



LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS (DINAC),

CONSIDERANDO:

- I. Que por Decreto Legislativo N° 652 de fecha 25 de enero de 2023, publicado en Diario Oficial número 43, Tomo número 438, de fecha 2 de marzo del mismo año, se emitió la Ley de Compras Públicas, cuyo objeto es establecer las normas básicas que regularán el ciclo de la compra pública, para las contrataciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza que la Administración Pública deba realizar para la consecución de sus fines, encaminada al uso eficiente de los recursos del Estado; que además en su Art. 7 regula que la Dirección Nacional de Compras Públicas, es el ente rector en contratación pública a nivel nacional, conforme a las facultades conferidas en su Ley de Creación y que además es la encargada de la centralización normativa de las compras públicas.
- II. Que por Decreto Legislativo N° 653 de fecha 25 de enero de 2023, publicado en Diario Oficial número 43, Tomo número 438, de fecha 2 de marzo del mismo año, se emitió la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, mediante la cual, se crea a la misma y además en su Art. 4 regula las competencias de la Dirección que entre otras le corresponde emitir, revisar y actualizar lineamientos y demás instrumentos normativos y técnicos en materia de contratación pública, que deben seguir las instituciones y entidades para las contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías; aplicando los principios regulados en la Ley de Compras Públicas, para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la referida Ley, su Reglamento y demás normativa aplicable.
- III. Que por Decreto Ejecutivo N° 1 de fecha 17 de enero de 2024, publicado en Diario Oficial número 12, Tomo número 442, de fecha 18 de enero del mismo año, se emitió el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, a fin de desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la referida Ley y que en su Art. 4 regula que la DINAC podrá emitir lineamientos para la ejecución de los procedimientos encaminados a las compras públicas y regular los aspectos necesarios para el correcto desarrollo de los métodos de contratación establecidos en la LCP.
- IV. Que la Ley de Compras Públicas, en su artículo 73, regula como procedimiento especial de contratación la SUBASTA INVERSA, siendo esta una modalidad de selección por la cual se adquieren bienes o contratan servicios a través de un procedimiento de selección que se adjudica al precio

más bajo o la oferta económica más ventajosa, luego de efectuada la compulsa electrónica e interactiva de precios.

- V. Que en fecha 13 de julio de 2023, esta Dirección emitió la primera modificación íntegra del Lineamiento para la Realización de Contrataciones por Subasta Inversa, el cual, se vuelve necesario modificar íntegramente a fin de establecer claramente los pasos para la implementación del referido procedimiento especial de contratación.
- VI. Que, en el contexto anterior, la DINAC como ente normativo centralizador, está facultado para emitir, revisar y actualizar los lineamientos normativos y técnicos respectivos, para precisar y uniformar los criterios que deben seguir las entidades para la ejecución de los procesos de compras por el método de subasta inversa.

Por tanto, en uso de las facultades legales que me han sido otorgadas en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, el suscrito Director Ejecutivo acuerda emitir el siguiente lineamiento denominado:

“LINEAMIENTO PARA EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE SUBASTA INVERSA”

1. OBJETO:

El procedimiento de Subasta Inversa, es por el cual los proveedores de bienes y servicios de no consultoría, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del módulo respectivo del sistema COMPRASAL. Para participar de cualquier mecanismo electrónico en el sistema, es requisito estar registrado en el RUPES.

Así las cosas, la DINAC debe orientar a las entidades solicitantes mediante el establecimiento de lineamientos para la ejecución del procedimiento de la Subasta Inversa para la contratación de bienes y servicios de no consultoría, que contribuya a la transparencia en la contratación pública y a la rendición de cuentas.

2. SIGLAS Y ABREVIATURAS:

- COMPRASAL:** Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.
- DINAC:** Dirección Nacional de Compras Públicas.

DSP:	Documento de Solicitud de Propuestas.
LCP:	Ley de Compras Públicas.
LPA:	Ley de Procedimientos Administrativos.
PAC:	Planificación Anual de Compras.
PEO:	Panel de Evaluación de Propuestas.
PIP:	Plan de Implementación del Proceso.
RLCP:	Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
UCP:	Unidad de Compras Públicas.
UFI:	Unidad Financiera Institucional.
US:	Unidad Solicitante.

3. GENERALIDADES:

En una subasta ordinaria, los compradores compiten para obtener un bien o servicio, ofreciendo precios cada vez más altos, en cambio en una Subasta Inversa el comprador expresa o presenta el bien o servicio que necesita con especificaciones concretas, los oferentes por su parte, ofrecen sus productos o servicios y su precio mediante una puja o lance, siendo el precio más bajo el que gana la subasta.

La subasta inversa según lo regula el Art. 73 de la LCP puede realizarse en físico o en forma electrónica a través de COMPRASAL o en plataformas privadas de operaciones de bolsas legalmente establecidas, siendo la institución contratante la responsable de elaborar el expediente consolidado en físico o electrónico de la Subasta Inversa, según lo regulado en el Art. 43 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, realizando la respectiva publicación en el módulo del sistema COMPRASAL indistintamente de la modalidad en la que se ejecute el método de contratación.

En los casos que se presente una sola propuesta técnica, esta podrá ser evaluada por el respectivo Panel de Evaluación o los Evaluadores Técnicos nombrados; y si cumple con los requerimientos técnicos establecidos en el DSP, se podrá convocar al proveedor calificado para que participe en la subasta, en la cual, deberá realizar por parte del proveedor al menos una puja o lance en el que se genere una disminución significativa en el precio inicial. En los casos que no realice la puja o lance se deberá declarar desierto el proceso de compra.

4. PROCEDIMIENTO:

No	Actividad	Responsable
1	Preparación, emisión y publicación del Documento de Solicitud de Propuestas (DSP).	
	La Unidad Solicitante determina las necesidades de compra que se deben adquirir por el método de subasta inversa e incorpora estas necesidades en la Planificación Anual de Compras (PAC). Asimismo, debe enviar de manera previa y oportuna a la UCP las solicitudes de contratación de acuerdo a la PAC.	Unidad Solicitante
	La Unidad Solicitante elabora el requerimiento, en el cual detalla las especificaciones y características técnicas y los parámetros de cumplimiento requeridos, entre ellos los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Detalle de los bienes y servicios. ▪ Cantidad de bienes o tiempo del servicio. ▪ Precio Base. ▪ Descripciones y características técnicas. ▪ Plazos para la entrega y condiciones de pago. ▪ Documentos necesarios para ofertar ▪ Presentación de muestras o catálogos ▪ Garantías requeridas El requerimiento de compra deberá ir acompañado por el sondeo de mercado, y deberá contener el precio base o inicial de la subasta y será el que se publique en el DSP según el Art. 87 inc. 2 LCP. Indicará la disponibilidad financiera, la propuesta de administrador de contrato y demás elementos técnicos y legales complementarios según aplique en atención a lo establecido en el Art. 23 de la Ley de Compras Públicas.	
	Deberá definir en su requerimiento de compra la modalidad de la realización de la Subasta, según lo definido en este lineamiento.	
	La Unidad Solicitante realizará un sondeo de mercado, según Art. 23 literal d) LCP, quien deberá procurar tener el mayor número de fuentes posibles, ya que los precios obtenidos serán los de referencia para proponer el precio base para la realización de la subasta.	
	Realiza la indicación de la propuesta de los nombres de los designados para conformar el PEO o Evaluadores Técnicos . En caso de que aplique también identifican los especialistas externos, ya sean ad-honorem en el caso de colaboración entre instituciones o un consultor externo, para lo cual, se deberá contratar previamente al experto evaluador siguiendo uno de los procedimientos de contratación de servicios de consultoría, de preferencia de consultor individual.	

LINEAMIENTO PARA EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE SUBASTA INVERSA

	Es crucial destacar que los encargados de la evaluación deben ser expertos calificados en cada una de las áreas sujetas a evaluación, y cumplir con las disposiciones establecidas en el Art. 21 de la LCP.	
	Una vez finalizada esta etapa y teniendo completo el requerimiento de la contratación, la Unidad Solicitante lo remite a la UCP junto a la documentación pertinente. Art. 23 lit. "f" y Art. 77 ambos de la LCP. La Unidad Solicitante , será la encargada de la configuración de la necesidad en el sistema COMPRASAL, según el Art. 23 literal a) de la LCP.	Unidad Solicitante
	La UCP verifica que la contratación solicitada se encuentra programada en la PAC aprobada.	UCP
	Si existen observaciones menores que pueden ser superadas, la UCP puede contactar a la Unidad Solicitante para superarlas a la brevedad.	UCP / Unidad Solicitante
	Si la UCP considera que no es posible superarlas, retornara a la Unidad Solicitante los documentos del sondeo de mercado y la solicitud de necesidades, con detalle de todas las observaciones, para que la Unidad Solicitante las supere y reinicie el proceso a su más pronta conveniencia.	
	Si el requerimiento de la contratación <u>no tiene observaciones</u> o una vez que hayan sido superadas por la Unidad Solicitante , la UCP da por recibido el requerimiento e inicia con ello el proceso de selección del contratista, de conformidad al Art. 78 de la LCP.	UCP
	La UCP con la colaboración de la Unidad Solicitante , se encargarán de adecuar el Documento de Solicitud de Propuestas (DSP) en un plazo máximo de quince días Art. 20 lit. "f" y Art. 23 lit. "g" ambos de la LCP. Este documento incluirá los alcances de los servicios, los criterios de evaluación como: legales, capacidad financiera, propuesta técnica; asimismo, la programación de reunión informativa si se considera necesaria, forma de pago, entre otros detalles relevantes según aplique.	UCP / Unidad Solicitante
	A los precios obtenidos en el sondeo de mercado deberán realizar la razonabilidad de precios, para ello podrán solicitar colaboración de otro personal de la propia institución para realizarla y poder determinar que el precio base inicial de la subasta propuesto es razonable, Art 29 literal d) de la LCP.	
	Deberán verificar que el Documento de Solicitud se ajuste a la modalidad de la subasta por la que han decidido realizar la compra.	UCP / Unidad Solicitante

	Solicitará la aprobación del Documento de Solicitud de Propuestas a la Máxima Autoridad o a quien está delegue. Se llevará a cabo una revisión exhaustiva para ratificar que todos los datos y anexos estén completos y sean los correctos.	UCP / Máxima Autoridad
	<p>Preparará el Aviso Específico de Contratación y el Documento de Solicitud de Propuestas aprobado en formato impreso y digital para su publicación en COMPRASAL y cualquier otro medio de amplia divulgación en atención al Art. 87 de la LCP. No será necesaria la participación obligatoria para poder ver el Documento de Solicitud en COMPRASAL.</p> <p>Elabora el PIP, el cual, será cargado en COMPRASAL, para que funcione como herramienta de seguimiento; de igual forma deberá modificar el PIP en los casos que se requiera, como en el caso de extensión o prórroga a la convocatoria o recepción de las Propuestas o en los casos excepcionales de extensión al plazo de evaluación, entre otros.</p> <p>Al configurar el PIP, para el caso del hito de la configuración y preparación de la subasta y del hito de realización de la subasta deberá consignar diferentes horas o días, para que se pueda ejecutar. En el caso que se configure por horas estos no pueden coincidir dado que el primer hito es relativo a la configuración de la subasta que debe realizar el UCP previo a convocar a los oferentes que hubieren superado la etapa técnica y el segundo es el momento de la realización de la subasta.</p>	UCP
	<p>En caso de implementar una lista corta de acuerdo al Art. 89 de la LCP, la UCP deberá elaborar un listado de proveedores con calificaciones apropiadas aptos para proveer bienes o servicios de no consultoría requeridos, la lista puede ser obtenida del RUPES o banco de proveedores.</p> <p>Para ello podrán publicarse previo al inicio del proceso de compra, las solicitudes de expresión de interés correspondientes, las cuales consisten en avisos con la información general y especificaciones técnicas de los bienes o servicios de no consultoría requeridos en atención al Art. 88 de la LCP, lo anterior para dar publicidad a los procesos y promover la participación de los potenciales proveedores.</p> <p>En caso de recibir propuesta técnica de un tercero que no esté incluido en la lista corta, podrá evaluarse a fin de adjudicar al que presente la mejor propuesta. Dichas circunstancias deberán consignarse en el Documento de Solicitud, a fin de establecer la forma de evaluación y adjudicación.</p>	UCP
2	Solicitudes de enmiendas o aclaraciones a los DSP / Reunión Informativa.	
	Durante el periodo estipulado en el Documento de Solicitud, la UCP recibe las consultas de los interesados o invitados, trasladando las preguntas relacionadas con los aspectos técnicos específicos del proceso a la Unidad Solicitante .	UCP/Unidad Solicitante

LINEAMIENTO PARA EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE SUBASTA INVERSA

	La UCP solicita a la Unidad Solicitante las respuestas revisadas y autorizadas por escrito o correo electrónico, incorporándolas al documento de aclaraciones y/o enmiendas, según sea necesario.	UCP/Unidad Solicitante
	Si se ha programado una reunión informativa Art. 87 incisos 3 y 4 de la LCP previa de acuerdo con el documento de solicitud, la UCP convoca, organiza y documenta dicha reunión con el respaldo de la Unidad Solicitante.	
	Con la información completa, la UCP prepara los documentos de aclaraciones y/o enmiendas, según aplique, para remitir las respuestas a las consultas recibidas, incluyendo aquellas que hayan surgido durante la reunión informativa previa, en caso de que esta se haya llevado a cabo.	UCP
	En caso de identificarse la necesidad de realizar enmiendas al Documento de Solicitud de Propuestas, la UCP solicita la aprobación de estas enmiendas a la Máxima Autoridad.	UCP/Máxima Autoridad
	Genera archivos digitales que se publican en COMPRASAL, tanto para aquellos que han expresado interés como para aquellos que aún no han descargado los documentos o registrado sus datos para el proceso específico.	UCP
	Modifica el PIP en caso de prórroga al plazo de presentación de Propuestas.	
3	Panel de Evaluación (PEO) o Evaluadores Técnicos.	
	El nombramiento de los miembros del PEO o Evaluadores Técnicos, así como la posible inclusión de especialistas externos, será realizada por la Máxima Autoridad.	Máxima Autoridad
4	Recepción, apertura y evaluación de Propuestas Técnicas.	
	El tiempo establecido para la presentación de las Propuestas técnicas por parte de los proveedores no podrá ser menor a <u>cinco días hábiles</u> , posteriores a la publicación en COMPRASAL o plataforma o sistema de subasta respectivo. Art. 73 inc. 3 LCP.	UCP
	Antes y hasta la fecha y hora límites establecidas en los DSO, las propuestas técnicas son recibidas de manera física o electrónica en el sistema COMPRASAL, según lo dispuesto en los DSO. Estas se consignan en el cuadro de registro de recepción de propuestas técnicas y son ubicadas en un lugar seguro de la UCP, a disponibilidad de los evaluadores.	
	Cumplido el plazo para la presentación y recepción de propuestas técnicas, la UCP organiza y documenta el acto de apertura de la propuesta técnica, el cual podrá ser realizado de manera física o en línea en presencia de los oferentes que deseen asistir, dejando constancia en el Acta de Apertura respectiva. En caso la reunión sea virtual, el acta será suscrita por el personal de la UCP designado.	

	<p>la UCP convoca oportunamente a los miembros del PEO o Evaluadores Técnicos previamente nombrados por la Máxima Autoridad, coordina y facilita la realización de la evaluación y la emisión del informe de evaluación y recomendación del resultado de las propuestas técnicas.</p>	
	<p>La UCP debe encargarse previo al inicio de la evaluación de la seguridad de los documentos en todo momento. Además, apoya a los Evaluadores en actividades tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar los listados de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la Administración Pública de El Salvador, publicados en el COMPRASAL. <u>(En caso de encontrarse hallazgos en este apartado, no se someterá a evaluación la oferta del proponente sancionado).</u> - Consultas relacionadas con el desempeño anterior del contratista en la institución si hubiere. 	<p>UCP</p>
	<p>La evaluación de las Propuestas técnicas se deberá realizar en el plazo máximo de ocho días hábiles en atención a lo establecido por el Art. 22 de la LCP.</p>	
	<p>Previo al inicio de la evaluación, los miembros del PEO o los Evaluadores Técnicos participan en una sesión informativa dirigida por la UCP. En esta sesión, se proporciona orientación sobre cómo llevar a cabo la revisión de los criterios de evaluación técnica (la cual conlleva la evaluación legal, técnica y la capacidad financiera del proponente) y se detallan las responsabilidades de cada miembro evaluador. Además, se realiza la lectura y explicación del requisito individual de firma del Acuerdo de Confidencialidad por parte de cada miembro evaluador.</p>	
	<p>Cualquier información o documentos considerados como "información confidencial", revelados o descubiertos por algún miembro del ente evaluador durante el proceso de evaluación, deben utilizarse exclusivamente para los fines de dicha evaluación y no deben ser revelados a terceros.</p> <p>Asimismo, se requiere que todos los evaluadores se comprometan a salvaguardar toda la información electrónica, incluyendo enlaces, documentos, datos, videos e imágenes proporcionados o generados durante la evaluación.</p>	<p>PEO o Evaluadores Técnicos</p>
	<p>El PEO o Evaluadores Técnicos evaluarán los criterios de evaluación técnica <u>(que incluye los legales y los relativos a la capacidad financiera)</u> siguiendo la metodología previamente detallada en los DSP para tal finalidad, atendiendo al porcentaje de cumplimiento mínimo delimitado.</p> <p>Concluida esta evaluación, se procede a elaborar el Informe de Evaluación Técnica. Este informe detalla los puntajes porcentuales asignados a cada proponente participante, identificando aquellos que han superado el puntaje mínimo establecido por los DSP y que deben ser invitados al desarrollo de la subasta.</p>	

LINEAMIENTO PARA EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE SUBASTA INVERSA

	El PEO o Evaluadores Técnicos elaboran, revisan y firman el Informe de Evaluación Técnica.	
	Una vez firmado el Informe de Evaluación Técnica lo remite para su aprobación a la Máxima Autoridad .	UCP
	Emite la aprobación del Informe de Evaluación Técnica mediante resolución o acuerdo razonado.	Máxima Autoridad
	Después de obtener las aprobaciones necesarias, se procede a elaborar la notificación , según el art. 116 de la LCP, de los resultados de la evaluación técnica dirigida a todos los oferentes participantes. La notificación se envía de manera simultánea de la forma siguiente:	
	1. A los oferentes cuyas Propuestas Técnicas alcanzaron el porcentaje mínimo de calificación requerido, se les informa sobre el porcentaje total obtenido por su Propuesta Técnica. Además, se les informa la fecha y hora establecida para la realización o desarrollo de la subasta, en caso de que deseen asistir.	UCP
	2. A los oferentes cuyas Propuestas Técnicas no cumplen con los requisitos y por tanto no alcanzaron el porcentaje mínimo establecido, se les proporciona una fundamentación detallada de las razones del rechazo.	
5	Impugnación de la Evaluación Técnica.	
	<p>Recurso de Revisión De conformidad a lo establecido en el Art. 119 de la LCP, el resultado de la Evaluación Técnica está sujeto a la presentación de recurso de revisión, por tanto, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la Máxima Autoridad, dentro del plazo de <u>dos días hábiles</u> contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo, por tanto, se deberá considerar el tiempo indicado en la Ley para su presentación.</p> <p>La UCP <u>debe garantizar la vista del expediente de selección a los oferentes a través de COMPRASAL y de forma física cuando lo requieran, y además NO deberá limitar a los oferentes la revisión el expediente, por lo que deberá otorgarles el tiempo suficiente que les permita la revisión oportuna para la presentación del recurso.</u></p>	UCP / Máxima Autoridad / Oferentes
	Recibido el recurso, la Máxima Autoridad de la institución analizará si procede su admisión, hace observaciones admite o rechaza el recurso de revisión. En caso de no admitir el recurso notifica las razones de su decisión a todos los oferentes.	Máxima Autoridad

	<p>En caso de que proceda el recurso de revisión, la Máxima Autoridad de la institución deberá resolver el recurso dentro de los <u>diez días hábiles</u> posteriores a la admisión, y nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel con el propósito de emitir un informe de recomendación sobre el resultado del recurso presentado.</p> <p>La resolución del recurso se basará en este informe y quedará a cargo de la Máxima Autoridad, facultad que es indelegable de conformidad al Art. 44 numeral 5 de la LPA.</p>	<p>Máxima Autoridad / Comisión Especial de Alto Nivel</p>
	<p>La Máxima Autoridad de la institución debe notificar la resolución del recurso a todos los oferentes que participaron en el proceso, a través de COMPRASAL y al correo electrónico de cada proponente.</p>	<p>Máxima Autoridad</p>
	<p>Recurso de Apelación.</p> <p>En el caso de inconformidad con la resolución del recurso de revisión, los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas (TACOP), dentro del plazo de <u>tres días hábiles</u> contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo, quien resolverá el mismo, por tanto, se deberá considerar el tiempo indicado en la Ley para su presentación.</p>	<p>TACOP</p>
	<p>El proceso de contratación estará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición de los recursos y la resolución de estos, según aplique.</p>	<p>UCP</p>
<p>6</p>	<p>Configuración, preparación, realización y resultado de la Subasta en COMPRASAL.</p>	
	<p>Estando en firme el resultado de la evaluación técnica y/o de los recursos, según corresponda, la UCP además procederá a configurar, preparar y organizar la subasta en COMPRASAL, de conformidad al resultado obtenido en la evaluación técnica. Entre otros puntos se realiza la configuración del tipo de subasta, de las salas, de los lotes y proveedores por sala, el inicio y fin de la subasta, el tiempo de declaratoria de desierto, el tiempo y montos entre los saltos, pujas o lances.</p>	<p>UCP</p>
	<p>La UCP procede a organizar y documentar la realización o desarrollo de la subasta y la oferta (salto, puja o lance) más baja recibida, la cual podrá realizarse de manera física o en el módulo respectivo en COMPRASAL según lo establecido en el DSP.</p>	

	<p>➤ Subasta Inversa por Montos</p> <p>Cuando la subasta se realiza por la modalidad de un Monto total se tomarán en consideración los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Denominación de la sala. 2. Se identificará la modalidad de la Subasta Inversa. 3. La configuración de las cantidades de lotes que se hayan establecido durante la configuración del proceso, sin importar la cantidad de agrupadores dentro del mismo. 4. Selección de lotes que serán subastados. 5. Determinar el día y la hora de inicio y el día y hora de finalización, estableciendo la duración de la rueda de negociación. 6. Se configurará el tiempo mínimo, para que los proveedores convocados en la subasta inversa o rueda de negociación realicen el salto, puja o lance inicial, de lo contrario transcurrido y finalizado este tiempo se declarara desierta la subasta. 7. Se configurará el tiempo limite de espera entre cada salto, puja o lance u oferta de la subasta inversa o la rueda de negociación. 8. Se establecerá el monto de los saltos, pujas o lances. El UCP debe verificar que los montos de los lances sean representativos y en proporción o acorde al tipo de bien o servicio que desee comprar o contratar, a fin de que la compra este en concordancia con los principios la LCP. La DINAC verificará en especial que la configuración de los montos de lances, saltos o pujas, que no busque favorecer a un proveedor. 9. <u>Finalmente se establecerá el precio base de la subasta: el UCP programará la subasta según el precio base establecido en el DSP Art. 87 inc. 2 LCP.</u> 10. Una vez iniciada la rueda de negociación con salto, puja o lance inicial, el sistema validara y mantendrá el orden de los intervinientes, según como ésta haya sido iniciada. 11. La Subasta se cerrará una vez que se haya concluido con la subasta y esta sea asignada al menor precio. <p>Cuando las salas ya se encuentren configuradas para la realización de la subasta, en estas se podrá visualizar en tiempo real con los proponentes calificados, se visualizará un histórico de las pujas o lances que hagan los mismos, el tiempo de duración de la subasta y la disminución del precio base.</p>	<p style="text-align: center;">UCP/ Proveedores</p>
--	--	--

	<p>➤ Subasta Inversa por Porcentaje de Descuento.</p> <p>Esta modalidad esta referida a que mayor porcentaje de descuento se realizará mayor reducción en el precio base.</p> <p>Cuando la subasta se realiza por la modalidad de Porcentaje de Descuento se tomarán en consideración los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Denominación de la sala. 2. Se identificará la modalidad de la Subasta Inversa. 3. La configuración de las cantidades de lotes que se hayan establecido durante la configuración del proceso, sin importar la cantidad de agrupadores dentro del mismo. 4. Selección de lotes que serán subastados. 5. Determinar el día y la hora de inicio y el día y hora de finalización, estableciendo la duración de la rueda de negociación. 6. Se configurará el tiempo mínimo, para que los proveedores convocados en la subasta inversa o rueda de negociación realicen la puja o lance inicial, de lo contrario transcurrido y finalizado este tiempo se declarara desierta la subasta. 7. Se configurará el tiempo límite de espera entre cada salto, puja o lance de la subasta inversa o la rueda de negociación. 8. Para esta modalidad, automáticamente el sistema COMPRASAL, seleccionará el precio porcentual base, el cual provendrá del costo asignado al lote seleccionado. <p>Para la realización de la Subasta bajo esta modalidad, en la plataforma COMPRASAL se podrá observar la rueda de negociación con los proponentes calificados, se visualizará un histórico de las propuestas que hagan los mismos, el tiempo de duración de la subasta y el aumento del porcentaje de descuento propuesto por los participantes.</p>	<p>UCP/ Proveedores</p>
<p>7</p>	<p>Informe de Recomendación.</p>	
	<p>Una vez concluida la subasta, el PEO o Evaluadores Técnicos proceden a elaborar, revisar y firmar el Informe de Evaluación y Recomendación del Resultado del Proceso de Contratación Art. 96 LCP.</p> <p>Este informe detallará los puntajes asignados a cada propuesta, además del desarrollo de la subasta y el resultado de la misma, detallando la oferta (salto, puja o lance) más baja recibida, finalizando con la recomendación de adjudicación.</p>	<p>PEO/ Evaluadores Técnicos</p>
	<p>Verificarán la estimación financiera o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, que asegure el pago de la contratación y solicitarán la</p>	

LINEAMIENTO PARA EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE SUBASTA INVERSA

	respectiva certificación presupuestaria para el pago de la contratación. Si fue emitida anteriormente solo se verifica que este en el expediente.	PEO/ Evaluadores Técnicos
	La UFI emite documento que compruebe la certificación presupuestaria para el pago de la contratación.	
	La UCP remite el Informe de Evaluación y Recomendación del Resultado del Proceso de Contratación a la Máxima Autoridad para su aprobación y la emisión de la Resolución o Acuerdo razonado respectivo.	UCP
8	Aprobación del Informe de Evaluación de las Propuestas y Recomendación del Resultado del Proceso de Contratación.	
	Aprueba el Informe de Evaluación y la recomendación del Resultado del Proceso de Contratación, y emite el Acuerdo o Resolución razonada con el resultado correspondiente en el plazo de <u>cinco días hábiles</u> de haber recibido la recomendación Art. 104 de la LCP.	Máxima Autoridad.
	En el caso que la autoridad competente para adjudicar no acepte la recomendación emitida por el Panel de Evaluación o los evaluadores técnicos, deberá razonar debidamente su decisión y podrá optar por alguna de las Propuestas consignadas en la recomendación o emitir el resultado respectivo. Art. 96 inc. 2 de la LCP.	
9	Notificación del Resultado del Proceso de Contratación.	
	Elabora y remite la notificación simultáneamente a todos los oferentes que participaron en la subasta, notificación que se realizará a través de COMPRASAL y al correo electrónico de cada proponente Art. 116 LCP.	UCP
10	Emisión, firma del Contrato u Orden de Compra y conformación del Expediente Consolidado.	
	Estando en firme el resultado de los procesos de contratación y/o de los recursos, según el caso, la UCP lo publicará en COMPRASAL, en un plazo máximo de tres días hábiles Art. 105 LCP; asimismo, se podrá continuar con la contratación, para ello la UCP remite solicitud de elaboración del contrato al Área Legal Institucional o la que haga sus veces junto con el expediente de contratación, quien prepara el Contrato requerido Art. 129 de la LCP.	UCP
	Ratifica que todos los datos y anexos para la elaboración del contrato están completos y correctos. Elabora el contrato y obtiene las firmas de las partes en un plazo máximo de cinco días hábiles Art. 129 inc. 1 LCP y lo remite a la UCP junto al expediente de la contratación.	Área Legal

	En el caso que se emita orden de compra, esta es elaborada, revisada y validada por la UCP, y es suscrita por la Máxima Autoridad o su Delegado .	UCP/Máxima Autoridad
	Una vez firmado el contrato o la orden de compra sea recibida por el proveedor, debe publicarse en COMPRASAL en concordancia con el principio de transparencia (Art. 105 LCP) y distribuye según corresponda copia al contratista, así como una copia con todos los anexos a la Unidad Solicitante y Administrador de Contrato , con acuse de recibido por escrito o por correo electrónico.	UCP
	Revisa, ordena, asegura el foliado del expediente de la contratación y lo entrega para custodia del Administrador de Archivo Institucional .	UCP
	Una vez suscrito y distribuido el contrato u orden de compra, el Administrador de Contrato u Orden de compra , nombrado por la Máxima Autoridad será el encargo de dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contractuales en atención a las facultades conferidas por la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y demás normativa aplicable en materia de compras públicas.	Administrador de Contrato
	Cada actor (US, UCP y Administrador de Contrato) deberá registrar o publicar en COMPRASAL la información y documentación de los procesos de contratación de los expedientes a su cargo Art. 10 de la LCP; además una vez finalizada la etapa que le corresponde deberán remitir en el plazo de quince días hábiles las actuaciones realizadas en esta a la Unidad de Archivo Institucional , Art. 15 inc. 3 de la LCP.	Unidad Solicitante / UCP / Administrador de Contrato
	La Unidad de Archivo Institucional revisa el expediente, hace observaciones y/o firma de recibido, hace la digitalización del expediente en un archivo digital específico individual, organiza y custodia los documentos del expediente de contratación en el archivo impreso Art. 15 de la LCP.	Archivo Institucional

5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

En cumplimiento de los principios de transparencia, libre competencia, probidad, igualdad e imparcialidad, que caracterizan al parámetro normativo de la Ley de Compras Públicas, se invita a los intervinientes en los procesos de selección de contratistas a tener en consideración las disposiciones contenidas en el Título X, Capítulo III de la LCP, el cual estipula un régimen de sanciones para servidores, clasificando las posibles irregularidades en infracciones leves, graves y muy graves.



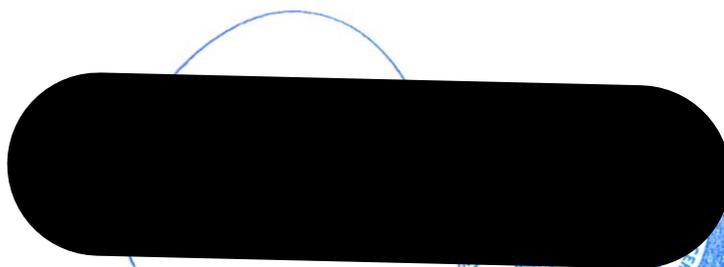
Asimismo, tener presente que el incumplimiento a las responsabilidades establecidas en la LCP por parte de los servidores públicos habilita el inicio del procedimiento para la imposición de sanciones de conformidad con el Art. 187 de la Ley de Compras Públicas.

6. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTO:

Déjese sin efecto la modificación integra del Lineamiento para la Realización de Contrataciones por Subasta Inversa, emitido por esta Dirección en fecha 13 de julio de 2023. El presente lineamiento entrará en vigencia a partir de este día. Asimismo, la DINAC podrá modificar, actualizar y emitir la adenda respectiva al presente lineamiento, en caso de ser necesario, formando parte integral del mismo.

San Salvador, 17 de abril de 2024.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Rubén Nehemías Ordóñez Gutiérrez
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Compras Públicas



Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial, entre ellos los datos personales de las personas naturales firmantes". (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento N°1 para la publicación de la información oficiosa.

