneficiario (institución) si se suscita determinado evento contractualmente determinado (no firma del contrato, incumplimiento de contrato, etc.).
Firma o Perfeccionamiento de los Contratos Formalización del Contratos	Es la suscripción del convenio por las partes involucradas, plasmado en un documento. El consignar en un instrumento escrito o similar, de acuerdo a las exigencias legales, los derechos y obligaciones que han asumido una institución y un contratista, al requerir y proveer determinada obra, bien o servicio.
Formas de Contratación	Son los mecanismos o formalidades establecidas en la ley para elegir al contratista de determinada obra, bien o servicio.
Fuerza mayor	Es el acto de autoridad que siendo imprevisible o no, es inevitable o irresistible y que incide en el incumplimiento de las obligaciones contractuales haciendo dificultoso o imposible su cumplimiento.
Garantía	Es la forma mediante la cual, las Instituciones de la Administración Pública protegen los intereses del Estado frente a los ofertantes o contratistas de obras, bienes o servicios.
INCOTERMS	Reglas internacionales para la interpretación de los términos más usados en el comercio internacional, elaborados por la Cámara de Comercio Internacional y revisadas en 1999, existiendo ya la versión 2000.
Instituciones de la Administración Pública	Conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local.
Licitación Pública (LP)	Procedimiento básico por medio del cual se invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios.
Licitación Abierta (LA)	Proceso Licitatorio que cumple con normativa del Tratado de Libre Comercio entre Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América (TLC), Dominican Republic-Central America Free Trade Agreement, en inglés) (DR-(CAFTA)
Libre Gestión	Procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios

Autorizado por:

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

o consultorías, hasta por el monto establecido en esta Ley.

Auténtica de Firma	Es el acto por el cual un notario da fe que la firma contenida en determinado documento, es auténtica por haber sido puesta ante su presencia por la persona que la ha manuscrito, pero no da fe del contenido del documento.
Multa por mora	Es una sanción administrativa establecida en la LACAP, a consecuencia de la mora en el cumplimiento de obligaciones en los contratos y orden de compra por causas imputables al contratista y que son cuantificables en días.
Mutuo acuerdo	Es la forma de extinción de los contratos, convenido entre el contratista y la institución contratante, cuando no hay culpa del primero y existan razones de interés público que hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato.
Notificación	La notificación es la acción y efecto de hacer saber los actos administrativos producidos dentro de los procedimientos regulados por la LACAP que implican dicha acción, a través de los medios y forma legalmente establecidos, definidos previamente en los instrumentos de contratación.
Nulidad	Es la sanción impuesta por la ley a los contratantes, cuando no se han observado los requisitos o formalidades establecidos en la ley y que consiste en dejar sin efecto los contratos o los actos preparatorios de éstos; cuya acción deberá ser ejercida por la Fiscalía General de la República, ante los tribunales respectivos.
Objeto contractual	Obras, bienes o servicios que son contemplados en el intercambio que subyace en todo contrato.
Obras, Bienes y Servicios (OBS)	Obras, bienes y servicios a adquirir o contratar de conformidad al Codificación del Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas (ONU) y presupuestario.
Oferta Mejor Evaluada	Es aquella que luego de la evaluación ha resultado la mejor por haber cumplido totalmente las especificaciones técnicas y ofrecer un precio conveniente.
Oferente	Es la persona natural o jurídica que presenta su oferta en una licitación o concurso, libre gestión o contratación directa. Otros sinónimos son: licitador, postulante, proponente, proveedor, postor, contratista, suministrante, etc.
Oferente Único o Proveedor Único	Proveedor único de bienes y servicios demostrado por medio de carta de exclusividad o autorización del fabricante.
Orden de compra	Documento que emite el Contratista para pedir mercaderías al oferente, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago,

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

entre otros.

Orden de inicio	Documento que marca el momento desde el cual se contabiliza el plazo contractual. A partir del mismo, la Administración exterioriza su voluntad de iniciar las actividades propias de la obra, bien o servicio que ha contratado con el particular. Dicha orden deberá estarse a la forma, los términos y las condiciones que se establecieron desde los documentos de contratación y las condiciones del acto de adjudicación.
Precalificación	Etapas previas de una Licitación o Concurso, para preseleccionar a los oferentes, procediendo en los casos altamente especializados de gran magnitud o complejidad; siendo utilizada además, cuando la Institución necesite conocer las opciones de mercado respecto a las adquisiciones o contrataciones de las obras, bienes o servicios.
Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	Programación anual de adquisiciones y contrataciones que elaboran las instituciones de la administración pública de obras, bienes y servicios, de acuerdo a su plan de trabajo y a su Presupuesto Institucional, la cual será de carácter público.
Plazo de Revisión	Es el margen de tiempo del que dispone la institución contratante para revisar y darse por recibido de la obra, bien o servicio, los cuales deben de cumplir con todas las condiciones pactadas, definidas desde las bases de licitación o concurso, especificaciones técnicas y el contrato.
Razones de Derecho	Son los fundamentos o argumentos legales que se utilizan para formular un instrumento, a fin de impugnar un acto administrativo.
Razones de Hecho	Son los fundamentos o argumentos fácticos (acaecidos), que se exponen para formular un instrumento, a fin de impugnar un acto administrativo.
Recepción Definitiva	Es el acto por medio del cual la UACI, luego del plazo legal o contractual contado a partir de la recepción provisional, si la hubiere, da por recibida de forma final, determinada obra, bien o servicio, levantando el acta correspondiente.
Recepción Provisional	Es el acto por medio del cual la UACI, luego del plazo de revisión a partir de la recepción provisional, si la hubiere, da por recibida de forma preliminar, determinada obra, bien o servicio, levantando el acta correspondiente.
Recomendación	Es la propuesta que formula la Comisión de Evaluación de Ofertas o la Comisión de Alto Nivel, según el caso, planteando lo que a su criterio, es la mejor opción.
Recurso de Revisión	Medio de impugnación de actos administrativos planteado por la LACAP, como mecanismo de garantía de los derechos subjetivos e intereses legítimos de los particulares.

Autorizado por:




"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

Recurso de Revocatoria	Es el medio de impugnación por el cual se solicita la revisión de la sanción impuesta, por el cometido de alguna infracción legal, debiendo fundamentarse con la mención expresa de la supuesta disposición legal que se violenta y su explicación. Este Recurso procede ante la sanción impuesta por una Institución mediante resolución imponiendo una multa, inhabilitando o sancionando a funcionarios o empleados públicos.
Redención o devolución de Garantías	Acto por el cual el encargado de custodia de las garantías, previa verificación del cumplimiento del evento garantizado, procede a la devolución de las mismas o la expedición del finiquito correspondiente.
Registro de Oferentes	Es banco de información de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con que cuentan como potenciales oferentes, las Instituciones de la Administración Pública, para la obtención de las obras, bienes o servicios necesarios para la función administrativa o para beneficio de la colectividad en general.
Requerimiento o Solicitud de Compra	Documento complementado por unidades solicitantes en el que detalla las OBS necesarias para satisfacer una necesidad pública, administrativa o de la colectividad, conteniendo las condiciones y especificaciones técnicas.
Resolución Razonada	Es el acto administrativo formal en el que se da a conocer a los participantes de un proceso de Licitación o Concurso, una decisión tomada por la autoridad competente, fundamentada en hechos fácticos y/o legales.
Retención	Retenimiento que se realiza con ocasión de un pago a una persona natural o jurídica; retención de un porcentaje no menor del 5% del monto vigente del contrato de obra pública, para garantizar cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales.
Revocación	Forma de extinción de un contrato al concurrir los casos que dispone la LACAP.
Salario Mínimo del Sector Comercio (SMSC)	Es el parámetro que sirve como base para calcular el monto de las diferentes formas de contratación establecidas en la LACAP.
Sanción	Sanción es la consecuencia o efecto de una conducta que constituye la infracción de una norma jurídica, pudiendo tener sanciones penales, civiles y administrativas.
Situación fáctica	Es un acto basado en hechos reales o limitado a ellos. Es una condición de "existente" o de ser "de hecho" (de facto), los meramente posibles o los en potencia.

Autorizado por:



Subcontratación	Contratación por medio de la cual la empresa ejecuta un trabajo por cuenta de otro.
Suministro	Abastecimiento de bienes y servicios necesarios, vinculados al patrimonio, los cuales pueden ser entregados de una vez o en varias entregas.
Supervisión de Obra Pública	Acción de vigilar o de inspeccionar la ejecución de una obra de infraestructura pública, contratada con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera.
Términos de Referencia	Documento usualmente utilizado para la contratación de servicios de consultorías y que contiene los objetivos, características, condiciones, especificaciones técnicas y estructura de cómo ejecutar un determinado servicio especializado.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Unidad responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
Unidad Solicitante (US)	Unidad que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.
Unidad Consolidadora	Es toda aquella unidad que forma parte de la estructura organizativa en una Institución de la Administración Pública, encargada de recopilar y gestionar las necesidades de naturaleza similar, para su posterior traslado a la UACI. Esta Unidad podrá ser constituida de conformidad a las necesidades institucionales, y tendrá el mismo rol y atribuciones de una Unidad Solicitante, en el ciclo de gestión de las adquisiciones y contrataciones.
Unidad Financiera Institucional (UFI)	Unidad responsable de la gestión Financiera Institucional, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental.

Autorizado por:

