



MANUAL DE GESTION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES APLICABLE AL GOBIERNO CENTRAL, INSTITUCIONES OFICIALES AUTONOMAS Y MUNICIPALIDADES

El Salvador, Centro América

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



INDICE

	PAGINA
INTRODUCCION	4
I. OBJETIVO	
I.1 Objetivo del Manual de Adquisiciones y Contrataciones	5
II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	
II.1 Propósito	5
II.2 Beneficios	5
II.3 Aplicación	5
III. BASE LEGAL	
III.1 Legislación aplicable a las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.....	6
IV. NORMAS – COMPETENCIAS	
IV.1 Principio de Legalidad de la Administración.....	8
IV.2 Competencia de la Administración	8
IV.3 Delegación de Competencia dentro de la Administración.....	9
IV.4 Competencia Conferida por la LACAP.....	9
IV.5 Conclusiones sobre Normas y Competencias	14
V. PROCEDIMIENTOS	
V.1 Licitación o Concurso Público y Licitación o Concurso Público por Invitación.....	16
V.2 Licitación o Concurso Público Internacional.....	22
V.3 Libre Gestión.....	27
V.4 Contratación Directa.....	30
V.5 Imposición de Multa por Mora	33
V.6 Inhabilitación a particulares	35
V.7 Ejecución de Garantías.....	37
V.8 Interposición de Recurso de Revisión.....	39
VI. ESTRUCTURA DE LAS BASES DE LICITACION O CONCURSO PUBLICO	
VI.1 Portada.....	42
VI.2 Definiciones y Abreviaturas	43
VI.3 Instrucciones a los Licitantes o Concursantes	45
VI.4 Procedimiento para Evaluación de Ofertas	53
VI.5 Procedimiento para la Adjudicación del Contrato.....	55
VI.6 Contenido de las Especificaciones Técnicas de la Obra, Bien o Servicio	58
VI.7 Anexos de las Bases.....	62
VII. FORMULARIOS PARA USO EN LOS PROCESOS DESARROLLADOS POR LA LACAP	
VII.1 Cotización.....	68
VII.2 Aviso de Convocatoria de Licitación o Concurso Público	69

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

	PAGINA
VII.3	Aviso de Convocatoria de Licitación o Concurso Público por Invitación 70
VII.4	Registro para Retiro de Bases de Licitación/Concurso 71
VII.5	Adenda 72
VII.6	Registro de Presentación de Ofertas 73
VII.7	Acta de Apertura de Ofertas 74
VII.8	Informe de Evaluación de Ofertas 75
VII.9	Acta de Recomendación..... 85
VII.10	Cuadro Comparativo de Ofertas para Libre Gestión y Contratación Directa 86
VII.11	Resolución Razonada 87
VII.12	Acta de Notificación..... 89
VII.13	Esquela de Notificación 90
VII.14	Aviso de Adjudicación 91
VII.15	Modelo de Contrato de Suministro de Bienes o Servicios 92
VII.16	Modelo de Contrato de Consultoría 96
VII.17	Resolución Modificativa, de Ampliación y/o Prórroga 100
VII.18	Orden de Compra de Bienes y Servicios 102
VII.19	Orden de Inicio de Obra 103
VII.20	Acta de Recepción de Bienes, Servicios y Obras 104
VIII.	GLOSARIO..... 105
IX.	DISPOSICIONES GENERALES, ACTUALIZACION, DEROGATORIA Y VIGENCIA
IX.1	Disposiciones Generales 113
IX.2	Actualización 113
IX.3	Derogatoria 113
IX.4	Vigencia 113

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



INTRODUCCION

La Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), de acuerdo a su principio rector basado en la centralización normativa y la descentralización operativa y en atención a sus atribuciones de emitir instructivos, manuales y demás instrumentos que faciliten la obtención de los objetivos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), ha diseñado el presente Manual de Gestión con el propósito de que se constituya en una herramienta administrativa que facilite la ejecución de los procesos vinculados al SIAC, 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, competencias de la LACAP, los procedimientos establecidos en la Ley, la descripción de los mismos, formularios y el glosario respectivo.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

**CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



I. OBJETIVO

I.1 Objetivo del Manual de Adquisiciones y Contrataciones

Proporcionar un instrumento técnico que oriente a las Instituciones de la Administración Pública, en las gestiones de adquisiciones y contrataciones, a fin de cumplir con los objetivos y principios establecidos en la LACAP.

II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

II.1 Propósitos

- Determinar el marco de referencia dentro del cual debe proceder cada Institución en materia de adquisiciones y contrataciones.
- Delimitar responsabilidades.
- Servir como herramienta de supervisión y control.
- Facilitar el desarrollo y simplificación de las prácticas y procedimientos de trabajo.

II.2 Beneficios

- Permite la estandarización de los procedimientos y formularios de adquisiciones y contrataciones.
- Oportunidad, las consultas pueden ser resueltas con su lectura.
- Facilita la aplicación de medidas correctivas cuando existen desviaciones entre lo actuado y la normativa.
- Favorece la unificación de criterios dentro del personal de la Institución.
- Brinda apoyo y transparencia en los procesos.

II.3 Aplicación

- El Jefe UNAC será responsable de la distribución de los ejemplares del presente Manual al Jefe UACI de cada Institución.
- El Jefe UACI será responsable de que el personal involucrado en los procesos de adquisiciones y contrataciones conozca el contenido del Manual y actúe de conformidad, así como hacerlo del conocimiento de su respectivo Titular.
- El Manual deberá conservarse permanentemente en la UACI de la Institución, debido a que es documento de uso interno.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DÍA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



III. BASE LEGAL

III.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.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Decreto Legislativo No. 868, de fecha 5 de abril del año 2,000; publicado en el Diario Oficial No. 88, Tomo No. 347, de fecha 15 de mayo del año 2,000.
 - Primera Reforma: Decreto Legislativo No. 204 de fecha 30 de noviembre de 2,000.
 - Segunda Reforma: Decreto Legislativo No. 244 de fecha 21 de diciembre de 2,000.
 - Tercera Reforma: Decreto Legislativo No. 593 de fecha 31 de octubre de 2,001.
- Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto Legislativo No. 603 del 04 de marzo de 1952, publicado en Diario Oficial No. 54, Tomo No. 154 del 18 de marzo de 1952.
- Reglamento Interno del Organismo Ejecutivo, Decreto Ejecutivo No. 24 del 18 de abril de 1989, publicado en Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303 del mismo mes y año; y sus reformas.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

*CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA*

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



IV. NORMAS - COMPETENCIAS

APROBACION

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

*CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA*

VIGENCIA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



IV.1 Principio de Legalidad de la Administración

Todos los funcionarios de las instituciones de la Administración Pública deben sujetarse en su actuar, a lo que esta previamente establecido en la ley. Este sometimiento de la Administración, al ordenamiento jurídico del Estado es lo que se conoce como Principio de Legalidad y es uno de los más grandes logros del Estado de Derecho.

En otras palabras, cada Organismo, Institución o Funcionario de la Administración Pública o de sus entes descentralizados: autónomas y municipalidades, deben sujetar sus actuaciones y emitir actos administrativos, siempre y cuando las leyes previamente lo hayan establecido. Si no existen esas facultades legales, la actuación que realice es ilícita, es decir, fuera de la ley, y por lo tanto carece de validez. Debe existir una ley que expresamente le otorgue determinadas atribuciones, competencias o facultades a un funcionario, para que éste actúe.

El fundamento legal de lo expresado se encuentra en el 3er. inciso del artículo 86 de la Constitución de la República, que expresa:

“Los funcionarios del Gobierno son delegados del pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley.”

Si en términos generales, el particular puede hacer todo lo que la ley no le prohíba, la Administración Pública solamente puede hacer lo que la ley le permita expresamente.

Bajo otro enfoque, el principio de legalidad se refiere a que los actos administrativos se reputan válidos o legítimos; correspondiendo en todo caso, a los gobernados (particulares) o a los entes fiscalizadores (Corte de Cuentas de la República, Sala de lo Contencioso Administrativo), demostrar lo contrario.

IV.2 Competencia de la Administración

Así como el Estado se encuentra dividido en tres Organismos para el desempeño de sus funciones, éstos se encuentran divididos en órganos con funciones determinadas legalmente. A esa potestad otorgada por la ley a cada ente u órgano que ejerce función administrativa, se le conoce como **Competencia**. De acuerdo al Principio de Legalidad, la competencia es lo que permite la actuación de determinado funcionario en un asunto señalado.

De tal forma que cada funcionario únicamente podrá actuar dentro de los parámetros establecidos por la Constitución, leyes y reglamentos, los que delimitan su competencia. Si actúan fuera de su competencia, su actuación será ilegal y podrá ser impugnada ante las autoridades jurisdiccionales competentes.

Al respecto hay que aclarar que la competencia administrativa se puede considerar desde diferentes puntos de vista: jerárquico, territorial, temporal, etc.

El sistema jurídico asigna tareas concretas a cada órgano estatal para que pueda actuar legalmente. En esto consiste la competencia, en que al ente le compete atender asuntos determinados; es la posibilidad jurídica que tiene un órgano público de efectuar un acto válido.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



El concepto de competencia, desde el punto de vista jurídico, tiene su expresión más técnica en el desarrollo de la actividad jurisdiccional; sin embargo, su aplicación se ha extendido a todos los actos de gobierno, lo cual deriva indudablemente de nuestra Constitución como un requisito de validez y eficacia de éstos, el cual consiste en que toda institución que emita actos deberá estar autorizado para ello por la Ley, es decir, deberá ser competente. El Art. 86 inciso primero de la Constitución de la República expresamente dice:

“El poder público emana del pueblo. Los órganos del Gobierno lo ejercerán independientemente dentro de las respectivas atribuciones y competencias que establecen esta Constitución y las leyes.”

IV.3 Delegación de Competencia dentro de la Administración

Uno de los principios de la organización administrativa es la competencia. La misma es susceptible de delegación, es decir, que el funcionario que legítimamente ostente una determinada competencia, puede por medio de las formalidades legales, transferirla a otro funcionario de menor jerarquía. La delegación puede darse para determinados casos o situaciones o por un determinado tiempo.

No debe confundirse la delegación de competencia con la delegación de firma. Esta última se emplea únicamente para la realización de trabajos materiales cuya frecuencia puede restar tiempo a un funcionario de categoría superior. Nunca implica poder de decisión. Es por ejemplo cuando un Titular delega en un funcionario que autorice con su firma determinada correspondencia o resoluciones de trámite. Hay que hacer notar que la responsabilidad continúa siendo del funcionario que delegó.

En cambio, cuando lo que se transfiere es la facultad de decisión y la responsabilidad por determinados actos, lo que se da es la delegación de competencia. En ésta, se transfiere de forma permanente, toda la responsabilidad por determinados actos; no es simplemente firmar sino asumir la responsabilidad por las decisiones tomadas; considerándose las siguientes condiciones:

En el ámbito gubernamental, los artículos 20 y 68 del Reglamento Interno del Organismo Ejecutivo, contempla dos tipos de delegación:

- a) Delegación de firma; y
- b) Delegación de competencia.

Cada Institución de la Administración Pública procederá a delegar competencia o firma de acuerdo a lo que establezca su norma reguladora.

Además, debe tenerse en cuenta lo estipulado en el Art. 19 LACAP; el cual señala, que quien delega es responsable solidariamente sobre los actos que implique la delegación.

IV.4 Competencia Conferida por la LACAP

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública establece en cuanto a la materia de contratos administrativos, toda una serie de competencias, desarrollando atribuciones y obligaciones para cada uno de los funcionarios y titulares de la misma. A continuación se hace mención de las instituciones, funcionarios y titulares, así como de sus respectivas competencias dentro del marco de la LACAP.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DÍA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

1. Ministerio de Hacienda

El Ministerio de Hacienda es una de las Secretarías de Estado a la que diferentes Leyes especiales otorgan competencias y facultades, ya que por mandato Constitucional le corresponde velar por todos los fondos que conforman la Hacienda Pública. De acuerdo a lo que establece la LACAP, corresponde al Ministerio de Hacienda:

- a. Proponer al Consejo de Ministros para su aprobación, la Política Anual de las Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, incluyéndose para estos efectos, el Gobierno Central y las Instituciones Autónomas, excluyéndose los otros órganos del Estado y las Municipalidades;
- b. Velar por el cumplimiento de la Política Anual de las Adquisiciones y Contrataciones, aprobada para el ejercicio fiscal correspondiente; y
- c. Proponer los lineamientos y procedimientos, que según la ley se deben observar para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

2. Fiscalía General de la República

La competencia conferida a este ente no tiene su fundamento únicamente en la LACAP; sino que emana directamente de la Constitución de la República, estando también contemplada en otras leyes secundarias.

La Constitución engloba un conjunto de facultades, tratando de regular todas las situaciones posibles presentes o futuras al decir: “y los demás que determine la ley”.

En el caso de la LACAP, nos remitimos a las facultades de la Fiscalía en cuanto a la representación del Estado en la suscripción de contratos para la adquisición de bienes inmuebles en general y de los muebles sujetos a licitación, es decir, las compras de suministros por un valor mayor al de 80 salarios mínimos urbanos.

El Fiscal General de la República representará al Estado, cuya personalidad a la luz del Derecho Administrativo (artículo 5 LACAP) y del Derecho Constitucional (artículo 246 Constitución de la República), es diferente a la de otros entes por él creados. Nos referimos concretamente a las entidades que gozan de autonomía y a los municipios.

De lo anterior se deduce que la Ley Orgánica del Ministerio Público, utiliza como sinónimos los términos Estado con Gobierno, por el hecho de que el gobierno no posee personería jurídica propia, y separa a otros entes, ya que en muchos casos, éstos al ser creados por Ministerio de Ley, se les provee de su propia personería; estando en consonancia con los artículos mencionados, en cuanto a que el Estado es una persona jurídica diferente a éstos. Tal ley, aunque data de hace casi medio siglo, fue revisada y reformada en diciembre del año dos mil; ya estando vigentes la actual Constitución y la LACAP.

En conclusión, la competencia del Fiscal General de la República, en régimen de las adquisiciones y contrataciones a la luz de la Constitución de la República, la LACAP, Ley de Corte de Cuentas de la República y Ley Orgánica del Ministerio Público, lo circunscribe a la firma de los contratos como representante del Estado de El Salvador con la respectiva revisión de éstos; excepto las Instituciones Oficiales Autónomas y las Municipalidades, debido a que sus Leyes de creación, establecen que poseen personería jurídica propia.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DÍA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

3. Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC)

La Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, depende directamente del Ministerio de Hacienda, otorgándole las facultades como ente rector en materia de compras de todas las instituciones de la Administración Pública, Autónomas y Municipalidades, a través del artículo 7 de la LACAP.

No obstante su autonomía, las municipalidades deberán efectuar sus adquisiciones y contrataciones de conformidad con las disposiciones de esa ley y su reglamento. Además, deberá crear registros compatibles con los del Ministerio de Hacienda sobre sus planes de inversión anual, que son financiados con recursos provenientes de las asignaciones del Presupuesto General del Estado.

4. Titular o Autoridad Competente

De acuerdo a la LACAP, debe entenderse como titular a la máxima autoridad de una institución. Aclara la ley, que en general será a ellos a quienes se les atribuirá la representación legal de la institución. Lógicamente hay casos en los cuales no se da esta situación sino que es ejercida por una persona que no es la máxima autoridad. Tal es el caso de la mayoría de autónomas o de los municipios, en las cuales la máxima autoridad es un órgano colegiado (compuesto por varios miembros): Consejo Directivo, Junta de Directores, Asamblea, Concejo Municipal, etc. En cambio, quien ejerce la representación es uno de los miembros de tal órgano colegiado, usualmente el Presidente y en el caso de los municipios, el Alcalde. En estos casos, el órgano unipersonal que ejerce la representación legal (Presidente de la Junta Directiva o similar, Alcalde Municipal, etc.) podrá ser delegado o autorizado para realizar ciertos actos por el órgano colegiado (Junta Directiva, Asamblea de Gobernadores, Concejo Municipal). Luego de esta aclaración veamos las atribuciones, competencias y obligaciones de los mismos.

Facultades y Competencias

1. Aprobación de las bases de licitación o de concurso. Adjudicación de los contratos. Observancia de todo lo establecido en la LACAP. Designar con las formalidades legales, en los casos de libre gestión, la competencia para adjudicar las adquisiciones y contrataciones. Establecer una estructura jerárquica para aprobar bases y adjudicar contratos, cuando las leyes de creación de Instituciones estatales de carácter autónomo facuten al Consejo o Junta Directiva para designar autoridad para facilitar su gestión.
2. La firma de los contratos de adquisición de obras, bienes o servicios. En el caso de las municipalidades es el Alcalde. En ausencia de éste, corresponderá al Concejo Municipal delegar la firma con las formalidades legales; en las autónomas, será el funcionario u órgano que la ley designe. En todo caso, la responsabilidad por la actuación del designado recae en el titular que hizo la designación (artículo 18 LACAP).
3. Nombrar a los integrantes de las Comisiones de Evaluación de Ofertas para cada caso. Delegar a otro funcionario para que nombre las Comisiones de Evaluación de Ofertas. Cuando la selección del contratista sea por libre gestión o contratación directa, decidir si se conforma o no la Comisión de Evaluación de Ofertas respectiva (artículo 20, incisos 1º y 2º LACAP).
4. De acuerdo al informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas respectiva, acordar la adjudicación de una licitación o concurso público o público por invitación. No aceptar la recomendación de adjudicación efectuada por la Comisión de Evaluación de Ofertas, en cuyo caso, previo la fundamentación razonada correspondiente, deberá: a) optar por alguna de las otras ofertas consignadas en la misma recomendación, o b) declarar desierta la licitación o concurso (artículo 56, incisos 1º, 4º y 5º LACAP).

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

5. Por caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público y mediante resolución razonada, podrá:
a) Suspender una licitación o concurso, b) dejar sin efecto una licitación o concurso, o c) prorrogar el plazo de una licitación o concurso (artículo 61, inciso 1° LACAP).
6. En caso que no concurra ofertante alguno a participar en una licitación o concurso público, podrá: a) declarar desierta la licitación o concurso, y b) promover una segunda licitación o concurso (artículo 64 LACAP).
7. Razonar y aprobar la lista corta de potenciales ofertantes a participar en un proceso de licitación o concurso público por invitación (artículo 66 LACAP).
8. En los casos determinados por la ley, fundamentar y emitir la resolución razonada para que la institución elija al contratista por medio de la contratación directa (artículo 71, inciso 1° LACAP).
9. En los casos determinados por la ley, emitir previa fundamentación, la declaratoria de urgencia a fin de elegir al contratista por medio de la contratación directa (artículo 73 LACAP).
10. Admitir o no el recurso de revisión de conformidad a los requisitos de fondo y forma establecidos en la ley, cuando él haya dictado el acto impugnado. Resolver dentro del plazo legal de quince días, sobre la pretensión de fondo del recurso de revisión, de conformidad con la recomendación de la Comisión Especial de Alto Nivel, cuando él haya dictado el acto impugnado (artículo 77, incisos 1°, 2° y 4° LACAP).
11. Por caso fortuito o fuerza mayor y si se ha establecido en el contrato respectivo, emitir, previa fundamentación, el acuerdo razonado para autorizar la subcontratación de emergencia (artículo 89, inciso 3° LACAP).
12. Previa opinión de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, y mediante resolución fundamentada y notificada al contratista, acordar la suspensión hasta por quince días hábiles de toda o cualquier parte de una obra. En caso de calamidad pública, desastres, fuerza mayor o caso fortuito, ampliar por un tiempo racional el plazo de suspensión de la obra, comunicándolo por escrito a la UNAC. **Nota:** en estos dos casos, la suspensión puede proceder de oficio o a solicitud del contratista (artículo 108 LACAP).
13. Imponer, previo el debido proceso, las sanciones establecidas como consecuencia de las infracciones contempladas en la Ley (artículos 156, 158 y 160 LACAP).
14. Emitir la resolución de inicio del procedimiento administrativo sancionador contra los funcionarios, empleados o particulares sobre los cuales existan sospechas o indicios que han cometido alguna de las infracciones contempladas en la ley, comisionando al efecto al Jefe de la Unidad Jurídica o similar de la institución, para que instruya las diligencias correspondientes (artículos 19, inciso 1° y 2°; 157, inciso 2° y 160 LACAP).
15. Resolver en la siguiente audiencia de interpuesto el recurso de revocatoria, las sanciones impuestas a funcionarios o empleados públicos que han cometido infracciones a la ley (artículo 157, inciso 5° LACAP).

Obligaciones

1. Dar seguimiento a la actuación de los subalternos, siendo responsable de su negligencia en la observancia de esta obligación. Avisar a la autoridad competente de la comisión de algún delito relacionado a las adquisiciones o contrataciones, so pena de incurrir en responsabilidad por la omisión del aviso. Responder solidariamente por la actuación de sus subalternos en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LACAP. Iniciar el procedimiento para la imposición de sanciones a funcionarios o empleados por infracciones a la LACAP (artículo. 19, inciso 1° LACAP).

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DÍA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

2. Hacer del conocimiento del Consejo de Ministros, la declaratoria de urgencia debidamente razonada, a fin de proceder a elegir al contratista por medio de la contratación directa (artículo 73 LACAP).
3. Hacer del conocimiento del Consejo de Ministros, el acuerdo de autorización para subcontratar (artículo 89, inciso 3° LACAP).
4. Comunicar por escrito a la UNAC sobre la ampliación del plazo de ejecución de una obra debido a caso fortuito o fuerza mayor (artículo 108, inciso 2° LACAP).

5. Instituciones

En los artículos que se citan más adelante, la LACAP le atribuye a las instituciones una serie de competencias y obligaciones que lógicamente, serán responsabilidad del titular de la misma o de quien éste delegue, con las formalidades legales. Por consiguiente, no existe una distinción sustancial; sin embargo, por razones didácticas se ha conservado la terminología usada en la ley.

Facultades y Competencias

1. En caso que la institución no cuente con el personal idóneo, solicitar colaboración de funcionarios públicos de otras instituciones del Estado o de forma excepcional, contratar especialistas. Constituir Comisiones de Evaluación de Ofertas inter-institucionales en caso que la adquisición o contratación involucre a más de una institución. (artículo 20, incisos 5° y 6° LACAP).
2. Realizar otros contratos aparte de los contratos administrativos enumerados en la LACAP. En este caso, se deberá elegir al contratista de conformidad a los procedimientos establecidos en la LACAP (artículo 24 LACAP).
3. Exigir las garantías para caucionar los eventos que establece la ley (mantenimiento de oferta, buena inversión de anticipo, cumplimiento de contrato y buena obra) y otros que se estime conveniente (artículo 31, incisos 1° y 2° LACAP).
4. Establecer en las bases de licitación o concurso, así como en el respectivo contrato, las formas, valores, plazos y demás condiciones de las garantías a exigir. Establecer si determinada forma de garantía puede caucionar efectivamente los intereses de la institución. Aceptar o no como garantes a las compañías que los ofertantes o contratistas propongan para caucionar sus obligaciones (artículo 32 LACAP).
5. Elegir a los contratistas de conformidad a los procedimientos determinados en la LACAP. Realizar contrataciones por medio del Mercado Bursátil, en Bolsas legalmente establecidas, de conformidad a las leyes específicas de la materia (artículo 39 LACAP).
6. Hacer por escrito, adendas o enmiendas a las bases de licitación o concurso, de conformidad a los plazos y demás requisitos establecidos en las mismas (artículo 50 LACAP).
7. Promover los procesos de resolución de conflictos, contemplados en la LACAP (artículos 164 y 165 LACAP).

Obligaciones

1. Llevar un registro de ofertantes y contratistas en el cual se incorporará información relacionada con el incumplimiento de las obligaciones y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones (artículo 14 LACAP).
2. Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad al plan de trabajo y al presupuesto institucional (artículo 16 inciso 1°).
3. Constituir las Comisiones de Evaluación de Ofertas para cada caso y obligatoriamente cuando se trate de licitaciones o concursos públicos, todo de conformidad con la ley (artículo 20 LACAP).

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

4. Exigir las garantías que para caucionar los eventos que establece la ley (mantenimiento de la oferta, buena inversión de anticipo, cumplimiento de contrato y buena obra) u otros que se estime conveniente. Indicar en las bases de licitación o concurso la exigencia de las garantías no previstas expresamente en la LACAP, estableciendo los plazos para rendirse y demás datos necesarios (artículo 31 LACAP).
5. Proporcionar a cualquier interesado, previo el pago correspondiente, las bases de licitación o concurso (artículo 49 LACAP).
6. Notificar de todas las enmiendas, adendas, aclaraciones o cualesquiera cambio en las condiciones establecidas en las bases de licitación o concurso (artículo 50 LACAP).
7. Designar a técnicos de la institución para supervisar las obras adicionalmente a lo pactado en los contratos de supervisión (artículo 110 LACAP).
8. En los contratos de obras, retener el monto del último pago a los contratistas y supervisores, en una suma no inferior al 5% del monto vigente del contrato, a fin de garantizar cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales (artículo 112 LACAP).

6. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

De conformidad al artículo 9 LACAP, cada institución de la Administración Pública conformará una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI, responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, y dependerá directamente de la institución correspondiente. Así mismo, el artículo 12 de la ley establece responsabilidades y facultades del Jefe UACI.

Facultades y Competencias

1. Desconcentrar su operatividad a fin de facilitar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios (Esta atribución si bien se encuentra en el capítulo relativo a la UACI, deberá ser ejercida por el titular de cada institución). En el caso de las municipalidades, podrán asociarse para crear una UACI que tendrá las funciones y responsabilidades de los municipios que las conformen (artículo 9, incisos 2° y 3° LACAP).
2. Establecer y mantener actualizado un banco de información, con datos de ofertantes según su competencia, clasificado por especialización y categoría, de conformidad a la ley (artículo 13 LACAP).
3. Llevar un registro de todas las contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permita la evaluación y fiscalización de parte de los organismos y autoridades competentes (artículo 15 LACAP).

IV.5 Conclusiones sobre Normas y Competencias

Los funcionarios y empleados públicos y municipales, sólo pueden actuar de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República y leyes secundarias. De lo contrario, viciar los actos induce a la nulidad absoluta o provoca las llamadas vías de hecho de la administración, que es el obrar sin ningún fundamento legal.

La LACAP ha establecido las atribuciones, competencias y obligaciones para cada uno de los que considera sus principales protagonistas. A ella deben apearse para la actuación conforme a la ley.

El obviar tales competencias y funciones o mezclar funciones incompatibles, generará la ilegalidad de las actuaciones, pudiendo ser revocadas en sede judicial (contencioso administrativo).

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DÍA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



V. PROCEDIMIENTOS

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



V.1 Licitación o Concurso Público y Licitación o Concurso Público por Invitación**PROCEDIMIENTO UNAC 001:**

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Jefe UACI	01	Verifica Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y solicita especificaciones técnicas a Jefe(s) de unidad(es) solicitante(s).
Jefe unidad solicitante	02	Elabora condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio y traslada a Jefe UACI, con autorización respectiva.
Jefe UACI	03	Recibe condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio y verifica asignación presupuestaria con Unidad Financiera Institucional (UFI) o Unidad que haga sus veces.
	04	Abre expediente (al que debe agregar todos los documentos generados en el proceso, según Art. 12, literal "h"), elabora Bases de Licitación o Concurso de acuerdo al apartado VI de este Manual (Art. 12, literal "f"), con Jefe unidad solicitante o personal idóneo.
	05	Traslada bases de licitación o concurso y expediente a Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada.
Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada	06	Revisa, aprueba bases de licitación o concurso (según Art. 18) y traslada con expediente a Jefe UACI.
Jefe UACI	07	Recibe bases de licitación o concurso aprobadas, expediente y procede: a) Si la licitación o concurso público es por invitación, consulta banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, elabora lista corta con un mínimo de cuatro ofertantes y en casos especiales, debidamente justificados, selecciona hasta un mínimo de dos; y traslada con expediente a Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada y continúa con siguiente paso. b) Si es licitación o concurso público, continúa en paso N° 10.
Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada	08	Revisa, razona, aprueba lista corta (según Art. 66) y devuelve a Jefe UACI con expediente.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Jefe UACI	09	Elabora, firma y envía nota de invitación a ofertantes seleccionados y obtiene firma de recibido en copia de nota, las cuales anexa a expediente (según Art. 67).
	10	Redacta Aviso de Convocatoria según formularios VII.2 o VII.3 de este Manual, para medios de prensa escrita de circulación de la república (según Art. 47) y gestiona publicación.
	11	Obtiene reproducción de bases de licitación o concurso, recorta y anexa publicación de convocatoria y original de bases de licitación o concurso a expediente, en espera de fecha para el retiro de bases.
Ofertante	12	Cancela derechos de bases de licitación o concurso en Colecturía o Instituciones Financieras Autorizadas y Tesorería Municipal, presenta recibo y retira bases en lugar, fecha y hora establecidas en convocatoria ⁽¹⁾ (según Art. 49), anota datos en Registro para Retiro de Bases de Licitación/concurso (formulario VII.4) y firma registro.
	13	Presenta oferta según bases de licitación o concurso y firma Registro de Presentación de Ofertas ⁽¹⁾ , según formulario VII.6 de este Manual, (Art. 52), incluyendo las ofertas recibidas extemporáneamente (Art.53).
Jefe UACI o su representante	14	Realiza acto de apertura pública de ofertas según bases de licitación o concurso y verifica que presenten garantía de mantenimiento de oferta (según Art. 53).
	15	Elabora Acta de Apertura de Ofertas, según formulario VII.7 de este Manual, en la que hace constar las ofertas recibidas, garantías de mantenimiento de oferta, así como otros aspectos relevantes (según Art. 53, inciso 2°), obtiene firma de ofertantes o representantes asistentes y les entrega copia de acta, así como las ofertas recibidas extemporáneamente, sin abrir.
	16	Convoca a miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas nombrados por el Titular, o persona designada (mediante acuerdo, conforme al Art. 20), entregándoles ofertas y expediente para su evaluación.
Miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas	17	Analizan ofertas, evalúan aspectos técnicos y económico-financieros (según Art. 55) y emiten Informe de Evaluación de Ofertas ⁽²⁾ , según formulario VII.8 de este Manual, en el cual hacen la recomendación (según art. 56, inciso 1°).

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DÍA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
	18	Elaboran y firman Acta de Recomendación según formulario VII.9 de este Manual, (Art. 56 inciso 3°) y envían con informe y expediente a Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada.
Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada	19	Revisa informe, acta y expediente y procede de acuerdo al artículo 56: a) Adjudica si esta de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, continuando con el siguiente paso; b) Adjudica a otro si no esta de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, continuando con el siguiente paso; c) Declara desierta la Licitación o Concurso, continua con el siguiente paso.
	20	Razona por escrito su decisión y envía informe, acta y expediente a Jefe UACI. ⁽³⁾
Jefe UACI	21	Recibe informe, acta y expediente, anexa documentos a expediente, elabora proyecto de resolución de adjudicación o declarando desierta la licitación o concurso, según formulario VII.11 de este Manual, teniendo como base el acuerdo emitido por la Junta o Consejo Directivo o Concejo Municipal, en el caso de Instituciones Autónomas y Municipalidades ⁽⁴⁾ (conforme Art. 56 inciso 4°) y traslada con expediente a Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada.
Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada	22	Revisa expediente y proyecto de resolución de adjudicación, y procede: a) Realiza observaciones y lo devuelve al Jefe UACI para su modificación y posterior firma, continuando con el siguiente paso. b) Firma y devuelve a Jefe UACI.
Jefe UACI	23	Elabora Acta de Notificación, tomando como base el formulario VII.12 de este Manual, y notifica resolución de adjudicación (a más tardar dentro de las 72 horas hábiles siguientes de haberse proveído) a ofertantes participantes y adjudicatario(s) ⁽⁵⁾ , según el caso, obtiene firma de recibido en el acta. (según Arts. 57 y 74). (En caso de los ofertantes extranjeros la notificación se hace por medio de fax con acuse de recibido).

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
	24	Espera 5 días hábiles, a efecto de que la Resolución quede en firme y pueda suscribir el contrato. ⁽⁶⁾
	25	Redacta Aviso de adjudicación, según formulario VII.14 de este Manual, para medios de prensa escrita de circulación de la república (según Art. 57, inciso 2°) y gestiona publicación.
	26	Verifica formato de contrato y procede: a) Si se trata de contratos sobre adquisiciones de bienes muebles sujetos a licitación y de instituciones que no poseen personería jurídica, elabora contrato, obtiene Vo.Bo. del Titular; elabora y firma nota de remisión del expediente y convoca al adjudicatario para firma del mismo, continuando en paso siguiente. b) Si se trata del resto de contratos o de contratos de instituciones que poseen personería jurídica, comunica a Titular o persona designada, convoca al adjudicatario para firma de contrato, conforme a bases de licitación o de concurso, continuando en paso N° 31. (Art. 18, 4° inciso).
Adjudicatario	27	Firma y devuelve contrato a Jefe UACI.
Jefe UACI	28	Envía contrato y documentos al Fiscal General de la República.
Fiscal General de la República	29	Firma contrato y devuelve al Jefe de la UACI.
Jefe UACI	30	Recibe contrato firmado por Fiscal General de la República, documentos anexos y continúa en paso N° 32.
Titular y Adjudicatario	31	Firman contrato en un plazo máximo de 8 días hábiles, posteriores a la notificación de la resolución de adjudicación, (según Art. 81) y devuelven contrato firmado a Jefe UACI.
Jefe UACI	32	Elabora y obtiene firma de Persona Designada en orden de inicio de obra (si procede), entrega copia de contrato y orden de inicio de obra a Contratista, ⁽⁷⁾ anexa contrato original a expediente y devuelve garantías de mantenimiento de oferta a ofertantes no ganadores (según Art. 80, Inciso 3°).
Contratista	33	Recibe copia de contrato y orden de inicio de obra (si amerita), presenta garantía(s) solicitada(s) y procede:

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
		a) Si se trata de bienes y/o servicios, prepara y entrega suministros o proporciona servicio, según cláusulas del contrato, presenta factura a Persona Designada, continúa en paso siguiente. b) Si se trata de obra, inicia conforme a orden y entrega obra o avance de la misma, de acuerdo a cláusulas de contrato, previo visto bueno de Supervisor, presenta factura a Persona Designada, continúa en siguiente paso.
Jefe UACI	34	Verifica bienes, prestación de servicios, obra o avance de la misma con Persona Designada por unidad solicitante y comprueba cumplimiento de cláusulas de contrato.
	35	Elabora y firma Acta de recepción de bienes, servicios, obra o avance de la misma, según formulario VII.20 de este Manual, (conforme Art. 12, literal "j"), obtiene firma del Contratista ⁽⁷⁾ en acta.
	36	Anexa acta de recepción a expediente, entrega copia a Contratista ⁽⁷⁾ y distribuye copias, a quien considere necesario.
	37	Devuelve garantía de cumplimiento de contrato con su respectivo finiquito, a Contratista, una vez finalizada la contratación.
Contratista	38	Presenta garantía de buena obra (si procede), según bases de licitación o concurso y contrato (según Art. 37).

NOTAS:

- (1) La institución licitante, deberá exigir al momento de presentación de las ofertas, la copia del recibo de pago de derechos para adquirir las bases de licitación o concurso, dicha formalidad deberá expresarse en las bases de licitación o concurso.
- (2) 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, presentan opción a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación según las bases de licitación o de concurso (según Art. 56, inciso 2°).
- (3) Cuando el Titular no acepte la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, se consignará y razonará por escrito su decisión para optar por alguna de las otras ofertas o declarar desierta la licitación o concurso (con base al Art. 56, inciso 5°).
- (4) En el caso de las Instituciones Oficiales Autónomas y Municipalidades, la resolución de adjudicación se elaborará con base al acuerdo tomado por el Consejo o Junta Directiva o el Concejo Municipal,

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DÍA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

considerando que dicho acuerdo no tiene calidad de resolución sino que es un documento en el que consta el acto de decisión interna de la Institución.

- (5) En las bases de licitación o concurso, se podrá prever la adjudicación parcial, razón por la que el adjudicatario podrá ser más de uno.
- (6) Antes de Suscribir el contrato el jefe UACI, debe esperar 5 días para que la resolución de adjudicación quede en firme, ya que los ofertantes participantes pueden interponer por escrito, recurso de revisión ante el Titular, dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución de adjudicación. Transcurrido dicho plazo, la resolución de adjudicación queda firme (con base al Art. 56, inciso 6°).
- (7) El Adjudicatario desde el momento de suscribir el contrato, adquiere la calidad de Contratista y deja de ser Adjudicatario.

ACLARACIÓN:

La adquisición de bienes inmuebles se efectúa a través de escritura pública ante un notario; el arrendamiento de estos mismo bienes, se realiza mediante documento autenticado, todo conforme al derecho común (Art. 24), pero en ambos casos, se observará la LACAP en la preparación, adjudicación y cumplimiento, en cuanto les fuere aplicable.

APROBACION

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

**CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

VIGENCIA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

V.2 Licitación o Concurso Público Internacional**PROCEDIMIENTO UNAC 002:**

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Jefe UACI	01	Verifica Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, determina ejecución de licitación Internacional y solicita por escrito autorización a Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada.
Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada.	02	Revisa solicitud de Licitación Pública Internacional, aprueban y trasladan a Jefe UACI
Jefe UACI	03	Solicita especificaciones técnicas a Jefe(s) de unidad(es) solicitante(s).
Jefe unidad solicitante	04	Elabora condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio y traslada a Jefe UACI, con autorización respectiva.
Jefe UACI	05	Recibe condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio y verifica asignación presupuestaria con Unidad Financiera Institucional (UFI) o Unidad que haga sus veces.
	06	Abre expediente (al que debe agregar todos los documentos generados en el proceso, según Art. 12, literal "h"), elabora Bases de Licitación o Concurso según apartado VI de este Manual, (Art. 12, literal "f"), con Jefe unidad solicitante o personal idóneo.
	07	Traslada bases de licitación o concurso y expediente a Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada.
Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada.	08	Revisa, aprueba bases de licitación o concurso (según Art. 18) y traslada con expediente a Jefe UACI.
Jefe UACI	09	Elabora formato de convocatoria Internacional en idioma inglés o del país donde se efectuará la publicación, en la que debe detallarse el No. de Cuenta ABA ⁽¹⁾ del Banco donde los ofertantes en el exterior depositarán el pago de las bases de licitación o concurso. (La convocatoria Nacional será publicada el mismo día que la Internacional).

APROBACION**VIGENCIA****FIRMA:****NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO****CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA****DIA: 01****MES: 10****AÑO: 2,003**

MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
	10	Efectúa contacto con Empresas publicitarias en otro u otros países y envía formato de anuncio en idioma definido y cotización, vía correo y/o correo electrónico.
Empresa Publicitaria	11	Recibe documentos, elabora cotización y envía a Jefe UACI de Institución solicitante.
Jefe UACI	12	Recibe cotización y traslada a Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada para su aprobación.
Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada	13	Recibe cotización de publicación, revisa, aprueba y traslada a Jefe UACI.
Jefe UACI	14	Contacta Empresa publicitaria para que efectúe publicación, envía formato del mismo y adjunta detalle para que emitan factura provisional de pago.
Empresa Publicitaria	15	Envía a Jefe UACI factura provisional por correo o correo electrónico, según formato requerido por la institución para efectos de tramitar pago.
Jefe UACI	16	Recibe factura provisional y traslada a Unidad Financiera Institucional (UFI) o quien haga sus veces.
UFI o quien haga sus Veces	17	Realiza pago a nombre de empresa publicitaria y abona a número de cuenta de ésta, en Banco requerido por la misma.
Empresa Publicitaria	18	Recibe pago, efectúa publicación y envía por correo a Jefe UACI, el anuncio efectuado en el periódico, adjuntando factura original.
Jefe UACI	19	Recibe anuncio, obtiene reproducción de bases de licitación o concurso, y anexa publicación de convocatoria (incluyendo la nacional) y original de bases de licitación o concurso a expediente, en espera de fecha para el retiro de bases.
Ofertante	20	Cancela derechos de bases de licitación o concurso en el Banco señalado en el anuncio ⁽²⁾ , (en caso de ofertante nacional, en lugar señalado para tal fin) y envía por fax a UACI de Institución licitante recibo del pago efectuado.
Jefe UACI	21	Obtiene recibo de pago por fax (anota datos de ofertante en registro de retiro de bases), confirma que se ha recibido el documento y envía bases por cualquier medio (correo, fax, correo electrónico).

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DÍA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Ofertante	22	Recibe bases de licitación o concurso ⁽³⁾ y confirma de recibido a UACI de Institución licitante, cualquier medio (correo, fax o correo electrónico).
	23	Presenta oferta según bases de licitación o concurso ⁽⁴⁾ y firma, de acuerdo a formulario VII.6 Registro de Presentación de Ofertas. En caso que sea enviada por correo, se registrará y se hará constar en acta, incluyendo ofertas recibidas extemporáneamente.
Jefe UACI	24	Realiza acto de apertura pública de ofertas según bases de licitación o concurso y verifica que presenten garantía de mantenimiento de oferta ⁽⁵⁾ (según Art. 53).
	25	Elabora Acta de Apertura de Ofertas, según formulario VII.7, en la que hace constar las ofertas recibidas, garantías de mantenimiento de oferta, así como otros aspectos relevantes (según Art. 53, inciso 2°), obtiene firma de ofertantes o representantes asistentes y les entrega copia de Acta (a los ofertantes no presentes se les envía acta posteriormente mediante fax). Las ofertas recibidas extemporáneamente, se devuelven sin abrir, al finalizar este acto.
	26	Convoca a miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas nombrados por el Titular o persona designada (mediante acuerdo, conforme al Art. 20), entregándoles ofertas y expediente para su evaluación.
Miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas	27	Analizan ofertas, evalúan aspectos técnicos y económico-financieros (según Art. 55) y emiten Informe de Evaluación de Ofertas, según formulario VII.8, en el cual hacen la recomendación (según Art. 56, inciso 1°).
	28	Elaboran y firman Acta de Recomendación (según Art. 56 inciso 3°) y envían con informe y expediente a Titular, Junta o Consejo Directivo, Consejo Municipal o Persona Designada.
Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada.	29	Revisa informe, acta y expediente, y procede de acuerdo al artículo 56: a) Adjudica, si esta de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, continuando con el siguiente paso; b) Adjudica a otro, si no esta de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas, continuando con el siguiente paso; c) Declara desierta la licitación o concurso, continua con el siguiente paso.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
	30	Razona por escrito su decisión y envía informe, acta y expediente a Jefe UACI.
Jefe UACI	31	Recibe informe, acta y expediente, anexa documentos a expediente, elabora Resolución de Adjudicación, tomando como base el formulario VII.11, teniendo como base el acuerdo emitido por el Titular, la Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada, en el caso de Instituciones Autónomas y Municipalidades ⁽⁶⁾ , (conforme Art. 56 inciso 4°) y traslada con expediente a Titular.
Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada	32	Revisa expediente y proyecto de resolución de adjudicación, y procede: a) Realiza observaciones y lo devuelve al Jefe UACI para su modificación y posterior firma, continuando con el siguiente paso; o b) Firma y devuelve a Jefe UACI.
Jefe UACI	33	Elabora Acta de Notificación; según formulario VII.112 y notifica resolución de adjudicación a ofertantes participantes y adjudicatario(s), obtiene firma de recibido. (según Arts. 57 y 74). En caso ofertantes extranjeros, la notificación se hace por medio de fax con acuse de recibido.
	34	Espera 5 días hábiles, a efecto de que la resolución quede en firme y pueda suscribir el contrato. ⁽⁷⁾
	35	Redacta aviso de adjudicación para medios de prensa escrita de circulación de la república (según Art. 57, inciso 2°) y gestiona publicación en medios de prensa escrita, efectuando además publicación vía Internet.
	36	Continúa con pasos del No.26 al 38 del procedimiento "Licitación o concurso público y licitación o concurso público por invitación".

NOTAS:

- (1) El número de cuenta ABA es el código del Banco que lo diferencia de otros Bancos, lo que es necesario proporcionar en caso que la transferencia se efectúe a un Banco diferente.
- (2) En la convocatoria se dará a conocer el costo de las bases más la comisión que el Banco cobra por cada transacción, la cual deberá cancelar cada ofertante.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- (3) Antes de la fecha de recepción de las ofertas, se podrán recibir consultas por escrito (según Art. 51), las que deberán ser contestadas y comunicadas, igualmente por escrito a todos aquellos que hayan retirado las bases de licitación o de concurso. Asimismo, las Instituciones podrán hacer adendas o enmiendas por escrito a las bases de licitación o de concurso (según Art. 50), antes de que venza el plazo para la presentación de las ofertas, las que deberán ser notificadas a todos los que hayan obtenido las bases de licitación o de concurso.
- (4) La institución licitante, deberá exigir al momento de presentación de las ofertas, la copia del recibo de pago de derechos para adquirir las bases de licitación o concurso, dicha formalidad deberá ser expresada en las bases de licitación o concurso.
- (5) En los casos de ofertantes extranjeros, se podrá aceptar cheque certificado emitido por un banco del país de origen del ofertante como garantía de mantenimiento de oferta, debiendo establecerlo de tal forma, en las respectivas bases de licitación o concurso.
- (6) En el caso de las Instituciones Oficiales Autónomas y Municipalidades, la resolución de adjudicación se elaborará con base al acuerdo tomado por el Consejo o Junta Directiva o el Concejo Municipal, considerando que dicho acuerdo no tiene calidad de resolución sino que es un documento en el que consta el acto de decisión interna de la Institución.
- (7) Antes de Suscribir el contrato el jefe UACI, debe esperar 5 días para que la Resolución de Adjudicación quede en firme, ya que los ofertantes participantes pueden interponer por escrito, recurso de revisión ante el Titular, dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución de adjudicación. Transcurrido dicho plazo la resolución de adjudicación queda firme (con base al Art. 56, inciso 6°).

ACLARACIONES:

Dentro de los requerimientos que deberán estipularse en las bases de licitación o de concurso (según Art. 44 de la LACAP) son:

- 1) La oferta así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el ofertante y la institución licitante, deberán redactarse en castellano. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el ofertante, podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción al castellano debidamente autenticada por las autoridades correspondientes e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si ésta es requerida por la Institución. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la oferta.
- 2) La documentación legal debidamente apostillada o autenticada por el Cónsul de El Salvador en el país de origen y autenticada por El Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador.
- 3) Las cotizaciones de las ofertas, en su caso, se harán con base a los Términos de Comercio Internacional INCOTERMS, vigentes.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

V.3 Libre Gestión**PROCEDIMIENTO UNAC 003:**

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Jefe UACI	01	Verifica existencia de bienes en almacén, programación anual de adquisiciones y contrataciones ⁽¹⁾ y solicita especificaciones técnicas al Jefe de unidad solicitante.
Jefe unidad solicitante	02	Elabora condiciones y especificaciones técnicas de obra, bien o servicio y traslada al Jefe UACI, con autorización respectiva.
Jefe UACI	03	Adecua con Jefe de unidad solicitante o personal idóneo, las condiciones y especificaciones técnicas de obra, bien o servicio.
	04	Verifica asignación presupuestaria con Unidad Financiera Institucional (UFI) o Unidad que haga sus veces.
	05	Abre expediente (al que debe agregar todos los documentos generados en el proceso, según Art. 12, literal “h”), verifica monto de adquisición, consulta banco de datos institucional de ofertantes y contratistas y procede, según artículos 40 y 41 literal “c”: a) Si la adquisición o ejecución de la obra no excede al equivalente a diez (10) salarios mínimos urbanos, selecciona ofertante(s) que cumpla(n) requisitos, continúa con el siguiente paso. b) Si la adquisición o ejecución de la obra es mayor al equivalente a diez (10) salarios mínimos urbanos e inferior a ochenta (80), selecciona como mínimo tres ofertantes que cumplan requisitos y continúa con el siguiente paso. c) Si la adquisición se trata de ofertante único o marcas específicas, bastará un solo ofertante, debiendo el Titular, firmar la resolución razonada de esta adquisición, la cual será anexada al expediente.
	06	Solicita cotización(es) de bienes y/o servicios a adquirir, según formulario VII.1 de este Manual dejando constancia en expediente y entrega especificaciones técnicas y condiciones de la obra a ejecutar a ofertante(s).

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DÍA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
	07	Recibe cotización(es) de ofertante(s), y elabora Cuadro Comparativo de Ofertas ⁽²⁾ , según formulario VII.10 y Resolución Razonada con base a formulario VII.11 de este Manual (si procede) y traslada documentos con expediente a Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada.
Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada.	08	Revisa cotización o cuadro comparativo de ofertas y expediente, adjudica y devuelve a Jefe UACI.
Jefe UACI	09	Recibe documentos, y elabora Orden de Compra de bienes y servicios ⁽³⁾ y firma, (según Art. 79), obtiene firmas, entrega orden de compra a Contratista y distribuye copias a quien corresponda.
	10	Elabora Orden de Inicio de obra, según formulario VII.19 (si procede), obtiene firma de Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o Persona Designada y entrega documento a Adjudicatario.
Contratista	11	Recibe y procede: a) Si se trata de bienes o servicios, prepara y entrega suministros o proporciona servicio y presenta factura a persona designada, continuando con el siguiente paso. b) Si se trata de obra, inicia conforme a orden y entrega obra o avance de la misma, con visto bueno del supervisor y presenta factura a persona designada, continuando con el siguiente paso.
Jefe UACI	12	Verifica cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas con Jefe de Unidad Solicitante o persona designada por éste, cuando el caso lo requiera, elabora y firma acta de recepción de bienes, servicios, obra o avance de la misma, (según Art. 12, literal "j") y obtiene firma del Contratista ⁽⁴⁾ en acta. Cuando se trate de adquisiciones menores a los diez salarios mínimos urbanos, no será necesario elaborar el acta de recepción.
	13	Anexa acta de recepción a expediente y distribuye copias a quienes considere necesario.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



NOTAS:

- (1) Podrán adquirirse bienes, servicios u obras, por libre gestión que no hayan sido contemplados en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sin que el monto no exceda de 80 salarios mínimos urbanos. Para lo cual, deberán dejar constancia razonada de la modificación de la programación anual.
- (2) El cuadro comparativo de ofertas debe elaborarse, cuando se reciba más de una oferta, ubicando en los primeros lugares las ofertas mejor evaluadas, de acuerdo a las cotizaciones recibidas.
- (3) Las Instituciones podrán elaborar y suscribir contratos, según la obra, bien o servicio a adquirir, a efecto de salvaguardar los intereses de la misma.
- (4) El Adjudicatario desde el momento de suscribir el contrato, adquiere la calidad de Contratista, y deja de ser adjudicatario

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

**CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

V.4 Contratación Directa**PROCEDIMIENTO UNAC 004:**

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Jefe unidad solicitante	01	Identifica necesidad de obra, bien o servicio, elabora solicitud de adquisición con justificaciones respectivas, previa autorización del Titular, Junta o Consejo Directivo o Concejo Municipal según el caso y traslada a Jefe UACI.
Jefe UACI	02	Recibe y verifica existencia de bienes en almacén, programación anual de adquisiciones y contrataciones (si procede) y consulta disponibilidad de fondos en Unidad Financiera Institucional (UFI) o Unidad que haga sus veces.
	03	Determina que la contratación este comprendida dentro de las situaciones previstas en el Artículo 72 de la LACAP, según formulario VII.11 de este Manual elabora y traslada resolución razonada de contratación directa o declaración de urgencia debidamente razonada a Titular, Junta o Consejo Directivo o Concejo Municipal.
Titular, Junta o Consejo Directivo o Concejo Municipal	04	Revisa proyecto de resolución razonada de contratación directa o declaración de urgencia ⁽¹⁾ debidamente razonada y procede: a) Realiza observaciones y lo devuelve al Jefe UACI para su modificación y posterior firma, continuando con el siguiente paso; o b) Firma y devuelve a Jefe UACI, continuando con el siguiente paso.
Jefe UACI	05	Abre expediente, anexa resolución razonada o declaratoria de urgencia, obtiene condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio del Jefe de unidad solicitante, consulta banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, selecciona ofertante(s) que cumpla(n) requisitos y le(s) solicita cotización(es) respectiva(s), según formulario VII.1 de este Manual.
	06	Recibe cotización(es) según formulario, elabora Cuadro Comparativo de Ofertas ⁽²⁾ , según formulario VII.10 (si procede) y traslada junto con expediente a Titular, Junta o Consejo Directivo o Concejo Municipal ⁽³⁾ .

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Titular, Junta o Consejo Directivo o Concejo Municipal	07	Revisa cotización o cuadro comparativo de ofertas, adjudica y traslada expediente a Jefe UACI.
Jefe UACI	08	Recibe expediente y comunica sobre adjudicación a la UFI o Unidad que haga sus veces, para provisión de fondos.
	09	Comunica a adjudicatario sobre adjudicación, elabora Contrato según formulario VII.15 o VII.16 y Orden de Inicio de Obra según formulario VII.19 (si procede).
	10	Comunica a Adjudicatario y a Titular, el lugar, día y hora para la firma del contrato.
Titular-Adjudicatario	11	Revisan y firman contrato (según Art. 18, 4° inciso) y devuelven a Jefe UACI.
Jefe UACI	12	Recibe contrato y obtiene firma de Persona Designada en Orden de Inicio de Obra (si procede).
	13	Entrega contrato, el cual incluye condiciones y especificaciones técnicas del bien, servicios u obra y orden de inicio de obra (si procede) a Contratista ⁽⁴⁾ , solicitando garantías que fueran necesarias, para su resguardo.
Contratista	14	Presenta garantía(s) solicitada(s), recibe un ejemplar del contrato y orden de inicio de obra (según el caso) y procede: a) Si se trata de bienes y/o servicios, prepara y entrega bienes o proporciona servicio, según cláusulas de contrato, presenta factura a persona designada y continúa con el siguiente paso. b) Si se trata de obra, inicia conforme a orden y entrega obra o avance de la misma, según cláusulas de contrato, previo visto bueno de Supervisor, junto con factura, la cual entrega a persona designada y continúa con el siguiente paso.
Jefe UACI	15	Verifica cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas con Jefe de Unidad Solicitante o persona designada por éste, cuando el caso lo requiera.
	16	Elabora y firma Acta de Recepción de bienes, servicios, obra o avance de la misma según formulario VII.20 (según Art. 12, literal "j") y obtiene firma de Contratista.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
	17	Anexa acta de recepción de bienes, servicios, obra o avance de la misma al expediente y distribuye copias a quien considera necesario.
	18	Devuelve garantías correspondientes, con su respectivo finiquito, una vez concluido el contrato.

NOTAS:

- (1) La declaración de urgencia debe hacerse del conocimiento del Consejo de Ministros, con excepción de las Municipalidades, en cuyo caso será el Concejo Municipal quien conocerá y emitirá la respectiva declaratoria de urgencia.
- (2) Será potestad del Titular la constitución de la Comisión de Evaluación de Ofertas (Art. 20 LACAP).
- (3) El Cuadro comparativo de ofertas debe elaborarse ubicando en los primeros lugares las ofertas mejor evaluadas, en función de las cotizaciones presentadas por los oferentes. Solo se elaborará cuadro comparativo de ofertas, cuando se haya recibido más de una cotización.
- (4) El Adjudicatario desde el momento de suscribir el contrato, adquiere la calidad de Contratista, y deja de ser Adjudicatario.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

**CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

V.5 Imposición de Multa por Mora**PROCEDIMIENTO UNAC 005:**

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Jefe UACI	01	Identifica y documenta mora en cumplimiento de obligaciones contractuales por causas imputables al contratista, conforme artículo 85 de la LACAP y envía al Titular, Junta o Consejo Directivo o Concejo Municipal.
Titular, Junta o Consejo Directivo o Concejo Municipal	02	Recibe documentos que comprueban el grado de incumplimiento del contratista y el monto de la multa a imponer al contratista, aprueban y emiten acuerdo de Imposición de multa trasladan a Jefe UACI.
Jefe UACI	03	Convoca a contratista a efecto de comunicarle que en consecuencia de incumplimiento de plazo contractual, se ha hecho acreedor a la sanción que establece la LACAP.
Contratista	04	Acude a convocatoria en lugar, fecha y hora señalada, expresa los motivos del incumplimiento ⁽¹⁾ y se da por enterado del procedimiento a seguir para la imposición de la multa. (De todo lo conversado se levantará acta, la cual suscribirán las partes).
Jefe UACI	05	Calcula multa a imponer de la siguiente manera: a) Los primeros 30 días de retraso, la cuantía será del (0.1 %) del valor total del contrato; b) Sigüientes 30 días de retraso, la cuantía será del (0.125%) del valor total del contrato; c) En los sigüientes días de retraso, la cuantía será del (0.15%) del valor total del contrato.
	06	Elabora resolución razonada con base a la LACAP y documentación que compruebe el incumplimiento, tomando como modelo el formulario VII.11 de este Manual, detalla las causas imputables al contratista, e indica que la emisión del cheque debe ser a favor de la Dirección General de Tesorería, en los casos de Instituciones del Gobierno Central y Autónomas ⁽²⁾ y remite a Titular.
Titular o persona designada	07	Revisa resolución razonada, que contiene cálculo de multas y documentación adjunta y procede: a) Observa la resolución y devuelve a Jefe UACI; b) Firma resolución razonada y devuelve a Jefe UACI.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Jefe UACI	08	Recibe resolución razonada y procede: a) Incorpora observaciones y devuelve a Titular para su respectiva firma, retomando desde paso No. 07 de este procedimiento; b) Recibe Resolución firmada y continúa con siguiente paso.
	09	Procede a elaborar acta de notificación según formulario VII.12 y notifica a contratista en domicilio designado para tal fin.
Contratista	10	Firma acta de notificación y recibe copia de resolución razonada de imposición de multa por incumplimiento de plazo contractual.
	11	Presenta cheque en la Dirección General de Tesorería o en la Unidad Financiera Institucional (UFI) o en aquella que haga sus veces ⁽³⁾ , la que extiende recibo de ingreso como comprobante, el cual presenta al Jefe UACI.
Jefe UACI	12	Obtiene copia de recibo de pago de multa, resolución razonada y acta, incorpora información a registro de ofertantes y contratistas institucional e informa a UNAC, mediante nota.

Notas:

- (1) El Contratista, amparado en el artículo 86 de la LACAP, puede solicitar prórroga equivalente al tiempo perdido, antes de que venza el plazo del contrato, debiendo justificar y comprobar las causas que han motivado dicho incumplimiento.
- (2) En el caso de las Municipalidades, el cheque en concepto de multa, será emitido a favor Tesorería institucional de la Alcaldía Municipal que ha sancionado al suministrante, según lo establecido en el artículo 63, numeral 2 del Código Municipal.
- (3) La Unidad Financiera Institucional (UFI) o la que haga sus veces, realizará el depósito respectivo a la Dirección General de Tesorería en el Ministerio de Hacienda.

ACLARACION:

Si el monto acumulado por multa, alcanzara el 12% del valor total del contrato, la Institución procederá a caducar el contrato y actuará de conformidad al procedimiento No. V.7 "Ejecución de Garantías" de este Manual, para hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



V.6 Inhabilitación a Particulares**PROCEDIMIENTO UNAC 006:**

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Jefe UACI	01	Identifica y documenta la gravedad de la falta cometida por ofertante o contratista, contempladas en artículo 158 de la LACAP y traslada a Titular, Junta o Consejo Directivo o Concejo Municipal.
Titular, Junta o Consejo Directivo o Concejo Municipal	02	Recibe documentos relacionados a la inhabilitación del ofertante o contratista, aprueban y emiten acuerdo de inhabilitación, trasladan a Jefe UACI.
Jefe UACI	03	Convoca a ofertante o contratista a efecto de comunicarle sanción a imponer como consecuencia de faltas cometidas.
Ofertante o contratista	04	Acude a convocatoria en lugar, fecha y hora señalada, dándose por enterado de la sanción que impondrá la institución.
Jefe UACI	05	Elabora acta de reunión sostenida con ofertante o contratista, estableciéndose en la misma, la sanción a la que se ha hecho acreedor, la que firman ambas partes.
	06	Elabora con base a la LACAP y documentación probatoria de la falta, resolución razonada tomando como modelo el formulario VII.11 de este Manual, en la que deberá detallar la conducta del ofertante o contratista, por la que se impone la sanción de inhabilitación por un período de 1 a 5 años (según la gravedad de la falta) y remite a Titular para su conocimiento y aprobación.
Titular o persona designada	07	Revisa resolución razonada y documentación adjunta y procede: a) Observa la resolución razonada y devuelve a Jefe UACI; b) Firma resolución razonada y devuelve.
Jefe UACI	08	Recibe resolución razonada y procede: a) Incorpora observaciones y devuelve a Titular para su respectiva firma; retomando desde el paso No. 07 de este procedimiento. b) Recibe resolución razonada firmada, continuando con el paso siguiente.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
	09	Elabora acta de notificación tomando como modelo el formulario VII.12 de este Manual y notifica a ofertante o contratista en domicilio designado para tal fin.
Ofertante o contratista	10	Firma y devuelve acta y recibe copia de resolución razonada de inhabilitación, por un período de 1 a 5 años de acuerdo a la sanción impuesta.
Jefe UACI	11	Obtiene copia de resolución razonada y acta, incorpora información a registro de ofertantes y contratistas institucional y remite copia de resolución razonada y acta a la UNAC.
UNAC	12	Recibe resolución razonada y acta e incorpora información en Registro de Inhabilitados.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

**CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

V.7 Ejecución de Garantías**PROCEDIMIENTO UNAC 007:**

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Jefe UACI	01	Identifica y documenta incumplimiento, convoca al Adjudicatario o Contratista por escrito para comunicarle lo siguiente: a) Incumplimiento en la suscripción del contrato; ⁽¹⁾ b) Incumplimiento total en la entrega de la obra, bien o servicio; o c) Incumplimiento parcial en la entrega de la obra, bien o servicio.
Adjudicatario o Contratista	02	Concurre a la convocatoria del Jefe UACI, en lugar, fecha y hora señalada, dándose por enterado, que por el incumplimiento ya sea de no concurrir a suscribir contrato, o por incumplimiento contractual total o parcial, se hará efectiva la garantía.
Jefe UACI	03	Elabora acta de reunión sostenida con ofertante o contratista, estableciéndose en la misma, la sanción a la que se ha hecho acreedor, la que firman ambas partes.
	04	Elabora nota dirigida a la Compañía Afianzadora, en donde le comunica el incumplimiento de la empresa, de la cual dicha compañía es fiadora.
Compañía Afianzadora	05	Verifica incumplimiento de la persona natural o jurídica, sea Adjudicatario o Contratista; y comunica por escrito a la Institución y a la persona natural o jurídica, si procede o no hacer efectiva la garantía.
	06	Emite cheque a favor de la Dirección General de Tesorería, en los casos de Instituciones del Gobierno Central y Autónomas ⁽²⁾ y entrega al Jefe UACI de la Institución reclamante ⁽³⁾ .
Jefe UACI	07	Remite cheque a la UFI o la que haga sus veces y obtiene copia de recibo.
	08	Comunica a Adjudicatario o Contratista a efecto de entregarle recibo de ingreso que comprueba que se ha cumplido con lo establecido en el contrato y la LACAP.
	09	Elabora informe, anexa copia a expediente, registra incumplimiento y comunica a la UNAC la ejecución de la garantía.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
UNAC	10	Recibe informe e incorpora información en el Registro de Incumplidos.

NOTA:

- (1) Cuando el incumplimiento se tratare de no comparecer en el tiempo señalado para suscribir contrato, en la misma Resolución en la que se revoca la Adjudicación a la persona natural o jurídica, se establecerá que además se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.
- (2) En el caso de las Municipalidades, el cheque en concepto de ejecución de garantía, será emitido a favor de la Tesorería Institucional de la Alcaldía Municipal que ha sancionado al Adjudicatario o Contratista, según lo establecido en el artículo 63, numeral 2 del Código Municipal.
- (3) La Unidad Financiera Institucional (UFI) o la que haga sus veces, realizará el depósito respectivo a la Dirección General de Tesorería en el Ministerio de Hacienda.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

**CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



V.8 Interposición de Recurso de Revisión**PROCEDIMIENTO UNAC 008:**

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
Ofertante o Adjudicatario	01	Interponen recurso de revisión ante Titular, Junta o Consejo Directivo o Concejo Municipal de la Institución contratante.
Titular, Junta o Consejo Directivo o Concejo Municipal	02	Revisa recurso y procede: a) Si el recurso cumple todos los requisitos establecidos en la LACAP, emite auto declarando la admisibilidad del recurso ⁽¹⁾ ; elabora Acta de Notificación, según formulario VII.12, notifica el auto de admisibilidad del recurso al (a los) recurrente(s) y al (los) adjudicatario(s) y obtiene firma de recibido y continúa con el paso No. 4 b) Si el recurso no ha sido presentado de acuerdo a los requisitos legales correspondientes, emite Resolución Razonada, según formulario VII.11, declarando inadmisibile el recurso y ratificando la resolución de adjudicación, continuando con el siguiente paso.
	03	Elabora Acta de Notificación, según formulario VII.12, notifica resolución al (a los) recurrente(s) y al (los) adjudicatario(s) y obtiene firma de recibido, continuando con paso No. 09 de este procedimiento.
	04	Conforma Comisión de Alto Nivel ⁽²⁾ para emitir recomendación.
Comisión de Alto Nivel	05	Solicitan a Jefe UACI, el expediente relativo a proceso de licitación o concurso y analiza toda la documentación relativa al mismo.
	06	Emite informe de recomendación ratificando o revocando la resolución de adjudicación, devuelve expediente al Jefe UACI y traslada informe de recomendación al Titular.
Titular	07	Revisa informe y procede: a) Si la recomendación es de ratificación, emite Resolución Razonada, según formulario VII.11, dejando en firme la resolución de adjudicación, continuando con el siguiente paso. b) Si la recomendación es de revocación, emite Resolución Razonada, según formulario VII.11 adjudicando al recurrente, continuando con el siguiente paso.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

RESPONSABLE	PASO N°	ACCION
	08	Elabora formulario VII.12 Acta de Notificación, comunica resolución razonada al (a los) recurrente(s) y al (los) adjudicatario(s) y obtiene firma de recibido.
	09	Envía documentación de todo lo actuado, al Jefe UACI, para la incorporación al respectivo expediente.

NOTAS:

- (1) El Titular (o su designado) notificará al (a los) Ofertante(s) o Adjudicatario(s), que el proceso de contratación queda suspendido en su totalidad (en el caso de adjudicaciones parciales) por la interposición del recurso de revisión.
- (2) Es recomendable que la Comisión de Alto Nivel, se conforme con un número impar, no menor de 3 miembros, con personas que no hayan tenido vinculación con el proceso y que posean los conocimientos técnicos y legales pertinentes.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

**CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



VI. ESTRUCTURA DE LAS BASES DE LICITACION O CONCURSO PUBLICO

APROBACION

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

*CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA*

VIGENCIA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



VI.1 Portada

(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

BASES PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS DE LA

_____ (LICITACIÓN o CONCURSO) PÚBLICA (O) No. ___/200___
"SERVICIO O SUMINISTRO DE _____"

SAN SALVADOR, (MES ___ Y AÑO ___)

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



VI.2 Definiciones y Abreviaturas

EL GOBIERNO O GOES:	El Gobierno de la República de El Salvador, por medio del (nombre de la institución).
CONTRATANTE:	(Nombre de la Institución)
LICITANTE O CONCURSANTE:	La Persona Natural o Jurídica invitada públicamente por (nombre de la Institución) a presentar documentos para prestar los servicios profesionales, de conformidad a las bases de ésta Licitación Pública.
OFERTANTE:	La persona natural o jurídica que presenta una Oferta de acuerdo a lo solicitado en las Bases de la Licitación.
FUNCIONARIO PUBLICO:	Todas las personas que presten servicios retribuidos o gratuitos, permanentes o transitorios, civiles o militares, en la Administración Pública del Estado, del Municipio o de cualquier institución oficial autónoma que se hallen investidos de la potestad legal de considerar y decidir todo lo relativo a la organización y realización de los servicios públicos.
EMPLEADO PUBLICO MUNICIPAL:	Todos los servidores del Estado, de sus organismos descentralizados, que carecen del poder de decisión y actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico.
COMISION DE EVALUACION:	Grupo de personas que han sido nombradas por medio de acuerdo para evaluar ofertas y recomendar adjudicar o no la contratación.
DÍAS HÁBILES:	Los días laborales de la Administración Pública de 8:00 A. M. a 4:00 P. M. exceptuando sábados, domingos, y días oficiales festivos de acuerdo a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
DÍAS CALENDARIO:	Son todos los días del año, laborales o no.
DOLARES Ò (US\$):	Dólares de los Estados Unidos de América, moneda que se puede utilizar en la República de El Salvador, a partir de la aprobación de la Ley de Integración Monetaria, el 01 de enero de 2001.
UACI:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
LACAP:	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
IVA:	Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003





MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

UNAC: Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Nota: en este apartado, las instituciones pueden agregar, todas las abreviatura que sean utilizadas por las mismas.

APROBACION

FIRMA:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

**CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**

VIGENCIA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



VI.3 Instrucciones a los Licitantes o Concursantes

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES

1. OBJETO DE LA LICITACION

El Gobierno de El Salvador, representado por (Nombre de la Institución _____) y éste por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), promueve la presente Licitación Pública No. ____/200__ para el "SERVICIO o SUMINISTRO DE (incorporar nombre del tipo de licitación que se va a promover _____)"

2. PREPARACION DE OFERTAS

El _____ (licitante o concursante) sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta y (Nombre de la Institución _____), en lo sucesivo denominado (si puede abreviarse el nombre de la Institución incorporarlo _____), no se hará responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de los resultados del proceso de _____ (licitación o concurso).

3. BASES DE _____ (LICITACIÓN o CONCURSO)

En las presentes Bases de _____ (Licitación o Concurso) se estipulan los servicios que se requieren, los procedimientos de la licitación y las condiciones contractuales, que comprenden:

Sección I - Instrucciones a los _____ (Licitantes o Concursantes)

Sección II – Evaluación de Ofertas

Sección III – Adjudicación de Contrato

Sección IV - Especificaciones Técnicas sobre el suministro requerido

Sección V- Anexos

4. EL _____ (LICITANTE o CONCURSANTE)

Para preparar su oferta, el _____ (licitante o concursante) deberá examinar cuidadosamente lo detallado en cada una de las secciones antes descritas y anexos del presente documento. Por consiguiente (nombre de la Institución _____) no será responsable por las consecuencias derivadas en la falta de conocimiento o mala interpretación de estos documentos por parte del _____ (licitante o concursante).

5. INTERPRETACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES ANTES DE LA RECEPCIÓN DE OFERTAS.

Si algún _____ (Licitante o Concursante) necesita alguna aclaración de las Bases de _____ (licitación o concurso), o abrigase dudas en cuanto a la interpretación de los documentos contractuales, o encontrare contradicciones, discrepancias u omisiones en ellos, deberá de notificarlo inmediatamente por escrito a (Nombre de la institución _____, Dirección _____ y teléfono _____)

El (Nombre de la Institución _____), recibirá dichas solicitudes de aclaración hasta cinco días hábiles posteriores a la fecha de la entrega de las Bases de _____ (Licitación o Concurso), las que serán contestadas por escrito a todos los _____ (licitantes o concursantes) interesados, que hayan retirado las bases de _____ (licitación o concurso).

Si no lo hiciere, quedará entendido que el _____ (Licitante o Concursante) al formular su Oferta lo ha hecho tomando en cuenta la condición que sea más favorable para el contratante. No se permitirá que el _____

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

(licitante o concursante) se aproveche de cualquier omisión o error cometido en las bases de _____ (licitación o concurso), y no se harán pagos adicionales ni se concederá prórroga alguna por estos conceptos.

6. ADENDA

(Nombre de la Institución _____) emitirá en forma de Adenda las explicaciones o instrucciones necesarias para aclarar o modificar los términos de las Bases de _____ (Licitación o Concurso).

Dicha Adenda se hará por escrito, y formará parte de los Documentos Contractuales. No tendrán ninguna validez las explicaciones o instrucciones verbales.

Cada Adenda podrá ser contestada vía Fax, y posteriormente distribuida a cada uno de los _____ (Licitantes o Concursantes), quienes acusarán de recibo firmando el acta de notificación que acompaña la Adenda.

El (Nombre de la Institución _____), tendrá la facultad discrecional de prorrogar el plazo para la presentación de Ofertas a fin de dar a los posibles _____ (Licitantes o Concursantes) tiempo razonable para la preparación de los documentos de la Oferta.

7. IDIOMA DE LA OFERTA

La oferta que prepare el _____ (Licitante o Concursante), así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el _____ (licitante o concursante) y (Nombre de la Institución _____) deberá redactarse en CASTELLANO. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el _____ (licitante o concursante) podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción al castellano debidamente autenticada por las autoridades correspondientes e indicaran la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por (Nombre de la Institución _____). La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la oferta.

8. MONEDA DE LA OFERTA

Los precios serán cotizados en DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.

9. GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

- 9.1 El _____ (licitante o concursante) presentará, a favor del **GOBIERNO DE EL SALVADOR - (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____)**, como parte de su oferta una **GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**, por un monto de _____ /100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ _____).
- 9.2 La Garantía de Mantenimiento de Oferta, estará denominada en la misma moneda de la oferta, y adoptará una de las siguientes formas:
 - a) Cheque Certificado; o,
 - b) Garantía Bancaria emitida por Institución Bancaria, Compañía Aseguradora o Afianzadora, debidamente legalizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador.
- 9.3 La validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, será de (establecer el número de días _____) días calendario a partir de la fecha de la apertura de las ofertas.
- 9.4 Toda oferta que no esté acompañada de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, será rechazada por (Nombre de la Institución _____), por no ajustarse a las Bases de _____ (Licitación o Concurso).

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



Nota: la institución deberá establecer la clase de garantía y el porcentaje de la misma, a fin de no afectar a los licitantes que oferten parcialmente.

10. EJECUCIÓN DE LA GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

La Garantía de Mantenimiento de Oferta podrá ser ejecutada sí:

- 10.1 El _____ (licitante o concursante) retira su oferta injustificadamente, durante el período de validez estipulado en el formulario de oferta;
- 10.2 El _____ (licitante o concursante) rechaza la adjudicación que la Institución le ha asignado;
- 10.3 El _____ (licitante o concursante) ganador no firma el contrato o por negligencia no concurre a formalizar el contrato, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles posteriores a la notificación de adjudicación del mismo.

En cualquiera de estos casos, (Nombre de la Institución _____) procederá a suscribir contrato con el segundo mejor evaluado, y así sucesivamente se procederá con las demás ofertas.

11. PERIODO DE VIGENCIA DE LAS OFERTAS.

Las ofertas serán válidas por un período de _____ DIAS CALENDARIO, a partir de la fecha de la apertura de las ofertas.

12. FECHA PARA LA PRESENTACION DE LAS OFERTAS Y APERTURA DE LAS MISMAS

Las ofertas deberán ser recibidas por (Nombre de la Institución _____) en el lugar, día y hora especificado en el Aviso de _____ (Licitación o Concurso):

LUGAR: _____, DIRECCION _____; EL DÍA _____
DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, DE LAS _____ A LAS _____, POSTERIORMENTE SE INICIARÁ EL ACTO DE APERTURA.

13. INCAPACITADOS PARA CONTRATAR. (Art. 25 de LACAP)

Los _____ (licitantes concursantes), ya sean personas naturales o jurídicas, como socios o representantes legales de las mismas, estarán incapacitados para presentar ofertas en los casos siguientes.

- a) Haber sido condenado con anterioridad mediante sentencia firme, y no haber sido habilitado en sus derechos, por delitos contra la Hacienda Pública, y los contemplados en la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos;
- b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado;
- c) Haber sido declarado culpable por la extinción de cualquier contrato celebrado con alguna de las Instituciones, durante los últimos cinco años contados a partir de la referida declaración;
- d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones Fiscales, Municipales y de Seguridad Social;
- e) Haber incurrido en falsedad al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta ley;
- 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; y
- g) Haber evadido la responsabilidad adquirida en otras contrataciones, mediante cualquier maquinación o artificio legal o de hecho.

Los contratos celebrados en contravención a lo antes señalado, producen nulidad. Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y penal en que se incurra.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



14. IMPEDIDOS PARA OFERTAR. (Art. 26 de LACAP)

Las firmas interesadas en participar, deberán tomar en cuenta lo siguiente:

No podrán participar en la presente _____ (Licitación o Concurso), las siguientes personas:

- a) Los Miembros del Consejo de Ministros;
- b) Los funcionarios y empleados públicos, en su misma institución, cuando en ellos concurra la calidad de propietarios, socios o Accionistas de la empresa o de administradores, Gerentes, directores o representante legal del Concursante o de las obras, bienes o servicios. Esta disposición también será aplicable a los miembros de las Juntas o Consejos Directivos; y
- c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios públicos mencionados en el literal anterior.

15. DOCUMENTOS COMPRENDIDOS EN LA OFERTA

La oferta preparada por el _____ (licitante o concursante) deberá presentarse en dos sobres cerrados, el día y la hora señalada, cada sobre deberá contener **original y dos copias** de los documentos que se detallan en estas bases. Los sobres serán rotulados de la siguiente manera:

NUMERO Y NOMBRE DE _____ (LA LICITACIÓN O CONCURSO)
NUMERO DE SOBRE
(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)
NOMBRE DEL LICITANTE

15.1 LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN INCLUIR EN EL SOBRE N° 1:

15.1.1 Si es persona Jurídica

Fotocopia certificada por notario de:

- a) Testimonio de escritura de constitución de la sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio.
- b) Testimonio de la escritura de modificación, transformación o fusión de la Sociedad inscrita en el Registro de Comercio (si las hubiere).
- c) Constancias de matrículas de comercio de comerciante social vigente, o en su defecto, recibo de pago de las mismas, o constancias extendidas por el Registro de Comercio de que la emisión de las matrículas se encuentran en trámite de renovación, o primera vez según sea el caso.
- d) Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrita en el Registro de Comercio o Testimonio de la Escritura del poder del Representante Legal, inscrita en el Registro de Comercio.
- e) Nómina de Accionistas.
- f) Documento Unico de Identidad (DUI), NIT, Pasaporte ó Carnet de Residente del Representante Legal de la Sociedad, documentos que deben estar vigentes.
- g) NIT de la empresa.

15.1.2 Si es persona natural

Fotocopia certificada por notario de:

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- a) Documento Unico de Identidad (DUI).
 - b) Tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT).
 - c) Tarjeta de Registro de contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, IVA (si aplica).
 - d) Constancias de matrículas de comercio de comerciante individual vigentes, o en su defecto, recibo de pago de las mismas, o constancias extendidas por el Registro de Comercio de que la emisión de las matrículas se encuentran en trámite de renovación, o primera vez según sea el caso.
- 15.1.3. **Las personas naturales y jurídicas, deberán presentar original de los siguientes documentos e incluirlos en el sobre No. 1:**
- a) Declaración Jurada Autenticada por Notario, sobre la veracidad de la información proporcionada (Anexo 1).
 - b) Solvencia Tributaria vigente (Artículo 218 Código Tributario) . .
 - c) Solvencias de Seguridad Social vigentes (Instituto Salvadoreño del Seguro Social, AFP'S e IPSFA).
 - d) Solvencia de Impuestos Municipales vigente de la Alcaldía Municipal del domicilio del adjudicatario.
 - e) Garantía de Mantenimiento de Oferta.

Nota: cuando se trate de promover un concurso público internacional, a los extranjeros se les exigirá la documentación siguiente:

Si es persona Jurídica

- a) Escritura de constitución de la sociedad legalizada de acuerdo a lo que establece su país de origen.
- b) Escritura de modificación, transformación o fusión de la Sociedad (si las hubiere) legalizada de acuerdo a lo que establece su país de origen.
- c) Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal o Escritura del poder del Representante Legal, legalizada de acuerdo a lo que establece su país de origen.
- d) Fotocopia de Pasaporte vigente.

Toda esta documentación deberá presentarse traducida en idioma Castellano (si es otro idioma el participante) y apostillada, si el país de origen del ofertante es miembro del convenio del 15 de Octubre de la Haya; caso contrario deberá autenticarla el Cónsul del Salvador, en el país del ofertante y posteriormente deberá autenticar la firma del Cónsul en el Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador.

Si es persona natural

- a) Fotocopia de Pasaporte vigente.
- b) Cualquier otra documentación legal, que sea de utilidad para identificar su calidad y que sea aplicable en su país de origen.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



15.2 LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN INCLUIR EN EL SOBRE No. 2

- a) Carta de Oferta (Anexo N° 2).
- b) Oferta Económica (Formulario de Oferta Básico, Anexo 4).
- c) Oferta Técnica (con base a requerimiento de Especificaciones Técnicas sobre el servicio solicitado).
- d) Datos Generales de la Empresa (Anexo 3).
- e) Fotocopia legible de los Estados Financieros Básicos (Balance General y Estado de Resultados) de los últimos dos ejercicios, o del que tenga de operar el ofertante según su fecha de creación, firmados por los responsables de su elaboración y autorización, debidamente auditados por el Auditor Externo, autorizado por la Junta de Vigilancia de la Contaduría.
- f) Cualquier otra información solicitada en las presentes Bases.

16. EL (LICITANTE O CONCURSANTE) PARA LA PREPARACIÓN DE SU OFERTA ECONÓMICA, DEBERÁ TOMAR EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- a) Los oferentes detallarán en forma clara el valor del suministro, de acuerdo al Formulario de Oferta Básico (anexo No.4).
- b) Los precios indicados en el Formulario de Oferta Básico, deberán incluir el IVA en forma parcial y total;
- c) Las ofertas deberán especificar claramente el plazo y otros aspectos que consideren importantes en relación con la garantía.
- d) En el cuadro de Oferta Básico, el oferente deberá respetar el orden de los servicios, tal como se detallan en el listado.
- e) Cada empresa presentará SOLAMENTE UNA OFERTA, es decir que no se admitirán alternativas ni opciones, con relación a la oferta tanto técnica como económica. Si la empresa presenta más de una opción, quedará descalificada.

Nota: si se aceptan opciones para presentar ofertas, de jarlo establecido en este apartado.

17. RECEPCION DE DOCUMENTOS Y ACTO DE APERTURA DE OFERTAS

Las ofertas serán recibidas en (Nombre de la Institución) _____, dirección, _____, en el día y la hora indicada en el aviso del periódico y en la Sección I-12 de estas Bases. A partir de la hora de apertura señalada, no podrá ser retirada ninguna de las ofertas presentadas.

Al momento de ser recibidas las Ofertas, el _____ (licitante o concursante) o su representante firmará y sellará la formula que contendrá el nombre de las empresas participantes y la fecha de la presentación de las ofertas.

A la ceremonia podrá asistir el Representante Legal de la empresa y/o a quien se delegue a presentar ofertas para (Nombre de la Institución _____)

Esta ceremonia se desarrollará conforme a lo siguiente:

- a) Se efectuará la presentación de los miembros de la Institución;

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- b) Se mostrará a los (licitantes o concursantes) la presentación de los dos sobres por cada (licitante o concursante);
- c) Los sobres recibidos y marcados con el número 1, serán abiertos sucesivamente, procediendo a verificar únicamente la existencia de la Garantía de Mantenimiento de Oferta; y,
- d) Después de verificar la Garantía de Mantenimiento de Oferta, se procederá a la apertura del sobre N° 2, con el objeto de conocer el monto ofertado por el licitante.

El Jefe UACI levantará el Acta correspondiente, de la cual se entregará copia a cada uno de los asistentes.

Después de la apertura de las ofertas y antes de notificarse la adjudicación, no se dará información alguna con respecto al proceso de evaluación de las ofertas, a las empresas participantes y a personas que no estén vinculadas en el proceso de análisis y evaluación.

18. DECLARACIÓN DESIERTA

(Nombre de la Institución _____) podrá declarar DESIERTA la (el) _____ (licitación o concurso) sólo cuando:

- a) A la convocatoria de la (el) _____ (licitación o concurso) no concurre oferente alguno; en ese sentido la Comisión de Evaluación levantará el Acta correspondiente, en la cual recomendará que se promueva una nueva _____ (licitación o concurso).
- b) Si a la convocatoria de la _____ (licitación o concurso) solo una empresa presenta oferta, ésta será aceptada para su análisis y si cumple con los requerimientos solicitados por (Nombre de la Institución _____), podrá adjudicarse; pero si el precio de la obra, bien o servicio está demasiado alto en relación a los precios de mercado, se declarará desierta dicha (o) _____ (licitación o concurso).
- c) Al evaluar las ofertas éstas no cumplan con los requerimientos del servicio solicitado en las Bases de Licitación.

19. RECHAZO DE OFERTAS

Durante la apertura de ofertas (Nombre de la Institución _____), podrá rechazar cualquiera o todas las ofertas sí:

- a) La oferta es presentada después del plazo fijado para la recepción de la misma.
- b) La empresa no presenta la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

Nota: Si la Garantía no es entregada de acuerdo a los requerimientos de (Nombre de la Institución _____) se tomará como no presentada.

20. SANCIONES A PARTICULARES (Artículo 158 de la LACAP)

Exclusión de Contrataciones

La institución inhabilitará para participar en procedimientos de contratación administrativa, por un período de uno a cinco años según la gravedad de la falta, al contratista que incurra en alguna de las conductas siguientes:

- a) Afectare reiteradamente los procedimientos de contratación en que participe o invocare hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación;

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DÍA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- b) Obtuvo ilegalmente información confidencial que lo sitúe en ventaja respecto de otros competidores;
- c) Suministrare dádivas, directamente o por intermedio de otra persona, a los funcionarios o empleados involucrados en un procedimiento de contratación administrativa, o acreditarse falsamente la ejecución de obras, bienes o servicios en perjuicio de la institución contratante;
- d) Suministrare un bien, servicio u obra de inferior condición o calidad del pactado o contratado;
- e) Participare directa o indirectamente, en un procedimiento de contratación, pese a estar excluido por el régimen de prohibiciones de esta Ley;
- f) (Derogado);
- g) (Derogado);
- h) No suscribiere el contrato en el plazo acordado o señalado, sin causa justificada y comprobada; y
- i) Hubiere reincidido en las conductas contempladas en los literales anteriores.

La exclusión deberá hacerse por resolución razonada y de todo lo actuado, la UACI deberá informar a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

**CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



VI.4 Procedimiento para Evaluación de Ofertas

SECCION II - EVALUACIÓN DE OFERTAS

1. PROCESO DE EVALUACION DE OFERTAS

Durante la Evaluación de Ofertas, (Nombre de la Institución _____) podrá hacer consultas al _____ (licitante o concursante), con el objeto de aclarar dudas sobre las especificaciones técnicas; y prevenir la presentación de alguna documentación legal que no haya sido incluida y que se hubiere solicitado en las Bases, la consultas realizadas no modificarán la oferta Técnica ni Económica. El proceso a seguir para la evaluación de las ofertas será el siguiente:

	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
a) CAPACIDAD LEGAL	No tiene puntaje	No tiene puntaje
b) CAPACIDAD FINANCIERA	_____	_____
c) OFERTA TÉCNICA	_____	_____
d) OFERTA ECONOMICA	_____	_____
	100 Puntos	50.0 Puntos

La empresa ganadora del (la) _____ (licitación o concurso), es aquella que al sumar los puntos obtenidos en la oferta técnica, capacidad financiera, alcance la mayor ponderación.

La CAPACIDAD LEGAL de la empresa solamente será revisada y no evaluada, por lo que no se le asignará puntaje.

La revisión se realizará con base a la documentación presentada, se examinará que los documentos contengan y cumplan con las condiciones y requisitos legales establecidos para cada caso.

El _____ (licitante o concursante) deberá tomar en cuenta que se le podrá prevenir para que subsane los errores u omisiones, para lo cual se le asignará un plazo de _____. Si dentro del plazo otorgado no subsanare la prevención, terminantemente será excluida, denominando al ofertante NO ELEGIBLE para continuar con la evaluación.

La CAPACIDAD FINANCIERA se evaluará con base a los Estados Financieros presentados debidamente auditados. En esta etapa, se evaluarán los índices de _____. (La Institución determinará que índices incluirá para evaluar esta etapa).

La Evaluación de la OFERTA TÉCNICA se realiza de acuerdo a las especificaciones técnicas de cada uno de los ítems (Renglón o líneas) solicitados.

Para los ofertantes que hayan prestado sus servicios a (Nombre de la Institución _____), es importante hacerles saber, que en la evaluación, se tomará muy en cuenta la experiencia que han tenido con (Nombre de la Institución _____).

La evaluación se realiza “estableciendo la calificación mínima que deberá obtener la capacidad financiera y oferta técnica, como condición previa para que sea considerada la propuesta económica”, la calificación mínima para cada área a evaluar será de _____ y _____ respectivamente, para que las empresas pasen a la siguiente etapa de la evaluación.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Los ofertantes que no obtengan el puntaje mínimo requerido, serán consideradas no elegibles para continuar con la evaluación económica.

A los ofertantes que pasen las etapas legal, financiera y técnica, se les evaluará la oferta económica, la que tiene una ponderación de _____ (establecer el puntaje de la oferta económica), es decir que se evalúa el valor del precio ofertado sobre la base del (establecer el puntaje de la oferta económica _____).

La evaluación de la oferta económica se realizara de la siguiente manera:

1. A la oferta de menor precio, le corresponderá (establecer el puntaje de la oferta económica _____).
2. Para evaluar las demás ofertas, se restará 5 puntos por cada 1.00 % que la oferta este por encima del valor menor ofertado mas bajo, hasta llegar a cero.
3. Las ofertas estén por encima de la de menor precio, se le restará 5 puntos por cada 1%, tal como se presenta en la tabla de esquematización del Informe de Evaluación de Ofertas.
4. Aquellas empresas que les corresponda un valor menor a cero, se le dará una ponderación de cero.

Nota: Las instituciones pueden considerar la forma de cómo evaluar la oferta económica, lo anterior se presenta a manera de ejemplo y de igual forma, se cita una tabla en el Informe de Evaluación de Ofertas.

Si en la oferta económica hubiere errores aritméticos, la Comisión de Evaluación hará las correcciones pertinentes y determinará el valor definitivo de la oferta; en la que si existiera discrepancia entre un precio unitario y el precio total presentado por el ofertante, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.

Se deberá entender por monto total de la oferta, el monto revisado por la Comisión de Evaluación de Ofertas. Si el ganador no acepta el precio corregido por la Comisión de Evaluación de Ofertas, y no se llega a un acuerdo, se adjudicará al segundo lugar. La oferta económica deberá tener IVA incluido.

La empresa ganadora de la (el) _____ (Licitación o Concurso), es aquella que al sumar los puntos obtenidos en la capacidad financiera, técnica y económica, alcanza la ponderación mayor.

2. RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Concluida la evaluación, los miembros que conforman la Comisión de Evaluación de Ofertas, elaborará un informe basado en los aspectos señalados, en el cual se indicará la recomendación, ya sea para la adjudicación correspondiente, o para que se declare desierta _____ (la licitación o concurso).

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



VI.5 Procedimiento para la Adjudicación del Contrato

SECCION III - ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

1. ADJUDICACION

- a) El ___(bien o servicio) a suministrar será otorgado al _____(licitante o concursante) cuya oferta cumpla con todo lo requerido, y no se adjudicará necesariamente a la de menor precio, sino a aquella que más convenga a los bien entendidos intereses del Estado.
- b) El (Nombre de la Institución _____) se reserva el derecho de aumentar o reducir el suministro solicitado, de acuerdo a la disponibilidad financiera, sin ninguna variación de los términos y condiciones de la oferta.
- c) El (Nombre de la Institución _____) se reserva el derecho de adjudicar el suministro, en forma parcial o total.
- d) Una vez notificada la adjudicación, y transcurrido el período para la interposición del Recurso de Revisión, y no habiendo ningún recurso, se realizará la contratación.
- e) El plazo para adjudicar este contrato no podrá ser superior a 90 días calendario, después de la fecha de apertura de ofertas.
- f) El plazo del suministro será hasta el ___ del mes de _____ de 200___ a partir de la firma del contrato.

2. RECURSOS DE REVISION

El (Nombre de la Institución _____) notificará a todos los participantes, el resultado de la adjudicación y tendrá 5 días hábiles para la interposición del Recurso de Revisión; si transcurrido dicho plazo no se interpusiere recurso alguno, la adjudicación del contrato quedará en firme.

El (Nombre de la Institución _____) tendrá como máximo quince (15) días hábiles posteriores a la admisión del Recurso de Revisión para resolver.

El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.

Contra lo resuelto por el (Nombre de la Institución _____) no habrá más recurso que gestionar.

Si de la resolución al recurso de revisión resulta que el acto quedara firme, el (Nombre de la Institución _____), podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de contratación.

3. FIRMA DE CONTRATO

La formalización o firma del contrato, deberá efectuarse en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de adjudicación. Una vez presentados los documentos para el contrato, el _____(licitante o concursante) ganador por medio de su representante legal deberán presentarse antes del vencimiento del plazo señalado, a las Oficinas de la UACI de (Nombre de la Institución _____, y Dirección _____), para proceder a la firma del contrato.

El contrato podrá prorrogarse, siempre que haya común acuerdo entre las partes, con base a los Artículos 83, 86 y 92 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), y cuando ocurriere una de las siguientes situaciones:

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



- a) Que la Asamblea Legislativa haya aprobado el Presupuesto General de la Nación.
- b) Que sea prorrogado el ejercicio financiero fiscal del año anterior, con base al Art. 38 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y el Art. 50 de su Reglamento.
- c) Caso Fortuito o Fuerza Mayor.
- d) Atraso en la entrega de la obra bien o servicio cuando no fuere imputable al Contratista.

4. GARANTIAS A PRESENTAR

Garantía de cumplimiento de Contrato

El contratista deberá rendir a satisfacción de (Nombre de la Institución _____), dentro del plazo de _____ (la institución deberá establecer el plazo) días hábiles, posterior a la firma del contrato, una GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, a favor del GOBIERNO DE EL SALVADOR – (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN), por un monto del _____ (La Institución determinará el porcentaje de la garantía) DEL VALOR DEL CONTRATO, y deberá estar vigente por un período de _____ meses, a partir de la fecha del contrato.

NOTAS: El plazo de la garantía será 2 ó 3 meses mayor que la vigencia del contrato, a efecto que la institución no quede desprotegida por incumplimiento por parte del contratista. Deberá expresarse, cualquier otra garantía que a criterio de la institución y dependiendo de la contratación de la obra, bien o servicio, deba solicitarse.

Para tal efecto se aceptarán como garantía: _____ (La institución determinara la clase de garantía que aceptara: cheque certificado ó garantía bancaria emitida por institución bancaria, compañía aseguradora o afianzadora), debidamente legalizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador.

En caso de incumplimiento del contrato, el (Nombre de la Institución _____) hará efectiva dicha garantía, de acuerdo a los siguientes casos:

- a) Incumplimiento del plazo contractual, injustificado.
- b) Cuando el (la) contratista no cumpla con lo establecido en las presentes Bases de Licitación.
- c) Cuando el (la) contratista no cumpla con las penalizaciones establecidas en el contrato por incumplimiento del suministro ofrecido.
- d) En cualquier otro caso que exista incumplimiento por parte del Contratista.

5. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE (LA OBRA BIEN O SERVICIO)

El lugar de entrega de la (obra, bien o servicio) objeto de la presente (licitación o concurso) serán las instalaciones de (Nombre de la Institución _____ y Dirección _____). El plazo del servicio se contará a partir de la fecha indicada en el contrato y hasta el ____ del mes de _____ del año 200 ____.

6. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará en forma _____ (la institución determinará si los pagos serán mensuales o un solo pago), el contratista presentará su factura de cobro, en la _____ (determinar en que lugar se tramitará el quedán), el cual se hará efectivo en un plazo no mayor de _____ días, posteriores a la recepción de ____ (el bien o el servicio).

7. LAS FACTURAS

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Las facturas deberán ser presentadas por el (la) contratista, durante _____ (establecer el tiempo en que deberán presentar la factura a cobro).

Nota: las instituciones adecuarán estos últimos dos numerales, de acuerdo a la estructura de la institución y a sus necesidades.

8. IMPOSICIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Cuando el Contratista incurriere en mora en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a lo establecido en el artículo 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



VI.6 Contenido de las Especificaciones Técnicas de la Obra, Bien o Servicio

SECCION IV - ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

1. (En este apartado se establecerá si el suministro será OBRA BIEN O SERVICIO). La oferta técnica será para la (obra, bien o servicio) para el (Nombre de la Institución _____).

2. CONTENIDO DE LA OFERTA.

2.1 Proveer de (número de agentes _____) agentes debidamente uniformados, entrenados y equipados de armas largas y cortas según necesidades de cada lugar y ocasión, con todos sus accesorios y otros implementos que sean necesarios para la seguridad tanto de los Titulares como para los empleados.

2.2 Los agentes serán distribuidos de la siguiente manera:

INSTALACIONES DEL (NOMBRE E LA INSTITUCIÓN _____), EN LAS QUE SE BRINDARA EL SERVICIO	NUMERO DE AGENTES	HORARIOS DE LOS TURNOS
(Nombre de la Institución _____ y dirección _____). Descripción de la áreas en donde se cubrirá el Servicio	(Número de Agentes) debidamente Uniformados, dentro de este número de Agentes, incluyendo 2 Supervisores, 1 diurno y 1 nocturno.	7:00 p.m. a 7:00 a.m. y 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
(Nombre de la Institución _____ y dirección _____). Descripción de la áreas en donde se cubrirá el Servicio	(Número de _____ Agentes de Seguridad) debidamente Uniformados, dentro de este número de Agentes, deberá contarse con un Supervisor.	7:00 p.m. a 7:00 a.m. y 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
(Nombre de otras oficinas de la Institución) Descripción de la áreas en donde se cubrirá el Servicio	(Número de _____ Agentes de Seguridad) debidamente uniformados.	7:00 p.m. a 7:00 a.m. y 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Nota: este apartado se refiere a las especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio a contratar. Para ejemplificar, desarrollamos las especificaciones del servicio de vigilancia en el cuadro anterior.

2.3 EQUIPO MÍNIMO NECESARIO

- * Cada Agente deberá contar con su respectiva arma larga o corta con funda y cartuchos.
- * A cada Agente deberá suministrársele una capa para protegerse de la lluvia.
- * Se deberá contar con 2 silbatos para los Agentes asignados en los Parqueos.
- * Los Agentes de los turnos nocturnos deberán contar con lámparas y sus baterías.
- * Deberán proporcionar 3 radios de comunicación, con sus correspondientes baterías y cargadores,
- * La empresa deberá proporcionar una bicicleta para que sea utilizada por los agentes, a fin de vigilar permanentemente las áreas de parqueo y otras aledañas a las instalaciones de (Nombre de la Institución _____).

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



2.4 SUPERVISIÓN

- * La empresa contratada deberá proporcionar un SUPERVISOR que deberá permanecer en las instalaciones de (Nombre de la Institución), asignado en turnos de 12 horas, a fin de tener mayor control sobre el personal de seguridad y proporcionar una eficiente coordinación de sus actividades.
- * Deberán cumplir con un horario de 24 horas con relevos de 12 horas, de lunes a domingo, durante todo el año.
- * Por la noche la empresa designará un encargado (dentro del personal de turno) para proporcionar un eficiente servicios en las oficinas.
- * El servicio objeto de esta Licitación Pública, deberá ser manejado a través de un COORDINADOR que será nombrado por el (Nombre de la Institución), a quien se le atribuirán las facultades que le permitan organizar los servicios, las estrategias, disciplinas y todos los aspectos técnicos necesarios.

2.5 LIBRO DE CONTROL

El personal de vigilancia y seguridad que nombra la empresa en cada oficina le será proporcionado un libro para que sea firmado diariamente por el personal de seguridad y para que anote las novedades de los actos de relevancia que se den dentro del servicio y se lo de a conocer al Supervisor de Turno.

El personal de Supervisión tiene dentro de sus obligaciones el reportar en un libro de novedades, cualquier acto de relevancia que en cada turno suceda así como reportar la hora de entrada y salida de los vehículos nacionales así como de los motoristas que los manejan, anotando el estado en que ingresa y sale el vehículo; además, después del horario laboral mediante revisión, deberán reportar si los vehículos quedan con llave, luces apagadas, o cualquier anomalía que dañe los mismos, debiendo reportar además la hora de salida del motorista. Además después de las dieciocho horas anotarán el nombre del empleado que se retire de las instalaciones de (Nombre de la Institución).

Este libro deberá presentarse firmado diariamente al funcionario de la institución que le compete por parte del (Nombre de la Institución), para los efectos que estime conveniente.

2.6 ROTACIÓN DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

Para conveniencia de (Nombre de la Institución), el personal de seguridad y vigilancia, será rotado trimestralmente, a excepción de los lugares estratégicos, a fin de evitar la familiarización con el personal que labora en la Institución. No se permitirá que ningún miembro de seguridad y supervisor trabaje más de 12 horas.

2.7 PRESTACIONES DE LEY PARA EL PERSONAL DE VIGILANCIA

La empresa proporcionará a su personal, las prestaciones laborales de ley requeridas, tales como previsión social, seguro de vida, AFP y otros que consideren convenientes. Así como con todas las leyes, y reglamentos de la República de El Salvador, aplicables al negocio de que se trata, renunciando a entablar reclamaciones por vías que no sean las establecidas por las leyes de la República.

2.8 RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA Y DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

- 2.8.1 Es obligación de la empresa que todo el personal de seguridad y vigilancia destacado en el (Nombre de la Institución), cuente con una excelente conducta y que respete las normas de ética y moral en todo momento, si el (Nombre de la Institución) considera que cualquiera de los agentes falta a estos principios, solicitará el retiro del agente y la empresa esta

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10


AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- obligada a atender inmediatamente la solicitud. En caso de que la empresa no atienda esta solicitud, el (Nombre de la Institución _____) podrá dar por terminado el contrato.
- 2.8.2 Velar por el fiel cumplimiento del servicio, actividad que será realizada a través de un COORDINADOR que será nombrado por el (Nombre de la Institución _____), a quien se le atribuirán las facultades que le permitan organizar los servicios, las estrategias, disciplinas y todos los aspectos técnicos necesarios.
- 2.8.3 Deberá rotar al personal cada tres meses para evitar la familiaridad con los empleados del (Nombre de la Institución _____).
- 2.8.4 Vigilar el buen cumplimiento de lo encomendado a través de supervisores que deberán permanecer en las instalaciones del (Nombre de la Institución _____).
- 2.8.5 Proveer de radios y vehículos motorizados a los supervisores para cualquier eventualidad, debidamente equipados.
- 2.8.6 Proveer a los agentes de todo implemento y vestuario necesario para cubrir sus funciones de guardia, según las inclemencias climáticas (chumpa, paraguas, gorras, etc.)
- 2.8.7 Abastecer al funcionario del (Nombre de la Institución _____) que le compete la coordinación y enlace con el supervisor de la empresa, de un radio para establecer comunicación en casos de emergencia o para viabilizar órdenes según necesidad.
- 2.8.8 La experiencia en los servicios prestados, solicitados a través de las bases de licitación deberá ser con un mínimo de dos años, asimismo deberán ser capaces de sostener las órdenes encomendadas.
- 2.8.9 Los servicios de vigilancia deberá ser prestadas de acuerdo a posición relevo.
- 2.8.10 Cumplir con un horario de 24 horas con relevos de 12 horas, de lunes a domingo, durante todo el año.
- 2.9 REQUISITOS SOLICITADOS PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD
Los servicios de Seguridad Privada, deberán ser prestados por agentes, con un mínimo de edad de 21 años y máximo de 60 años, con un nivel académico mínimo alcanzado de Noveno Grado, de excelente conducta, buena presentación, respetuosos de las normas de ética y moral en todo momento, si alguno de los agentes falta a los principios antes mencionados, se solicitará el retiro de las instalaciones del (Nombre de la Institución _____).
- 2.10 INVESTIGACIÓN DE ANOMALÍAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES
La empresa será responsable de la investigación total, de resguardar los recursos del (Nombre de la Institución _____) y si en caso de hurtos, robo o cualquier otro daño, dentro de las instalaciones del (Nombre de la Institución _____) y de las demás oficinas o regionales en donde se prestará el servicio); por sus propios medios tendrá que realizar todas las operaciones de investigación hasta establecer los hechos y deducir responsabilidades entre su personal. En caso de no encontrar un culpable, la empresa deberá cubrir el costo total de lo sustraído de acuerdo al valúo que se hubiese establecido.
- 2.11 AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA
Las empresas participantes deberán estar debidamente autorizadas por la Policía Nacional Civil y los señores agentes destacados en las oficinas e instalaciones antes mencionadas, deberán poseer solvencia de la PNC para poder operar el servicio.

Asimismo deberán presentar la siguiente documentación:

APROBACION	VIGENCIA
FIRMA: 	DIA: 01
NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO	MES: 10
CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- Resolución de autorización de establecimiento como Agencia de Seguridad emitida por la Policía Nacional Civil (PNC)
- Resolución de autorización de inicio de operaciones como Agencia de Seguridad emitida por la Policía Nacional Civil (PNC).
- Cada vigilante deberá portar de manera visible el número asignado por la Policía Nacional Civil (PNC) a la empresa.

El (Nombre de la Institución _____) podrá dejar sin efecto la adjudicación a cualquier empresa que pudiera resultar ganadora, si de acuerdo con la información que se tenga en el (Nombre de la Institución _____), ésta sea responsable de anomalías o circunstancias de naturaleza tal que sea inconveniente para el (Nombre de la Institución _____), adjudicarle el contrato

2.12 INFORMACION DE LA EMPRESA A PRESENTAR

Además de lo indicado en las páginas 6 y 7 de las presentes Bases de Licitación, numerales 15.1 y 15.2, que indican la información a presentar en los sobre N° 1 y 2, como parte de la Oferta Técnica indicada en esta Sección, la empresa deberá presentar lo siguiente:

- 2.10.1 Información general (Currículum Vitae) sobre cada uno de los accionistas de la empresa, así como también del personal de supervisión y control de las operaciones de vigilancia.
- 2.10.2 Se deberá incluir el Reglamento y la metodología que la empresa utiliza para la selección y contratación del personal de seguridad y vigilancia.

2.13 RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES

Las empresas interesadas en la Licitación, podrán realizar un recorrido por las instalaciones del (Nombre de la Institución _____), **UNICAMENTE** el día _____ del mes de _____ de 200____, a las ____ a.m., esta actividad será coordinada por el Jefe de (Nombre del encargado de supervisar este servicio y de velar por su cumplimiento _____) del (Nombre de la Institución _____).

Las empresas participantes en la licitación, deben mencionar en sus documentos de oferta, su disposición a cumplir cada uno de los requerimientos aquí mencionados. Si no son mencionados expresamente en su oferta, se entenderá que no tienen la disposición de cumplir el requerimiento, tal como esta señalado.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



VI.7 Anexos de las Bases

SECCION V - ANEXOS

ANEXO 1

DECLARACION JURADA

En la ciudad de San Salvador, a las _____ horas del día ____ de _____ de dos mil ____, Ante mí, _____ notario del domicilio de _____ comparece el señor _____ (especificar generales completas) quien actúa en su calidad de _____ (consignar si es Representante Legal o Apoderado y relacionar la personería según el caso) y en la calidad en que actúa ME DICE: Que con el objeto de participar en la licitación número _____ relativa a _____ del (de/ de la) (_____Nombre de la Institución Contratante),

BAJO JURAMENTO HACE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES:

Declaro no ser empleado del (de la) (Nombre de la Institución _____), ni el declarante, ni su representante legal, socio, directivo integrante de la sociedad licitante, administrador o gerente.

Declaro no tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad con funcionarios del (de la) (Nombre de la Institución _____), ni el declarante, ni su representante legal, socio, directivo integrante de la sociedad licitante, administrador o gerente.

Declaro de no estar incapacitado ni impedido para contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en los Artículo 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Declaro haber recibido completas las adendas, y tomado en cuenta en la presentación de la oferta y documentación para la presentación de los documentos de esta (Licitación o Concurso).

Declaro haber leído y aceptado estas bases de la (Licitación o Concurso) y demás documentos contractuales.

Declaro que toda la información proporcionada en la oferta es veraz.

El suscrito notario hace constar: que expliqué al compareciente sobre lo establecido en el Código Penal, en cuanto al delito de falsedad ideológica, regulado en el artículo doscientos ochenta y cuatro. El compareciente me manifiesta que para los efectos legales de esta acta notarial y para los demás que surgieren en el proceso de licitación, señala como domicilio esta ciudad a cuyos tribunales se somete expresamente. Así se expresó el compareciente a quien le expliqué los efectos legales de este instrumento y leído que le fue por mi íntegramente en un solo acto sin interrupción, ratifica su contenido y firmamos. DOY FE.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003





MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

ANEXO 2

CARTA DE OFERTA

Fecha_____

Señores

(Nombre de la Institución Contratante _____)

Ref. (Licitación o Concurso _____ No. ____/200__ "SUMINISTRO DE SERVICIO DE _____ PARA EL _____ NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN"

Tras haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en las bases, inclusive las adendas, de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; Ofrecemos proveer el "**SUMINISTRO DE SERVICIO DE _____ PARA EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____**", por la suma de (monto total de la oferta incluyendo IVA; en palabras y cifras en Dólares) o el monto que se determine si es adjudicada parcialmente, con arreglo a la lista de precios que se adjunta a la presente oferta y que forma parte integrante de ella.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a:

Suministrar el servicio, de acuerdo a lo dispuesto por el (la) (Nombre de la Institución _____).

Contrataremos una Garantía por un Monto de _____% del valor del contrato a suscribir, para asegurar el debido cumplimiento del Contrato.

Convenimos en mantener esta oferta dentro de un período de (número) días calendario a partir de la fecha fijada para la apertura de ofertas.

En caso de resultar nosotros ganadores, esta oferta y la notificación de adjudicación, constituirán un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato correspondiente.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta más baja.

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la Empresa

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003





MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

ANEXO 3

FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

Nombre del Ofertante: _____
() Empresa Individual
() Sociedad (Indique clase)

Dirección de las Oficinas Centrales:

Dirección de la Oficina Local:

Afiliado: _____

Fecha : _____

Nombre del Representante Legal: _____

Nombre de Socios o Accionistas y detalle de la Participación Accionaria.

Fecha de establecimiento de la empresa _____

Teléfonos: _____

FAX : _____

e.mail.: _____

NOTA: El gobierno al adjudicar el servicio considerará que estos datos son los consignados en la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



ANEXO 4

CUADRO DE OFERTA BASICO

LICITACIÓN PÚBLICA N° ___/200___
“SUMINISTRO DE SERVICIO DE _____ PARA EL (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
_____)”

Se presenta como ejemplo, la oferta de una empresa de seguridad:

DESCRIPCION DEL SERVICIO	VALOR POR CADA AGENTE (MENSUAL INCLUYENDO IVA)	VALOR MENSUAL POR 20 AGENTES (INCLUYENDO IVA)	VALOR TOTAL DEL SERVICIO DURANTE 10 MESES (INCLUYENDO IVA)
AGENTES DE SEGURIDAD			

La empresa deberá presentar un detalle del equipo ofrecido.

Nombre, Firma del Representante Legal
Y Sello de la Empresa

Nota: las instituciones deben dejar constancia en las bases, de otras cláusulas que a criterio de las mismas, se requieran. En el presente formato se ha mencionado el mínimo de lo que podrían contener las bases de licitación o concurso.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



VII. FORMULARIOS PARA USO EN LOS PROCESOS DESARROLLADOS POR LA LACAP

APROBACION

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

*CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA*

VIGENCIA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

La presentación de los modelos de formularios propuestos incluyen algunas instrucciones de la respectiva forma de cómo completarlo.

- VII.1 Cotización
- VII.2 Aviso de Convocatoria de Licitación o Concurso Público
- VII.3 Aviso de Convocatoria de Licitación o Concurso Público por Invitación
- VII.4 Registro para Retiro de Bases de Licitación o Concurso
- VII.5 Adenda
- VII.6 Registro de Presentación de Ofertas
- VII.7 Acta de Apertura de Ofertas
- VII.8 Informe de Evaluación de Ofertas
- VII.9 Acta de Recomendación
- VII.10 Cuadro Comparativo de Ofertas para Libre Gestión y Contratación Directa
- VII.11 Resolución de Razonada
- VII.12 Acta de Notificación
- VII.13 Esquela de notificación
- VII.14 Aviso de Adjudicación
- VII.15 Modelo de Contrato de Suministro de Bienes o Servicios.
- VII.16 Modelo de Contrato de Consultoría
- VII.17 Resolución Modificativa de Ampliación o Prórroga.
- VII.18 Orden de Compra de Bienes y Servicios
- VII.19 Orden de Inicio de Obra
- VII.20 Acta de Recepción de Bienes, Servicios y Obras

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

**CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003





MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

VII.2 Aviso de Convocatoria de Licitación o Concurso Público

FORMULARIO UNAC 002:

AVISO DE CONVOCATORIA A LICITACION/CONCURSO PUBLICO

INSTITUCION: _____

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en cumplimiento al artículo 47 de la LACAP, somete a:

LICITACION/CONCURSO PUBLICO
No. 00/200_____

SUMINISTRO, CONSULTORIA O PROYECTO _____

Lugar, fecha y hora de RETIRO DE BASES:

DERECHO A PAGAR POR LAS BASES: _____

Lugar, fecha y hora de RECEPCION DE OFERTAS:

Lugar. fecha y hora de APERTURA DE OFERTAS:

OBSERVACIONES: _____

Lugar y fecha

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003





MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

VII.3 Aviso de Convocatoria de Licitación o Concurso Público por Invitación

FORMULARIO UNAC 003:

AVISO DE CONVOCATORIA LICITACION/CONCURSO PUBLICO POR INVITACION

INSTITUCION: _____

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en cumplimiento a los artículos 47 y 67 de la LACAP, invita a participar en:

LICITACION/CONCURSO PUBLICO POR INVITACION
No. 00/200_____

SUMINISTRO, CONSULTORIA O PROYECTO _____

EMPRESAS INVITADAS:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Cualquier otra persona natural o jurídica interesada en participar, puede retirar las bases de licitación/concurso (artículo 49 de la LACAP).

RETIRO DE BASES: _____

DERECHO A PAGAR POR LAS BASES: _____

RECEPCION DE OFERTAS: _____

APERTURA DE OFERTAS: _____

OBSERVACIONES: _____

Lugar y fecha

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



**MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

VII.4 Registro para retiro de Bases de Licitación o Concurso

FORMULARIO UNAC 004:

**NOMBRE DE LA INSTITUCION
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
REGISTRO PARA RETIRO DE BASES DE LICITACION/ CONCURSO**

FORMA DE CONTRATACION: _____ No. 00/200_____							
Nº	NOMBRE DEL OFERTANTE	NOMBRE DE PERSONA QUE RETIRA BASES	LUGAR SEÑALADO PARA OIR NOTIFICACIONES	TELEFONO, FAX Y CORREO ELECTRONICO	FIRMA	FECHA	HORA

APROBACION

FIRMA: 

NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO
CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

VIGENCIA

DIA: 01
MES: 10
AÑO: 2,003





MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

VII.5 Adenda

FORMULARIO UNAC 005:

ADENDA N° ____

FORMA DE CONTRATACION _____
N° 00/200 ____

SUMINISTRO, CONSULTORIA O PROYECTO

La Institución _____ (Nombre) _____, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), comunica a todas las personas naturales o jurídicas que retiraron las bases de licitación o concurso, lo siguiente:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Modificar los siguientes ítems:

Ítems	Descripción suministro, consultoría o proyecto	Unid.	Cantidad

Esta Adenda formará parte integral de las bases de Licitación o de Concurso. Queda el resto de las bases sin ninguna otra modificación.

NOTA: Si la consulta que realice el licitante modifica las bases, la respuesta se emitirá mediante adenda y la suscribirá la autoridad competente que autorizó las Bases. Si la consulta no modifica las Bases, se responderá mediante nota suscrita por el Jefe UACI.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO
CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01
MES: 10
AÑO: 2,003





MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

VII.7 Acta de Apertura de Ofertas

FORMULARIO UNAC 007:

En _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____.

Reunidos _____, _____ como representantes de la institución _____, y como ofertantes ____ (Nombre)____, ____ (Generales y calidad en que actúa)____, ____ (Nombre) _____, ____ (Generales y calidad en que actúa)____, ____ (Nombre)____, ____ (Generales y calidad en que actúa)____ con el propósito de proceder a la apertura de oferta, correspondiente a _____ N° 00/200____, relativo a Suministro, consultoría o proyecto _____, procediendo como está indicado en las bases de licitación o concurso, con los resultados siguientes:

OFERTANTES	PRESENTACION DE GARANTIA ESTABLECIDA EN BASES (MONTO FIJO)

Aspectos relevantes: _____

Y no habiendo más que hacer constar, firmamos

POR LA INSTITUCION:

F _____
(Nombre y cargo)
F _____
(Nombre y cargo)

F _____
(Nombre y cargo)
F _____
(Nombre y cargo)

OFERTANTES:

F _____
(Nombre)
F _____
(Nombre)

F _____
(Nombre)
F _____
(Nombre)

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA: 
NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO
CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01
MES: 10
AÑO: 2,003





MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

VII.8 Informe de Evaluación de Ofertas

FORMULARIO UNAC 008:

(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____)
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

INFORME DE LA COMISION DE EVALUACION DE OFERTAS PARA
RECOMENDAR ADJUDICACION DE CONTRATO DE LA

LICITACIÓN O CONCURSO PUBLICA (O) N° ____/200_

“SUMINISTRO DE _____ PARA
(NOMBRE DE LA INSITTUCION _____)”.

SAN SALVADOR, (MES _____) 200__.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003





MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

INTRODUCCION

(La Licitación____) (EL Concurso _____) Pública No.____/200__ tiene como propósito la contratación del “SUMINISTRO DE _____ PARA (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN_____)”.

PUBLICACION.

La (el) presente (licitación o concurso _____) se público el día _____ del mes de _____ del 2002_____, en los periódicos _____ y _____.

RETIRO DE BASES DE (LICITACIÓN O CONCURSO _____)

El día _____ DEL MES DE _____ DE 200____, retiraron bases de (licitación o concurso _____) las siguientes empresas:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

RECIBO DE OFERTAS Y MONTOS DE LAS MISMAS

El día _____ del mes de _____ de 200____, se efectuó la recepción y apertura de ofertas. No todas las empresas presentaron oferta por la totalidad de los servicios objeto de esta (e) (licitación o concurso_____). A continuación se detallan las empresas que presentaron ofertas y los montos de las mismas:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | \$ _____ |
| 2. _____ | \$ _____ |
| 3. _____ | \$ _____ |
| 4. _____ | \$ _____ |
| 5. _____ | \$ _____ |

Todas las empresas presentaron una garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto de _____ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$ _____).

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

De acuerdo a lo estipulado en las Bases de Licitación o Concurso, la evaluación se dividirá en CUATRO etapas:

A. CAPACIDAD LEGAL

La capacidad legal de la empresa será revisada y no evaluada por lo que no se asignará un puntaje. La revisión se realizará con base a la documentación presentada, se examinará que los documentos contengan y cumplan con las condiciones y requisitos legales establecidos para cada caso, y se tomara en cuenta lo establecido en las bases de ____ (Licitación o concurso).

B. CAPACIDAD FINANCIERA

Se evaluará la situación financiera de la empresa, con base a los estados financieros presentados debidamente auditados. Para que la empresa pueda continuar en el período de evaluación, deberá obtener una calificación mínima (designar porcentaje o puntaje _____) en una ponderación de (designar porcentaje o puntaje _____).

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

En esta etapa, se evaluarán los índices de _____. El índice de Solvencia se calculará como el Activo Circulante entre Pasivo Circulante. La Liquidez Financiera será el Activo Circulante menos Inventarios, sobre el Pasivo Circulante. El Apalancamiento total se calculará: Total del Pasivo entre el Capital Social de la empresa (como ejemplos).

C. OFERTA TÉCNICA

Tiene una ponderación del (designar porcentaje o puntaje _____), y para continuar en el proceso de evaluación la empresa deberá tener una ponderación mínima de (designar porcentaje o puntaje _____).

Esta evaluación se hará con base a las especificaciones técnicas requeridas en cada ítem(renglón o línea) solicitado.

La evaluación se realiza "estableciendo la calificación mínima que deberá obtener la capacidad financiera y oferta técnica, como condición previa para que sea considerada la propuesta económica"; la calificación mínima para cada área a evaluar es (Designar porcentaje o puntaje _____) y (Designar porcentaje o puntaje _____) respectivamente, para que las empresas pasen a la revisión de la oferta económica.

Las empresas que no alcancen el puntaje mínimo antes indicado, se considerarán no elegibles para continuar con en la evaluación económica.

D. OFERTA ECONÓMICA

A las empresas que pasan a la segunda etapa, se les revisará la Oferta Económica. La revisión de la oferta económica se realizará de la siguiente manera:

En la oferta económica se determinará si los oferentes han cotizado las diferentes partes de la oferta. Asimismo si hubiere errores en la oferta económica, la Comisión de Evaluación ajustará la oferta y determinará el valor definitivo de la oferta; en la que si existiera discrepancia entre un precio unitario y el precio total presentado por la empresa, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.

Se deberá entender por monto total de la oferta, el monto revisado por la Comisión de Evaluación de Oferta. Si el ganador no acepta el precio corregido por la Comisión de Evaluación de Oferta, y no se llega a un acuerdo, se adjudicará al segundo lugar. La oferta económica deberá tener IVA incluido.

PRIMERA ETAPA DE LA EVALUACION - CAPACIDAD LEGAL

Se verificó que las Empresas participantes, presentarán la documentación legal requerida; para lo que se procedió a analizar y evaluar que estuviera toda la documentación tal como se solicitó en las bases de (licitación o concurso _____); según cuadro detallado a continuación.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



CUADRO RESUMEN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL PRESENTADA POR EMPRESAS

DOCUMENTOS LEGALES AUTENTICADOS	Nombre del Participante		Nombre del Participante		Nombre del Participante		Nombre del Participante		Nombre del Participante	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Testimonio de Escritura de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio										
Testimonio de la Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad, inscrita en el Registro de Comercio (Si las Hubiere).										
Constancia de Matrícula de Comercio de Comerciante Social, o en su defecto, recibo de pago de la misma o constancia extendida por el Registro de Comercio de que la emisión de la matrícula se encuentra en trámite de renovación, o primera vez según sea el caso.										
Credencial del Representante Legal Testimonio de la Escritura del Poder del Representante Legal, ambos inscritos en el Registro de Comercio.										
Nómina de Accionistas										
Documento Único de Identidad (DUI) NIT, Pasaporte o Carnet Residente del Representante Legal vigentes.										
NIT de la Empresa.										
Solvencias Tributarias, de Seguridad Social y Municipal.										
Garantía de Mantenimiento de Oferta										
Declaración Jurada										

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



**INFORME DE DOCUMENTACIÓN LEGAL PRESENTADA
POR EMPRESAS PARTICIPANTES EN (LICITACIÓN O CONCURSO _____) PÚBLICA No.
____/200__ “SERVICIOS DE _____ EL (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)”**

Considerando lo establecido en las Bases de la presente (Licitación o Concurso _____) Pública, referente a verificar que todas las Empresas participantes presenten la documentación legal tal como se solicita en la Sección ____, de las bases de (Licitación o Concurso _____) Público__ y documentos a incluir en el (los) Sobre (s) Número__.

Que se procedió a revisar el contenido del sobre número ____, con base al cuadro de evaluación de la página anterior y al respecto las empresas participantes presentaron toda la documentación legal solicitada en las Bases de (Licitación o concurso _____).

Por lo anteriormente expuesto las empresas: 1. _____, 2. _____, 3. _____, 4. _____, y 5. _____, han cumplido con los requisitos mínimos legales exigidos en las bases de la presente Licitación, por lo que se consideran ELEGIBLES para continuar en el análisis de las siguientes etapas.

NOMBRE DE QUIEN EVALUO LA DOCUMENTACIÓN
CARGO O CALIDAD DE QUIEN EVALUO

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

SEGUNDA ETAPA DE LA EVALUACION - CAPACIDAD FINANCIERA

Esta etapa de evaluación, tiene una ponderación de (Designar porcentaje o puntaje _____). Para que pueda continuar el proceso de evaluación y pasar a la fase de la valoración económica, deberá de tener una calificación mínima de (Designar porcentaje o puntaje _____). En la evaluación financiera se establecerán los rangos para los Indices Financieros, asignando a cada rango un puntaje, de acuerdo a la siguiente tabla:

EVALUACIÓN FINANCIERA: (Designar porcentaje o puntaje _____)

Solvencia: (Designar porcentaje o puntaje _____)
Liquidez Financiera: (Designar porcentaje o puntaje _____)
Apalancamiento Total: (Designar porcentaje o puntaje _____)

$$\text{SOLVENCIA} = \frac{\text{ACTIVO CIRCULANTE}}{\text{PASIVO CIRCULANTE}}$$

Indice de Solvencia:

Mayor de		_____	=	_____ puntos
de _____	a	_____	=	_____ puntos
de _____	a	_____	=	_____ puntos
de _____	a	_____	=	_____ puntos
de _____	a	_____	=	_____ puntos
Menor de		_____	=	_____ puntos

$$\text{LIQUIDEZ} = \frac{\text{ACTIVO CIRCULANTE} - \text{INVENTARIOS}}{\text{PASIVO CIRCULANTE}}$$

Liquidez Financiera:

Mayor de		_____	=	_____ puntos
de _____	a	_____	=	_____ puntos
de _____	a	_____	=	_____ puntos
de _____	a	_____	=	_____ puntos
de _____	a	_____	=	_____ puntos
Menor de		_____	=	_____ puntos

$$\text{APALANCAMIENTO TOTAL} = \frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{CAPITAL SOCIAL}}$$

Apalancamiento Total:

Mayor de		_____	=	_____ puntos
de _____	a	_____	=	_____ puntos
de _____	a	_____	=	_____ puntos
de _____	a	_____	=	_____ puntos
de _____	a	_____	=	_____ puntos
Menor de		_____	=	_____ puntos

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

TERCERA ETAPA DE LA EVALUACION - OFERTA TÉCNICA

Se evaluará con base a las especificaciones técnicas requeridas en cada ítem solicitado. La evaluación se realiza "estableciendo la calificación mínima que deberá obtener la capacidad financiera y oferta técnica, como condición previa para que sea considerada la propuesta económica"; la calificación mínima para cada área a evaluar es (Designar porcentaje o puntaje _____) respectivamente, para que las empresas pasen a la siguiente etapa de la evaluación. Las empresas que no alcanzaron el puntaje mínimo antes indicado, quedan descalificadas o eliminadas para continuar con el proceso de evaluación.

EJEMPLO DE ESPECIFICACIONES A EVALUAR DE UN IMPRESOR:

No.	Especificaciones Mínimas Requeridas	Nombre de la Empresa	Nombre de la Empresa	Nombre de la Empresa
1.	Color			
2.	Velocidad de Impresión de 17 ppm en Negro y 12 ppm a color			
3.	Resolución de 1200 * 1200 dpi.			
4.	Bandeja para 100 páginas.			
5.	Soporte para papeles tamaño Carta, A4 y Oficio			
6.	Cartuchos de Colores Independientes			
7.	Compatible con Win95/98/NT/2000/XP			
8.	Interfase USB.			
9.	Cables USB Incluido.			
10.	Cartuchos de tinta con cabezal incorporado.			
11.	Garantía de 1 año.			
	PUNTAJE			

SISTEMA DE EVALUACION	CRITERIOS		
	MAYOR A LO REQUERIDO	EXACTAMENTE LO REQUERIDO	INFERIOR A LO REQUERIDO
CARACTERISTICAS.			
PUNTAJE ASIGNADO			
TOTALES			

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PUNTAJES INDIVIDUALES	CRITERIOS		
CARACTERÍSTICAS . Son 11 características en total. Por lo que la suma de los puntajes de estas características es de ____	MAYOR A LO REQUERIDO	EXACTAMENTE LO REQUERIDO	INFERIOR A LO REQUERIDO
PUNTAJE PARA CADA CARACTERÍSTICA.			

Los cuadros anteriores han sido incorporados al formato de evaluación, a fin de brindarles a las instituciones un ejemplo sobre la evaluación de ofertas de impresores. Este formato puede ser aplicable para evaluar obras, bienes y servicios.

CUARTA ETAPA DE EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

Las empresas que hayan calificado en la etapa Legal, Financiera y Técnica, pasarán a la Última etapa de evaluación, en la que se considerará la oferta económica, donde la adjudicación será para aquellos productos que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.

En esta evaluación, la oferta de menor precio, le corresponderán XXX puntos. Para evaluar a las demás ofertas, se restará 5 puntos por cada 1.00% que la oferta esté por encima del valor menor ofertado más bajo hasta llegar a cero. Aquellas empresas que les corresponda un valor menor a cero, se le dará una ponderación de cero, lo anterior se esquematiza en la siguiente tabla.

ESQUEMATIZACIÓN DE LA TABLA

Menor oferta económica	=	50 puntos
De 0.01% hasta 1.00% mayor de la oferta más baja	=	45 puntos
De 1.01% hasta 2.00% mayor de la oferta más baja	=	40 puntos
De 2.01% hasta 3.00% mayor de la oferta más baja	=	35 puntos
De 3.01% hasta 4.00% mayor de la oferta más baja	=	30 puntos
De 4.01% hasta 5.00% mayor de la oferta más baja	=	25 puntos
De 5.01% hasta 6.00% mayor de la oferta más baja	=	20 puntos
De 6.01% hasta 7.00% mayor de la oferta más baja	=	15 puntos
De 7.01% hasta 8.00% mayor de la oferta más baja	=	10 puntos
De 8.01% hasta 9.00% mayor de la oferta más baja	=	5 puntos
De 9.01% hasta 10.00% mayor de la oferta más baja	=	0 puntos
Todas las ofertas económicas que estén por encima del 10% del monto más bajo	=	0 puntos

El ejemplo del cuadro se ha establecido en el sentido si la evaluación económica tuviese una ponderación de 50 puntos, de los cuales se le irán descontando 5 puntos si la oferta estuviera por encima de la mas baja. Las Instituciones serán responsables de definir los porcentajes y puntuación a asignar, en función de los bienes, servicios u obras a contratar, a efecto de evaluar la oferta económica.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



CUADRO DE EVALUACION ECONOMICA

NOMBRE DE LA EMPRESA	DETALLE DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PUNTAJE DE ACUERDO A TABLA
XXXXXX	100	\$ 1,072.34	\$ 107,234.00	50
XXXXXX	100	\$ 1,091.35	\$ 109,135.00	40
XXXXXX	100	\$ 1,103.45	\$ 110,345.00	35
XXXXXX	100	\$ 1,142.85	\$ 114,285.00	15
XXXXXX	100	\$ 1,152.10	\$ 115,210.00	10

CUADRO RESUMEN DE LAS OFERTAS

OFERTAS	OFERTA TECNICA Ejemplo Porcentajes con base a 45 puntos	CAPACIDAD FINANCIERA Ejemplo porcentajes con base a 5 puntos	OFERTA ECONOMICA	PUNTAJE FINAL
XXXX	45.00	4.32	35	84.32
XXXX	43.17	5.00	30	78.17
XXXX	37.98	4.50	45	87.48
XXXX	40.34	4.66	40	85.00
XXXX	44.30	5.00	50	99.30

De acuerdo al ejemplo anterior, la casilla del puntaje final, establece la sumatoria de la oferta técnica, capacidad financiera y oferta económica. Si verificamos que en este caso ganó la oferta de más bajo precio, no obstante en algunos casos no siempre gana el que oferta más barato, pues todo dependerá de la evaluación técnica y financiera.

Para recomendar, se tiene que tomar en cuenta la oferta técnica, la capacidad financiera y el precio.

Debe recomendarse sin contravenir lo que se exprese en las Bases de (Licitación o concurso ____)

CONCLUSIÓN:

La Comisión de Evaluación de Ofertas, quiere dejar constancia de las siguientes consideraciones:

En este apartado debe dejarse constancia de las situaciones que pudieran suceder durante el proceso de evaluación, tales como si se aumenta o disminuye el suministro de la obra, bien o servicio, si durante el proceso se descalifica a algún participante y los motivos que obligaron a tal acción, etc.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003





MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

RECOMENDACIÓN:

Dada las consideraciones anteriores y después de haber evaluado cada uno de los (las) (obra, bien o servicio _____) ofertados, la Comisión de Evaluación de ofertas, **RECOMIENDA:** la adjudicación de la (LICITACIÓN O CONCURSO _____) PÚBLICA (O) N° ____/200__ “SUMINISTRO DE _____ PARA (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____)”, a la (s) Empresa (s) siguiente:

_____, _____, _____, según detalle:

Y no habiendo más que hacer constar en el presente informe, lo firmamos a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

En este espacio deberá colocarse el nombre, cargo y firma de los participantes dentro del proceso de evaluación de ofertas.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO
CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01
MES: 10
AÑO: 2,003





MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

VII.9 Acta de Recomendación

FORMULARIO UNAC 009:

En _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____.

Reunidos los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas _____, _____, _____, con el objeto de darle cumplimiento a los Artículos 55 y 56 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Acuerdo N° _____ para evaluar las ofertas presentadas por los ofertantes en la forma de contratación N° _____, denominada _____, en sus aspectos técnicos y económico-financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación, establecidos por la institución. Vistas que fueron tales ofertas, se obtuvo el resultado siguiente: (relacionar cómo se evaluó con base a los criterios establecidos. Se puede complementar con cuadros comparativos).

Por lo antes expuesto, esta Comisión RECOMIENDA: _____

Y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos.

Miembro Comisión de Evaluación

Miembro Comisión de Evaluación

Miembro Comisión de Evaluación

Miembro Comisión de Evaluación

NOTA: Se dejará constancia de las situaciones siguientes:

- ✓ Si a la convocatoria se presentare un solo ofertante (Art.63 LACAP).
- ✓ Si a la convocatoria no concurriere ofertante alguno (Art.64 LACAP).
- ✓ El acta deberá ser firmada por todos los miembros de la Comisión, los que estuvieren en desacuerdo dejarán constancia razonada de su inconformidad en la misma (Art.56 LACAP).

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO
CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01
MES: 10
AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

VII.10 Cuadro Comparativo de Ofertas para Libre Gestión y Contratación Directa

FORMULARIO UNAC 10:

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS
Nombre de la Institución

CANT.	DESCRIPCION	OFERTANTES											
		A				B				C			
		ESPECIF.TEC	PREC.UNIT.	TOTAL	PLAZO	ESPECIF.TEC	PREC.UNIT	TOTAL	PLAZO	ESPECIF.TEC	PREC.UNIT	TOTAL	PLAZO

OBSERVACIONES: _____

PLAZO DE ENTREGA DEFINIDO POR LA INSTITUCION: _____

APROBACION

FIRMA: 

NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO
CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

VIGENCIA

DIA: 01
MES: 10
AÑO: 2,003



VII.11 Resolución Razonada

FORMULARIO UNAC 0011:

RESOLUCIÓN No. _____.

En _____ (nombre de institución), _____ (lugar) _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, de conformidad a lo establecido en los artículos dieciocho y cincuenta y seis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y de acuerdo al Informe y Acta de Recomendación emitido por la Comisión de Evaluación de Ofertas; y

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante requisición número _____, de fecha _____, suscrita por _____ (Nombre) _____, _____ (Cargo) _____, en la que solicita el suministro de (poner nombre de la obra, bien o servicio requerido _____). Contándose con los fondos correspondiente _____ para cubrir el importe de dicha contratación.
- II. Que de conformidad al artículo treinta y nueve de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se promovió la (Licitación o Concurso Publico) No. _____ denominada _____, publicada el día _____ del mes de _____ del año _____; en los periódicos (poner nombre del o de los periódicos donde se ha publicado la convocatoria _____), presentándose a retirar bases (número de empresas que retiraron bases _____), lo que consta en la hoja de registro de retiro de bases, dedicadas al suministro objeto (poner nombre del suministro _____).
- III. Que el día ____ del mes de _____ del año _____ se realizó la recepción y apertura de ofertas de la (poner nombre de la Licitación o Concurso Publico) No. _____, presentándose a ofertar (señalar número de empresas que ofertaron _____) del total que retiro bases, lo cual consta en la hoja de registro de presentación de ofertas y en el Acta de apertura de ofertas.
- IV. Que la Comisión de Evaluación de Ofertas, al iniciar el proceso de evaluación, se basó en (en este considerando pueden describirse algunas situaciones en las que la Comisión se basó para evaluar las empresas que presentaron ofertas _____).
- V. Que las Empresas _____, _____ y _____ se descalificaron por _____, habiendo pasado solo _____, _____ y _____, para la evaluación.
- VI. Que analizadas y evaluadas las ofertas y atendiendo las condiciones legales, técnico administrativas contenidas en las bases de (licitación o concurso) que regularon la competencia, el acta de apertura de ofertas, cuadro comparativo de ofertas e informe de evaluación de ofertas en el que la Comisión de Evaluación _____ de _____ Ofertas _____ recomendó _____ por _____ (motivos) _____.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

VII. Que se estima conveniente adjudicar la oferta presentada por _____, por un valor de _____ (US \$000,000.00), incluyendo IVA; por que ofrece (el bien, servicio u obra) conforme con las especificaciones técnicas; además, la calidad es aceptable y su precio es el más conveniente, **(si estuviere de acuerdo con el dictamen de la Comisión de Evaluación de Ofertas decir porque; y si no está de acuerdo, con más razón decir porque no).**

POR TANTO, en uso de sus facultades legales y a los considerandos anteriores,

RESUELVE

1) **ADJUDICAR** a (Nombre de la persona natural o jurídica _____), el suministro de (Nombre de la obra, bien o servicio _____) requerido en las bases de licitación o concurso, por un valor de (escribir el monto en letras y en números _____) DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US \$000,000.00), incluyendo IVA.

2) Elaborar el respectivo Contrato una vez esta resolución esté en firme. **NOTIFÍQUESE**

(Nombre, firma y sello del funcionario que autoriza la resolución)

Este es el contenido mínimo que debe constar en una Resolución, no obstante si la Institución desea fundamentar mas su resolución, puede hacerlo de acuerdo a la recomendación y la evaluación de ofertas. Así mismo, la Institución puede utilizar este mismo formato para elaborar cualquier resolución de las que la Ley específica, debiendo en ese caso fundamentarla con los artículos competentes y el proceso utilizado hasta llegar a la emisión de la Resolución.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003





MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

VII.12 Acta de Notificación

FORMULARIO UNAC 0012

En _____, ubicado en _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ de _____, notifiqué a _____ entregándole copia textual del acto administrativo (resolución de adjudicación, adenda o enmienda, suspensión de la licitación o de concurso, multas por mora, etc.) emitido a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ de _____, proveída por _____; por medio de _____, quien es _____ de _____ años de edad, del domicilio de _____ y quien se identifica por medio de _____, No. _____, quien se desempeña como _____ de _____; quien para constancia, firma conmigo.

Nombre y Firma de quien en trega

Nombre y Firma de quien recibe

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO
CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01
MES: 10
AÑO: 2,003



VII.13 Esquela de Notificación

FORMULARIO UNAC 0013:

(ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA PARA COMPLEMENTAR EL ACTO DE NOTIFICACION)

A _____ (nombre de persona) representante de _____ (ofertante/contratista) se hace saber: que en el procedimiento de _____ (Licitación o concurso público o público por invitación), el _____ (funcionario u organismo colegiado) ha pronunciado el acto administrativo que literalmente, DICE: "*****COPIA TEXTUAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO*****"

-----Cómo se lee la firma-----

-----RUBRICADA(S)-----

Y para que le sirva de legal notificación, le extiendo la presente, en _____ (lugar de notificación), a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____.

SELLO

Notificador

F_____

Recibido

(La original le queda al ofertante/contratista y una copia con la firma de recibido, se agrega al expediente).

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



VII.14 Aviso de Adjudicación

FORMULARIO UNAC 0014

AVISO DE ADJUDICACION

INSTITUCION: _____

A través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), dando cumplimiento al Artículo 57, inciso segundo de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), comunica el resultado de la adjudicación de:

**LICITACION/CONCURSO PUBLICO o LICITACION O CONCURSO
PUBLICO POR INVITACION
No. 00/200_____**

SUMINISTRO, CONSULTORIA O PROYECTO _____

ADJUDICADA A LA(S) EMPRESA(S)

1 _____
2 _____
3 _____

Lugar y fecha

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



VII.15 Modelo de Contrato de Suministro de Bienes o Servicios**FORMULARIO UNAC 0015**

Contrato No. _____

_____, de ___ años de edad, ___(profesión u oficio)____, del domicilio de _____, portador de mi documento de identificación _____ número _____, actuando en nombre y representación en mi carácter de ___(cargo que ostenta)____, de _____(nombre de la institución)____, en virtud de _____(acuerdo de nombramiento)____, el o los artículos _____(disposición legal que le confiere la representación legal) y los artículos 17 y 18 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, los que me conceden facultades para firmar en el carácter en que actúo, contratos como el presente, en representación de la institución que en el transcurso del presente instrumento se denominará “la institución contratante”, y

(SI EL CONTRATISTA ES PERSONA NATURAL): _____, de ___ años de edad, ___(profesión u oficio)____, del domicilio de _____, portador de mi documento de identificación _____ número _____, actuando a título personal, que en transcurso de este instrumento me denominaré “el (la) contratista””,

(SI ES PERSONA JURÍDICA – SOCIEDAD-): _____, de ___ años de edad, ___(profesión u oficio)____, del domicilio de _____, portador de mi documento de identificación _____ número _____, actuando en nombre y representación en mi carácter de _____ de la sociedad _____, de este domicilio, tal como acredito con la Escritura Pública de constitución de la sociedad otorgada ante los oficios del Notario _____ el día ___ de ___ de ___ e inscrita en el Registro de Comercio al número ___ del Libro ___ del Registro de Sociedades, y con ___(credencial o poder)___,

(SI ACTUA CON CREDENCIAL): tal como compruebo con la certificación extendida por el señor _____ en su carácter de ___(Titular, Presidente o Secretario de Junta Directiva o Director Unico de la Sociedad)____, el día ___ de ___ de _____, inscrita en el Registro de Comercio al número ___ del Libro ___ del Registro de Sociedades, en la cual consta la elección del compareciente y del ___(en los caracteres en que actúan),

(SI NECESITA AUTORIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA): Así como con la certificación de acuerdo de acta de Junta Directiva extendida por el Secretario de la Junta Directiva de la Sociedad _____, señor _____, en la que consta que tengo la autorización para el otorgamiento del presente instrumento,

(SI ACTUA CON PODER): tal como compruebo con el testimonio de Escritura Pública de Poder (General Administrativo o Especial) otorgada en los oficios del Notario _____, el día ___ de ___ de _____ e inscrita en el Registro de Comercio al número ___ del Libro ___ (de otros documentos mercantiles),

que en el transcurso del presente instrumento me denominaré “el contratista” (o “la contratista”) y en los caracteres dichos, **MANIFESTAMOS**: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente **CONTRATO DE SUMINISTRO** de ___(descripción genérica de los suministros), ajuiciado mediante Resolución _____ de fecha _____. En el presente contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación: a) Contrato: es el convenio celebrado entre (Nombre de la Institución _____) con la empresa (Nombre de la Empresa _____) de conformidad a lo ofertado, a cambio del debido y pleno cumplimiento de sus obligaciones plasmadas en el presente instrumento; b) Precio del Contrato: Es el precio pagadero a la Empresa (Nombre de la Empresa _____) de acuerdo a lo establecido en su oferta económica;

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

c) Suministro: es el bien que entregará la Empresa de acuerdo a las especificaciones técnicas detalladas en las bases; d) Contratante: Es la Institución de la Administración Pública que esta solicitando el suministro del bien; e) Contratista: es la Empresa (Nombre de la Empresa _____); f) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública: que en adelante se denominará LACAP. El presente Contrato se sujeta a todo lo establecido en la LACAP, así como a las obligaciones, condiciones, pactos y renunciaciones siguientes: **I. OBJETO DEL CONTRATO.** El objeto del presente contrato es el suministro de los siguientes bienes: a) _____, b) _____ (detalle y cantidades de los bienes a suministrar) (se puede hacer por medio de cuadros). Tales bienes serán suministrados durante el plazo y en la forma establecida en el presente contrato. A efectos de garantizar el cumplimiento del objeto del presente contrato, la institución contratante podrá realizar todas las gestiones de control en los aspectos material, técnico, financiero, legal y contable, que razonablemente considere necesarias a efectos de salvaguardar los intereses que persigue. **II. PRECIO Y FORMA DE PAGO.** El precio total por el suministro objeto del presente contrato asciende a la suma de _____ el cual será pagado por la institución contratante de la siguiente forma: Por medio de cuotas (poner fechas de pago); contra entrega; de una sola vez, sea al principio o al final, tipo cuenta corriente, etc.). El trámite de pago del suministro se realizará en (Establecer nombre de la Unidad que tramitará el pago), ubicada (Dirección del lugar donde se efectuará el pago). Los precios ofertados por la contratista incluyen el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). **III. PLAZO.** El plazo del presente contrato será de _____ meses, los cuales se contarán a partir de _____ hasta _____, pudiendo prorrogarse tal plazo de conformidad a la LACAP y a este contrato. **IV. FORMA DE ENTREGA Y RECEPCION.** De conformidad al artículo 44 numeral j) de la LACAP y a la cláusula _____ de las Bases de Licitación, los (bienes, servicios u obras) objeto del presente contrato será entregados en _____, de acuerdo a la programación siguiente: _____. Lo anterior no será obstáculo para que la institución contratante, de acuerdo a sus necesidades, pueda solicitar entrega de suministros fuera de la fecha de programación. Este requerimiento con una antelación de _____ días hábiles. Para tal efecto el contratista se obliga a mantener suficiente existencia de los bienes a suministrar, a fin que toda entrega sea satisfactoria en los plazos indicados. La recepción del suministro se efectuará de conformidad a los artículos 12 literal j) y 121 de la LACAP. **V. OBLIGACIONES DE(L) (LA) CONTRATANTE (COMPROMISO PRESUPUESTARIO).** La institución contratante hace constar que el importe del presente contrato se hará con aplicación a las cifras presupuestarias correspondientes. **VI. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** El contratista se obliga a lo siguiente: **NOTA: En esta cláusula se puede incorporar cualquier situación extra que el contratista hubiere ofrecido en su oferta** _____) **VII. CESION.** Queda expresamente prohibido a la contratista traspasar o ceder a cualquier título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. **VIII. GARANTIAS.** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato el (la) contratista se obliga a presentar a la institución contratante en un plazo no mayor de _____ días hábiles, las garantías siguientes: a) de cumplimiento del presente contrato de conformidad a los requerimientos establecidos en las bases de licitación, y b) (otras garantías establecidos en las bases de licitación de conformidad al art. 31 inc. 2º LACAP) _____. Si no se presentará tal garantía en el plazo establecido, se tendrá por caducado el presente contrato y se entenderá que el contratista ha desistido de su oferta haciéndose efectiva la garantía de mantenimiento de oferta, sin detrimento de la acción que le compete a la institución contratante para reclamar los daños y perjuicios resultantes. **IX. INCUMPLIMIENTO.** En caso de mora en el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones emanadas del presente contrato, se aplicarán las multas establecidas en el artículo 85 LACAP. El contratista expresamente se somete a las sanciones que emanen de la ley o del presente contrato, las que serán impuestas por la institución contratante, a cuya competencia se somete a efectos de la imposición. **X. CADUCIDAD.** Además de las causales de caducidad establecidas en los literales a) y b) del artículo 94 de la LACAP y en otras leyes vigentes, serán causales de caducidad las siguientes: a) _____, b) _____. **XI. PLAZO DE RECLAMOS.** A partir de la recepción formal del(os) suministro(s), la institución tendrá un plazo de _____ días hábiles para efectuar cualquier reclamo respecto a cualquier inconformidad sobre el suministro. **XII. MODIFICACION, AMPLIACION Y/O**

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PRORROGA. De común acuerdo el presente contrato podrá ser modificado y ampliado en cualquiera de sus partes; o prorrogado en su plazo de conformidad a la Ley. Siempre y cuando concurra una de las situaciones siguientes: a) por motivos de caso fortuito o fuerza mayor tal como se establece en la cláusula ____ de este contrato, b) cuando existan nuevas necesidades, siempre vinculadas al objeto contractual, y c) cuando surjan causas imprevistas. En tales casos, la institución contratante emitirá la correspondiente resolución de modificación, ampliación o prórroga del contrato, la cual será firmada posteriormente por ambas partes, para lo cual este mismo instrumento acreditará la obligación contractual resultante de dicha ampliación, modificación o prórroga. **XIII. DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: a) Bases de licitación, b) Adendas, c) Aclaraciones, d) Enmiendas, e) Consultas, f) La oferta. g) La resolución de adjudicación h) Documentos de petición de suministros, i) Interpretaciones e instrucciones sobre la forma de cumplir las obligaciones formuladas por la institución contratante, j) Garantías, k) Resoluciones modificativas, y l) Otros documentos que emanen del presente contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último. **XIV. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.** De conformidad al artículo 84 incisos 1º y 2º de la LACAP, la institución contratante se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso, girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. El contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte la institución contratante las cuales le serán comunicadas por medio de _____ (cargo del funcionario. Ej. Director Administrativo). **XV. MODIFICACIÓN UNILATERAL.** Queda convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, la institución contratante podrá modificar de forma unilateral el presente contrato, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato. Se entiende que no será modificable de forma sustancial, el objeto del mismo, que en caso que se altere el equilibrio financiero del presente contrato en detrimento del contratista, éste tendrá derecho a un ajuste de precios (Art. 88 LACAP) y, en general, que toda modificación será enmarcada dentro de los parámetros de la razonabilidad y buena fe. **XVI. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** Por motivos de casos fortuito o fuerza mayor y de conformidad al artículo 86 de la LACAP el contratista, podrá solicitar una prórroga del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales objeto del contrato en ejecución, debiendo justificar y documentar su solicitud, la cual para que sea efectiva, deberá ser aprobada por el contratante; si procediere la aprobación, el contratista deberá entregar la ampliación de la garantía de cumplimiento de contrato. En todo caso, y aparte de la facultad de la institución para otorgar tal prórroga, la misma se concederá por medio de resolución razonada que formará parte integrante del presente contrato. **XVII. SOLUCION DE CONFLICTOS.** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del presente contrato, se estará a lo dispuesto en el Título VIII, Capítulo I de la LACAP. **XVIII. TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán, de conformidad al artículo 95 LACAP, dar por terminado bilateralmente la relación jurídica que emana del presente contrato, debiendo en tal caso emitirse la resolución correspondiente y otorgarse el instrumento de resciliación en un plazo no mayor de ocho días hábiles de notificada tal resolución. **XIX. JURISDICCIÓN Y LEGISLACION APLICABLE.** Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo 5 de la LACAP. Asimismo, señalan como domicilio especial, el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales se someten; el contratista renuncia al derecho de apelar del decreto de embargo, sentencia de remate y de cualquier otra providencia alzable en el juicio que se le promoviere; será depositaria de los bienes que se le embargaren la persona que la institución contratante designe a quien releva de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas. **XX. NOTIFICACIONES.** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones los siguientes: _____. Así nos expresamos los comparecientes, quiénes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato, por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido, en fe de lo cual firmamos en la ciudad de _____, a los ___ días del mes de ____ de dos mil _____.

NOTAS:

1. El presente modelo está diseñado para contratos derivados de procesos de licitación. En caso de elegir al contratista por libre gestión o por contratación directa, deberán hacerse las modificaciones correspondientes a efecto de adecuarlo a la modalidad de contratación.
2. El contrato de Bienes y Servicios se rige por las mismas cláusulas, siendo el modelo el mismo; sin embargo debe aclararse que la prórroga que establece el artículo 83 de la LACAP, se refiere a la prórroga de servicios, es decir que de acuerdo a dicho artículo, se ampliará el plazo por un periodo menor o igual que al inicialmente contratado, únicamente por una vez.
3. En el caso del los bienes, serán aplicables los artículos 86 y 92 inciso segundo, en lo referente a la prórroga de los plazos de entrega de bienes, cuando concurren situaciones que señalan los citados artículos.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



VII.16 Modelo de Contrato de Consultoría**FORMULARIO UNAC 0016:**

Contrato No. _____

_____, de ___ años de edad, __(profesión u oficio)____, del domicilio de _____, portador de mi documento de identificación _____ número _____, actuando en nombre y representación en mi carácter de __(cargo que ostenta)____, de _____(nombre de la institución)____, en virtud de _____(acuerdo de nombramiento)____, el o los artículos _____(disposición legal que le confiere la representación legal) y los artículos 17 y 18 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, los que me conceden facultades para firmar en el carácter en que actúo, contratos como el presente, en representación de la institución que en el transcurso del presente instrumento se denominará “la institución contratante”, y

(SI EL CONTRATISTA ES PERSONA NATURAL: _____, de ___ años de edad, _____(profesión u oficio)____, del domicilio de _____, portador de documento de identificación _____ número _____, actuando a título personal, que en transcurso de este instrumento me denominaré “el (la) contratista”

(SI ES PERSONA JURÍDICA –SOCIEDAD-: _____, de ___ años de edad, _____(profesión u oficio)____, del domicilio de _____, portador de documento de identificación _____ número _____, actuando en nombre y representación en mi carácter de _____ de la sociedad _____, de este domicilio, tal como acredito con la Escritura Pública de constitución de la sociedad otorgada ante los oficios del Notario _____ el día ___ de ___ de ___ e inscrita en el Registro de Comercio al número ___ del Libro ___ del Registro de Sociedades y con _____(credencial o poder)____,

(SI ACTUA CON CREDENCIAL: tal como compruebo con la certificación extendida por el señor _____ en su carácter de __(Titular, Presidente o Secretario de Junta Directiva o Director Unico de la Sociedad)____, el día ___ de ___ de _____, inscrita en el Registro de Comercio al número ___ del Libro ___ del Registro de Sociedades, en la cual consta la elección del compareciente y del _____(en los caracteres en que actúan).

(SI NECESITA AUTORIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA: Así como con la certificación de acuerdo de acta de Junta Directiva extendida por el Secretario de la Junta Directiva de la Sociedad _____, señor _____, en la que consta que tengo la autorización para el otorgamiento del presente instrumento).

(SI ACTUA CON PODER: tal como compruebo con el testimonio de Escritura Pública de Poder (General Administrativo o Especial) otorgada en los oficios del Notario _____, el día ___ de ___ de _____ e inscrita en el Registro de Comercio al número ___ del Libro ___ (de otros documentos mercantiles).

Que en el transcurso del presente instrumento me denominaré “el contratista” (o “la contratista”) y en los caracteres dichos, **MANIFESTAMOS:** Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente **CONTRATO DE CONSULTORIA** de __(descripción genérica del objeto de la consultoría) adjudicado mediante Resolución _____ de fecha _____. En el presente contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación: a) Contrato: es el convenio celebrado entre (Nombre de la Institución _____) con la empresa (Nombre de la Empresa _____) de conformidad a lo ofertado, a cambio del debido y pleno cumplimiento de sus obligaciones plasmadas en el presente instrumento; b) Precio del Contrato: Es el precio pagadero a la Empresa (Nombre de la Empresa _____) de acuerdo a lo establecido en su oferta económica; c) Suministro: es el servicio que proporcionará la Empresa de acuerdo a las especificaciones

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

técnicas detalladas en las bases; d) Contratante: Es la Institución de la Administración Pública que está solicitando el suministro del servicio; e) Consultor o Contratista: es la persona natural o jurídica (Nombre de la Empresa _____) que esta prestando el servicio; f) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública: que en adelante se denominará LACAP. El presente Contrato se sujeta a todo lo establecido en la LACAP, así como a las obligaciones, condiciones pactos y renunciaciones siguientes: **I. OBJETO DEL CONTRATO.** El objeto del presente contrato es la consultoría consistente en: __ (descripción de la actividad a realizar) __, la cual tendrá como objetivo: _____. Tal servicio especializado será prestado durante el plazo y en la forma establecida en el presente contrato. **II. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO.** Los honorarios del(os) consultor(es) ascenderán a la suma de _____ el (los) cual(es) será(n) pagado(s) por la institución contratante de la siguiente forma: (costos más honorarios fijos, hora-hombre, suma alzada, porcentaje del valor de la obra, la cual se abonará por medio de cuotas, __ (poner fechas de pago) __; contra entrega del dictamen o producto; etc.). (en el caso de sufragarse costos se deberá establecer un mecanismo para la comprobación de tales costos) **III. PLAZO.** El plazo del presente contrato será de _____ meses, los cuales se contarán a partir de _____ hasta _____, pudiendo prorrogarse tal plazo de conformidad a la LACAP y a este contrato. **IV. FORMA Y LUGAR DE LA CONSULTORIA.** De conformidad al artículo 44 numeral j) de la LACAP y a la cláusula __ de las Bases de Concurso, los servicios objeto del presente contrato será prestados en __, de acuerdo a la programación siguiente: _____. **V. INFORMES.** El consultor se obliga a presentar los productos siguientes: a) Un informe preliminar detallando los avances de la consultoría y los acuerdos o compromisos a realizar, antes de siguiente producto; b) Un informe final en el que se detallen las actividades cumplidas, los resultados obtenidos y las recomendaciones, para optimizar las propuestas formuladas; c) cualquier informe adicional que se solicite en relación con el desarrollo de la consultoría. Tales productos o avances deberán ser aceptados por escrito por la institución, para proceder al pago de los honorarios correspondientes. **VI. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD.** Toda información a la que el contratista tuviere acceso, con ocasión de la ejecución del presente contrato, sea como insumo del mismo o la contenida en los productos a entregar, para lo cual el consultor se obliga a lo siguiente: i) Proteger la información en forma apropiada y con carácter confidencial; ii) utilizar la información confidencial únicamente para cumplir con sus obligaciones conforme al presente contrato; y iii) reproducir la información confidencial solo en la medida en que se requiera para cumplir con sus obligaciones conforme al presente Contrato. El incumplimiento a lo anteriormente establecido provocará la caducidad del contrato de manera inmediata, sin ningún tipo de responsabilidad para el contratante, facultando a este último a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. El contratante se reserva el derecho de instruir al consultor de que la información será tratada con carácter confidencial. **VII. CLAUSULA SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL.** La propiedad que se ejerza sobre los resultados de los servicios de Consultoría prestados por la firma Consultora corresponderán a (Nombre de la Institución contratante) **VIII. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.** (COMPROMISO PRESUPUESTARIO). Los pagos que deban hacerse en virtud de este contrato de Consultoría, tienen su fuente en el Presupuesto del presente año de (Nombre de la Institución), aplicado al gasto que se origine por la prestación del servicio. Así mismo, el contratante hace constar que las obligaciones establecidas en el presente contrato no originan ningún tipo de relación laboral entre las partes contratantes, por tanto cualquier situación que se le presente al Contratista correrá por su cuenta y riesgo. **IX. CESION.** Queda expresamente prohibido al (a la) contratista traspasar o ceder a cualquier título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. **X. GARANTIAS.** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato el (la) contratista se obliga a presentar a la institución contratante en un plazo no mayor de __ días hábiles, las garantías siguientes: a) de cumplimiento del presente contrato de conformidad a los requerimientos establecidos en las bases de licitación; (EN CASO DE ANTICIPO): b) de anticipo por las sumas abonadas en tal calidad, y c) (otras garantías establecidos en las bases de licitación de conformidad al art. 31 inc. 2º LACAP) . Si no se presentaren tales garantías en el plazo establecido se tendrá por caducado el presente contrato y se entenderá que el contratista ha desistido de su oferta,

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



haciéndose efectiva la garantía de mantenimiento de oferta, sin detrimento de la acción que le compete a la institución contratante para reclamar los daños y perjuicios resultantes. **XI. RESPONSABILIDAD POR DEFICIENCIAS.** Cuando el servicio de consultoría mostrare alguna deficiencia, ésta será señalada por la institución en la nota de recibo de productos o informes del contratista, quien se obliga a subsanarla en un plazo no mayor de _____ días hábiles, so pena de caducidad del contrato. Si de la deficiencia señalada u otra que se encontrare oculta, se generaren daños y perjuicios en contra de la institución contratante, los cuales no puedan ser subsanados, serán resarcidos por el (la) contratista. **XII. INCUMPLIMIENTO.** En caso de mora en el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones emanadas del presente contrato, se aplicarán las multas establecidas en el artículo 85 LACAP. El contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la ley o del presente contrato, las que serán impuestas por la institución contratante, a cuya competencia se somete a efectos de la imposición. **XIII. CADUCIDAD.** Además de las causales de caducidad establecidas en los literales a) y b) del artículo 94 de la LACAP y en otras leyes vigentes, serán causales de caducidad las siguientes: a) Que el contratista realice cualquier acción u omisión en contra de la moral, el orden público o las buenas costumbres de nuestra cultura occidental; o b) que se le compruebe cualquier acto que en términos generales puedan hacer perder la credibilidad o autoridad que tiene en su materia de especialización, tales como ser condenado por delito. c) _____. **XIV. MODIFICACION, AMPLIACION Y/O PRORROGA.** De común acuerdo el presente contrato podrá ser modificado y ampliado en cualquiera de sus partes; o prorrogado en su plazo de conformidad a la Ley, siempre y cuando concurra una de las situaciones siguientes: a) por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, tal como se establece en la cláusula _____ de este contrato, b) cuando existan nuevas necesidades, siempre vinculadas al objeto contractual, y c) Cuando surjan causa imprevistas. En tales casos, la institución contratante emitirá la correspondiente resolución de modificación, ampliación o prórroga del contrato, la cual será firmada posteriormente por ambas partes, para lo cual este mismo instrumento acreditará la obligación contractual resultante de dicha ampliación, modificación o prórroga. **XV. DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: a) Bases de concurso, b) Adendas, c) Aclaraciones, d) Enmiendas, e) Consultas, f) La oferta. g) La resolución de adjudicación h) Interpretaciones e instrucciones sobre la forma de cumplir los servicios formuladas por la institución contratante, i) Garantías, j) Resoluciones modificativas, y k) Otros documentos que emanaren del presente contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el contrato, prevalecerá este último. **XVI. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.** De conformidad al artículo 84 incisos 1° y 2° de la LACAP, la institución contratante se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, demás legislación aplicable y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. El contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte la institución contratante, las cuales le serán comunicadas por medio de (cargo del funcionario. Ej. Director Administrativo). **XVII. MODIFICACIÓN UNILATERAL.** Queda convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, la institución contratante podrá modificar de forma unilateral el presente contrato, emitiendo para tal efecto, la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato. Se entiende que no será modificable de forma sustancial el objeto del mismo, en caso que se altere el equilibrio financiero del presente contrato en detrimento del contratista, éste tendrá derecho a un ajuste de precios y, en general, que toda modificación será enmarcada dentro de los parámetros de la razonabilidad y buena fe. **XVIII. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** Por motivos de casos fortuito o fuerza mayor y de conformidad al artículo 86 de la LACAP, el contratista podrá solicitar una prórroga del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales, objeto del contrato en ejecución, debiendo justificar y documentar su solicitud, la cual para que sea efectiva, deberá ser aprobada por el contratante; si procediere la aprobación, el contratista deberá entregar la ampliación de la garantía de cumplimiento de contrato. En todo caso, y aparte de la facultad de la institución

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

para otorgar tal prórroga, la misma se concederá por medio de resolución razonada que formará parte integrante del presente contrato. **XIX. SOLUCION DE CONFLICTOS.** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del presente contrato se estará a lo dispuesto en el Título VIII, Capítulo I de la LACAP. **XX. TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán, de conformidad al artículo 95 LACAP, dar por terminado bilateralmente la relación jurídica que emana del presente contrato, debiendo en tal caso emitirse la resolución correspondiente y otorgarse el instrumento de resciliación en un plazo no mayor de _____ días hábiles de notificada tal resolución. **XXI. JURISDICCION Y LEGISLACION APLICABLE** Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador, cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo 5 de la LACAP. Asimismo, señalan como domicilio especial el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales se someten; el contratista renuncia al derecho de apelar del decreto de embargo, sentencia de remate y de cualquier otra providencia alzable en el juicio que se le promoviere; será depositaria de los bienes que se le embargaren la persona que la institución contratante designe a quien releva de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas. **XXII. NOTIFICACIONES.** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito, a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones los siguientes: _____. Así nos expresamos los comparecientes, quiénes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato, por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido, en fe de lo cual firmamos en la ciudad de _____, a los ____ días del mes de ____ de dos mil _____.

NOTAS: El presente modelo está diseñado para un contrato derivado de un proceso de concurso. En caso de elegir al contratista por libre gestión o por contratación directa, se deberán hacer las correcciones pertinentes.

(Modalidad de Suma Alzada)

Considerando lo señalado en la Cláusula Décima. La anterior remuneración se pagará en la modalidad de suma alzada, valor que incluye honorarios, viáticos, seguros, impuestos y demás emolumentos en que deba incurrir el Consultor para cumplir su trabajo.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003





MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

VII.17 Resolución Modificativa, de Ampliación y/o Prórroga

FORMULARIO UNAC 0017:

RESOLUCIÓN MODIFICATIVA, DE AMPLIACIÓN Y/O PRÓRROGA DE
CONTRATO No. ____/200__

“ _____ ”
(DENOMINACION DEL CONTRATO)

En _____ (Nombre de la Institución Contratante), a las ____ horas del día _____ de _____ del año dos mil ____ y de conformidad al Contrato de _____ (Denominación del contrato y su correspondiente N°. ____), de fecha ____ de _____ del año dos mil ____, por un monto de _____ (valor en letras) 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$ 00,000.00), suscrito por el _____ (Nombre del Titular de la Institución contratante), en su Calidad de _____ (Ministro, Presidente, Alcalde Municipal, etc.) y el _____ (Nombre de quien comparece por la empresa contratista), en su calidad de _____ (Apoderado General, Representante legal, etc., con que representa al contratista), de la _____ (Nombre de la empresa contratista)

CONSIDERANDO:

- I. Que según Cláusula (s) _____, el contrato podrá ser _____ (modificado, ampliado en cualquiera de sus partes o prorrogado en su plazo de conformidad a la Ley), siempre y cuando ocurra una de las siguientes situaciones: a) por motivos de caso fortuito o fuerza mayor; b) cuando existan nuevas necesidades; c) cuando surjan causas imprevistas.
- II. Que el plazo del presente contrato finaliza el día _____ de _____ del año dos mil _____.
- III. Que tomando en cuenta que no se puede prescindir del _____ (Bien o servicio de que trata el contrato), es necesario _____ (modificar, ampliar o prorrogar) el contrato.
- IV. Que las condiciones del contrato con la empresa se mantienen favorables para la institución, pues los términos pactados al contratar continúan en las mismas condiciones.
- V. Que a _____ (modificación, ampliación o prórroga), del _____ (obra, bien o servicio), constituye la mejor opción para _____ (Nombre de institución contratante), debido a _____ (Causas que hacen conveniente modificar, ampliar o prorrogar el contrato).
- VI. Que con el objeto de darle cumplimiento a las obligaciones contractuales tanto por parte del Contratante, como por parte del Contratista se hace necesario la _____ (modificación, ampliación o prórroga), del presente contrato, hasta la finalización de las obligaciones.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

POR TANTO:

Con base a lo establecido en el artículo _____ de la Ley (o de su Reglamento) de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, a las razones expuestas en los considerandos anteriores y a la Cláusula (s) _____, las partes interesadas convenimos en _____ (modificar, ampliar o prorrogar) el Contrato de _____ (Denominación del contrato y su correspondiente N°.), en lo siguiente.

1.- El Plazo de la presente _____ (modificación, ampliación o prórroga) de Contrato será de _____, contados a partir del _____ de _____ al _____ de _____ de dos mil _____.

2.- Los pagos que resulten de la _____ (modificación, ampliación o prórroga), serán cancelados _____ (Forma convenida por las partes).

3.- La Contratista, presentará una garantía de cumplimiento de Contrato, por el _____ (porcentaje del monto total) de la _____ (modificación, ampliación o prórroga) del Contrato.

La Garantía de Cumplimiento de Contrato, tendrá una vigencia de _____ (Días, meses, etc.), contados a partir del _____ de _____ al _____ de _____ de dos mil _____. La Garantía de Cumplimiento de Contrato, será liberada por el Contratante y devuelta al Contratista a más tardar dentro de _____ (Días calendario), siguientes a la fecha en que el Contratista haya cumplido y finalizado sus obligaciones contractuales, si ésta es requerida.

4.- La presente resolución _____ (modifica, amplía o prorroga), conforme la (s) cláusula (s) _____ del Contrato No. ____/200____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, en todo lo demás este documento forma parte integral del citado Contrato.

Nombre del Titular

Nombre (Apoderado General,
Representante legal, etc.).

Nombre asesor legal de
institución contratante

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003





**MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

VII.18 Orden de Compra de Bienes y Servicios

FORMULARIO UNAC 0018:

		GOBIERNO DE EL SALVADOR			
Nombre de la Institución		UNIDAD DE ADQUISICIONES			PREVISION NO:
UACI de la Institución		Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL			
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS					
Lugar y Fecha:				No. Orden:	
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE				NIT	
CANTIDAD	UNIDAD DE	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR	
	MEDIDA		UNITARIO	TOTAL	
—	—				
OBSERVACION:					
LUGAR DE ENTREGA					
<p>_____</p> <p>Jefe UACI</p>					

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO
CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01
MES: 10
AÑO: 2,003





MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

VII.19 Orden de Inicio de Obra

FORMULARIO UNAC 0019

Lugar y fecha, _____

_____(Nombre del contratista o representante legal)____

Presente.

En atención al Contrato No. _____; relativo a _____, se le hace saber que la Orden de Inicio para la ejecución, comienza el día ____ de _____ de 200__, considerándose tal fecha para determinar el plazo de ejecución; que es de _____, para la entrega total de la obra.

DIOS UNION LIBERTAD

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003





MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

VII.20 Acta de Recepción de Bienes, Servicios y Obras

FORMULARIO UNAC 0020:

En la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, ubicada en _____, a las _____ horas, del día _____; reunidos con el propósito de hacer entrega formal por parte de (nombre del contratista) de: _____ (bien, servicio u obra) _____, correspondiente a la forma de contratación _____ N° _____, para ser utilizados en _____ (nombre de la unidad solicitante) y con base al informe anexo a este documento del supervisor, guarda almacén o bodeguero, etc.; presentes los señores: _____, por _____; _____, por parte de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, _____ y _____ por el _____.

Cabe mencionar que (bienes, servicios u obras) _____ cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas, previamente definidas por la institución en el contrato u orden de compra.

Y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

ENTREGA :

RECIBE:

(NOMBRE)

(NOMBRE)

(NOMBRE)

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:

NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



VIII. 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.
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.
Adendas	Es toda modificación o ampliación que se realice a las bases de licitación o concurso expedidas dentro del plazo de la ley, por la autoridad competente y comunicadas 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 las bases de licitación o concurso, resulta la más conveniente por tener una mejor evaluación financiera, técnica y económica.
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 que constituyen el sujeto de la actividad administrativa.
Agotamiento de la Vía Administrativa	Es la prosecución de todos los medios de impugnación previstos por la ley, para dejar sin efecto determinado acto administrativo. Para que la vía administrativa se entienda agotada, debe haberse interpuesto en tiempo y forma todos los medios de impugnación previstos legalmente; debiendo quedar en firme el acto y del cual no habrá recurso alguno.
Ajuste de Precios	Rectificación bilateral de los precios previamente pactados en un contrato, debido a modificaciones de los precios de cualquiera de los elementos imprescindibles para lograr el objeto del mismo.
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.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

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 firmante, con el fin 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.
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.
Cesación de los Contratos	Es la terminación normal de los contratos administrativos sea por que se ha entregado el objeto del contrato o por que se ha cumplido el plazo de vigencia del mismo.
Comisión Especial de Alto Nivel	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 o oportunidad, mérito o conveniencia del acto impugnado por tal recuso.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

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.
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 abierto a la participación de un número indeterminado de ofertantes, a fin de seleccionar una persona natural o jurídica, para que contrate con determinada institución.
Concurso Público por Invitación	Es la forma de elegir como contratista a una persona natural o jurídica para lo cual se invita de forma pública a un grupo selecto de consultores para que oferten sus servicios especializados.
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 que por medio de contrato, 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.
Contrato de Consultoría	Contrato administrativo del cual determinada institución, adquiere los servicios de un profesional especialista en determinada materia.
Contrato de Obra Pública	Contrato administrativo que tiene por objeto la realización de obras o construcciones de beneficio o interés general o administrativo.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Contrato Llave en Mano	Es la modalidad de contrato bajo el cual, el contratista se obliga frente a la institución, a cambio de un precio generalmente alzado, a diseñar, construir, equipar y poner en funcionamiento una obra determinada, asumiendo una responsabilidad global frente a la institución.
Convenios entre Instituciones del Estado	Son aquellos contratos que celebran las instituciones estatales entre sí con el fin de proveerse de determinada obra, bien o servicio.
Convocatoria	Es el llamamiento 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 80 salarios mínimos urbanos.
Declaración desierta	Es la declaratoria que formula el titular de la institución cuando no se han presentado ofertas para una licitación o las que se han presentado no cumplen los requisitos técnicos y demás, exigidos en las bases de licitación o de concurso.
Declaración Jurada	Manifestación realizada por el ofertante o su representante legal, realizada ante notario autorizado o cuya firma ha sido legalizada ante notario, 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 con personalidad jurídica propia y dotados de facultades decisorias.
Descentralización Operativa	Principio rector 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 cada Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
Desconcentración	Es la redistribución de la capacidad decisoria en el manejo de recursos y prestación de servicios entre diferentes niveles de organización del Gobierno.
Documentos Contractuales	Son todos los documentos generados en un proceso de compra y contratación.
Errores u Omisiones Subsanales	Son aquellas omisiones involuntarias por parte del participante al presentar las ofertas, cuya subsanación o corrección ha sido previamente permitida por la institución, mediante las bases de licitación, fundándose en que no afectan lo sustancial de las ofertas y no ponen en peligro a la institución o al Estado.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Estado	Es la organización jurídica de la Nación, en cuanto es ésta una entidad concreta, compuesta de personas y de territorio. Su personalidad así como los representantes legales, son diferentes de los entes descentralizados, creados para desarrollar sus funciones.
Evaluación de Ofertas	Es el proceso de análisis de las ofertas presentadas en un concurso o licitación realizado por una comisión ad-hoc, en la cual verifican el cumplimiento de criterios financieros, técnicos y las propuestas económicas, definidas en las bases.
Extinción de los Contratos	Son los medios normales o anormales de terminación de un contrato celebrado entre una institución y un contratista, sea por incumplimiento de éste 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.).
Formalización de los Contratos	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.
Fraccionamiento	Dividir la cantidad de determinada obra, bien o servicio modificando la cuantía de la adquisición o contratación, con el fin de eludir formalidades establecidas en la ley, para seleccionar al contratista.
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 mas usados en el comercio internacional, elaborados por la Cámara de Comercio Internacional y revisadas en 1999, existiendo ya la versión 2000.
Instituciones del Estado	Son las instituciones centralizadas, descentralizadas y desconcentradas que forman parte del Estado de El Salvador.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Legalización de Firma	Es el acto por el cual el notario autorizante da fe que determinada firma, puesta o reconocida ante él, es de la persona que la ha puesto o que la ha reconocido.
Multa por mora	Es la sanción impuesta al contratista por el atraso imputable al mismo, en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
Mutuo acuerdo	Es la forma de extinción de los contratos, convenido entre el contratista y la institución, cuando no hay culpa del primero y existan razones de interés público que hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato.
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 ejercerla la Fiscalía General de la República, ante los tribunales respectivos.
Obras de Construcción bajo el Sistema de Administración	Ocurre cuando las Municipalidades, llevan a cabo por su cuenta, determinados trabajos utilizando su propio personal (residentes de las comunidades beneficiarias del proyecto) y equipo.
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.
Ofertantes	Es la persona natural o jurídica que presenta su oferta en una licitación o concurso. Otros sinónimos son: licitador, postulante, proponente, proveedor, postor, contratista, suministrante, etc.
Ofertas	Propuesta realizada por una persona natural o jurídica, pretendiendo cumplir los requisitos establecidos en los términos de referencia o bases de licitación o concurso con la finalidad de ser contratado por la institución emisora de tales documentos.
Perfeccionamiento de los Contratos	Es la suscripción del convenio por las partes involucradas, plasmado en un documento.
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, debiendo establecerse en 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.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

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, al finalizarse el objeto del contrato y comprobado el cumplimiento de las especificaciones técnicas, procede dentro del plazo legal o contractualmente establecido, a dar por recibida 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.
Redención de Garantías	Acto por el cual el encargado de custodia de las garantías, previa verificación 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 con que cuentan las Instituciones de la Administración Pública.
Rescate	Derecho concedido a la administración de recuperar una obra o servicio público dada en concesión.
Retención	Detracción 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	Es el acto administrativo por medio del cual, la institución contratante basada en razones de oportunidad o conveniencia, a la misma da por extinguido un contrato determinado.
RNACAP	Son las siglas de Registro Nacional de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el cual contendrá información actualizada sobre la naturaleza, estado, cuantía y grado de cumplimiento de los diversos ofertantes, así como el grado de cumplimiento de las obligaciones contratadas.
Salario Mínimo Urbano	Es el parámetro monto que sirve como base para calcular el monto de las diferentes formas de contratación establecidas en la LACAP.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Subcontratación	Contratación por medio de la cual la empresa ejecuta un trabajo por cuenta de otro.
Suministro	Abastecimiento de bienes y servicios necesarios, los cuales pueden ser entregados de una vez o en varias entregas en períodos sucesivos.
Supervisión de Obra Pública	Acción de vigilar o de inspeccionar la ejecución de una obra de infraestructura pública.
Vicios Ocultos	Son los desperfectos, fallas, errores en el diseño o construcción de una determinada obra, bien o servicio, que no siendo susceptibles de ser detectados al momento de la recepción, pueden afectar seriamente su uso o destino.

APROBACION

VIGENCIA

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

**CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003



IX. DISPOSICIONES GENERALES, ACTUALIZACION, DEROGATORIA Y VIGENCIA.

IX.1 Disposiciones Generales

1. En el contexto del presente Manual, en todos aquellos procedimientos, formularios y otros documentos en donde expresamente no se cite la LACAP, se entenderá que se está aplicando la citada Normativa.
2. La UNAC eventualmente, emitirá Boletines Informativos para todas las Instituciones, a efecto de aclarar situaciones que se consideren oscuras dentro de la Ley o su Reglamento.

IX.2 Actualización

1. Será responsabilidad del Jefe UNAC, mantener actualizado el presente Manual.
2. El contenido del Manual podrá ser modificado conforme a las reformas que se realicen a la LACAP y a su Reglamento; y que alteren el contenido del mismo o cuando la UNAC plantee mejoras al mismo.
3. Las modificaciones efectuadas deberán reflejarse en el Manual inmediatamente y el Jefe UNAC, las dará a conocer al Titular de cada Institución, mediante la distribución de una nueva edición del Manual.
4. Dentro del Manual se establecerá una cláusula especial de derogatoria y vigencia, así mismo al pie de página del Manual, debe reflejarse fecha de vigencia del mismo con la firma y sello del Jefe UNAC.

IX.3 Derogatoria

Derógase en todas sus partes, el Manual de Gestión emitido el 5 de marzo de 2002.

IX.4 Vigencia

El presente Manual entrará en vigencia a partir del uno de octubre de dos mil tres.

San Salvador, a los treinta días del mes de septiembre de dos mil tres.

APROBACION

FIRMA:



NOMBRE: LIC. SALVADOR PORTILLO ROMERO

CARGO: JEFE UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

VIGENCIA

DIA: 01

MES: 10

AÑO: 2,003

