



REPÚBLICA DE EL SALVADOR
INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP)

SOLICITUD DE PROPUESTAS DE BIENES Y SERVICIOS
A TRAVES DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

REF.: No.SIE- 001/2023/OC

“SUMINISTRO DE GIFT CARD PARA PERSONAL DE INSAFOCOOP DE OFICINA
CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES”

San Salvador, Noviembre de 2023

INDICE

CONTENIDO	No.Página
SECCION I. INVITACION	3
SECCION II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	5
<i>1.Respecto a esta Invitación</i>	5
<i>2.Respecto a la Preparación de Ofertas</i>	8
<i>3.Criterios de Evaluación y Calificación</i>	13
<i>4.Apertura Electrónica</i>	15
<i>5.Puja Electrónica</i>	17
<i>6.Adjudicación</i>	17
<i>7.Entrega de Servicios</i>	19
<i>8.Notificación y Formalización del Contrato</i>	19
<i>9.Vigencia de la Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones</i>	20
<i>10.Forma de Pago</i>	23
<i>11.Rechazo de Propuestas</i>	24
<i>12.Suspensión de la Adjudicación</i>	25
<i>13.Impugnaciones</i>	25
<i>14.Revocatoria de Contrato</i>	26
SECCION III. DESCRIPCION DE BIENES Y SERVICIOS	27
SECCION IV. CRONOGRAMA DE LA SUBASTA INVERSA	27
SECCION V. FORMULARIOS	28
<i>F1. Formulario de Presentación de Propuesta</i>	30
<i>F2. Formulario de Lista de Cantidades, Especificaciones y Precios</i>	31
<i>F3. Formulario de Oferta Económica</i>	32
<i>F4. Formulario de Oferta Técnica</i>	33
<i>F5. Formulario de Identificación del Oferente</i>	37
<i>F6. Formulario de Experiencia del Oferente</i>	38
<i>F7. Formulario de Auto Declaración</i>	39
<i>F8. Formulario Declaración de Cuenta Bancaria Jurada</i>	40
<i>F9. Formulario de la Orden de Compra</i>	41

SECCIÓN I. INVITACIÓN

PROCESO DE CONTRATACION SUBASTA INVERSA

Ref.: SIE-001/2023/OC

"SUMINISTRO DE GIFT CARD PARA PERSONAL DE INSAFOCOOP DE OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES"

San Salvador, 20 de Noviembre de 2023

Estimados Señores:

1. Por la presente, el INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP), a través de la Unidad de Compras Públicas UCP, le invita a presentar Propuesta para la siguiente adquisición:

Descripción General:

Suministro de TARJETA ELECTRONICA (GIFT CARD) para la adquisición de productos alimenticios y de Canasta Básica para el personal de INSAFOCOOP de Oficina Central y Regionales: Santa Ana, San Vicente y San Miguel.

2. **Método de contratación:** El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "PROCESO DE CONTRATACION POR SUBASTA INVERSA", de acuerdo al Artículo 73 de la Ley de Compras Públicas.

3. Oferentes elegibles:

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Artículo 24 de la Ley de Compras Públicas.

4. Las personas interesadas pueden descargar el Documento de Solicitud de Propuestas, sin ningún costo, a través del enlace siguiente:

www.dinac.gob.sv

Si al hacer clic en el enlace no se abre el navegador con la dirección web indicada o se produce algún error, intentar escribir o copiar exactamente el texto del enlace sin añadir espacios, caracteres o signos, y pegarlo directamente en la barra de direcciones del navegador y pulsar la tecla "Intro" o hacer clic en el botón "Ir a".

5. Se les solicita completar la remisión de su propuesta a la dirección de correo electrónico indicada en este documento, a más tardar el día 27 de Noviembre del año 2023, hasta 1:00 pm, hora oficial de la República de El Salvador. Las propuestas cuyo proceso de remisión termine de completarse (entrega física de propuesta opcional y carga de documentos completos y recepción de correo de remisión) después de la fecha y hora límite establecidas, no serán consideradas.

6. Se realizará una visita al sitio, para cada oferente invitado, previo a la presentación de sus propuestas para que tengan conocimiento más claro de los alcances de esta solicitud, de acuerdo al siguiente detalle:

Boulevard del Hipódromo, casa No.442, Frente a Restaurante el Zócalo, Colonia San Benito, San Salvador.
PBX: (503) 2222-4122, página web: www.insafocoop.gob.sv

HABRA 1 visita, para cada uno de los invitados, que será obligatoria al sitio:

- Fecha: El día 21 de noviembre 2023 (en horario a partir de las: 9:00 am en adelante), las cuales serán coordinadas por la Institución.
- Cada oferente deberá registrarse en lista de control al iniciar la visita técnica, y firmar al finalizar su participación, dicho listado será firmado y sellado por el responsable de la visita técnica obligatoria de INSAFOCOOP, y enviado a la UCP, para que sea agregado al expediente y posteriormente visto por los EVALUADORES.
- EL INCUMPLIMIENTO DE LA ASISTENCIA, SERA MOTIVO PARA DESCALIFICAR LA PROPUESTA.

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas UCP

Teléfono: 2222-2563 ext.127

Correo electrónico: ana.monge@insafocoop.gob.sv

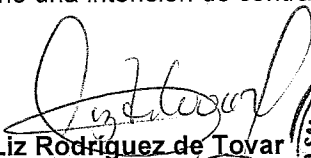
NOTA IMPORTANTE: Independientemente de cualquier otra dirección de correo electrónico existente en la UCP(usada o no usada antes), esta es la única dirección de correo electrónico válida y autorizada que será revisada en relación a esta adquisición específica, así que las personas interesadas son las únicas responsables de asegurar que sus correos electrónicos y archivos adjuntos sobre esta contratación, sean enviados completos y a tiempo a esta dirección de correo electrónico para poder ser recibidas oficialmente por la Unidad de Compras Públicas UCP.

LA OFERTA PRESENTADA DESPUES DE LA HORA Y FECHA ESTABLECIDA EN EL DOCUMENTO DE SOLICITUD NO SERA RECIBIDA(Artículo 90 de LCP).

Se aclara que para presentar las propuestas, los participantes deberán estar previamente inscritos en el Registro Único de Proveedores(RUPES) de DINAC, de lo contrario se imposibilita la participación y aceptación para evaluación de su propuesta.

Esta invitación, no debe interpretarse como una intención de contratación con ningún oferente.

Sin otro particular, atentamente.


Ana Liz Rodríguez de Tovar
Unidad de Compras Públicas

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP)



SECCION II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

1-RESPECTO A ESTA INVITACIÓN

I-DEFINICIONES	A continuación, se presentan las definiciones aplicadas en estos documentos de solicitud de ofertas: 1. Enmienda o Enmiendas: significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente. 2. Participación Conjunto de Oferentes: significa cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del oferente. 3. Subasta Inversa: es el procedimiento de selección a través del cual las entidades públicas contratan bienes y servicios incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (OBS), donde el postor ganador es aquel que oferte el menor precio por los bienes y/o servicios objeto de la Subasta. 4. Oferente: significa cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de oferente o persona elegible que presente una Oferta. 5. Documento de Solicitud de Propuestas de Bienes y Servicios:", es el presente documento, incluyendo cualquier Adenda o Enmienda que pudiera hacer el Cliente. 6. Institución Contratante: significa la institución, la parte con la cual el Contratista celebra el Contrato para realizar la adquisición de bienes y servicios. 7. Evaluadores: personal Técnico Institucional, quienes serán los encargados de realizar las evaluaciones de las propuestas conforme a los criterios de evaluación establecidos en los documentos de solicitud, por las instituciones contratantes. 8. Administrador de Orden de Compra: responsable por parte de INSAFOCOOP', de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente Solicitud de Propuestas de Bienes y Servicios. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el artículo 162 de la LCP.
II-NOMBRE DE LA PROPUESTA	<i>"SUMINISTRO DE GIFT CARD PARA PERSONAL DE INSAFOCOOP DE OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES"</i>
III- EL OFERENTE PARA LA PREPARACION DE SU PROPUESTA, DEBERA TOMAR EN CUENTA LO SIGUIENTE:	a) Cada empresa presentará SOLAMENTE UNA PROPUESTA, es decir que NO se admitirán alternativas ni opciones, con relación a la propuesta tanto técnica como la oferta ECONOMICA INICIAL. Si la empresa presenta más de una opción, quedará descalificada; no se aceptarán propuestas alternativas. b) No se tomarán en cuenta para el proceso de evaluación, las propuestas o cotizaciones presentadas posteriores a la hora y fecha límite para presentación de las propuestas.

IV-ADENDAS ACLARACIONES A LOS DOCUMENTOS	Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el 21 del mes de Noviembre del año 2023 hasta las 8:00 am, hora oficial de la República de El Salvador, la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el <i>día 21 de mes Noviembre de año 2023</i>, por medio del sistema COMPRASAL, y podrá hacerlo además de forma escrita, vía correo electrónico a potenciales oferentes invitados y personas naturales o jurídicas que hayan manifestado su interés en participar en esta adquisición Las personas interesadas deben revisar su correo electrónico de forma periódica para asegurar la recepción de las respuestas a las aclaraciones Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web de COMPRASAL. El INSAFOCOOP, podrá hacer por escrito, adendas y/o enmiendas a los DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE PROPUESTAS cuando lo estime conveniente o cuando se evidencie la necesidad a raíz de la solicitud de aclaración o consulta realizada por los posibles oferentes. Las adendas o enmiendas serán notificadas a todos los interesados que se les haya invitado o que efectuaron el descargado de los DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE PROPUESTAS DE BIENES, del Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador (COMPRASAL), por lo menos TRES (3) DÍAS HÁBILES antes del día de la presentación de propuestas. Las adendas y/o enmiendas se publicarán en el Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador (COMPRASAL), adicionalmente se notificarán las Adendas y/o Enmiendas a través de correo electrónico, con acuse de recibido. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Propuestas de Bienes y Servicios. De ser necesario, se ampliará el Plazo de Recepción de Propuestas; sin perjuicio de lo establecido en la ley, cuando por situaciones excepcionales no fuese posible cumplir con dicho plazo, debido a toda información adicional, aclaración, corrección o errores o modificaciones de documentos de solicitud, a fin de dar a los posibles ofertantes tiempo razonable para la preparación de los documentos de las propuestas. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web de COMPRASAL.
V- FECHA, HORA LIMITE Y LUGAR DE PRESENTACION DE PROPUESTAS	Las ofertas serán recibidas hasta el día 27 de NOVIEMBRE del 2023 a más tardar a las 1:00 p.m, hora oficial de la República de El Salvador, debiendo ser cargadas por cada oferente en COMPRASAL, enviadas al correo electrónico descrito en la Invitación y además ofertas impresas en <u>Originales</u> deberán entregarse físicamente en oficinas de la UCP de INSAFOCOOP, en la siguiente dirección: Boulevard el Hipódromo, Casa No.442, Frente a Restaurante el Zócalo, Colonia San Benito, San Salvador, identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente. El proceso de la remisión finalizara con el envío completo de todos los documentos de la propuesta y remisión de la misma, a más tardar en la fecha y hora indicada. Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las cotizaciones pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida.

	Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle: Archivos digitales: 1. Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán estar en formato PDF, asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros). 2. La suma del peso o tamaño total de los archivos de las ofertas no deberá exceder de 10 MB por cada correo electrónico. 3. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos al sistema COMPRASAL; Con Número de referencia del proceso y de nombre del Oferente. Las ofertas deberán ser encriptadas en Comprasal. 4. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la propuesta. Las propuestas incompletas podrán ser rechazadas. 5. Asimismo, se remitirá la Lista de Cantidades, Especificaciones y Precios (Formulario F2, debidamente firmado y sellado) en archivo de hoja de cálculo con formato Excel. Es importante mencionar que la Lista de Cantidades es una parte esencial de la propuesta, de no remitirse esta lista, la oferta podrá ser rechazada. 6. Las ofertas deberán presentarse sin borrones, ni testaduras. 7. Todas las páginas deberán ser NUMERADAS CORRELATIVAMENTE y firmadas por el representante legal y/o apoderado, al igual que los anexos. Archivos en físico: 1. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante, identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente 2. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas podrán ser rechazadas. 3. Asimismo, se remitirá la Lista de Cantidades, Especificaciones y Precios (Formulario F2, debidamente firmado y sellado), de conformidad con los criterios antes mencionados. 4. Las ofertas deberán presentarse ORIGINALES, sin borrones, ni testaduras. 5. Todas las páginas deberán ser NUMERADAS CORRELATIVAMENTE y firmadas por el representante legal y/o apoderado, al igual que los anexos. La "APERTURA" de las propuestas técnicas se llevará a cabo en forma física, en el INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO, en la siguiente dirección: Boulevard el Hipódromo, Casa No.442, Frente al Restaurante el Zócalo, Colonia San Benito, San Salvador, el DIA 27 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, iniciando el Acto de Apertura a las 1:15 pm.
VI-DECLARATORIA DE DESIERTO	En caso no se reciban propuestas, el procedimiento adquisitivo será declarado desierto; sin embargo, a petición razonada de Interesados o de manera oficiosa, la institución contratante podrá efectuar una prórroga a la convocatoria según el tipo de procedimiento. Si habiendo prorrogado el plazo para recibir propuestas, no se recibieren, se declarará desierto.

2-RESPECTO A LA PREPARACION DE LAS PROPUESTAS

I-PREPACION DE LAS OFERTAS	La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud de propuestas, e intercambiados por el oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano. El oferente asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el procesos de selección o el resultado de la misma.
II-MONEDA DE LA OFERTA Y PAGO	Será en dólares de los Estados Unidos de América.
III-PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA	Las OFERTAS serán válidas por un período de TREINTA (30) DIAS HABILES, contados a partir de la fecha de presentación de ofertas establecida en el cronograma. En los casos que sea necesario, el INSAFOCOOP, solicitará por escrito a todos los oferentes una ampliación de la validez de la oferta, si se justifica por circunstancias excepcionales, antes de la fecha de vencimiento. La solicitud y las respuestas de los oferentes, deberán ser por escrito. La prórroga será por el período mínimo necesario para completar la evaluación técnica y emitir el resultado de calificación del proceso. No se solicitará ni se permitirá a los oferentes cambiar el precio Inicial ofertado u otras condiciones, a menos que se especifiquen en este documento de solicitud de propuestas. El oferente tendrá derecho a negarse a conceder dicha prórroga.
IV-LA OFERTA DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE	FORMULARIOS: a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario F1), preparado conforme al formulario que se proporciona en la Sección V-Formularios, debidamente firmado y sellado. b) Formulario de Lista de Cantidades, Especificaciones y Precios (Formulario F2), preparado conforme al formulario que se proporciona en la Sección V-Formularios, debidamente firmado y sellado. c) Formulario de Oferta Económica (Formulario F3), preparado conforme al formulario que se proporciona en la Sección V-Formularios, debidamente firmado y sellado. d) Formulario de Oferta Técnica (Formulario F4), preparado conforme al formulario que se proporciona en la Sección V-Formularios, debidamente firmado y sellado. e) El Formulario de Identificación del Oferente (Formulario F5), preparado conforme al formulario que se proporciona en la Sección V-Formularios, debidamente firmado y sellado. f) Formulario de Experiencia del Oferente (Formulario F6), preparado conforme al formulario que se proporciona en la Sección V-Formularios, debidamente firmado y sellado. g) Formulario de Auto declaración (Formulario F7), preparado conforme al formulario que se proporciona en la Sección V-Formulario, debidamente firmado y sellado, según aplique con cada Oferente. h) Formulario Declaración de Cuenta Bancaria Jurada (Formulario F8) i) Formulario de Orden de Compra (Formulario F9) j) Otra documentación que deberán presentar los oferentes. Serán los siguientes:

SEGMENTO I-ACREDITACION DE OFERENTES

PERSONAS JURIDICAS	PERSONAS NATURALES
1-Copia simple del NIT de la empresa	1-Copia simple del NIT del oferente
2- Copia simple del DUI del Representante Legal	2- Copia simple del DUI del oferente

Si existe algún cambio en la estructura legal del Oferente luego de la presentación de la Oferta, el oferente debe actualizar esta información en el Sistema COMPRASAL e informar inmediatamente al CONTRATANTE.

A-DOCUMENTOS LEGALES EN CASO DE TRATARSE DE PARTICIPACION CONJUNTA DE OFERTANTES Y LOS POSIBLES SUBCONTRATISTAS

En el proceso de **SOLICITUD DE OFERTAS COMPARACION DE PRECIOS-SERVICIOS**, las participaciones conjuntas de oferentes podrán presentar con su oferta:

1-Carta compromiso suscrita en original por las partes, en la cual se establezca que en caso de adjudicación se formalizará dicha participación conjunta o acuerdo de unión conjunta de oferentes.

2-Cada sociedad u organización que forme parte integral de la participación Conjunta o Acuerdo de unión conjunta de Oferentes deberá presentar la información requerida según las disposiciones establecidas para PERSONA JURIDICA.

3-Además de los requisitos antes mencionados las personas que participen en el conjunto de oferentes, deberán incluir una copia del contrato de la constitución de la Unión suscrito por todos los miembros. Como alternativa, una carta de intención para ejecutar el acuerdo de los participantes, deberá contar con la firma de todos los miembros y presentarse con la Oferta, junto a una copia del acuerdo propuesto.

4-Los posibles subcontratistas no deberán estar incapacitados ni impedidos para ofertar y contratar conforme a la Ley y será responsabilidad del contratista o subcontratista en su caso, la comprobación, por medio de Auto Declaración presentada ante la institución contratante, que los subcontratistas propuestos no incurrieren en tales situaciones.

5-Los integrantes del asocio son responsables solidarios ante la Institución contratante.

6-El oferente no podrá modificar su acuerdo de unión para el procedimiento respectivo, a menos que exista circunstancias excepcionales, y sólo puede hacerlo con la aprobación de la institución contratante. Sin se solicita esta aprobación, se rechazará la oferta o si se hace después de la celebración de la Orden de Compra y se procederá a la caducidad de la contratación.

Si existe algún cambio en la ESTRUCTURA LEGAL del oferente, luego de la presentación de la Oferta, el oferente debe actualizar esta información en el Sistema COMPRASAL e informar inmediatamente al contratante.

SEGMENTO II-PARTICIPACION DE LA MIPYMES

Las Micro, Pequeñas y Medianas empresas nacionales que podrán abreviarse MIPYMES, podrán participar en los procesos de compras, conforme a las reglas establecidas, podrá darse prioridad en la evaluación de las ofertas a los bienes fabricados y/o producidos en el país, cuando estos sean comparados con ofertas de tales bienes fabricados en el extranjero.

Si es MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, deberá presentar Constancia en original o electrónica emitida por la CONAMYPE, vigente a la fecha de presentación de la oferta, en donde se hace constar dicha calificación, para poder dar cumplimiento a la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la Micro y Pequeña empresa, en lo que aplique.

SEGMENTO III- EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, MUNICIPALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL Y PREVISIONAL LOS OFERENTES DEBERAN PRESENTAR.

Los oferentes(o sea los participantes), deberán presentar, la siguiente documentación, adjuntándola a sus ofertas:

AUTODECLARACION(para cumplir lo establecido en el artículo 24 LCP)

En los procesos de "SUBASTA INVERSA ELECTRONICA", bastará que el Oferente o contratista manifieste por escrito su capacidad legal para ofertar y contratar, especificando que se encuentra solvente en sus obligaciones fiscales, municipales de seguridad social y previsional, sin perjuicio que la Institución les requiera las solvencias originales en cualquier momento. (SE ANEXA DOCUMENTO, para que sea llenado por el OFERENTE: Formulario de Auto declaración (Formulario F7), preparado conforme al formulario que se proporciona en la Sección V-Formularios, debidamente firmado y sellado, según aplique con cada Oferente).

LINEAMIENTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA."Se descalificará al oferente que durante el proceso de evaluación y previo a la adjudicación, se compruebe por las vías legales correspondientes, que ha incumplido con todo o algún aspecto de lo declarado en su manifestación escrita, sobre todo en cuanto a la no utilización de trabajo realizado por niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y el cumplimiento con la normativa laboral y de protección de la niñez y adolescencia especialmente lo que se refiere a la realización de actividades y trabajos peligrosos".

PARA LAS SOLICITUDES DEBERÁ CONSIDERARSE LA SIGUIENTE ESTRUCTURA PARA PREPARAR SUS PROPUETAS:

ETAPA I- Revisión de Capacidad Legal para Ofertar: Formulario F1, Formulario F5, Formulario F6, Formulario F7, más otra documentación mencionada en el literal j) Segmento I-Acreditación de Oferentes, Segmento II-Participación de las Mypes (según aplique), y Segmento III-En Cumplimiento a las Obligaciones Fiscales, municipales y de seguridad Social y Previsional de los oferentes.

ETAPA II: Oferta Técnica (Formulario F2, Formulario F4)

ETAPA III: Oferta Económica (Formulario F3)

V- CONTENIDO OFERTA ECONOMICA INICIAL	La Oferta económica inicial deberá ser presentada, tomando en consideración lo expuesto en este pliego respecto a las formalidades sobre el precio de la oferta, y que este sea menor al presupuesto referencial de cada artículo o lote ofertado.
VI- PREPARACION DE PRECIO(S) DE LA OFERTA	Los precios cotizados por el oferente en su oferta económica inicial como en las que se realicen en la puja electrónica (en caso de resultar habilitado para participar) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación: La oferta económica deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos. Los precios deberán expresarse redondeado a dos decimales (XX.XX), que tendrán que incluir todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República de El Salvador, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados; transparentados e implícitos, por tanto, es de exclusiva responsabilidad del oferente su inclusión en el monto total ofertado. Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa. En consecuencia, para la presentación de la oferta económica, tanto la inicial como aquellas posturas que se registren en el desarrollo de la subasta inversa, el oferente contemplará y desglosará los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier erogación necesaria para la ejecución de la contratación resultado del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contempladas en el presente pliego. Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado de manera formal en su oferta económica inicial, la cual debe ser registrada en la oferta y en COMPRASAL. Cualquier error en el trámite de los valores relacionados en la oferta económica inicial como aquellos "lances" que se registren en el desarrollo de la subasta inversa, no dará lugar a su modificación. Será responsabilidad del oferente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la oferta económica final como el unitario y valorándose como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. Los EVALUADORES, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas. En conclusión, el oferente debe efectuar sus propias evaluaciones y análisis o estimaciones que le permitan determinar los valores ofertados en su propuesta económica inicial y en sus lances, con el fin de prever todos los costos que implique la ejecución de las actividades objeto de la contratación.

VII- CONFLICTO DE INTERESES	Los oferentes o proveedores deben dar absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un oferente o proveedor (incluidos sus asociados, si los hubieren, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene conflicto de intereses y: i) En el caso del Oferente, puede ser descalificado o ii) En el caso de un proveedor, la contratación puede terminarse, si: (a) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de INSAFOCOOP y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la propuesta, o (iii) la supervisión de la Contratación, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para INSAFOCOOP, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución de la ORDEN DE COMPRA; o (b) Presentan más de una propuesta para esta solicitud de ofertas, excepto en el caso de propuestas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición. Los oferentes deberán proveer el bien o servicio pactado a la entidad solicitante acatando de manera estricta lo estipulado en el artículo 61 de la Ley de Compras Públicas De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Artículo 25 de la Ley de Compras Públicas (LCP), en lo relacionado a IMPEDIDOS PARA CONTRATAR Y OFERTAR. Los oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de INSAFOCOOP o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación de la Contratación.
VIII- FRAUDE O CORRUPCION	En cumplimiento de la Ley de Compras Pública, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichas contrataciones.
IX- PROHIBICIONES	a-Ninguna persona podrá alterar o perturbar ningún servicio de contratación electrónica introduciendo Información falsa o una orden fraudulenta en el Sistema Integrado de Compras Públicas. b- Ninguna persona falsificará o alterará ningún documento electrónico o cualquier otra Información relacionada que se encuentre almacenada en el Sistema Integrado de Compras Públicas, ni utilizará ninguna información falsificada o alterada, y c-Ninguna persona transferirá o prestará su certificado como proveedor a otra persona con la intención de permitirle participar en una oferta electrónica, ni adquirirá mediante transferencia o préstamo el certificado de otra persona con la intención de participar en una oferta electrónica.
X-CONFIDENCIALIDAD	Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas no podrán ser reveladas a los oferentes/proponentes ni a terceros hasta que la

	institución publique por los medios correspondientes (y notifique si corresponde), el informe y/o acto administrativo que contenga tal información.
--	---

3-CRITERIOS DE EVALUACION Y CALIFICACION

I-ASPECTOS SUBSANABLES	La UCP de INSAFOCOOP, por requerimiento de los EVALUADORES de ofertas, podrá solicitar aclaraciones o información adicional a cualquiera de los oferentes sobre sus ofertas, en caso de existir dudas sobre las mismas, en un plazo determinado por dichos Evaluadores; los aspectos subsanables serán aquellos vinculados a documentación de acreditación legal, los técnicos, serán subsanables, en la medida que no se modifique el principio de la oferta, únicamente los precios no podrán ser modificados. En el caso de subsanaciones requeridas a los oferentes se fijarán plazos razonables acordes a la naturaleza de la observación, no pudiendo superar el plazo total original dado para presentar ofertas. El plazo de subsanación suspenderá los plazos a los que se refiere el inciso primero del Art. 22 LCP, los cuales continuarán computándose luego de presentados los documentos de subsanación o expirado el plazo otorgado por la entidad contratante. Las solicitudes de aclaración se harán por medio de correo electrónico y las respuestas de los oferentes se harán por escrito en forma física. Se determinarán como NO ELEGIBLES para continuar con la siguiente etapa, aquellas que no hayan corregido de conformidad a lo prevenido o no lo hayan realizado en el plazo estipulado. El criterio de selección es de "Cumple" o "No Cumple".																					
II-CRITERIO DE EVALUACION	<table><tr><td colspan="3">El proceso a seguir para la evaluación de las PROPUESTAS será el siguiente:</td></tr><tr><td colspan="3">CUADRO DE EVALUACION</td></tr><tr><td>CRITERIOS</td><td>CONDICION</td><td>CRITERIO*</td></tr><tr><td>CAPACIDAD LEGAL</td><td>No tiene puntaje</td><td>Cumple/ No Cumple</td></tr><tr><td>CRITERIOS TÉCNICOS</td><td>Puntaje 100.00% y Puntaje Mínimo 75.00%</td><td>Cumple/No Cumple</td></tr><tr><td>OFERTA ECONOMICA INICIAL</td><td>La oferta inicial deberá ser menor al presupuesto referencial del artículo o lote ofertado(No tiene puntaje)</td><td>Cumple/ No Cumple</td></tr><tr><td></td><td>NO ES ACUMULATIVO</td><td></td></tr></table> A- La CAPACIDAD LEGAL de la empresa solamente será revisada y no evaluada, por lo que no se le asignará PUNTAJE, la condicionante: CUMPLE/NO CUMPLE. 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 proceso a seguir para la evaluación de las PROPUESTAS será el siguiente:			CUADRO DE EVALUACION			CRITERIOS	CONDICION	CRITERIO*	CAPACIDAD LEGAL	No tiene puntaje	Cumple/ No Cumple	CRITERIOS TÉCNICOS	Puntaje 100.00% y Puntaje Mínimo 75.00%	Cumple/No Cumple	OFERTA ECONOMICA INICIAL	La oferta inicial deberá ser menor al presupuesto referencial del artículo o lote ofertado(No tiene puntaje)	Cumple/ No Cumple		NO ES ACUMULATIVO	
El proceso a seguir para la evaluación de las PROPUESTAS será el siguiente:																						
CUADRO DE EVALUACION																						
CRITERIOS	CONDICION	CRITERIO*																				
CAPACIDAD LEGAL	No tiene puntaje	Cumple/ No Cumple																				
CRITERIOS TÉCNICOS	Puntaje 100.00% y Puntaje Mínimo 75.00%	Cumple/No Cumple																				
OFERTA ECONOMICA INICIAL	La oferta inicial deberá ser menor al presupuesto referencial del artículo o lote ofertado(No tiene puntaje)	Cumple/ No Cumple																				
	NO ES ACUMULATIVO																					

GENERACION DE REGISTRO DE SANCIONES COMPRASAL

La UCP consultará el Registro de Sanciones del Sistema COMPRASAL, donde comprobará si los oferentes o contratistas, se encuentran inhabilitados o incapacitados para ofertar o contratar con las Institucionales de la Administración Pública, de conformidad a lo dispuesto en la LCP y podrá generar un comprobante de la consulta realizada.

Adicionalmente para ser ELEGIBLES, los oferentes no deberán encontrarse dentro del listado de inhabilitados e incapacitados vigentes, así como histórico, del Registro de Sanciones de COMPRASAL, situación que será verificada.

REQUERIMIENTO DE CAPACIDAD LEGAL	CRITERIO (CUMPLE/NO CUMPLE)
FORMULARIO DE IDENTIFICACION DEL OFERENTE	
FORMULARIO DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE	
FORMULARIO DE AUTODECLARACION	
INSCRITO EN RUPES	
ACREDITACION DE OFERENTES	
FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA	
PARTICIPACION DE LAS MIPYMES <u>Constancia en original o electrónica emitida por la CONAMYPE, vigente a la fecha de presentación de la oferta (SI APLICA)</u>	
GENERACION DE REGISTRO DE SANCIONES EN COMPRASAL	

B-CRITERIO DE REVISION DE OFERTA TECNICA

Este apartado se revisará a efecto de determinar si la Oferta Técnica cumple o no cumple con lo requerido por la unidad solicitante:

En el caso de incumplimiento (NO CUMPLE) o cumplimiento sustancial o parcial los EVALUADORES podrá solicitar aclaraciones y el Oferente debe suministrar las aclaraciones en el plazo establecido, así mismo si el caso es que se concluye en no cumplimiento, el ofertante será rechazado dado que no cumple los requisitos mínimos para continuar con el proceso.

Lo mostrado a continuación representa criterios de validación en los cuales se deberá revisar tanto el cumplimiento en la presentación de la información, así como la validación si tal información satisface los requerimientos solicitados por la unidad contratante:

FORMULARIO DE OFERTA TECNICA (Parámetros Mínimos Solicitados)	PONDERACION
F.4.1- Listado de alcance a desarrollar(requisitos de los Bienes)	64.00%
F.4.2- Declaración de los métodos de Trabajo(metodología y seguimiento de Resultados)	12.00%

	F.4.3– Organización/Personal Propuesto	12.00%						
	F.4.4-Programa de Trabajo	12.00%						
	TOTAL DEL PUNTAJE	100.00%						
	PUNTAJE MINIMO ELEGIBLE	75.00 %						
C-CRITERIO DE EVALUACION DE OFERTAS ECONOMICAS INICIALES Los o el perito(s) evaluarán si las ofertas económicas iniciales presentadas no superan el precio referencial establecido por la institución. EVALUACION DE LAS OFERTAS ECONOMICAS INICIALES <table> <tr> <th>DESCRIPCION</th><th>CRITERIO 1 (Ordenamiento)</th><th>CRITERIO 2 (Verificación)</th></tr> <tr> <td>OFERTA ECONÓMICA INICIAL (no tiene puntaje)</td><td>Menor valor Económico presentado (por Item y/o lote Ofertado). 1er. lugar 2do. 3er.lugar y así sucesivamente, con forme al valor económico de las propuestas presentadas</td><td>Si las ofertas INICIALES presentadas no superan el precio referencial establecido por la Institución, se habilitarán para participar en la próxima fase.</td></tr> </table> Realizada esta evaluación económica, las ofertas económicas iniciales que cumplan, se habilitarán para participar en la próxima fase.			DESCRIPCION	CRITERIO 1 (Ordenamiento)	CRITERIO 2 (Verificación)	OFERTA ECONÓMICA INICIAL (no tiene puntaje)	Menor valor Económico presentado (por Item y/o lote Ofertado). 1er. lugar 2do. 3er.lugar y así sucesivamente, con forme al valor económico de las propuestas presentadas	Si las ofertas INICIALES presentadas no superan el precio referencial establecido por la Institución, se habilitarán para participar en la próxima fase.
DESCRIPCION	CRITERIO 1 (Ordenamiento)	CRITERIO 2 (Verificación)						
OFERTA ECONÓMICA INICIAL (no tiene puntaje)	Menor valor Económico presentado (por Item y/o lote Ofertado). 1er. lugar 2do. 3er.lugar y así sucesivamente, con forme al valor económico de las propuestas presentadas	Si las ofertas INICIALES presentadas no superan el precio referencial establecido por la Institución, se habilitarán para participar en la próxima fase.						
III- ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS	Antes de proceder a la evaluación detallada de las Ofertas Técnicas, los peritos o quien corresponda determinarán si cada oferta se ajusta sustancialmente al presente pliego; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. En estos casos, se agotará la fase de subsanación de aquellos documentos que puedan ser subsanados. Durante el periodo otorgado por la institución para la subsanación, los oferentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de ofertas, y tampoco completar, adicionar, mejorar o modificar las condiciones o características de la misma. De igual modo, no se admitirán correcciones posteriores a este periodo. Cuando proceda la posibilidad de subsanar, se procederá en todos los casos bajo el entendido de que la institución contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias.							

4-APERTURA ELECTRONICA

I-APERTURA ELECTRONICA DE LAS OFERTAS ECONOMICAS INICIALES Y SU EVALUACION	El EVALUADOR, dará apertura a través del sistema COMPRASAL o bien de manera física si así está indicado el procedimiento, a las ofertas económicas iniciales de aquellos oferentes que hayan cumplido con todas las credenciales y especificaciones técnicas requeridas.
--	---

Boulevard del Hipódromo, casa No.442, Frente a Restaurante el Zócalo, Colonia San Benito, San Salvador.

PBX: (503) 2222-4122, página web: www.insafocoop.gob.sv

	Los peritos evaluarán si las ofertas económicas iniciales presentadas no superan el precio referencial establecido por la institución. Realizada esta evaluación económica, las ofertas económicas iniciales que cumplan, se habilitarán para participar en la próxima fase.								
II-VERIFICACION Y VALIDACION	Luego de la apertura electrónica o física de las ofertas técnicas en el horario establecido, los peritos procederán a la verificación y evaluación de los documentos. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida. Los aspectos técnicos de evaluación son todos aquellos que por su especial característica requieren de una exigencia particular de cumplimiento que no puede obviarse, por lo tanto, son de carácter obligatorio. La determinación de la institución contratante de que una oferta se ajusta sustancialmente a los requerimientos de esta subasta, se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas. VERIFICACION Y VALIDACION-OFERTA TECNICA/OFERTA ECONOMICA INICIAL En este apartado se revidará a efecto de determinar si la solicitud de propuesta del oferente es apta para asumir una contratación con la entidad contratante, Si cumple o No Cumple con los Criterios mínimos requeridos, que garanticen el cumplimiento de los BIENES a entregar: <table><tr><td>Criterio de Evaluación de la Oferta Técnica</td><td colspan="2">Evaluación de Ofertas Económicas Iniciales</td><td>METODOLOGIA DE EVALUACION (CUMPLE/NO CUMPLE)</td></tr><tr><td>Que cumpla el 100%, o como mínimo el 75%</td><td><u>CRITERIO 1 (Ordenamiento)</u> Menor valor Económico presentado (por Item y/o lote Ofertado). 1er. lugar 2do. 3er.lugar y así sucesivamente, con forme al valor económico de las propuestas presentadas</td><td><u>CRITERIO 2 (Verificación)</u> Si las ofertas INICIALES presentadas no superan el precio referencial establecido por la Institución, se habilitarán para participar en la próxima fase.</td><td>Los ofertantes que NO cumplan con lo requerido que fue establecido en los "Parámetros Mínimos Solicitados", como un mínimo de Puntaje del 75.00%, en la oferta técnica; serán considerados NO ELEGIBLES para continuar con la evaluación económica de las OFERTAS INICIALES(ordenamiento y verificación). Estos dos(2) requisitos son condición previa para pasar a la siguiente etapa que es la PUJA ELECTRONICA.</td></tr></table>	Criterio de Evaluación de la Oferta Técnica	Evaluación de Ofertas Económicas Iniciales		METODOLOGIA DE EVALUACION (CUMPLE/NO CUMPLE)	Que cumpla el 100%, o como mínimo el 75%	<u>CRITERIO 1 (Ordenamiento)</u> Menor valor Económico presentado (por Item y/o lote Ofertado). 1er. lugar 2do. 3er.lugar y así sucesivamente, con forme al valor económico de las propuestas presentadas	<u>CRITERIO 2 (Verificación)</u> Si las ofertas INICIALES presentadas no superan el precio referencial establecido por la Institución, se habilitarán para participar en la próxima fase.	Los ofertantes que NO cumplan con lo requerido que fue establecido en los "Parámetros Mínimos Solicitados", como un mínimo de Puntaje del 75.00%, en la oferta técnica; serán considerados NO ELEGIBLES para continuar con la evaluación económica de las OFERTAS INICIALES(ordenamiento y verificación). Estos dos(2) requisitos son condición previa para pasar a la siguiente etapa que es la PUJA ELECTRONICA.
Criterio de Evaluación de la Oferta Técnica	Evaluación de Ofertas Económicas Iniciales		METODOLOGIA DE EVALUACION (CUMPLE/NO CUMPLE)						
Que cumpla el 100%, o como mínimo el 75%	<u>CRITERIO 1 (Ordenamiento)</u> Menor valor Económico presentado (por Item y/o lote Ofertado). 1er. lugar 2do. 3er.lugar y así sucesivamente, con forme al valor económico de las propuestas presentadas	<u>CRITERIO 2 (Verificación)</u> Si las ofertas INICIALES presentadas no superan el precio referencial establecido por la Institución, se habilitarán para participar en la próxima fase.	Los ofertantes que NO cumplan con lo requerido que fue establecido en los "Parámetros Mínimos Solicitados", como un mínimo de Puntaje del 75.00%, en la oferta técnica; serán considerados NO ELEGIBLES para continuar con la evaluación económica de las OFERTAS INICIALES(ordenamiento y verificación). Estos dos(2) requisitos son condición previa para pasar a la siguiente etapa que es la PUJA ELECTRONICA.						

5-PUJA ELECTRONICA

I-PROCESO DE PUJA O SUBASTA	La subasta inversa es una puja dinámica efectuada de manera electrónica según lo indica en el presente pliego, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la normativa vigente y en el respectivo pliego de condiciones. Será responsabilidad del oferente habilitado su participación en la puja, y en todo caso no podrá alegar la falta de conocimiento de las actividades realizadas durante el evento, toda vez que, con la presentación de la propuesta, éste acepta las condiciones establecidas dentro de este pliego de condiciones. Para este procedimiento el tipo de puja a utilizarse será por: LOTE El precio de arranque de la subasta será el menor de los ofrecidos por los oferentes que resulten habilitados para participar en la puja y que sea menor al precio referencial ofrecido por la institución. Los lances deberán realizarse contemplando el rango mínimo de mejora de oferta de acuerdo por cada lote en el que le interese realizar la puja, para poder ser aceptados por la plataforma. La duración de la puja será durante el tiempo: no menor a 15 ni mayor a 20 minutos. El periodo para realizar lances permite a los postores mejorar los montos de sus ofertas a través de lances sucesivos en línea. La mejora de precios de la oferta queda a criterio de cada postor. Para tal efecto, el postor debe realizar lo siguiente: a) Acceder al COMPRASAL, a través de su usuario y contraseña, en la fecha y hora indicadas. b) Ingresar a la ficha del procedimiento y seguidamente acceder a la opción de ejecución de la subasta c) Hacer efectiva su participación en la mejora de precios mediante lances en línea. [Para ello el postor visualizará el monto de su oferta, mientras que la plataforma le indicará el lugar ocupado de su lance con respecto a los demás, es decir, si es la más económica o si está perdiendo hasta ese momento.
------------------------------------	--

6-ADJUDICACION

I-ADJUDICACION DE LA CONTRATACION	1. ADJUDICACION La adjudicación será decidida a favor del oferente que haya cumplido con todas las especificaciones técnicas requeridas y haya presentado el menor precio en la puja. Las ofertas económicas presentadas a través de COMPRASAL o bien en de manera física, obligan al oferente a cumplir las condiciones técnicas y económicas ofertadas en el caso de resultar adjudicado. En consecuencia, si los oferentes habilitados no presentan lances durante la subasta, la institución puede adjudicar la contratación al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo o al que tenga el precio más bajo en esa etapa de la subasta.
--	--

Si existiera un solo proveedor habilitado con una oferta económica inicial presentada, la institución contratante podrá adjudicar directamente a dicho proveedor siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en el pliego y que su precio sea inferior al precio referencial de la institución y que se haya efectuado la puja.

En caso de ser el mismo precio referencial ofertado, la Institución contratante, deberá proponer una baja sustancial conforme a la propuesta económica inicial, para que se ejecute un lace por parte del proveedor(es) participante.

2. ADMINISTRACION DE LA CONTRATACION

La administración de las contrataciones es realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación a una ORDEN DE COMPRA específica después de la adjudicación de mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art.161 de la Ley de Compras Públicas.

El control y seguimiento de las ORDENES DE COMPRA será responsabilidad, del(os) Administrador(es) de los contrataciones, quién(es) velará(n) por que la ORDEN DE COMPRA se realice de conformidad a lo estipulado en el artículo 162 de la LCP.

Esta persona(s) tendrá a su cargo: emisión de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la ORDEN DE COMPRA hasta la recepción final, el control, la recepción de los Bienes, monitoreo y seguimiento de la ejecución del Contrato hasta su liquidación. Será responsable por que estos BIENES cumplan con todas las especificaciones técnicas y disposiciones emitidas en la ORDEN DE COMPRA. En caso de no recibir los BIENES de acuerdo a la ORDEN DE COMPRA, se hará constar y se informará a las Instancias correspondientes, lo que servirá de base al INSAFOCOOP para determinar las sanciones o descuentos que podrá aplicar el Contratista.

Los ADMINISTRADORES de las ORDENES DE COMPRA tienen como responsabilidades las establecidas en los artículo 162 de la LCP, siendo las siguientes para este tipo de contratación: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; establecidas en las ORDENES DE COMPRA; b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de las contrataciones, acorde a lo establecido en los documentos de solicitud, o en su defecto reportar los incumplimientos a la UCP para que esta los traslade a la autoridad competente para el respectivo trámite con el área legal institucional respectiva; c) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución de la contratación de tal manera que este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emita la ORDEN DE COMPRA hasta la recepción final; d) Elaborar y suscribir conjuntamente con el CONTRATISTA, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones los Bienes, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley; e) Remitir a la UCP en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la recepción de los bienes, en cuya contratación no existan incumplimientos, el acta respectiva; f) Emitir opinión técnica sobre las prórrogas y modificaciones contractuales, y remitirlas a la UCP para que gestione con la autoridad competente; g) Gestionar los reclamos al CONTRATISTA relacionados con fallas o desperfectos en bienes, e informar a la UCP de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; h) Elaborar la evaluación de desempeño del CONTRATISTA en COMPRASAL completando todos los campos e información que requiera el sistema, la calificación que efectúen los administradores deberá efectuarse en forma objetiva y exclusivamente sobre los aspectos técnicos de las obligaciones, la DINAC supervisará lo anterior; y i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta la Ley de Compras Públicas(LCP), su Reglamento, la DINAC

	y la ORDEN DE COMPRA. Los administradores de la ORDEN DE COMPRA, están obligados a cumplir con la normativa que emita la DINAC y a usar herramientas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, registrando en COMPRASAL lo competente al seguimiento de la ejecución contractual, evaluación técnica de desempeño del CONTRATISTA, registro de incumplimiento y cualquier otro que fuere establecido. Si se observare algún vicio o deficiencia relacionados con la <u>prestación de los BIENES</u> o no cumpla con las especificaciones técnicas adjudicadas, el Administrador de la ORDEN DE COMPRA deberá formular por escrito o mediante correo al contratista el reclamo respectivo y pedirá la correspondientes prestación de los BIENES correspondientes dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles a partir del día siguiente posterior a la fecha de notificación del reclamo, por los BIENES que no fueron prestados con calidad , y que los suministros no cumplieron con las especificaciones técnicas requeridas; de toda la documentación relacionada deberá quedar debidamente documentada en el expediente respectivo.
--	---

7-ENTREGA DE LOS BIENES Y SERVICIOS

I-TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO	El lugar de entrega de los BIENES de la presente SUBASTA INVERSA ELECTRONICA serán las instalaciones de la empresa y/o empresas adjudicadas. El plazo de entrega de los BIENES, es a partir de la fecha indicada en la ORDEN DE COMPRA. Los gastos de transporte para la entrega de los suministros, será responsabilidad del oferente, si aplica.
---	---

8-NOTIFICACION Y FORMALIZACION DE LA ORDEN DE COMPRA

I-NOTIFICACION DE RESULTADOS	El INSAFOCOOP, por medio de la UCP, estando en firme el resultado del proceso publicara al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL el resultado del proceso, y además posteriormente se deberá remitir la notificación simultánea a todos los oferentes participantes, la que surtirá efecto a partir del día siguiente de haberse notificado.
II-NO SE SUSCRIBIRAN ORDENES DE COMPRA CON CONSECUENCIA POR FALTA DE PAGO DE MULTAS	No se suscribirá ORDENES DE COMPRA con el mismo ofertante, mientras éste no haya pagado las multas, o el valor del faltante o averías, a que haya habido lugar por incumplimiento total o parcial de las obligaciones con la Institución contratante. En caso de no cancelar las multas pendientes, la institución contratante sin responsabilidad podrá optar por la segunda oferta mejor calificada para contratar o las siguientes mejor evaluadas. lo anterior sin perjuicio de ejecutar las acciones judiciales para el cobro de las mismas, o el cobro de las mismas de los pagos restantes por las entregas efectuadas siempre y cuando se haya establecido dicha condición en los documentos de solicitud de propuestas y ORDEN DE COMPRA.
III-FORMALIZACION DE LA ORDEN DE COMPRA	LA FORMALIZACIÓN O FIRMA DE LA ORDEN DE COMPRA: , deberá efectuarse en un plazo máximo de CINCO(5) días hábiles , salvo caso fortuito o fuerza mayor; estando en firme el RESULTADO del proceso.

	Las ORDENES DE COMPRA derivados de este proceso serán suscritas únicamente por el Representante Legal de la Institución contratante o quien este designe. Posterior a la NOTIFICACION DE RESULTADOS y previa a la firma de la ORDEN DE COMPRA, el(los) oferente(s) adjudicado(s) deberá(n) presentar la siguiente documentación según aplique, para la: Participación Conjunta de Oferentes Si en caso la adjudicación sea a un conjunto de oferentes, deberán presentar la documentación que acredite su existencia, registro y acuerdos para la contratación respectiva. <u>A-CONFORME A LO REGULADO EN LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (LPA)</u> <i>Participación del oferente durante el año fiscal vigente</i> El oferente que haya participado en otros procesos de CONTRATACION DURANTE EL PRESENTE AÑO FISCAL VIGENTE y fue ADJUDICADO, y los documentos solicitados por la INSTITUCION fueron enviados para la formalización de la contratación, ya no será necesario que sean presentados, para: IV-LA OFERTA DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: SEGMENTO I-ACREDITACION DE OFERENTES (PERSONAS JURIDICAS ó PERSONAS NATURALES); ya que los ADJUDICATARIOS NO DEBERAN presentar documentos, ya que estos fueron proporcionados con anterioridad, salvo que los efectos legales de tales documentos se hubiesen extinguido por causas LEGALES. La Institución no podrá exigir la presentación de documentos o requisitos que hayan sido proporcionados con anterioridad. La UCP procederá a la verificación de los documentos solicitados, mediante los registros correspondientes que están en los procesos donde el ofertante haya participado con anterioridad, DURANTE EL PRESENTE AÑO FISCAL o mediante verificación dentro del RUPES en COMPRASAL, dejando constancia de dicha verificación en el expediente respectivo, SIEMPRE que dichos documentos no tengan cambios, ni se encuentren vencidos. B-COMPROBANTE DE CONSULTA DE SANCIONES La UCP consultará el Registro de Sanciones del Sistema COMPRASAL, donde comprobará si los oferentes o contratistas, se encuentran inhabilitados o incapacitados para CONTRATAR con las Institucionales de la Administración Pública, de conformidad a lo dispuesto en la LCP y podrá generar un comprobante de la consulta realizada. Adicionalmente para ser ELEGIBLE, los oferentes no deberán encontrarse en los listados de inhabilitados e incapacitados para contratar con la Administración Pública, publicados en el Sistema Electrónico de Compras Públicas-COMPRASAL, situación que será verificada previo a realizar la contratación, caso contrario no podrá formalizarse las obligaciones Contractuales.
--	---

9-VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA, PLAZO DE ENTREGA Y SANCIONES
--

I- ENTRADA EN VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA	La ORDEN DE COMPRA entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma.
--	--

II- PLAZO DE ENTREGA	El plazo de entrega será, a partir de la fecha establecida en la Orden de Compra, emitida por institución contratante.
III- SANCIONES A PARTICULARES	El incumplimiento contractual aplicará: Inhabilitaciones, multas por mora, y forma de extinción contractual con sus consecuencias. La máxima autoridad de cada institución será la autoridad competente para resolver conforme el debido proceso, sobre la imposición de sanciones y extinción de las contrataciones. <u>INHABILITACIONES PARA PARTICIPAR Y CONTRATAR</u> La institución inhabilitará para ofertar y contratar en procedimientos de contratación administrativa, al oferente o contratista que incurra en alguna de las conductas siguientes: I. inhabilitación por un año: a) Si el oferente Injustificadamente, retira total o parcialmente su oferta durante el tiempo de vigencia de la misma. II. Inhabilitación por dos años: a) Incumplir Injustificadamente, de forma total o parcial con las condiciones, especificaciones técnicas o cualquier otra obligación pactada en la Orden de Compra, b) No suministrar o suministrar un bien, que no cumplan con las especificaciones técnicas o documentos de la solicitud pactadas en la Orden de Compra. III. inhabilitación por tres años: a) Obtener ilegalmente información confidencial que lo sitúe en ventaja respecto de otros competidores. IV. inhabilitación por cuatro años: a) Suministrar dádivas, directamente o por intermedio de tercera persona, a los funcionarios o empleados involucrados en un procedimiento de contratación administrativa. b) Acreditar falsamente la ejecución de bienes en perjuicio de la Institución contratante. V. inhabilitación por cinco años: a) Invocar hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. b) Participar directa o indirectamente, en un procedimiento de contratación, pese a estar excluido por el régimen de prohibiciones de esta ley. Las inhabilitaciones a que se refiere este artículo surtirán efecto en todas las instituciones de la administración pública, debiendo hacerse por resolución razonada, y de todo lo actuado la UCP deberá Incorporar la información al registro e Informar a la DINAC de dichas inhabilitaciones, para su correspondiente divulgación. Si a un proveedor inscrito en el registro le sobreviene alguna causal de inhabilidad con posterioridad a la inscripción, ésta será dejada sin efecto hasta que cese su inhabilitación. <u>MULTA POR MORA</u> Cuando el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas Imputables al mismo, podrá imponerse, previo el debido proceso, el pago de una multa por mora por cada día calendario de retraso. Se entiende por mora el cumplimiento extemporáneo o tardío de las obligaciones contractuales, por causas atribuibles al contratista. Para el cálculo de la multa por mora, se deberá considerar el lapso transcurrido entre la fecha de cumplimiento consignada en el contrato y la fecha en que se realizó dicho cumplimiento de forma tardía. Para cuantificar la multa a imponer, se tomará en consideración únicamente los porcentajes establecidos a continuación: a) En los primeros treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto uno por ciento del valor total de la obligación entregada en forma tardía. b) En los siguientes treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto ciento veinticinco por ciento del valor

	total de la obligación entregada en forma tardía. c) En los siguientes días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto quince por ciento del valor total de la obligación entregada en forma tardía. El porcentaje de la multa previamente establecido será aplicable al monto total de la obligación contractual recibida en forma tardía, Incluyendo los Incrementos y adiciones a dicho monto que existieran en función de modificaciones contractuales realizadas. La multa mínima a imponer en Incumplimientos en los contratos cuyo monto exceda los DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA derivados de todos los métodos de contratación, será por el equivalente de un salario mínimo del sector comercio vigente, cuando el monto del contrato sea inferior al antes mencionado, la multa mínima a Imponer en caso de Incumplimientos por mora será por el equivalente del 50% de un salario mínimo del sector comercio vigente. No podrá establecerse multas fuera de los rangos dispuestos en el artículo 175 de la LCP. El procedimiento a seguir para la Imposición de la multa por mora, será conforme lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos. Alcanzado el monto que determina la caducidad de lo contratado equivalente al 15% regulado en la Ley, se podrá seguir el procedimiento de extinción contractual y no la multa. <u>EXTINCIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA</u> CADUCIDAD La caducidad es una forma anticipada de terminación contractual, procede ante las siguientes situaciones: a) Incumplimiento de una o algunas de las obligaciones de las ORDENES DE COMPRA por causa Imputable al contratista. b) Determinación de realización de una práctica anticompetitiva durante el procedimiento de selección del contratista. e) Cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda en su monto al 8% del valor total de contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores. MUTUO ACUERDO Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación Imputable al contratista y que razones de Interés público, caso fortuito o fuerza mayor, hagan innecesario o Inconveniente la ejecución de las obligaciones derivadas de la ORDEN DE COMPRA, sin más responsabilidad que la que corresponda en su caso, al suministro parcialmente ejecutado o a los bienes entregadas o recibidos. De realizar el mutuo acuerdo, previo acuerdo entre las partes, se procederá a otorgar el documento respectivo, en escritura pública, o en documento privado debidamente reconocido ante notario.
IV- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	LEY APLICABLE Y SOLUCION DE CONTROVERSIAS La ORDEN DE COMPRA incluirá disposiciones relativas a la legislación aplicable y sobre la solución de controversias, la cual se llevará a cabo mediante arreglo directo y sede Judicial, salvo casos excepcionales y pacto expreso de sometimiento a arbitraje, en cuyo caso se observará la ley de la materia. ARREGLO DIRECTO Por el arreglo directo, las partes contratantes procuran la solución de las diferencias sin otra intervención que la de ellas mismas, sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones, en su caso. No podrá llevarse a cabo arreglo directo cuando la controversia sea una causal de inhabilitación u otra sanción contemplada en esta Ley, para la cual se debe tramitar el procedimiento respectivo.

	SOLICITUD DEL ARREGLO DIRECTO Arreglo directo podrá realizarse a solicitud de la Institución contratante o el contratista. Cuando una de las partes solicitare el arreglo directo, dirigirá nota escrita a la contraparte, puntualizando las diferencias y solicitará la fijación del lugar, día y hora para deliberar, asunto que deberá determinarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Recibida la comunicación que solicite el arreglo directo, se convocará por escrito al solicitante para fijar el lugar y día y la hora a que se refiere el inciso anterior, la otra parte podrá introducir los puntos que estime conveniente. Cuando la institución contratante fuere la solicitante del arreglo directo, en la misma solicitud se indicará el lugar, día y la hora en que deberán reunirse las partes para la negociación.
V- PROHIBICIONES	PROHIBICIONES A- Ninguna persona podrá alterar o perturbar ningún servicio de contratación electrónica introduciendo Información falsa o una orden fraudulenta en el Sistema Integrado de Compras Públicas. B- Ninguna persona falsificará o alterará ningún documento electrónico o cualquier otra Información relacionada que se encuentre almacenada en el Sistema Integrado de Compras Públicas, ni utilizará ninguna información falsificada o alterada. C- Ninguna persona transferirá o prestará su certificado como proveedor a otra persona con la intención de permitirle participar en una oferta electrónica, ni adquirirá mediante transferencia o préstamo el certificado de otra persona con la intención de participar en una oferta electrónica.

10-FORMA DE PAGO

I-FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	PROCEDIMIENTO DE PAGO El pago de los BIENES se realizará por medio de cheque o abono a cuenta bancaria, el cual lo realizará el Área de Tesorería, de la Unidad Financiera Institucional(UFI) y el CONTRATISTA entregará factura física según fuere aplicable de consumidor final a la Administradora de la ORDEN DE COMPRA y ambos suscribirán acta de recepción, la cual deberá ser firmada y sellada por él (los) Administrador(es) de la ORDEN DE COMPRA, en señal de aceptación de los BIENES recibidos.
II- INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO	a)- Las Facturas serán solicitadas por los Administradores de Contratos a el contratista correspondiente conforme a lo establecido en esta Solicitud de Ofertas y la ORDEN DE COMPRA respectiva. b)- El contratista entregará factura de Consumidor Final, emitida conforme a lo establecido en el artículo 162 del Código Tributario en su inciso segundo al establecer los requisitos que se deben de cumplir para que proceda la retención de uno por ciento de IVA (1%). Las opciones de pago son las siguientes: PAGO ELECTRONICO Es necesario que el proveedor presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:

Boulevard del Hipódromo, casa No.442, Frente a Restaurante el Zócalo, Colonia San Benito, San Salvador.

PBX: (503) 2222-4122, página web: www.insafocoop.gob.sv

	• Cuenta bancaria con el que la institución contratante, realice la mayoría de sus operaciones financieras. • Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción PAGO CON CHEQUE • Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante. • Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria. Para el caso de PAGO ELECTRONICO O PAGO CON CHEQUE al Oferente adjudicado, en su notificación de adjudicación se le adjuntará la DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA JURADA formulario (F8) para que la complete, el cual aparece en la SECCION V-FORMULARIOS . Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar la ORDEN DE COMPRA. El Oferente adjudicado dispondrá de DOS(2) días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada. C-El pago será en el momento que se reciba el BIEN requerido. (pago de contado)
--	---

11-RECHAZO DE PROPUESTAS

I-RECHAZO DE TODAS LAS OFERTAS	La institución contratante podrá rechazar una o todas las ofertas en cualquiera de los siguientes casos, según lo indica el art. 101 de la ley: La institución solicitante podrá rechazar una o todas las propuestas en cualquiera de los siguientes casos: a. Las propuestas no responden sustancialmente a lo solicitado en el presente documento b. Los precios propuestos no son razonables, o c. Los precios propuestos son sustancialmente mayores que el presupuesto existente para el proyecto. d. Otros motivos de rechazo que la institución considere pertinente Si existe un rechazo de todas las propuestas, la institución podrá promover un nuevo proceso. En tales casos se deberá razonar en el resultado de proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para la Institución contratante. Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplica. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior.
---------------------------------------	--

12-SUSPENSION DE LA ADJUDICACION

I-SUSPENSION DE LA ADJUDICACION	En aquellos casos que, conforme a la Ley, la institución contratante puede suspender o dejar sin efecto el procedimiento en cualquier momento hasta antes de la adjudicación indicando el motivo, notificando a los participantes, ya sea por razones de inconvenientes o falta de necesidad, caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público. La suspensión o dejar sin efecto un procedimiento será responsabilidad de la institución contratante. Estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar siguiendo el procedimiento respectivo. Las causas de suspensión deberán ser coherentes a lo establecido en el artículo 103 Ley de Compras Públicas, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.
--	---

13-IMPUGNACIONES

I-IMPUGNACIONES	Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación. <u>Recurso de Revisión</u> En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del oferente, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de DOS DIAS hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. La institución publicará el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho a vista del expediente. En todos casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva. Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas(TACOP) en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. <u>Recurso de Apelación</u> En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de
------------------------	---

Boulevard del Hipódromo, casa No.442, Frente a Restaurante el Zócalo, Colonia San Benito, San Salvador.

PBX: (503) 2222-4122, página web: www.insafocoop.gob.sv

	Compras Públicas(TACOP), dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo. Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se registrará a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación. <u>Agotamiento de la vía Administrativa</u> La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa. <u>Trámite del Recurso</u> El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. <u>Apelaciones de Compras Públicas</u> Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa.
--	--

14-REVOCACION DE LA CONTRATACION

I- REVOCACION DE LA CONTRATACION Y CADUCIDAD	REVOCACIÓN Procederá la revocación del contrato en los casos que estipula la Ley de Compras Públicas en el artículo 169
	CADUCIDAD Se procederá al hecho de caducidad de contrato ante las situaciones contempladas en el artículo 167 de la Ley de Compras Públicas.

SECCIÓN III. DESCRIPCION DE BIENES Y SERVICIOS

I- SOLICITANTE: Unidad de Recursos Humanos

II-PERIDO DE CONTRATACION: NOVIEMBRE 2023

III- CONTENIDO DE LA OFERTA.

1-Los Bienes adquirir consiste en la DOSCIENTAS TREINTA Y UNA (231) TARJETAS ELECTRONICAS (GIFT CARD) de Supermercado para la adquisición de productos alimenticios y de la Canasta Básica para el personal de INSAFOCOOP de Oficina Central y Regionales: Santa Ana, San Vicente y San Miguel; para lo que se deberá considerar las especificaciones técnicas que se detallan a continuación.

IV- CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SUMINISTRO

LOTE	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	PRESUPUESTO REFERENCIAL
1	231	UNIDAD	TARJETAS ELECTRONICAS (GIFT CARD) PARA ADQUIRIR PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y DE LA CANASTA BASICA, POR UN VALOR DE \$150.00 c/u	\$34,650.00

1-La entrega de las tarjetas se realizará de acuerdo con lo solicitado por el INSAFOCOOP en la ORDEN DE COMPRA, en el lugar y hora indicada, dentro del área metropolitana de San Salvador.

2-El ofertante en su calidad de contratista cumplirá con las especificaciones técnicas obligatoriamente.

SECCIÓN IV. CRONOGRAMA DE LA SUBASTA INVERSA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria COMPRASAL	Del 20 al 27 (hasta la 1:00 p.m.) de noviembre 2023
2. Entrega de Solicitud de Oferta	Del 20 al 27 (hasta la 1:00 p.m.) de noviembre 2023
3. Recepción de consultas	20 de noviembre del año 2023
4. Emisión de aclaraciones	21 de noviembre del año 2023

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. Emisión de adendas	22 de noviembre 2023
6. Recepción de ofertas Técnicas	27 de noviembre 2023
7. Evaluación de Ofertas Técnicas	28 de noviembre 2023
8. Notificación de Resultados	29 de noviembre 2023
9. Recurso de Revisión	30 noviembre y 1 de diciembre 2023
10. Preparación de catálogo de subasta	4 de diciembre 2023
11. Realización de la subasta	No menor a 15 ni mayor a 20 minutos 4 de diciembre 2023
12. Adjudicación	4 de diciembre 2023
13. Contratación	5 de diciembre 2023

SECCIÓN V. FORMULARIOS

F1. El Formulario de Presentación de Propuestas

F2. Formulario de Lista de Cantidades, Especificaciones y Precios

F3. Formulario de Oferta Económica

F4. Formulario de Oferta Técnica

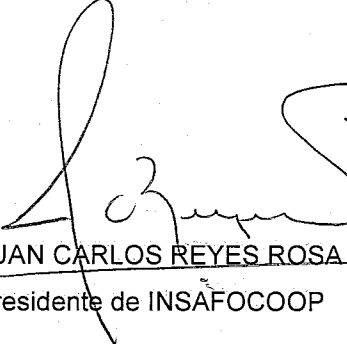
F5. Formulario de Identificación del Oferente

F6. Formulario de Experiencia del Oferente.

F7. Formulario de Auto Declaración

F8. Formulario Declaración de Cuenta Bancaria Jurada

F9. Formulario de la ORDEN DE COMPRA


JUAN CARLOS REYES ROSA
Presidente de INSAFOCOOP



Alr.

F1. Formulario de Presentación de Propuesta

[El Oferente debe completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permiten alteraciones en su formato ni se aceptan sustituciones].

El abajo firmante, declaro que:

He leído y examinado el Documento de solicitud de Propuesta de SUBASTA INVERSA ELECTRONICA Invitación Ref. No SIE-001/2023/OC, acerca de **"SUMINISTRO DE GIFT CARD PARA PERSONAL DE INSAFOCOOP DE OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES"** y no tengo reserva con respecto a él, incluida(s) la(s) Enmienda(s) N°: [Insertar el número y la fecha de emisión de cada enmienda]. (en caso de existir)

- (a) Ofrezco proporcionar lo acordado conforme al Documento de Solicitud de PROPUESTAS y al cumplimiento de la Sección III- DESCRIPCION DE BIENES Y SERVICIOS, y lo contemplado en el F2 la SECCION V.
- (b) Nuestra entidad representada no tiene conflicto/s de interés/es conforme a las Instrucciones a los Oferentes y actúa en estricta concordancia con lo estipulado en el artículo 61 de la Ley de Compras Públicas referente al conflicto de intereses.
- (c) Declaro no estar comprendido en los causales de Impedimento para Ofertar contempladas en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas.
- (d) Entendemos que esta propuesta, junto con su Notificación de Adjudicación, será vinculante entre nosotros, hasta que se suscriba un documento formal, sometiéndose a cualquier proceso sancionatorio institucional y por la Dirección Nacional de Compras Públicas en caso de negarme a suscribir contrato una vez adjudicado.
- (e) Entendemos que **INSAFOCOOP** no está obligado a aceptar la propuesta más favorable ni ninguna otra propuesta que reciba.

Firma y sello:

Nombre en letra de imprenta

En calidad de:

Debidamente autorizado para firmar en
representación de:

Fecha:

F2. Formulario de Lista de Cantidades, Especificaciones y Precios

Fecha: _____

Estimados Señores INSAFOCOOP

Referencia: No. SIE-001/2023/OC

A continuación, presentamos nuestra Oferta Inicial para lo siguiente:

CANTIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO INICIAL(US\$)	ESPECIFICACION TECNICA
231	TARJETAS ELECTRONICAS (GIFT CARD) para la adquisición de productos alimenticios y de la Canasta Básica por un valor de \$150.00 c/u	UNIDAD		231 TARJETAS ELECTRONICAS (GIFT CARD) PARA ADQUIRIR PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y DE LA CANASTA BASICA, POR UN VALOR DE \$150.00 c/u, para el personal de INSAFOCOOP de Oficina Central y Regionales: Santa Ana, San Vicente y San Miguel.

(Los oferentes deberán remitir sus ofertas en este formato, indicando los precios unitarios con IVA con 2 decimales).

INFORMACION INDISPENSABLE:

- Nombre de la persona contacto:
- Nombre del Oferente según NIT:
- Nombre del Representante Legal:
- NIT de la empresa:
- Correo Electrónico, Dirección y Teléfono de contacto:

FIRMA

SELLO

La Lista de Cantidades que se incluya en la oferta deben llevar la firma del Representante Legal de la Empresa o quien este designe (adjuntar documento legal de designación), así como el sello del Oferente.

F3. FORMULARIO DE OFERTA ECONOMICA

[El Oferente debe completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permiten alteraciones en su formato ni se aceptan sustituciones].

El abajo firmante, declaro que:

He leído y examinado el Documento de Invitación No. SIE-001/2023/OC, acerca de **“SUMINISTRO DE GIFT CARD PARA PERSONAL DE INSAFOCOOP DE OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES”** y no tengo reserva con respecto a él, incluida(s) la(s) Enmienda(s) N°: [Insertar el número y la fecha de emisión de cada enmienda]]. **(en caso de existir)**

(a) El Precio total de la propuesta total consolidada, es:

DESCRIPCION	Precio US\$ Sin IVA	Precio US\$ Con IVA
SUMINISTRO DE 231 TARJETAS ELECTRONICAS (GIFT CARD) PARA EMPLEADOS DE INSAFOCOOP.		

(b) Así mismo declaro que los precios con impuestos incluidos de cada ítem o cada lote de artículos son los expresados según detalle en F2 en caso de que como oferente se me adjudique la participación para la provisión de alguno de los artículos o lotes de artículos ahí contemplados.

Firma y sello:

Nombre en letra de imprenta

En calidad de:

Debidamente autorizado para firmar en representación de:

Fecha:

F4. Formulario de Oferta Técnica

Proceso No. SIE-001/2023/OC

El Oferente deberá proporcionar la Oferta Técnica que incluya:

- F.4.1. Listado de alcances a desarrollar (máximo 6 páginas)
- F.4.2 Declaración de los métodos de trabajo o metodología (máximo 1 página)
- F.4.3. Organización/ Personal propuesto (máximo 3 páginas)
- F.4.4. Programa de trabajo

Podrá agregarse cualquier otra información que considere pertinente a fin de demostrar la idoneidad de la Oferta Técnica del Oferente para cumplir con los requisitos de los servicios y el plazo de terminación.

F.4.1. Listado de alcances a desarrollar (máximo 6 páginas) 64.00%

LISTADO DE LOS ALCANCES A DESARROLLAR	
Item.1- Condiciones técnicas del suministro (28.00%)	Requisitos de los Bienes
Item 2– Requisitos generales de los suministros(20.00%)	
Item 3- Cobertura del Servicio(16.00%)	
TOTAL PUNTAJE (64.00%)	

Se espera una lista que desglose los alcances a realizar en cada una de las actividades indicadas considerando el Formulario F2 Lista de Cantidades de Bienes, de acuerdo a la información recibida, las visitas al sitio y su conocimiento en entregas similares a lo ofertado.

I- LISTADO DE ALCANCES A DESARROLLAR

Los bienes a recibir consistirán en 231 TARJETAS ELECTRONICAS (GIFT CARD) de Supermercado para la adquisición de productos de la Canasta Básica para el personal de INSAFOCOOP de Oficina Central(San Salvador) y Regionales: Santa Ana, San Vicente y San Miguel , las cuales podrán ser canjeadas en una o varias transacciones según las necesidades del empleado/a.

1: CONDICIONES TECNICAS DE LOS SUMINISTROS (28.00%)

CONDICIONES	PUNTOS
1-El valor de la Tarjeta Electrónica (GIFT CARD) es de CIENTO CINCUENTA 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$150.00) <u>Si no menciona lo solicitado la ponderación será 0%.</u>	4.50%
2- La cantidad de vale de consumo Tarjeta Electrónica (GIFT CARD), que ofrecen en su oferta, proporcionará un total de 231 vales de consumo. <u>Si no menciona lo solicitado la ponderación será 0%.</u>	4.50%

3-La vigencia del vale de consumo o Tarjeta Electrónica (GIFT CARD), deberá ser de 12 meses. <u>Si no es mencionado, la ponderación es 0.00%</u>	4.50%
4- Las Tarjetas Electrónicas (GIFT CARD) deberán cumplir con las condiciones siguientes: a- Contar con numeración correlativo b- Indicar período de vigencia c- Deberá llevar impreso "Prohibida la compra de bebidas alcohólicas y cigarros" <u>Si no es mencionado, la ponderación es 0.00%</u>	4.50%
5- Se deberá anexar muestra de la Tarjeta Electrónica (GIFT CARD), ofertado de acuerdo a las especificaciones y condiciones descritas anteriormente. <u>Si no es mencionado y no presenta la evidencia, la ponderación es 0.00%</u>	5.50%
6-Los vales de consumo Tarjeta Electrónica (GIFT CARD), deben ser canjeadas en una o varias transacciones según las necesidades del empleado/a en la diferentes tiendas a nivel nacional. El usuario de la tarjeta podrá consultar en saldo de su tarjeta en el área de caja de todas las tiendas. <u>Si no es mencionado, la ponderación es 0.00%</u>	4.50%

2: REQUISITOS GENERALES DE LOS SUMINISTROS (20.00%)

CONDICIONES	PUNTOS
1-El oferente deberá presentar carta compromiso firmada y sellada por el Representante Legal o Apoderado, mediante la cual se compromete a lo siguiente: Los vales de consumo Tarjeta Electrónica (GIFT CARD), al momento de su recepción no deberán estar deterioradas, de lo contrario se procederá a realizar el cambio de los respectivas tarjetas. <u>Si no menciona lo solicitado la ponderación será 0%.</u>	4.00%
2- La empresa que cierre contratación deberá permitir al portador hacer uso de las ofertas que estén vigentes al momento de efectuar la compra con vales de consumo Tarjeta Electrónica (GIFT CARD). <u>Si no menciona lo solicitado la ponderación será 0%.</u>	4.00%
3- Los vales de consumo Tarjeta Electrónica (GIFT CARD, no deberán tener costos asociados, ni pagos de membresía. <u>Si no es mencionado, la ponderación es 0.00%</u>	4.00%
4- El proveedor deberá indicar cuál es el procedimiento por el reporte de robo o extravió de los certificados o Tarjetas Electrónicas (GIFT CARD),y el mecanismo para la reposición de los mismos. <u>Si no es mencionado, la ponderación es 0.00%</u>	4.00%

Boulevard del Hipódromo, casa No.442, Frente a Restaurante el Zócalo, Colonia San Benito, San Salvador.

PBX: (503) 2222-4122, página web: www.insafocoop.gob.sv

5- Si el personal destacado en INSAFOCOOP al momento de hacer uso del certificado sobrepasa el valor de \$150.00, este cancelará la cantidad sobregirada, lo cual no ocasionará cargos para INSAFOCOOP.	4.00%
---	-------

3: COBERTURA DEL SERVICIO (16.00%)

A-Mencionar y/o especificar la(s) dirección(es) con que cuenta el ofertante para Oficinas y/o agencias de tiendas a nivel NACIONAL. Mencionar los nombres de las sucursales, su ubicación, teléfonos a nivel Nacional, etc.). El Contratista deberá considerar que sus servicios serán prestados en el lugar donde sean requeridos por los empleados de INSAFOCOOP, a nivel nacional.

OFICINAS DE INSAFOCOOP	Direcciones de las Oficinas y/o agencias de Servicio y teléfono
ZONA CENTRAL (4.00%)	-Presentar el listado de las sucursales con sus respectivas direcciones, teléfonos, etc..
ZONA ORIENTAL Santa Ana (4.00%)	Presentar el listado de las sucursales con sus respectivas direcciones, teléfonos, etc.
ZONA PARACENTRAL- San Vicente (4.00%)	Presentar el listado de las sucursales con sus respectivas direcciones, teléfonos, etc.
ZONA ORIENTAL-San Miguel (4.00%)	Presentar el listado de las sucursales con sus respectivas direcciones, teléfonos, etc.

Al no ser mencionada lo requerido tendrá una ponderación de 0%.

F.4.2 Declaración de los métodos de trabajo o metodología (máximo 1 página) 12.00%

La Declaración de Métodos o metodología, deberá incluir al menos lo siguiente:

- Identificación de actividades cruciales para las que los tiempos pudieran ser críticos dentro del Plazo.
- Descripción de las medidas incluidas en la Oferta que serán implementadas para lograr la calidad de ejecución requerida según la ORDEN DE COMPRA y el cumplimiento del tiempo.
- Descripción de las actividades que requieren coordinación con otros subcontratistas indicando situaciones que pudieran ser críticas.
- Una descripción de entrega total

F.4.3. Organización/ Personal propuesto (máximo 3 páginas) 12.00%

El Oferente debe presentar su organización propuesta indicando:

- Parte narrativa de su Oferta Técnica Describir el personal, las funciones, las responsabilidades propuestas.
- Organigrama para el proyecto que indique interrelaciones, función principal, jerarquía, y nombre de persona propuesta, se excepciona del nombre el personal auxiliar y de apoyo.

PERSONAL ADICIONAL. En la organización el Oferente debe detallar el personal asesor con el que contará y su especialidad, y el personal de apoyo (asistentes, auxiliares) en oficinas centrales.

Y además deberá llenar el siguiente cuadro que a continuación se detalla:

✓ **Personal del Contratista:**

El personal clave del oferente que **SERÁ EVALUADO** durante el proceso de contratación será establecido por la institución contratante.

Personal técnico requerido	Experiencia mínima requerida	Asignación de Tiempo en el proyecto	Cumple o No Cumple
[Cargo]	1. [años de experiencia y servicios relacionados]	[Tiempo]	
	2. [Título acorde al cargo]		

Presentar nómina del personal que labora en el establecimiento principal de la empresa, especificando (años de experiencia y cargos, etc.) y criterios Técnicos de capacidad y experiencia, tales como méritos académicos del personal que se encargará de ejecutar la contratación. Documentación a presentar: Currículo Vitae de las personas que propongan, copia de título universitario; constancia(s) de los trabajos realizados, copia de contratos y cualquier otra documentación probatoria de su experiencia.

F.4.4. Programa de trabajo (12.00%)

El Oferente debe anexar un programa de trabajo ajustado al plazo que oferta o al plazo máximo establecido. **CALENDARIO DE ENTREGA**

CALENDARIO DE ENTREGA

No. No. SIE-001/2023/OC

Tarjeta Electrónica GIFT CARD

LOTE	DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA
1	DOSCIENTAS TREINTA Y UNA (231) TARJETAS ELECTRONICAS (GIFT CARD), por un valor de \$150.00 c/una para la adquisición de productos Alimenticios y de la Canasta Básica para el personal de INSAFOCOOP de Oficina Central(San Salvador) y Regionales: Santa Ana, San Vicente y San Miguel	El plazo para la ENTREGA de la Tarjeta Electrónica (GIFT CARD), posteriores a la recepción de la ORDEN DE COMPRA por el contratista, dependerá del depósito de los fondos por parte del MINISTERIO DE HACIENDA, para poder comprar y recibir el bien durante el ejercicio fiscal 2023; para lo cual la Administradora enviará correo electrónico, notificando, para hacer efectiva la entrega de las TARJETAS ele, según fecha solicitada.

JUAN CARLOS REYES ROSA

PRESIDENTE DE INSAFOCOOP.



Boulevard del Hipódromo, casa No.442, Frente a Restaurante el Zócalo, Colonia San Benito, San Salvador.

PBX: (503) 2222-4122, página web: www.insafocoop.gob.sv

Atr.

F5. Formulario de Identificación del Oferente

1	Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural	
2.	Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad	
3	Dirección	
4	Teléfonos	
5	Nombre del Representante Legal (si aplica)	
6	No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
7	No. NIT del Representante Legal. (si aplica)	
8	No. NIT de la Sociedad / Persona Natural	
9	Nombre de la Persona de Contacto	
10	Teléfonos	
11	correo electrónico: (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición)	
12	Auto clasificación del Oferente: Cuenta propia o autoempleo, Micro Empresa, Pequeña Empresa, Mediana Empresa, Gran Empresa	

F6. Formulario de Experiencia del Oferente

El Oferente debe completar este formulario. Presentar documentación de respaldo.

Experiencia del Oferente como Contratista				
Inicio Mes y Año	Finaliza ción Mes y Año	Monto	1-Identificación y nombre del contrato 2-Nombre y dirección del Contratante 3-Breve descripción de las los suministros ejecutados por el Oferente	Función del Oferente que presenta la Oferta

F7. Formulario de Auto Declaración

En la ciudad de San Salvador, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____, _____ (nombre de la persona) _____ de _____ años de edad, _____ (especificar profesión u oficio) _____ del domicilio de _____, Departamento de _____, con documento Único de Identidad número _____, actuando en calidad de _____ (consignar si es Representante Legal o Apoderado), de la sociedad _____ (nombre de la empresa o sociedad) _____ del domicilio de _____, con Identificación Tributaria Número _____; que con el objeto de participar en la SUBASTA INVERSA ELECTRONICA número _____ relativa al suministro de _____ del INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP).

BAJO JURAMENTO DECLARO:

1) Que, al participar en este procedimiento de contratación, conozco lo establecido en el Artículo 181 de la LCP; PUNTO V. Sobre la inhabilitación por cinco años, literal b) Invocar hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación.

2) No estar incapacitado ni impedido para contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 24,25, 180, y 181 romano V, literal b) de la Ley de Compras Públicas. (LCP), así:

a- No ser empleado del INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO, ni el declarante, ni su representante legal, socio, directivo integrante de la sociedad proveedora, administrador o gerente.

b- No tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad con funcionarios del INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO, ni el declarante, ni su representante legal, socio, directivo integrante de la sociedad proveedora, administrador o gerente.

c- Estar solvente con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y previsional. (DGII, ISSS Y UPISSS, AFP CONFIA, AFP CRECER e IPSFA).

3) Que no empleo a niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y se cumple con la normativa laboral y protección de la niñez y adolescencia especialmente la que se refiere a la realización de actividades y trabajos peligrosos. En caso de emplear adolescentes se hará de conformidad a lo que establece la normativa vigente en El Salvador que regula al respecto salvaguardando todos sus derechos y garantías y teniendo presente las obligaciones que como empleador me compete. En caso de incumplimiento comprobado a lo declarado anteriormente, reconozco y acepto que será motivo de descalificación en el presente proceso sin responsabilidad para la entidad contratante la cual, además, en los casos que proceda según la normativa laboral y de protección de la niñez y adolescencia dará aviso a las autoridades correspondientes del país.

4) Que acepto el plazo, la forma y trámite de pago y demás términos y condiciones, establecidos en la publicación.

5) Que toda la información proporcionada en la oferta es veraz, por lo que autorizo al INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO o a quien este designe, para que pueda comprobarla por los medios adecuados que considere convenientes y en el tiempo que estime oportuno.

Nombre y Firma (Propietario y/o Apoderado o Representante Legal)

Boulevard del Hipódromo, casa No.442, Frente a Restaurante el Zócalo, Colonia San Benito, San Salvador.

PBX: (503) 2222-4122, página web: www.insafocoop.gob.sv

F8. Declaración de Cuenta Bancaria Jurada

DECLARANTE PERSONA NATURAL Nombre y Apellido	DUI O PASAPORTE	TELEFONO
DIRECCION	CIUDAD	CORREO ELECTRONICO

Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería para cancelar cualquier tipo de obligación que realice la institución y que sea legalmente exigible, según lo establecido en el Art.77 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, lo cual declaro es lo siguiente:

NOMBRE DELA CUENTA	NUMERO DE CUENTA
TIPO DE CUENTA	NOMBRE DEL BANCO

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta Declaración Jurada.

Nombre DUI FIRMA	Fecha:

F9. Formulario de la Orden de Compra

		GOBIERNO DE EL SALVADOR		Ref.:	
Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo		UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS		PREVISION NO:	
UCP del INSAFOCOOP					
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS					
Lugar y Fecha:				No.Orden:	
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE				NIT o DUI	
NOMBRE DEL PROVEEDOR:					
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	
-	-	NUMERO DEL PROCESO:	-	-	
		DENOMINACION DEL PROCESO:			
PLAZO DE ENTREGA:					
LUGAR DE ENTREGA:					
FORMA DE PAGO:					
ADMINISTRADOR Y SEGUIMIENTO: nombre: _____, con cargo _____, Teléfono _____. Correo electrónico: _____, como responsable de la Administración de la orden de compra.					
_____ Titular o Designado			_____ Revisado por		

Elaborado por:

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO(INSAFOCOOP)
ORDEN DE COMPRA

LAS FACTURAS

La factura será emitida de consumidor final a nombre de INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP), con IVA incluido. Esta deberá contener: Unidad de medida, número de renglón, cantidad, descripción EXACTA del producto de acuerdo a esta ORDEN DE COMPRA, precio unitario, precio total, número de Orden de Compra, cantidad en letras, y cualquier dato necesario. Es de suma importancia que la factura este elaborada correctamente, sin errores, enmendaduras, ni manchones. De no cumplirse estos requerimientos, la factura NO será RECIBIDA.

Nota: La Dirección General de Impuestos Internos en uso de sus facultades legales y de conformidad con lo establecido en el Art.162 inciso 3ero., del Código Tributario resuelve: Designar a INSAFOCOOP, como agente de retención del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, por lo que deberá retener en concepto de anticipo de dicho impuesto el (1%) uno por ciento, sobre el precio de los bienes que adquiera o de los servicios que le presten, todos aquellos contribuyentes de este impuesto según el Art. 162, inciso 4 del Código Tributario, que la retención será aplicada en operaciones en el precio de venta de bienes transferidos o servicios prestados sea igual o superior a \$100.00 cien dólares.

CONDICIONES DEL SUMINISTRO

1. ADMINISTRACION DE LA CONTRATACION

La administración de las contrataciones es realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación a una ORDEN DE COMPRA específica después de la adjudicación de mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art.161 de la Ley de Compras Públicas.

El control y seguimiento de las ORDENES DE COMPRA será responsabilidad, del(os) Administrador(es) de las contrataciones, quién(es) velará(n) por que la ORDEN DE COMPRA se realice de conformidad a lo estipulado en el artículo 162 de la LCP.

Esta persona(s) tendrá a su cargo: emisión de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la ORDEN DE COMPRA hasta la recepción final,

el control, la recepción de los Bienes, monitoreo y seguimiento de la ejecución del Contrato hasta su liquidación. Será responsable por que estos BIENES cumplan con todas las especificaciones técnicas y disposiciones emitidas en la ORDEN DE COMPRA. En caso de no recibir los BIENES de acuerdo a la ORDEN DE COMPRA, se hará constar y se informará a las Instancias correspondientes, lo que servirá de base al INSAFOCOOP para determinar las sanciones o descuentos que podrá aplicar el Contratista.

Los ADMINISTRADORES de las ORDENES DE COMPRA tienen como responsabilidades las establecidas en los artículo 162 de la LCP, siendo las siguientes para este tipo de contratación: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; establecidas en las ORDENES DE COMPRA; b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de las contrataciones, acorde a lo establecido en los documentos de solicitud, o en su defecto reportar los incumplimientos a la UCP para que esta los traslade a la autoridad competente para el respectivo trámite con el área legal institucional respectiva; c) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución de la contratación de tal manera que este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emita la ORDEN DE COMPRA hasta la recepción final; d) Elaborar y suscribir conjuntamente con el CONTRATISTA, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones los bienes, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley; e) Remitir a la UCP en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la recepción de los bienes, en cuya contratación no existan incumplimientos, el acta respectiva; f) Emitir opinión técnica sobre las prórrogas y modificaciones contractuales, y remitirlas a la UCP para que gestione con la autoridad competente; g) Gestionar los reclamos al CONTRATISTA relacionados con fallas o desperfectos en bienes, e informar a la UCP de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; h) Elaborar la evaluación de desempeño del CONTRATISTA en COMPRASAL completando todos los campos e información que requiera el sistema, la calificación que efectúen los administradores deberá efectuarse en forma objetiva y exclusivamente sobre los aspectos técnicos de las obligaciones, la DINAC supervisará lo anterior; y i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta la Ley de Compras Públicas(LCP), su Reglamento, la DINAC y la ORDEN DE COMPRA.. Los administradores de la ORDEN DE COMPRA, están obligados a cumplir con la normativa que emita la DINAC y a usar herramientas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, registrando en COMPRASAL lo competente al seguimiento de la ejecución contractual, evaluación técnica de desempeño del CONTRATISTA, registro de incumplimiento y cualquier otro que fuere establecido.

Si se observare algún vicio o deficiencia relacionados con la entrega de los BIENES o no cumpla con las especificaciones técnicas adjudicadas, el Administrador de la ORDEN DE COMPRA deberá formular por escrito o mediante correo al contratista el reclamo respectivo y pedirá la correspondientes prestación de los BIENES correspondientes dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles a partir del día siguiente posterior a la fecha de notificación del reclamo, por los BIENES que no fueron prestados con calidad , y que los suministros no cumplieron con las especificaciones técnicas requeridas; de toda la documentación relacionada deberá quedar debidamente documentada en el expediente respectivo.

2. SANCION A PARTICULARES

Boulevard del Hipódromo, casa No.442, Frente a Restaurante el Zócalo, Colonia San Benito, San Salvador.

PBX: (503) 2222-4122, página web: www.insafocoop.gob.sv

El incumplimiento contractual aplicará: Inhabilitaciones, multas por mora, y forma de extinción contractual con sus consecuencias.

La máxima autoridad de cada institución será la autoridad competente para resolver conforme el debido proceso, sobre la imposición de sanciones y extinción de las contrataciones.

INHABILITACIONES PARA LAS CONTRATACIONES

La institución inhabilitará para contratar en procedimientos de contratación administrativa, al oferente o contratista que incurra en alguna de las conductas siguientes:

I. Inhabilitación por dos años: a) Incumplir Injustificadamente, de forma total o parcial con las condiciones, especificaciones técnicas o cualquier otra obligación pactada en la Orden de Compra, b) No suministrar o suministrar un bien, que no cumplan con las especificaciones técnicas o documentos de la solicitud pactadas en la Orden de Compra.

II: Inhabilitación por cuatro años: a) Suministrar dádivas, directamente o por intermedio de tercera persona, a los funcionarios o empleados involucrados en un procedimiento de contratación administrativa. b) Acreditar falsamente la ejecución de bienes en perjuicio de la Institución contratante.

Las inhabilitaciones a que se refiere este artículo surtirán efecto en todas las instituciones de la administración pública, debiendo hacerse por resolución razonada, y de todo lo actuado la UCP deberá incorporar la información al registro e Informar a la DINAC de dichas inhabilitaciones, para su correspondiente divulgación.

Si a un proveedor inscrito en el registro le sobreviene alguna causal de inhabilidad con posterioridad a la inscripción, ésta será dejada sin efecto hasta que cese su inhabilitación.

MULTA POR MORA

Cuando el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas Imputables al mismo, podrá imponerse, previo el debido proceso, el pago de una multa por mora por cada día calendario de retraso.

Se entiende por mora el cumplimiento extemporáneo o tardío de las obligaciones contractuales, por causas atribuibles al contratista. Para el cálculo de la multa por mora, se deberá considerar el lapso transcurrido entre la fecha de cumplimiento consignada en el contrato y la fecha en que se realizó dicho cumplimiento de forma tardía.

Para cuantificar la multa a imponer, se tomará en consideración únicamente los porcentajes establecidos a continuación: a) En los primeros treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto uno por ciento del valor total de la obligación entregada en forma tardía. b) En los siguientes treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto ciento veinticinco por ciento del valor total de la obligación entregada en forma tardía. c) En los siguientes días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto quince por ciento del valor total de la obligación entregada en forma tardía.

El porcentaje de la multa previamente establecido será aplicable al monto total de la obligación contractual recibida en forma tardía, Incluyendo los Incrementos y adiciones a dicho monto que existieran en función de modificaciones contractuales realizadas.

La multa mínima a imponer en Incumplimientos en los contratos cuyo monto exceda los DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA derivados de todos los métodos de contratación, será por el equivalente de un salario mínimo del sector comercio vigente, cuando el monto de lo contratado sea inferior al antes mencionado, la multa mínima a Imponer en caso de Incumplimientos por mora será por el equivalente del 50% de un salario mínimo del sector comercio vigente. No podrá establecerse multas fuera de los rangos dispuestos en el artículo 175 de la LCP.

El procedimiento a seguir para la Imposición de la multa por mora, será conforme lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos.

Alcanzado el monto que determina la caducidad de lo contratado equivalente al 15% regulado en la Ley, se podrá seguir el procedimiento de extinción contractual y no la multa.

EXTINCIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA

CADUCIDAD

La caducidad es una forma anticipada de terminación contractual, procede ante las siguientes situaciones: a) Incumplimiento de una o algunas de las obligaciones de las ORDENES DE COMPRA por causa Imputable al contratista. b) Determinación de realización de una práctica anticompetitiva durante el procedimiento de selección del contratista. e) Cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda en su monto al 8% del valor total de lo contratado, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.

MUTUO ACUERDO

Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación Imputable al contratista y que razones de Interés público, caso fortuito o fuerza mayor, hagan innecesario o Inconveniente la ejecución de las obligaciones derivadas de la ORDEN DE COMPRA, sin más responsabilidad que la que corresponda en su caso, al suministro parcialmente ejecutado o a los bienes entregadas o recibidos.

De realizar el mutuo acuerdo, previo acuerdo entre las partes, se procederá a otorgar el documento respectivo, en escritura pública, o en documento privado debidamente reconocido ante notario.

3. LEY APLICABLE Y SOLUCION DE CONTROVERSIAS

La ORDEN DE COMPRA incluirá disposiciones relativas a la legislación aplicable y sobre la solución de controversias, la cual se llevará a cabo mediante arreglo directo y sede Judicial, salvo casos excepcionales y pacto expreso de sometimiento a arbitraje, en cuyo caso se observará la ley de la materia.

ARREGLO DIRECTO

Por el arreglo directo, las partes contratantes procuran la solución de las diferencias sin otra intervención que la de ellas mismas, sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones, en su caso. No podrá llevarse a cabo arreglo directo cuando la controversia sea una causal de inhabilitación u otra sanción contemplada en esta Ley, para la cual se debe tramitar el procedimiento respectivo.

SOLICITUD DEL ARREGLO DIRECTO

Arreglo directo podrá realizarse a solicitud de la Institución contratante o el contratista. Cuando una de las partes solicite el arreglo directo, dirigirá nota escrita a la contraparte, puntualizando las diferencias y solicitará la fijación del lugar, día y hora para deliberar, asunto que deberá determinarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Recibida la comunicación que solicite el arreglo directo, se convocará por escrito al solicitante para fijar el lugar y día y la hora a que se refiere el inciso anterior, la otra parte podrá introducir los puntos que estime conveniente. Cuando la institución contratante fuere la solicitante del arreglo directo, en la misma solicitud se indicará el lugar, día y la hora en que deberán reunirse las partes para la negociación.

4. OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

En caso que en el curso de la ejecución de la ORDEN DE COMPRA, hubiera necesidad de introducir modificaciones a la misma, éstas no podrán llevarse a cabo sin la autorización correspondiente, solamente se tramitarán las modificaciones que se soliciten por escrito y en las cuales las partes interesadas estén en un todo de acuerdo.

5. REVOCATORIA DE LA CONTRATACION Y CADUCIDAD

REVOCACIÓN

Procederá la revocación del contrato en los casos que estipula la Ley de Compras Públicas en el artículo 169.

CADUCIDAD

Se procederá al hecho de caducidad de contrato ante las situaciones contempladas en el artículo 167 de la Ley de Compras Públicas.