



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-04/2024/C

“SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA”

San Salvador, Marzo de 2024

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 Propuestas</i>	8
<i>3.Criterios de Evaluación y Calificación</i>	13
<i>4.Apertura Electrónica</i>	17
<i>5.Puja Electrónica</i>	18
<i>6.Adjudicación</i>	19
<i>7.Entrega de Bienes</i>	21
<i>8.Notificación y Formalización del Contrato</i>	22
<i>9.Vigencia del Contrato, Plazo de entrega y Sanciones</i>	26
<i>10.Forma de Pago</i>	30
<i>11.Rechazo de Propuestas</i>	31
<i>12.Suspensión de la Adjudicación</i>	32
<i>13.Impugnaciones</i>	32
<i>14.Revocatoria de Contrato</i>	33
SECCION III. DESCRIPCION DE BIENES Y SERVICIOS	34
SECCION IV. CRONOGRAMA DE LA SUBASTA INVERSA	35
SECCION V. FORMULARIOS	36
<i>F1. Formulario de Presentación de Propuesta</i>	38
<i>F2. Formulario de Lista de Cantidades, Especificaciones y Precios</i>	39
<i>F3. Formulario de Oferta Económica</i>	40
<i>F4. Formulario de Oferta Técnica</i>	41
<i>F5. Formulario de Identificación del Oferente</i>	48
<i>F6. Formulario de Experiencia del Oferente</i>	49
<i>F7. Formulario de Declaración Jurada</i>	50
<i>F8. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual</i>	51
<i>F9. Formulario Declaración de Cuenta Bancaria Jurada</i>	53
<i>F10. Formato de Contrato</i>	54

SECCIÓN I. INVITACIÓN

PROCESO DE CONTRATACION SUBASTA INVERSA

Ref.: SIE-04/2024/C

"SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA"

San Salvador, 19 de Marzo 2024

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:

Proveer los Servicios de Agua Purificada en garrafas de 5 galones y en botellas de ½ litro clásico para Oficina San Salvador y Oficinas Regionales: Santa Ana, San Vicente y San Miguel según las necesidades de cada lugar, la cual será utilizada para atender visitantes, Consejo de Administración y personal de INSAFOCOOP, para un período del 20 de mayo al 31 de diciembre 2024.

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: <https://dinac.gob.sv/> (Formato PDF). Asimismo, pueden descargar el Documento de Solicitud de Propuestas, sin ningún costo, en el sitio web de INSAFOCOOP: www.insafocoop.gob.sv (Formato PDF)

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 la remisión de su propuesta en forma FÍSICA a la dirección indicada en este documento, a más tardar el día 8 de Abril del año 2024, hasta 1:00 pm, hora oficial de la República de El Salvador. Las propuestas cuyo proceso de remisión termine de completarse (entrega física y carga de documentos completos) 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:

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

- Fecha: El día 20 de marzo del año 2024, en horario a partir de las: 8:00 a.m. 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 el EVALUADOR.
- 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.140

Correo electrónico: edgar.ramirez@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, para cualquier consulta 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. Garantía de Cumplimiento Contractual, es la que se otorgará por el contratista a favor de la Institución Contratante, para asegurar el cumplimiento de todas las cláusulas establecidas en el contrato y el SERVICIO sea entregado y recibido a entera satisfacción. 8. Evaluadores: personal Técnico Institucional, quien será el encargado de realizar las evaluaciones de las propuestas conforme a los criterios de evaluación establecidos en los documentos de solicitud, por las instituciones contratantes. 9. Administrador del Contrato: responsable por parte de INSAFOCOOP', de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la 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	<u>"SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA"</u>
III- EL OFERENTE PARA LA PREPARACION DE	a) Cada empresa presentará SOLAMENTE UNA PROPUESTA, es decir que NO se admitirán alternativas ni opciones, con relación a la propuesta tanto técnica

SU PROPUESTA, DEBERA TOMAR EN CUENTA LO SIGUIENTE:	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. c)Mencionar el compromiso de presentar la garantía de Cumplimiento del contrato del 10% y que estará vigente por un período de NUEVE MESES (9) meses, a partir de la fecha del Contrato, y deberá presentarse, después de la notificación de ORDEN DE INICIO.
IV-ADENDAS Y ACLARACIONES A LOS DOCUMENTOS	Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el 20 del mes de Marzo del año 2024 hasta las 3:30 pm, 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 Marzo de año 2024</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 Y SERVICIOS del Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador (COMPRASAL), por lo menos CINCO(5) 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 LIMITES Y LUGAR DE PRESENTACION DE PROPUESTAS	Las ofertas serán recibidas hasta el día 8 de Abril del 2024 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, 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 <u>encriptadas</u> 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 está 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 8 DE ABRIL DEL AÑO 2024, 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 NOVENTA(90) DIAS CALENDARIOS, contados a partir de la fecha de presentación de ofertas establecida en el cronograma. Los oferentes deberán mencionar este requisito en su oferta presentada. 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 Declaración Jurada (**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 de Garantía de Cumplimiento Contractual(**Formulario F8**), preparado conforme al formulario que se proporciona en la Sección V-Formulario, debidamente firmado y sellado, según aplique con cada Oferente.
- i) Formulario Declaración de Cuenta Bancaria Jurada (**Formulario F9**)
- j) Formato de Contrato (**Formulario F10**)
- k) 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 Declaración Jurada 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 contratación y se procederá a la caducidad del contrato. 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. <u>SEGMENTO II-PARTICIPACION DE LA MIPYMES</u> 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 <u>Constancia en original o electrónica emitida por la CONAMYPE</u>, 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. <u>SEGMENTO III- EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, MUNICIPALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL Y PREVISIONAL, LOS OFERENTES DEBERAN PRESENTAR,</u>la siguiente documentación: <i>LOS OFERENTES Y ADJUDICATARIOS DEBERAN PRESENTAR, la siguiente documentación: (o sea el o los proveedores que presenten sus PROPUESTAS y los GANADORES, después de comunicarles su adjudicación y/o antes de firmar el contrato respectivo; si esta documentación está VIGENTE A LA FECHA DE FIRMAR EL CONTRATO, no será necesario remitirla nuevamente a la UCP.</i> <table border="1"><tr><td><u>SOLVENCIAS ORIGINALES</u></td></tr><tr><td>1-Solvencia tributaria vigente a la fecha de la presentación.(DGII)- solicitarla en línea</td></tr><tr><td>2-Solvencia de Seguridad Social vigente a la fecha de la presentación.(ISSS Y UPISSS)- solicitarla en línea y NIT DEL REPRESENTANTE LEGAL O SU DESIGNADO INSCRITO EN EL ISSS(para estos trámites).</td></tr><tr><td>3-Solvencias de Seguridad Previsional, vigentes a la fecha de la presentación; en caso de no tener trabajadores a su cargo, deberá presentar constancia de las instituciones correspondientes, en la que se exprese que no tiene personal cotizante.(AFP CONFIA, AFP CRECER e IPSFA).- solicitarlas en línea</td></tr><tr><td>4-Solvencia Municipal correspondiente al municipio del domicilio de la persona natural o jurídica, <u>vigente a la fecha de la presentación; y en caso que no sea entregada en tiempo para ser presentada a la INSTITUCION para la participación a este proceso, entonces entregar constancia de SOLICITUD DE TRAMITE DE ESTA; y si el ofertante sale ganador en la SUBASTA ELECTRONICA, presentar la SOLVENCIA ORIGINAL ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO.</u></td></tr></table> <u>LOS OFERENTES DEBERAN PRESENTAR.</u> <u>Los oferentes (o sea los participantes), deberán presentar, la siguiente documentación, adjuntándola a sus ofertas:</u>	<u>SOLVENCIAS ORIGINALES</u>	1-Solvencia tributaria vigente a la fecha de la presentación.(DGII)- solicitarla en línea	2-Solvencia de Seguridad Social vigente a la fecha de la presentación.(ISSS Y UPISSS)- solicitarla en línea y NIT DEL REPRESENTANTE LEGAL O SU DESIGNADO INSCRITO EN EL ISSS(para estos trámites).	3-Solvencias de Seguridad Previsional, vigentes a la fecha de la presentación; en caso de no tener trabajadores a su cargo, deberá presentar constancia de las instituciones correspondientes, en la que se exprese que no tiene personal cotizante.(AFP CONFIA, AFP CRECER e IPSFA).- solicitarlas en línea	4-Solvencia Municipal correspondiente al municipio del domicilio de la persona natural o jurídica, <u>vigente a la fecha de la presentación; y en caso que no sea entregada en tiempo para ser presentada a la INSTITUCION para la participación a este proceso, entonces entregar constancia de SOLICITUD DE TRAMITE DE ESTA; y si el ofertante sale ganador en la SUBASTA ELECTRONICA, presentar la SOLVENCIA ORIGINAL ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO.</u>
<u>SOLVENCIAS ORIGINALES</u>					
1-Solvencia tributaria vigente a la fecha de la presentación.(DGII)- solicitarla en línea					
2-Solvencia de Seguridad Social vigente a la fecha de la presentación.(ISSS Y UPISSS)- solicitarla en línea y NIT DEL REPRESENTANTE LEGAL O SU DESIGNADO INSCRITO EN EL ISSS(para estos trámites).					
3-Solvencias de Seguridad Previsional, vigentes a la fecha de la presentación; en caso de no tener trabajadores a su cargo, deberá presentar constancia de las instituciones correspondientes, en la que se exprese que no tiene personal cotizante.(AFP CONFIA, AFP CRECER e IPSFA).- solicitarlas en línea					
4-Solvencia Municipal correspondiente al municipio del domicilio de la persona natural o jurídica, <u>vigente a la fecha de la presentación; y en caso que no sea entregada en tiempo para ser presentada a la INSTITUCION para la participación a este proceso, entonces entregar constancia de SOLICITUD DE TRAMITE DE ESTA; y si el ofertante sale ganador en la SUBASTA ELECTRONICA, presentar la SOLVENCIA ORIGINAL ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO.</u>					

	DECLARACION JURADA Formulario F7(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 DECLARACION JURADA (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". <u>PARA LAS SOLICITUDES DEBERÁ CONSIDERARSE LA SIGUIENTE ESTRUCTURA PARA PREPARAR SUS PROPUETAS:</u> 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 F4) ETAPA III: Oferta Económica (Formulario F2, 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

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

	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 del contrato 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. El EVALUADOR, 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 del contrato.
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, el contrato puede terminarse, sí: (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 del Contrato, 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 del CONTRATO;

	(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 del Contrato.
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 dichos contratos.
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 del EVALUADOR 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	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	
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. <u>GENERACION DE REGISTRO DE SANCIONES COMPRASAL</u> 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 PRESENTACION DE PROPUESTA(F1)		
FORMULARIO DE IDENTIFICACION DEL OFERENTE (F5)		

	FORMULARIO DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE (F6)					
	FORMULARIO DE DECLARACION JURADA(F7)					
	INSCRITO EN RUPES Y SUS ANEXOS					
	GENERACION DE REGISTRO DE SANCIONES EN COMPRASAL					
	ACREDITACION DE OFERENTES (Segmento I)					
	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) (Segmento II)</u>					
	SOLVENCIAS ORIGINALES (Segmento III)					
	<table><tr><td>1-Solvencia tributaria vigente a la fecha de la presentación.(DGII)- <u>solicitarla en línea</u></td></tr><tr><td>2-Solvencia de Seguridad Social vigente a la fecha de la presentación.(ISSS Y UPISSS)- <u>solicitarla en línea y NIT DEL REPRESENTANTE LEGAL O SU DESIGNADO INSCRITO EN EL ISSS(para estos trámites).</u></td></tr><tr><td>3-Solvencias de Seguridad Previsional, vigentes a la fecha de la presentación; en caso de no tener trabajadores a su cargo, deberá presentar constancia de las instituciones correspondientes, en la que se exprese que no tiene personal cotizante.(AFP CONFIA, AFP CRECER e IPSFA).- <u>solicitarlas en línea</u></td></tr><tr><td>4-Solvencia Municipal correspondiente al municipio del domicilio de la persona natural o jurídica, <u>vigente a la fecha de la presentación, y en caso que no sea entregada en tiempo para ser presentada a la INSTITUCION para la participación a este proceso, entonces entregar constancia de SOLICITUD DE TRAMITE DE ESTA; y si el ofertante sale ganador en la SUBASTA ELECTRONICA, , presentar la SOLVENCIA ORIGINAL ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO.</u></td></tr></table>	1-Solvencia tributaria vigente a la fecha de la presentación.(DGII)- <u>solicitarla en línea</u>	2-Solvencia de Seguridad Social vigente a la fecha de la presentación.(ISSS Y UPISSS)- <u>solicitarla en línea y NIT DEL REPRESENTANTE LEGAL O SU DESIGNADO INSCRITO EN EL ISSS(para estos trámites).</u>	3-Solvencias de Seguridad Previsional, vigentes a la fecha de la presentación; en caso de no tener trabajadores a su cargo, deberá presentar constancia de las instituciones correspondientes, en la que se exprese que no tiene personal cotizante.(AFP CONFIA, AFP CRECER e IPSFA).- <u>solicitarlas en línea</u>	4-Solvencia Municipal correspondiente al municipio del domicilio de la persona natural o jurídica, <u>vigente a la fecha de la presentación, y en caso que no sea entregada en tiempo para ser presentada a la INSTITUCION para la participación a este proceso, entonces entregar constancia de SOLICITUD DE TRAMITE DE ESTA; y si el ofertante sale ganador en la SUBASTA ELECTRONICA, , presentar la SOLVENCIA ORIGINAL ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO.</u>	
1-Solvencia tributaria vigente a la fecha de la presentación.(DGII)- <u>solicitarla en línea</u>						
2-Solvencia de Seguridad Social vigente a la fecha de la presentación.(ISSS Y UPISSS)- <u>solicitarla en línea y NIT DEL REPRESENTANTE LEGAL O SU DESIGNADO INSCRITO EN EL ISSS(para estos trámites).</u>						
3-Solvencias de Seguridad Previsional, vigentes a la fecha de la presentación; en caso de no tener trabajadores a su cargo, deberá presentar constancia de las instituciones correspondientes, en la que se exprese que no tiene personal cotizante.(AFP CONFIA, AFP CRECER e IPSFA).- <u>solicitarlas en línea</u>						
4-Solvencia Municipal correspondiente al municipio del domicilio de la persona natural o jurídica, <u>vigente a la fecha de la presentación, y en caso que no sea entregada en tiempo para ser presentada a la INSTITUCION para la participación a este proceso, entonces entregar constancia de SOLICITUD DE TRAMITE DE ESTA; y si el ofertante sale ganador en la SUBASTA ELECTRONICA, , presentar la SOLVENCIA ORIGINAL ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO.</u>						
	Entregadas por los OFERENTES y verificadas por la UCP					
	Mencionar el compromiso de presentar la Garantía de Cumplimiento del contrato del 10% y que estará vigente por un período de NUEVE (9) meses, a partir de la fecha del Contrato. (FIRMADA POR EL REPRESANTE LEGAL (si es persona Jurídica) o la PROPIETARIA (si es persona natural).					
	PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: Las OFERTAS serán válidas por un período de NOVENTA(90) DIAS CALENDARIOS, contados a partir de la fecha de presentación de ofertas establecida en el cronograma. Los oferentes deberán mencionar este requisito en su oferta presentada.					

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, para lo siguiente:

LOTE 1	CANTIDAD	DESCRIPCION
ITEM 1	1,070 UNIDADES	Garrafas de Agua Purificada de 5 galones cada una
		Descripción de las oficinas donde se cubrirá el Suministro: para Oficina Central y Oficinas Regionales de Santa Ana, San Vicente y San Miguel.
		PARA UN PERIODO DEL 20 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2024
ITEM 2	680 UNIDADES	Botellas de agua purificada de ½ litro cada una
		Descripción de las oficinas donde se cubrirá el Suministro: para Oficina Central.
		PARA UN PERIODO DEL 20 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2024

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- Estructura para brindar soporte técnico y cobertura del servicio	20.00%
F.4.3- Organización/Personal propuesto	8.00%
F.4.4- Programa de Trabajo	8.00%
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

DESCRIPCION	CRITERIO 1 (Ordenamiento)	CRITERIO 2 (Verificación)
OFERTA ECONOMICA 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.

Realizada esta evaluación económica, las ofertas económicas iniciales que cumplan, se habilitarán para participar en la próxima fase.

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

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. 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 <i>En este apartado se revidará a efecto de determinar si la solicitud de propuesta del oferente es apta para asumir un contrato con la entidad contratante, Si cumple</i>

o No Cumple con los Criterios mínimos requeridos, que garanticen el cumplimiento de los BIENES a entregar:			
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 1, con 1 ítem y ítem 2 (ADJUDICACION TOTAL) Se procederá a la siguiente MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA EN COMPRASAL: PORCENTAJE DE DESCUENTO: • Inicia en un 0% de descuento, el cual aumentará según las pujas realizadas. • El monto a adjudicar disminuye en base al porcentaje de descuento.
------------------------------------	--

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 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 al 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 30 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: - Acceder al COMPRASAL, a través de su usuario y contraseña, en la fecha y hora indicadas. - Ingresa a la ficha del procedimiento y seguidamente acceder a la opción de ejecución de la subasta - 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 DEL CONTRATO	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. 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. 2. ADMINISTRACION DE LA CONTRATACION La administración de los contratos 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 un contrato específico 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 los contratos será responsabilidad, del(os) Administrador(es) de los contratos, quién(es) velará(n) por que el contrato se realice de conformidad a lo estipulado en el artículo 162 de la LCP. Esta persona(s) tendrá a su cargo: la emisión de la ORDEN DE INICIO, el control, la recepción del servicio, monitoreo y seguimiento de la ejecución del Contrato hasta su liquidación. Será responsable por que estos servicios cumplan con todas las especificaciones técnicas y cláusulas del contrato. En caso de no recibir los servicios de acuerdo al contrato, 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 los contratos tienen como responsabilidades las establecidas en el artículo 162 de la LCP, siendo las siguientes para este tipo de contratación: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; establecidas en los contratos; b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos, 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 del contrato de tal manera que este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emita la orden de inicio hasta la recepción final; d) Elaborar y suscribir conjuntamente con el CONTRATISTA, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, 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 y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al CONTRATISTA las garantías correspondientes; 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 y servicios, durante el período de vigencia de la garantías respectivas, e informar a la UCP de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados, así como informar a la UCP sobre el vencimiento de las garantías cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las mismas, para que esta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles; 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; e i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta la Ley de Compras Públicas(LCP), su Reglamento, la DINAC y el Contrato. Los administradores de contrato, 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 o SERVICIOS</u> o no cumpla con las especificaciones técnicas adjudicadas, el Administrador del CONTRATO 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

I-TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO	El lugar de entrega de los BIENES de la presente SUBASTA INVERSA ELECTRONICA será en instalaciones de INSAFOCOOP, en la siguiente dirección: A-LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES: <table><tr><th>OFICINA</th><th>UBICACIÓN</th><th>DEPARTAMENTO</th></tr><tr><td>CENTRAL</td><td>Boulevard del Hipódromo, Casa No.442, Frente a Restaurante el Zócalo, Colonia San Benito, San Salvador. Tel 2222-422, 2222-2563.</td><td>SAN SALVADOR</td></tr><tr><td>REGIONAL DE OCCIDENTE-SANTA ANA</td><td>8ª. Av. Sur entre 9ª. Y 11ª. Calle Pte.No.23, Barrio San Sebastián. TEL. 2447-3166</td><td>SANTA ANA</td></tr><tr><td>REGIONAL PARACENTRAL –SAN VICENTE</td><td>6ta. Calle Poniente No.54, Barrio San Juan de Dios, Frente al INSAVI TEL. 2393-8227</td><td>SAN VICENTE</td></tr><tr><td>REGIONAL DE ORIENTE – SAN MIGUEL</td><td>Residencial Orania, Poligono 2. Pasaje 1, Casa No.1, 13 calle Oriente y Avenida Menajen Beguin, TEL. 2661-3340.</td><td>SAN MIGUEL</td></tr></table> Corresponderá al Administrador del Contrato y al contratista, la elaboración de Acta(s) de Recepción en original, ya sea totales o parciales, según aplique. EL PLAZO DE INICIO DEL SERVICIO, es a partir de la fecha indicada en el contrato y conforme a la ORDEN DE INICIO, en las cuales se determinarán las necesitadas requeridas por el Administrador(es) del Contrato. (20 DE MAYO al 31 DICIEMBRE 2024).	OFICINA	UBICACIÓN	DEPARTAMENTO	CENTRAL	Boulevard del Hipódromo, Casa No.442, Frente a Restaurante el Zócalo, Colonia San Benito, San Salvador. Tel 2222-422, 2222-2563.	SAN SALVADOR	REGIONAL DE OCCIDENTE-SANTA ANA	8ª. Av. Sur entre 9ª. Y 11ª. Calle Pte.No.23, Barrio San Sebastián. TEL. 2447-3166	SANTA ANA	REGIONAL PARACENTRAL –SAN VICENTE	6ta. Calle Poniente No.54, Barrio San Juan de Dios, Frente al INSAVI TEL. 2393-8227	SAN VICENTE	REGIONAL DE ORIENTE – SAN MIGUEL	Residencial Orania, Poligono 2. Pasaje 1, Casa No.1, 13 calle Oriente y Avenida Menajen Beguin, TEL. 2661-3340.	SAN MIGUEL
OFICINA	UBICACIÓN	DEPARTAMENTO														
CENTRAL	Boulevard del Hipódromo, Casa No.442, Frente a Restaurante el Zócalo, Colonia San Benito, San Salvador. Tel 2222-422, 2222-2563.	SAN SALVADOR														
REGIONAL DE OCCIDENTE-SANTA ANA	8ª. Av. Sur entre 9ª. Y 11ª. Calle Pte.No.23, Barrio San Sebastián. TEL. 2447-3166	SANTA ANA														
REGIONAL PARACENTRAL –SAN VICENTE	6ta. Calle Poniente No.54, Barrio San Juan de Dios, Frente al INSAVI TEL. 2393-8227	SAN VICENTE														
REGIONAL DE ORIENTE – SAN MIGUEL	Residencial Orania, Poligono 2. Pasaje 1, Casa No.1, 13 calle Oriente y Avenida Menajen Beguin, TEL. 2661-3340.	SAN MIGUEL														
II- PRORROGA DEL PLAZO DE ENTREGA DE LOS SUMINISTROS	Modificaciones en los contratos: Podrán realizarse prórrogas a los plazos de entrega de las obligaciones contractuales por causas no imputables al contratista, a solicitud de estos últimos o a requerimiento de la Institución Contratante según las necesidades y previo aval técnico del administrador del contrato, este tipo de prórrogas serán tramitadas como MODIFICACIONES CONTRACTUALES, siguiendo las aprobaciones reguladas en el art. 158 de LCP. La prórroga del plazo para el cumplimiento de obligaciones no dará derecho al contratista a reclamar una compensación económica adicional. Si el retraso del contratista se debiera a causa no imputable al mismo debidamente comprobada, tendrá derecho a solicitar y a que se le conceda una prórroga equivalente al tiempo perdido. La solicitud de prórroga deberá hacerse dentro del plazo contractual pactado para la entrega correspondiente.															

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 plazo de entrega del suministro, podrá prorrogarse por acuerdo entre las partes; dicha prórroga deberá solicitarse antes de que venza el plazo de entrega del suministro, la cual deberá ser documentada por escrito, justificando las razones y con la documentación probatoria correspondiente por lo cual solicita la ampliación del referido plazo. En caso de no hacer tal notificación en el plazo establecido, esta omisión será razón suficiente para que la UCP declare improcedente la solicitud de prórroga del plazo contractual. Ninguna prórroga le será concedida al contratista con demora o suspensión ocasionada por culpa del mismo.
--	---

8-NOTIFICACION Y FORMALIZACION DEL CONTRATO

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 CONTRATOS CON CONSECUENCIA POR FALTA DE PAGO DE MULTAS	No se suscribirán CONTRATOS 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 CONTRATO.				
III-FORMALIZACION DEL CONTRATO	LA FORMALIZACIÓN O FIRMA DEL CONTRATO: , deberá efectuarse en un plazo máximo de CINCO(5) días hábiles , salvo caso fortuito o fuerza mayor; estando en firme el RESULTADO del proceso. Los CONTRATOS derivados de este proceso serán suscritas únicamente por el Representante Legal de la Institución contratante o quién este designe. Posterior a la NOTIFICACION DE RESULTADOS y previa a la firma del CONTRATO, el(los) oferente(s) adjudicado(s) deberá(n) presentar la siguiente documentación según aplique, para la: <u>SEGMENTO I-ACREDITACION DE CONTRATISTAS</u> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">PERSONAS JURIDICAS</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">PERSONAS NATURALES</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">1-Copia certificada por Notario de la Escritura de Constitución, inscrita en el Registro de Comercio. Para Extranjeros, Estatutos o Documento Constitutivo, según sea el caso, debidamente legalizado de acuerdo a lo que establece su país de origen, apostillado o consularizado.</td><td style="padding: 5px;">1-Copia certificada por notario de DUI o Pasaporte o Carné de Residente, documentos que deben estar vigentes a la fecha, del oferente.</td></tr> </tbody> </table>	PERSONAS JURIDICAS	PERSONAS NATURALES	1-Copia certificada por Notario de la Escritura de Constitución, inscrita en el Registro de Comercio. Para Extranjeros, Estatutos o Documento Constitutivo, según sea el caso, debidamente legalizado de acuerdo a lo que establece su país de origen, apostillado o consularizado.	1-Copia certificada por notario de DUI o Pasaporte o Carné de Residente, documentos que deben estar vigentes a la fecha, del oferente.
PERSONAS JURIDICAS	PERSONAS NATURALES				
1-Copia certificada por Notario de la Escritura de Constitución, inscrita en el Registro de Comercio. Para Extranjeros, Estatutos o Documento Constitutivo, según sea el caso, debidamente legalizado de acuerdo a lo que establece su país de origen, apostillado o consularizado.	1-Copia certificada por notario de DUI o Pasaporte o Carné de Residente, documentos que deben estar vigentes a la fecha, del oferente.				

	2-Copia certificada por notario de la Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el Registro de Comercio. Para extranjeros, el documento que contenga las modificaciones o Transformaciones de sus estatutos, legalizado de acuerdo a lo que establece su país de origen, apostillado o consularizado.	2-Copia certificada por notario de NIT del oferente
	3-Copia Certificada por notario de Matrícula de Comercio de empresa mercantil vigente, o en su defecto recibo de pago de la misma o constancia extendida por el Registro de Comercio que la emisión de la matrícula se encuentra en trámite de renovación o primera vez según sea el caso. Para extranjeros, su documento equivalente a la matrícula de comercio, debidamente apostillado o consularizado.	3-Copia certificada por notario de constancia de Matrícula de Comercio de empresa mercantil vigente, si les fuere aplicable por el monto de sus activos, o en su defecto del recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el Registro de Comercio que la emisión de la matrícula se encuentra en trámite de renovación o primera vez según sea el caso. Para extranjeros, su documento equivalente a la matrícula de comercio, debidamente apostillado o consularizado.
	4-Copia Certificada por notario de Credencial vigente de nombramiento de representante legal u otro documento que lo acredite como tal. Para extranjeros, el documento que acredite la representación legal, apostillado o consularizado.	4- Copia certificada por notario de Tarjeta Registro de IVA.
	5-Copia certificada por notario de Escritura de Poder Especial o General con clausura especial para ofertar o contratar. Para extranjeros, el poder debidamente apostillado o consularizado.	5-Solvencia vigente del Oferente emitido por la Policía Nacional Civil.
	6-Copia certificada por notario de DUI y NIT del representante legal de la sociedad. Pasaporte o carné de Residente de extranjeros que deben estar vigentes a la fecha.	6-Constancia vigente de antecedentes penales del Oferente emitida por la Dirección General de Centros Penales.
	7-Copia certificada por notario de Tarjeta de Número de Identificación Tributaria(NIT) de la empresa.	
	8-Copia certificada por notario de Tarjeta Registro de IVA.	

	Si en la verificación de la DOCUMENTACION LEGAL faltará alguna documentación, se podrá prevenir la subsanación de errores u omisiones, los cuales deberán remitirse a la UCP de forma inmediata. 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; ya que los ADJUDICATARIOS NO DEBERAN presentar documentos Originales Certificados por Notario, porque 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. SEGMENTO II-ELEGIBILIDAD Y COMPROBACION DE LA CAPACIDAD LEGAL PARA CONTRATAR A-Según el <u>SEGMENTO III-</u> EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, MUNICIPALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL Y PREVISIONAL, los OFERENTES que enviaron sus PROPUESTAS, y que se han convertido en ADJUDICATARIOS o sea el o los proveedores ganador(es), después de comunicarles su adjudicación, se les VERIFICARA que la DOCUMENTACION solicita en el punto 2. RESPECTO A LA PREPARACION DE LAS PROPUESTAS, IV-LA OFERTA DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE, estén vigentes A LA FECHA DE FIRMAR EL CONTRATO; siendo así no sería necesario remitirla nuevamente a la UCP. 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.
--	--

IV-GARANTIAS A PRESENTAR	A-Garantía de cumplimiento de Contrato. a) El contratista deberá rendir a favor del INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO, pagaderos en Dólares de los Estados Unidos de América, dentro del plazo máximo de QUINCE (15) días hábiles siguientes a la recepción de la Notificación de ORDEN DE INICIO, una GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, por un monto del 10 % DEL PRECIO CONTRACTUAL, según la Ley de Compras Públicas, deberá estar vigente por un período de NUEVE (9) meses, a partir de la fecha del Contrato. El oferente favorecido debe de presentar la GARANTIA DE CUMPLIMIENTO, usando para este fin el Formulario de Garantía de Cumplimiento, conforme al Formulario F8, que se proporciona en la SECCION V-FORMULARIOS. b) El contratista podrá también entregar Cheques Certificados por el 10% del valor del contrato; vigencia: conforme a lo estipulado en el art. 826 del Código de Comercio (180 días) y presentar la renovación para los 180 días restantes. Nota: durante el año se presentarían 2 cheques certificados En caso de incumplimiento del contrato, el INSAFOCOOP hará efectiva dicha garantía, de acuerdo a los siguientes casos: 1) En caso que el contratista no presente la Garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificada; el mismo podrá ser revocado y concederle al oferente que en la evaluación ocupase el segundo lugar. 2) Incumplimiento del plazo contractual, injustificado. 3) Cuando el (la) contratista no cumpla con lo establecido especificaciones consignadas en el contrato, sin causa justificada, se hará efectiva la garantía de cumplimiento contractual, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra por el incumplimiento. 4) Cuando el (la) contratista no cumpla con las penalizaciones establecidas en el contrato por incumplimiento del suministro ofrecido. 5) La garantía será exigible en proporción directa a la cuantía y valor de las obligaciones contractuales que no se hubieren cumplido o que no cumplan con lo establecido en las especificaciones técnicas. 6) En cualquier otro caso que exista incumplimiento por parte del Contratista. La Garantía de cumplimiento será irrevocable, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Si se ampliare el plazo contractual, se prorrogare el mismo, <u>el contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía, en su plazo, de acuerdo con la Resolución Modificativa que se emita por parte del INSAFOCOOP.</u> La garantía deberá presentarse en los plazos señalados por la Institución, y ser entregada a la UCP para su verificación, y si esta no cumple con los requisitos establecidos en el FORMULARIO F8-FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL, y existen errores u omisiones, en la Garantía presentada, se deberán efectuar subsanaciones correspondientes, emitiendo un nuevo documento por la compañía debidamente autorizada, siendo necesario que el INSAFOCOOP, proporcione PRORROGA para su entrega; quedando debidamente documentado en el expediente respectivo, el acontecimiento suscitado. Así mismo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, si el retraso en la entrega es debidamente justificado, la institución concederá prórroga para la entrega de la Garantía de
---------------------------------	--

	Cumplimiento Contractual; quedando debidamente documentado en el expediente respectivo, el acontecimiento suscitado.
--	--

9-VIGENCIA DEL CONTRATO, PLAZO DE ENTREGA Y SANCIONES

I- ENTRADA EN VIGENCIA DEL CONTRATO	El CONTRATO 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 INICIO, emitida por la institución contratante.
III- PRORROGA DEL PLAZO DE ENTREGA DE LOS SUMINISTROS	Modificaciones en Contratos: Podrán realizarse prórrogas a los plazos de entrega de las obligaciones contractuales por causas no imputables al contratista, a solicitud de estos últimos o a requerimiento de la Institución Contratante según las necesidades y previo aval técnico del administrador del contrato, este tipo de prórrogas serán tramitadas como MODIFICACIONES CONTRACTUALES, siguiendo las aprobaciones reguladas en el art. 158 de LCP. La prórroga del plazo para el cumplimiento de obligaciones no dará derecho al contratista a reclamar una compensación económica adicional. Si el retraso del contratista se debiera a causa no imputable al mismo debidamente comprobada, tendrá derecho a solicitar y a que se le conceda una prórroga equivalente al tiempo perdido. La solicitud de prórroga deberá hacerse dentro del plazo contractual pactado para la entrega correspondiente. El plazo de entrega del suministro, podrá prorrogarse por acuerdo entre las partes; dicha prórroga deberá solicitarse antes de que venza el plazo de entrega del suministro, la cual deberá ser documentada por escrito, justificando las razones y con la documentación probatoria correspondiente por lo cual solicita la ampliación del referido plazo. En caso de no hacer tal notificación en el plazo establecido, esta omisión será razón suficiente para que la UCP declare improcedente la solicitud de prórroga del plazo contractual. Ninguna prórroga le será concedida al contratista con demora o suspensión ocasionada por culpa del mismo.
IV- AUMENTO O DISMINUCION DE LOS SERVICIOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	Las cantidades de los SERVICIOS solicitados podrán aumentarse o disminuirse, si fuese necesario para lo cual el contratista debe mantener los precios correspondientes. El servicio se iniciará de acuerdo a lo descrito en la SECCION III- LOTE 1: ITEM 1: AGUA PURIFICADA EN GARRAFAS DE 5 GALONES. ITEM 2: AGUA PURIFICADA EN BOTELLA DE ½ LITRO, pudiéndose aumentar la cantidad de BIENES si fuese necesario de acuerdo a las necesidades que determine el INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO, es caso de contar con los fondos para tal fin. Se entiende que esta modificación <u>de aumento</u> deberá quedar debidamente justificada, la que procederá hasta un máximo del veinte por

	ciento (20%) del monto del contrato, para lo cual el Contratista debe mantener el precio ofertado. En caso de aumento de los servicios se procederá con la solicitud formulada por el responsable(s) de la Administración del Contrato, la cual será autorizada por el delegado a quién se haya nombrado mediante un acuerdo, para firmar Diferentes tipos de Resoluciones Razonadas para procesos de compras de bienes y servicios de no consultorías. En caso de <u>disminución</u> de algunos de los servicios contratados se emitirá la correspondiente resolución, la cual será firmada por ambas partes, para lo cual este mismo instrumento acreditará la obligación contractual. Las resoluciones deberán ser suscritas por el Titular y el contratista, para lo cual este mismo instrumento acreditará la obligación contractual resultante de dicho (aumento o disminución) y forma parte del presente contrato.
V- 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 contratos. <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 el contrato, b) No suministrar o suministrar un bien, servicio que no cumplan con las especificaciones técnicas o documentos de la solicitud pactadas en el contrato. c) No presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato en el plazo otorgado, sin causa Justificada o comprobada. III. inhabilitación por tres años: a) No suscribir el contrato en el plazo otorgado o señalado, sin causa Justificada o comprobada. b) 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 o servicios 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 cinco 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 del contrato equivalente al 15% regulado en la Ley, se podrá seguir el procedimiento de extinción contractual y no la multa. <u>EXTINCIÓN DE CONTRATOS</u> <u>CADUCIDAD</u> La caducidad es una forma anticipada de terminación contractual, procede ante las siguientes situaciones: a) Incumplimiento de una o algunas de las obligaciones del contrato 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. <u>MUTUO ACUERDO</u> 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 vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda en su caso, al servicio parcialmente ejecutado o a las 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.
--	--

	REVOCACIÓN Procederá la revocación del contrato en los casos siguientes: a) Por la muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o por la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista. b) Por la declaración de quiebra o concurso de acreedores, y la declaración de suspensión de pagos. c) Por modificación de las obligaciones contractuales impuestas por la institución contratante, cuando implique una variación sustancial de las mismas. d) Por mora de noventa días en el pago de las obligaciones contractuales por parte de la Institución contratante, si así lo solicita el contratista. e) Por caso fortuito o fuerza mayor que afectare significativamente la ejecución del contrato, f) Por las demás que determine la Ley.
VI- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	LEY APLICABLE Y SOLUCION DE CONTROVERSIAS El CONTRATO 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.
VII-OTRAS CAUSAS DE EXTINCION CONTRACTUAL	CESIÓN: Salvo autorización expresa de la institución contratante, la contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del contrato que se suscribirá. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.
VIII- 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 contratista presentará su factura de consumidor final para cobro, en las Oficinas Centrales de INSAFOCOOP (San Salvador) en la Unidad Financiera Institucional (UFI). El pago de los servicios se realizará por medio de cheque o abono a cuenta bancaria, el cual lo realizará el Área de Tesorería, dentro de 90 DÍAS POSTERIORES de la recepción de la(s) factura(s) física(s) o electrónica(s) según fuere aplicable, y la entrega del QUEDAN respectivo al proveedor. Las facturas serán entregadas por el o los proveedores en forma mensual, para que el Área de Tesorería de INSAFOCOOP, efectué los trámites correspondientes. El acta(s) serán suscritas por el Administrador(s) del Contrato y el proveedor respectivo al momento de la entrega de las respectivos SUMINISTROS; y posteriormente entregada la ORIGINAL a la UFI-TESORERIA y copias al contratista y la UCP, conforme lo normado en el art. 63 inciso segundo, literal k) e inciso tercero del Reglamento de la LCP.
II- INSTRUCCIONES PARA OFERENTE EL ADJUDICADO	a)- Las Facturas serán solicitadas por el Administrador de Contrato a el contratista correspondiente conforme a lo establecido en esta Solicitud de propuestas y el CONTRATO respectivo, así 1-Las facturas deberán ser presentadas al inicio de cada mes con el objetivo de solicitar los fondos a Tesorería. Las Facturas serán solicitadas por los Administradores de Contratos a el contratista correspondiente. 2-El pago será así: a) La primera CUOTA, será por la entrega del SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA, para el ITEM 1 y ITEM 2, para el período del 20 de mayo al 31 de mayo del año 2024 b) La segunda CUOTA en adelante serán, meses completos (7 MESES del 1 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE 2024) c) A partir del inicio de la entrega de los suministros todo deberá estar DEBIDAMENTE DOCUMENTADO. INSAFOCOOP procederá a pagar el total adjudicado en cuotas : Una en días fraccionados y las restantes completas, en PAGOS MENSUALES, o según lo pactado con el proveedor adjudicado. 3-El INSAFOCOOP no aceptará contrapropuestas de los ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago. 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 ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas: • 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 (F9) 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 el CONTRATO. El Oferente adjudicado dispondrá de DOS (2) día hábil, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada. c)-Los pagos se efectuaron con forme este estipulado en el CONTRATO respectivo.
--	---

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: - Las propuestas no responden sustancialmente a lo solicitado en el presente documento - Los precios propuestos no son razonables, o - Los precios propuestos son sustancialmente mayores que el presupuesto existente para el proyecto. - 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 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 regirá 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- DE	REVOCACION LA	REVOCACIÓN Procederá la revocación del contrato en los casos que estipula la Ley de Compras Públicas en el artículo 169
------------------	--------------------------	--

CONTRATACION Y CADUCIDAD	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 Servicios Generales

II-PERIDO DE CONTRATACION: 20 MAYO 2024 AL 31 DICIEMBRE(226 DIAS CALENDARIOS)

III- CONTENIDO DE LA OFERTA.

El objetivo es proveer los Servicios de Agua Purificada en garrafas de 5 galones y en botellas de ½ litro clásico para Oficina San Salvador y Oficinas Regionales: Santa Ana, San Vicente y San Miguel según las necesidades de cada lugar, la cual será utilizada para atender visitantes, Consejo de Administración y personal de INSAFOCOOP, para un período del 20 de mayo al 31 de diciembre 2024.

IV- CONDICIONES Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SUMINISTRO

LOTE 1	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	PRESUPUESTO REFERENCIAL
ITEM 1	1,070	Unidad	Garrafas de Agua Purificada de 5 galones cada una Descripción de las oficinas donde se cubrirá el Suministro: para Oficina Central y Oficinas Regionales de Santa Ana, San Vicente y San Miguel. PARA UN PERIODO DEL 20 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2024	\$1,979.50
ITEM 2	680	Unidad	Botellas de agua purificada de ½ litro cada una Descripción de las oficinas donde se cubrirá el Suministro: para Oficina Central. PARA UN PERIODO DEL 20 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2024	\$170.00
TOTAL				\$2,149.50

ITEM 1-AGUA PURIFICADA EN GARRAFAS DE 5 GALONES

Oficina	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
San Salvador	50	108	108	108	108	108	108	108	806
Santa Ana	10	10	10	10	10	10	10	10	80
San Vicente	10	10	10	10	10	10	10	10	80
San Miguel	13	13	13	13	13	13	13	13	104
TOTAL	83	141	141	141	141	141	141	141	1,070

ITEM 2-AGUA PURIFICADA EN BOTELLA ½ LITRO

Oficina	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
San Salvador	85	85	85	85	85	85	85	85	680

UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL SERVICIO:

OFICINA	UBICACIÓN	DEPARTAMENTO
CENTRAL	Boulevard del Hipódromo, Casa No.442, Frente a Restaurante el Zócalo, Colonia San Benito, San Salvador. Tel 2222-422, 2222-2563.	SAN SALVADOR
REGIONAL DE OCCIDENTE	8ª. Av. Sur entre 9ª. Y 11ª. Calle Pte.No.23, Barrio San Sebastián. TEL. 2447-3166	SANTA ANA
REGIONAL PARACENTRAL	6ta. Calle Poniente No.54, Barrio San Juan de Dios, Frente al INSAVI TEL. 2393-8227	SAN VICENTE
REGIONAL DE ORIENTE	Residencial Orania, Poligono 2. Pasaje 1, Casa No.1, 13 calle Oriente y Avenida Menajen Beguin, TEL. 2661-3340.	SAN MIGUEL

SECCIÓN IV. CRONOGRAMA DE LA SUBASTA INVERSA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria COMPRASAL	Del 19 de Marzo al 8 de Abril (hasta la 1:00 p.m.) 2024; Días festivos periodo de Semana Santa del 23 al 31 de marzo, y 1 de abril 2024.
2. Entrega de Solicitud de Oferta	Del 19 de Marzo al 8 de Abril (hasta la 1:00 p.m.) 2024; Días festivos periodo de Semana Santa del 23 al 31 de marzo, y 1 de abril 2024.
3. Recepción de consultas	20 De Marzo año 2024
4. Emisión de aclaraciones	21 de Marzo año 2024
5. Emisión de adendas	22 de Marzo del año 2024
6. Recepción de ofertas Técnicas	Del 19 de Marzo al 8 de Abril (hasta la 1:00 p.m.) 2024; Días festivos periodo de Semana Santa del 23 al 31 de marzo, y 1 de abril 2024.

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

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
7. Evaluación de Ofertas Técnicas	Del 9 al 18 de Abril 2024
8. Notificación de Resultados	25 de Abril 2024
9. Recurso de Revisión	26 y 29 Abril 2024
10. Preparación de catálogo de subasta	2 de Mayo 2024
11. Realización de la subasta	3 de Mayo 2024 No menor a 15 ni mayor a 30 minutos
12. Adjudicación	7 de Mayo 2024
13. Contratación	13 al 17 de Mayo 2024

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

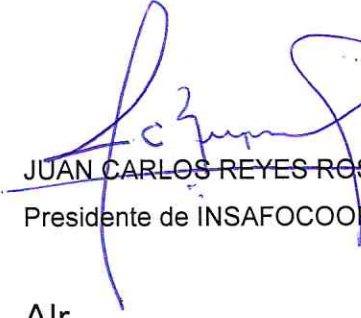
F6. Formulario de Experiencia del Oferente.

F7. Formulario de Declaración Jurada

F8. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual

F9. Formulario Declaración de Cuenta Bancaria Jurada

F10. Formato de CONTRATO


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-04/2024/C, acerca de “SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA”, 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-04/2024/C **"SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA"**,

A continuación, presentamos nuestra **Oferta Inicial** para lo siguiente:

LOTE	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO INICIAL (U\$) del 20 de mayo al 31 de diciembre 2024	ESPECIFICACION TECNICA
ITEM 1	UNIDAD	1,070 -AGUA PURIFICADA EN GARRAFAS DE 5 GALONES Para ser suministrado en Oficina San Salvador y Oficina Regionales: Santa Ana, San Vicente y San Miguel	\$	De acuerdo a la SECCION III- DESCRIPCION DE BIENES Y SERVICIOS
ITEM 2	UNIDAD	680- AGUA PURIFICADA EN BOTELLA ½ LITRO Para ser suministrado en oficina San Salvador	\$	De acuerdo a la SECCION III- DESCRIPCION DE BIENES Y SERVICIOS

(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-04/2024/C**, acerca de **SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA**, 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 LOTE 1	Precio US\$ Sin IVA (del 20 de Mayo al 31 de Diciembre 2024)	Precio US\$ Con IVA (del 20 de Mayo al 31 de Diciembre 2024)
ITEM 1- 1,070 UNIDADES DE AGUA PURIFICADA EN GARRAFAS DE 5 GALONES Para ser suministrado en Oficina San Salvador y Oficina Regionales: Santa Ana, San Vicente y San Miguel		
ITEM 2- 680 UNIDADES DE AGUA PURIFICADA EN BOTELLA ½ LITRO Para ser suministrado en oficina San Salvador		

- (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.
- (c) PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: Las OFERTAS serán válidas por un período de NOVENTA(90) DIAS CALENDARIOS, contados a partir de la fecha de presentación de ofertas establecida en el cronograma.
- (d) Garantía de Cumplimiento del contrato del 10% y que estará vigente por un período de NUEVE (9) meses, a partir de la fecha del Contrato

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-04/2024/C

El Oferente deberá proporcionar la Oferta Técnica que incluya:

F.4.1 Listado de alcances a desarrollar(de los Servicios)	Máximo 7 páginas	64.00%
F.4.2 Estructura para Brindar Soporte Técnico y Cobertura del Servicio		20.00%
F.4.3 Organización/ Personal propuesto	Máximo 3 páginas	8.00%
F.4.4 Programa de Trabajo		8.00%
TOTAL PUNTAJE		100.00%

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 7 páginas) 64.00%

LISTADO DE LOS ALCANCES A DESARROLLAR	Porcentaje	Requisitos de Los Servicios
Item 1- Condiciones Generales del Servicio	15.00%	
Item 2- Generalidades del Producto a Evaluar	19.00%	
Item 3- Autorización de la Empresa	30.00%	
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, Especificaciones y Precios de acuerdo a la información recibida, las visitas al sitio y su conocimiento en entregas similares a lo ofertado.

F.4.1- LISTADO DE ALCANCES A DESARROLLAR

Proveer los Servicios de Agua Purificada en garrafas de 5 galones y en botellas de ½ litro clásico para Oficina San Salvador y Oficinas Regionales: Santa Ana, San Vicente y San Miguel según las necesidades de cada lugar, la cual será utilizada para atender visitantes, Consejo de Administración y personal de INSAFOCOOP,

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

ITEM 1: Condiciones Generales del Servicio (15.00 %)

DESCRIPCIÓN	PONDERACION
-------------	-------------

1-Que los dispensadores "FRIGORIFICOS) estén en "COMODATO" mientras esté vigente el Contrato <u>Si no menciona lo solicitado la ponderación será 0%.</u>	7.50%
2-A partir de la fecha de inicio del servicio se efectué un programa de Mantenimiento Preventivo y Sanitización (limpieza) de los equipos frigoríficos SIN COSTO ADICIONAL, para que sea realizado cada 3 meses. <u>Si no menciona lo solicitado la ponderación será 0%.</u>	7.50%

DESCRIPCION	OFICINAS				TOTAL
	SS	SA	SV	SM	
Equipo de frigorífico de 2 válvulas de AGUA FRIA Y CALIENTE	5	1	2	1	9

ITEM 2: Generalidades del Producto a Evaluar (19.00 %)

No	DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
1	Marca del Agua	5.00%
2	Tipo de envase	4.00%
3	Origen	5.00%
4	Fecha de Vencimiento	5.00%

El oferente deberá presentar o mencionar lo que se requiere, según aplique; y en caso que no lo presente o no lo mencione la ponderación es 0.00%.

ITEM 3: Autorización de la Empresa(30.00%)

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
1- Permiso de Funcionamiento de la empresa (otorgado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social).	8.00%
2- Certificado del Registro Sanitario de Bebidas (Agua Envasada)	8.00%
3- Certificación de Vigilancia de la Calidad del Agua (BACTERIOLOGICO DE AGUA ENVASADA), con fecha actualizada.	14.00%

F.4.2 Estructura para Brindar Soporte Técnico y Cobertura del Serviiio(20.00%)

- 1-El ofertante que cuente con Oficinas y/o agencias (ya sean Administrativas y Operativas) en los 4 departamentos que el INSAFOCOOP tiene sus Oficinas Central y Regionales que se mencione y/o especifique la dirección.
- 2- Entrega de los productos: La(s) empresa(s) adjudicada(s) serán responsables del transporte propio o subcontratado, para la entrega de los productos en INSAFOCOOP. (SIN COSTO ALGUNO).

OFICINAS DE INSAFOCOOP	Direcciones de las Oficinas y/o agencias de Servicio y teléfono
Oficina Central- San Salvador (5.00%)	
Oficina Regional de Occidente- Santa Ana (5.00%)	
Oficina Regional Paracentral- San Vicente (5.00%)	
Oficina Regional de Oriente- San Miguel (5.00%)	

F.4.3. ORGANIZACIÓN/ PERSONAL PROPUESTO (8.00%) máximo 3 páginas

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 (8.00%)

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. SIE-04/2024/C

Se evaluarán las siguientes condiciones para la entrega de los Servicios, el proveedor deberá mencionarl

LOTE 1	Descripción	Plazo de Entrega	Plazo de entrega
ITEM 1	Garrafas de Agua Purificada de 5 galones cada una	Del 20 de Mayo al 30 de Mayo 2024; Según Calendarización de entrega de los productos en cada una de las Oficinas de INSAFOCOOP.	Del 2 de Junio al 19 de Diciembre 2024; Según Calendarización de entrega de los productos en cada una de las Oficinas de INSAFOCOOP
	Descripción de las oficinas donde se cubrirá el Suministro: para Oficina Central y Oficinas Regionales de Santa Ana, San Vicente y San Miguel.		
ITEM 2	PARA UN PERIODO DEL 20 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2024	El 20 de Mayo de 2024; Según Calendarización de entrega de los productos en Oficina Central de INSAFOCOOP. (Efectuándose una sola entrega por mes para este ítem)	Del 2 de Junio al 2 de Diciembre 2024; Según Calendarización de entrega de los productos en Oficina Central de INSAFOCOOP. (Efectuándose una sola entrega por mes para este ítem)
	Botellas de agua purificada de ½ litro cada una		
	Descripción de las oficinas donde se cubrirá el Suministro: para Oficina Central.		
	PARA UN PERIODO DEL 20 DE MAYO AL 3 DE DICIEMBRE 2024		

Previamente a esta fecha el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, enviará la ORDEN DE INICIO.

PROGRAMACION DE ENTREGAS DE GARRAFON EN OFICINA SAN SALVADOR

MAYO (50 GARRAFAS)				JUNIO (108 GARRAFAS)				JULIO (108 GARRAFAS)			
Lunes 20	15	Jueves 23	10	Lunes 3	15	Jueves 6	12	Lunes 1	14	Jueves 4	10
Lunes 27	15	Jueves 30	10	Lunes 10	15	Jueves 13	12	Lunes 8	14	Jueves 11	10
				Lunes 17	15	Jueves 20	12	Lunes 15	14	Jueves 18	10
				Lunes 24	15	Jueves 27	12	Lunes 22	14	Jueves 25	8
								Lunes 29	14		
50				108				108			

AGOSTO (108 GARRAFAS)				SEPTIEMBRE (108 GARRAFAS)				OCTUBRE (108 GARRAFAS)			
		Jueves 8	15	Lunes 2	14	Jueves 5	10			Jueves 3	12
Lunes 12	16	Jueves 15	15	Lunes 9	14	Jueves 12	10	Lunes 7	15	Jueves 10	12
Lunes 19	16	Jueves 22	15	Lunes 16	14	Jueves 19	10	Lunes 14	15	Jueves 17	12
Lunes 26	16	Jueves 29	15	Lunes 23	14	Jueves 26	8	Lunes 21	15	Jueves 24	12
				Lunes 30	14			Lunes 28	15	Jueves 31	
108				108				108			

NOVIEMBRE (108 GARRAFAS)				DICIEMBRE (108 GARRAFAS)			
Lunes 4	16	Jueves 7	11				
Lunes 11	16	Jueves 14	11	Lunes 2	18	Jueves 5	18
Lunes 18	16	Jueves 21	11	Lunes 9	18	Jueves 12	18
Lunes 25	16	Jueves 28	11	Lunes 16	18	Jueves 19	18

108	108
-----	-----

OFICINA SAN SALVADOR		
MES	GARRAFAS DE 5 GALONES	BOTELLA DE ½ LITRO
MAYO	50	85
JUNIO	108	85
JULIO	108	85
AGOSTO	108	85
SEPTIEMBRE	108	85
OCTUBRE	108	85
NOVIEMBRE	108	85
DICIEMBRE	108	85
TOTAL	806	680

ENTREGAS SAN SALVADOR Botella de ½ Litro

Mayo(85 botellas)		Junio(85 botellas)		Julio(85 botellas)	
DIA	CANT	DIA	CANT	DIA	CANT
LUNES 20	85	LUNES 3	85	LUNES 1	85

Agosto (85 botellas)		Septiembre(85 botellas)		Octubre(85 botellas)		Noviembre(85 botellas)		Diciembre(85 botellas)	
DIA	CANT	DIA	CANT	DIA	CANT	DIA	CANT	DIA	CANT
JUEVES 8	85	LUNES 2	85	JUEVES 3	110	LUNES 4	85	LUNES 2	85

ENTREGAS OFICINA SANTA ANA

Mayo(10 garrafas)		Junio(10 garrafas)		Julio(10 garrafas)	
DIA	CANT	DIA	CANT	DIA	CANT
LUNES 20	10	LUNES 3	10	LUNES 1	10

Agosto (10 garrafas)		Septiembre(10 garrafas)		Octubre(10 garrafas)		Noviembre(10 garrafas)		Diciembre(10 garrafas)	
DIA	CANT	DIA	CANT	DIA	CANT	DIA	CANT	DIA	CANT
JUEVES 8	10	LUNES 2	10	JUEVES 3	10	LUNES 4	10	LUNES 2	10

OFICINA SANTA ANA	
MES	GARRAFAS DE 5 GALONES
MAYO	10
JUNIO	10
JULIO	10
AGOSTO	10
SEPTIEMBRE	10
OCTUBRE	10
NOVIEMBRE	10
DICIEMBRE	10
TOTAL	80

ENTREGAS OFICINA SAN VICENTE

Mayo(10 garrafas)		Junio(10 garrafas)		Julio(10 garrafas)	
DIA	CANT	DIA	CANT	DIA	CANT
LUNES 20	10	LUNES 3	10	LUNES 1	10

Agosto (10 garrafas)		Septiembre(10 garrafas)		Octubre(10 garrafas)		Noviembre(10 garrafas)		Diciembre(10 garrafas)	
DIA	CANT	DIA	CANT	DIA	CANT	DIA	CANT	DIA	CANT
JUEVES 8	10	LUNES 2	10	JUEVES 3	10	LUNES 4	10	LUNES 2	10

OFICINA SAN VICENTE	
MES	GARRAFAS DE 5 GALONES
MAYO	10
JUNIO	10
JULIO	10
AGOSTO	10
SEPTIEMBRE	10
OCTUBRE	10
NOVIEMBRE	10
DICIEMBRE	10
TOTAL	80

ENTREGAS OFICINA SAN MIGUEL

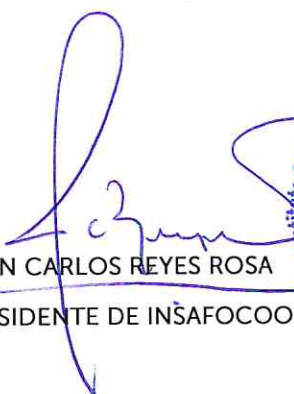
Mayo(13 garrafas)		Junio(13 garrafas)		Julio(13 garrafas)	
DIA	CANT	DIA	CANT	DIA	CANT
LUNES 20	13	LUNES 3	13	LUNES 1	13

Agosto (13 garrafas)		Septiembre(13 garrafas)		Octubre(13 garrafas)		Noviembre(13 garrafas)		Diciembre(13 garrafas)	
DIA	CANT	DIA	CANT	DIA	CANT	DIA	CANT	DIA	CANT
JUEVES 8	13	LUNES 2	13	JUEVES 3	13	LUNES 4	13	LUNES 2	13

OFICINA SAN MIGUEL	
MES	GARRAFAS DE 5 GALONES
MAYO	13
JUNIO	13
JULIO	13
AGOSTO	13
SEPTIEMBRE	13
OCTUBRE	13
NOVIEMBRE	13
DICIEMBRE	13
TOTAL	104

CONSOLIDADO DE ENTREGAS

DISTRIBUCION	GARRAFAS 5 GALONES	BOTELLA DE ½ LITRO
SAN SALVADOR	806	680
SANTA ANA	80	
SAN VICENTE	80	
SAN MIGUEL	104	
TOTAL	1,070	680



 JUAN CARLOS REYES ROSA
 PRESIDENTE DE INSAFOCOOP

Alr.

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. Declaración Jurada

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. YO _____, mayor de edad, _____ con Documento Único de Identidad número _____

(ocupación), con domicilio en _____, municipio de _____ departamento de _____, actuando en mi calidad de Representante Legal de la Sociedad _____, DECLARO BAJO JURAMANTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE REPRESENTO: a) Se encuentra en capacidad Legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se comprometo a proporcionar y actualizar, ya sea de forma personal o por interpósita persona, toda la información referente a la ubicación, medios de contacto, representante legal, composición accionaria, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Se Abstendrá de participar en procesos de compra y/o adquisiciones en caso tuviere pendiente el pago de multas o estuviere inhabilitada, así como informar a las unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras si en el transcurso de un proceso de compra y/o adquisición se le imponga una multa o se le inhabilitare por parte de la entidad contratante u otra distinta; d) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia, por tanto, se comprometo a no participar en prácticas anticompetitivas; e) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. f) Que (el compareciente o su representada), no se encuentra en ninguno de los impedimentos a que se refiere el Artículo 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas. g) Que (el compareciente o su representada) no está excluido para contratar por haber incurrido en las conductas descritas en el Artículo 181 de la Ley de Compras Públicas. h) Que (el compareciente o su representada), no ha constituido acuerdos colusorios con uno, varios o todos los demás ofertantes que participan en el presente proceso, que constituyan violación al literal c) del Artículo 25 de la Ley de la Competencia. i) "Que (incorporar según aplique, en caso de persona natural consignar: "no empleo", y en caso de persona jurídica: "en nombre de mi representada denominada- agregar nombre de la persona jurídica que está representada- no se emplea") a niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y se cumple con la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; en caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social el incumplimiento a la normativa anterior; reconozco y acepto que la institución contratante iniciará el procedimiento sancionatorio que dispone el Artículo 174 de la LCP para determinar el cometimiento o no dentro del procedimiento adquisitivo en el cual estoy participando, de la conducta tipificada como causal de inhabilitación prevista en el Artículo 181 Romano V literal a) de la LCP que dispone "Invocar hechos falsos por obtener la adjudicación de la contratación". Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final". No habiendo nada nada mes que hacer constar. Firmo.

F. _____

F.8 FORMULARIO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.

_____ [Nombre de la Aseguradora o Banco y Dirección de la Oficina Central o Sucursal Emisora]

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

Con fecha [____], [Nombre del Consultor] (en adelante denominado el “Principal”) ha celebrado el Contrato N.º [insertar el número de referencia del contrato] con el INSTITUCIÓN, por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de las Obras] (en adelante denominado el “Contrato”).

I. A petición del Principal, [nombre de la Aseguradora o Banco] (en lo sucesivo, la “FIADORA”) por este acto, de forma irrevocable e incondicional, se constituye en fiadora y principal pagadora a favor del INSTITUCIÓN, constituyendo en este acto la presente GARANTÍA MERCANTIL DE FIEL CUMPLIMIENTO hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la “Suma Garantizada”), para garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del Principal de conformidad con y bajo el Contrato.

II. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato, a más tardar a los diez (____) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por el INSTITUCIÓN donde se establezca que el Principal ha contravenido sus obligaciones contractuales, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.

III. Esta garantía se otorga por un plazo de [____] meses contados a partir del día [____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Considerando que el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento del Contrato veintiocho días antes de dicha fecha de vencimiento, nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (____) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por INSTITUCIÓN donde se establezca, que no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento por razones atribuibles al Principal y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

IV. Para los efectos legales de esta obligación, la Fiadora señala como domicilio especial la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete expresamente y renuncia al derecho de apelar del decreto de embargo, al beneficio de excusión de bienes y al derecho de exigir garantías al depositario de los bienes embargados, que será designado por el INSTITUCIÓN, a quien releva de la obligación de rendir garantía, siendo por cuenta de la Fiadora las costas procesales aunque conforme a las reglas generales no fuere condenado a ellas.

En fe de lo anterior, la FIADORA emite la presente Garantía de Fiel Cumplimiento en la ciudad de [] a los [] días del mes de [] de [].

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

F9. 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 declaró 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:

F10. Formato de Contrato

CONTRATO No. xx/ xxxx INSAFOCOOP

METODO SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

(Relacionar el código y denominación del proceso)

Nosotros, (nombre del titular o designado de la institución contratante) conocido por (si aplica),(profesión u oficio), de _____ años de edad, del domicilio de _____, departamento de _____, con mi Documento Único de Identidad número _____, con fecha de vencimiento el ____ del mes de _____ del año dos mil _____, con Número de Identificación Tributaria _____, actuando en nombre y representación de (nombre de la institución contratante), con Número de Identificación Tributaria (relacionar NIT de la institución) en calidad de (Ministro, Presidente, Alcalde, etc. Según aplique),(electo, nombrado ó designado) mediante (Acuerdo Ejecutivo, Decreto Legislativo, Acuerdo de Designación, o documento equivalente según sea el caso) emitido por _____ en la ciudad de _____ departamento de _____ el día ____ del mes de _____ del año dos mil _____, publicado (si aplica) en el Diario Oficial número _____ Tomo _____ del ____ del mes de _____ del año dos mil _____, (agregar o relacionar información adicional de la personería en caso sea necesario),**quien en este instrumento me denominaré el o (la) CONTRATANTE** por una parte, y por la otra, (nombre del representante legal, apoderado, o persona natural – según el caso) conocido por (si aplica),(profesión u oficio), de _____ años de edad, del domicilio de _____, departamento de _____, con mi Documento Único de Identidad número _____, con fecha de vencimiento el ____ del mes de _____ del año dos mil _____, y con Número de Identificación Tributaria _____, actuando en calidad de (si aplica – Representante Legal, Apoderado Especial Administrativo, según el caso), de la sociedad (nombre de la sociedad), (en caso sea persona natural la que comparece como propietaria de la empresa consignarlo de esa forma y relacionar documentación que lo acredita según el caso) que se abrevia _____, con Número de Identificación Tributaria (relacionar el NIT de la persona jurídica), de nacionalidad _____, del domicilio de _____, departamento de _____, calidad que compruebo mediante: (relacionar personería ya sea Testimonio de Escritura Pública de Constitución de Sociedad, Modificación de la misma, Poder Especial

Administrativo, etc. Según el caso, por ejemplo en caso de sociedades anónimas de capital variable: a) Escritura Pública de Constitución de la Sociedad _____ SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, otorgada en la Ciudad de _____, Departamento de _____ el día _____ de _____ del año dos mil _____, ante los oficios notariales de _____; la cual se encuentra inscrita en el Registro de Comercio al número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, de la cual consta que su denominación, nacionalidad, naturaleza, y domicilio son los antes expresados, que el plazo es _____; y en la cláusula _____ consta que la representación legal de la Sociedad corresponderá al Administrador Único Propietario, pudiendo celebrar en nombre de la sociedad toda clase de actos o contratos con entera libertad dentro del giro ordinario de los negocios; y b) Credencial de Elección de Administrador Único Propietario y Suplente de la sociedad _____, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, inscrita en el Registro de Comercio al número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, de la cual consta la certificación del punto de acta número _____ del Acta número _____ asentada en el libro de actas de Junta General de Accionistas que legalmente lleva la sociedad, celebrada en la Ciudad de _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____ en la cual consta que en el punto _____ se acordó elegir la nueva administración de la sociedad, habiendo sido electo para el cargo de Administrador Único Propietario el señor _____ y como suplente al señor _____ para el período de _____ años, contado a partir de la inscripción en el Registro de Comercio de dicha Credencial la cual se encuentra vigente a la fecha,) **por lo cual estoy plenamente facultado para otorgar actos como el presente; quien en este instrumento me denominaré El ó (la) CONTRATISTA, y en las calidades antes expresadas MANIFESTAMOS:** Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos proveniente del proceso de Método de Comparación de Precios “Servicios” número _____/_____, denominado _____ el presente contrato de (objeto del contrato), de conformidad a la Ley de Compras Públicas, que en adelante se denominará LCP, **y a las cláusulas que se detallan a continuación: I) OBJETO DEL CONTRATO:** (El o la) contratista se compromete a (suministrar, realizar, ejecutar, etc. Según el caso) (desarrollar el objeto) (especificar Oficinas, y detalle de los servicios a suministrar) (que se detalla de la siguiente manera: listado de los equipos o bienes a los cuales se les dará los respectivos mantenimientos, detalle de las especificaciones técnicas conforme a la lista de cantidades de los servicios a suministrar) ó (listado de los equipos a considerar por oficinas a las cuales se les dará los servicios) **II) DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: (Solicitud o Requerimiento de compra, Documentos de Solicitud de Propuesta de Bienes y Servicios, la Oferta del contratista y sus anexos, Aclaraciones, Adendas o enmiendas, Consultas, Orden de Inicio, Garantía de Cumplimiento de Contrato, Resolución Adjudicativa, Resoluciones Modificativas, Interpretaciones e Instrucciones sobre la forma de cumplir las obligaciones formuladas por la Institución Contratante, Cuando existan nuevas necesidades, siempre vinculadas al objeto contractual, y otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato (relacionar lo anterior dependiendo como lo determine la institución) y etc.,**III) OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION CONTRATANTE, PRECIO Y FORMA 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

PAGO: Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a (relacionar el nombre de la fuente de recursos, GOES, etc. Según el caso) para lo cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria. El contratante se compromete a cancelar a (el o la) contratista la cantidad de (consignar monto en letras) dólares de los Estados Unidos de América (US\$ consignar monto en números), incluyendo (relacionar el o los impuestos que fueren aplicables según el caso). Los pagos se realizarán de la siguiente manera (establecer según el caso): _____, en (Unidad Financiera ó según aplique) dentro de los _____ días (hábiles ó calendario) después de haber retirado el (quedan ó comprobante) correspondiente, previa presentación de acta de recepción original y (factura/comprobante de crédito fiscal/recibo), consignando el descuento del uno por ciento (1%), en concepto de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, de conformidad a lo establecido en el artículo ciento sesenta y dos inciso tercero del Código Tributario. **IV) PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA:** El plazo de ejecución de las obligaciones emanadas del presente contrato es de (relacionar según sea entrega única, parcial, total, a partir de la entrega de la orden de inicio, según aplique acorde a lo pactado). (Deberá establecerse además el lugar, direcciones y las condiciones de ejecución, entrega o prestación del servicio, así como los plazos de entrega para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a las características, complejidad y magnitud, y cualquier otro dato relacionado). La vigencia del presente contrato es del _____ de _____ del dos mil _____ hasta el _____ de _____ de dos mil _____ ó también si fuere el caso: (días o meses) contados a partir de (relacionar si es a partir de la firma del contrato, determinada fecha, ó según el caso, y en que mes(es) se proporcionara el servicio(s)(mes, trimestre del año considerado).; tal y como se detalla a continuación: definir en cuadros, etc, lo mencionado en el Calendario de Entrega, el lugar de entrega de los suministros será (especificar conforme a documento de solicitud de ofertas (calendario de Entrega) a donde se suministraran los servicios, direcciones, lugares etc.).(El plazo de la entrega de los suministros será de la siguiente manera). **V) GARANTÍAS:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato (el o la) contratista otorgará a favor del Estado y Gobierno de El Salvador (nombre de la institución, según corresponda a su naturaleza), **Garantía de Cumplimiento de Contrato**, de conformidad al artículo 126 de la LCP, equivalente al _____ por ciento del valor contratado; la cual tendrá vigencia de _____ meses (relacionar según aplique) contados a partir de la fecha de suscripción del contrato y deberá entregarse a la Unidad de Compras Públicas de (nombre de la Institución), dentro de los _____ días hábiles siguientes a la recepción de la notificación de la ORDEN DE INICIO (En esta cláusula relacionar otras garantías según el objeto contractual. **VI) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del (o los) Administrador(es) de Contrato, (nombre y cargo del o los Administrador(es) del Contrato) teniendo como 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 los contratos; b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos, 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 del contrato de tal manera que este conformado por el conjunto

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

de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emita la orden de inicio hasta la recepción final; d) Elaborar y suscribir conjuntamente con el CONTRATISTA, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley; e) Remitir a la UCP en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al CONTRATISTA las garantías correspondientes; 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 obras, bienes y servicios, durante el período de vigencia de la garantías respectivas, e informar a la UCP de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados, así como informar a la UCP sobre el vencimiento de las garantías cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las mismas, para que esta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles; 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; e i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento, la DINAC y el Contrato. Los administradores de contrato u 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. (y otras establecidas en el presente contrato según sea el caso, y si es más de un Administrador de Contrato detallar las funciones de cada uno y aclarar si sus actuaciones serán conjuntas o separadas. Esta(s) persona(s) tendrá a su cargo: la emisión de la ORDEN DE INICIO, el control, la recepción del servicio, monitoreo y seguimiento de la ejecución del Contrato hasta su liquidación. Será(n) responsable(s) por que estos servicios cumplan con todas las especificaciones técnicas y cláusulas del contrato). El pago final se realizará solo después de completar el cumplimiento total del contrato, para ello el administrador del contrato otorgará la verificación de cumplimiento a satisfacción mediante el acta respectiva. **VII) PLAZO DE RECLAMOS:** A partir de la recepción formal de la(s) entregas de los suministros respectivos, si estos no fueron recibidos conforme a las especificaciones técnicas, la institución contratante, a través del Administrador del Contrato efectuará el o los reclamo(s) respectivo(s) _____ días, caso contrario se entenderá por extinguida toda responsabilidad por parte del contratista, conforme al artículo 170 de la LCP. y a los estipulado en el documento de Solicitud de Ofertas “Comparación de Precios-Servicios”. **VIII) ACTA DE RECEPCIÓN:** Corresponderá al (o los) Administrador(es) del Contrato en coordinación con (el o la) contratista, la elaboración y firma de las actas de recepción conforme a lo normado en el artículo 162 literal d) y e) de la LCP. (definitivas, parciales, provisionales, según corresponda), (si es más de un Administrador de Contrato, establecer si éstos firmarán las actas de recepción de manera conjunta o separada según sus atribuciones y el caso en particular; lo cual será considerado desde la propuesta del solicitante, de acuerdo la idoneidad con el objeto contractual, ubicación geográfica según las oficinas de la institución, y necesidad institucional entre otros). **IX) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El

contratista se obliga a lo siguiente: (Detallar en forma específica según oferta técnica, el compromiso de entrega de los Bienes/Servicios a la Institución). **X) MODIFICACIÓN:** El presente contrato podrá ser modificado o ampliado en sus plazos y vigencia antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo establecido en los artículo 158 de la LCP, debiendo emitir (el o la)contratante la correspondiente resolución modificativa, debiendo (el o la) contratista en caso de ser necesario modificar o ampliar los plazos y montos de las Garantías de (Cumplimiento de Contrato u otras existentes según el objeto contractual) según lo indique (el o la) contratante y formará parte integral de este contrato. Siempre y cuando ocurra una de las situaciones siguientes: a) por motivos de caso fortuito y fuerza mayor; b) cuando existan nuevas necesidades, siempre vinculadas al objeto contractual, y c) cuando surjan causas imprevistas. En tales casos, la Institución contratante emitirá la correspondiente resolución de modificación o ampliación del contrato, la cual será firmada posteriormente por ambas partes por lo que este mismo instrumento acreditará la obligación contractual, resultante de dicha ampliación o modificación. (Adicionar cualquier dato necesario en relación a la modificación). **XI) PRÓRROGA:** Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en el artículo 159 de la LCP; en tal caso, se deberá modificar o ampliar los plazos y montos de la Garantía de (Cumplimiento de Contrato u otras según el caso en particular); debiendo emitir (el o la) contratante la correspondiente resolución de prórroga. **XII)PENALIDADES:** Se podrán regular sobre una base razonable y acorde a la naturaleza contractual, el establecimiento de penalidades contractuales por Incumplimientos de aspectos técnicos u otros acordes al objeto contractual. La aplicación de la penalidad contractual por su naturaleza, ya que no es una sanción administrativa, se realizará en forma directa en el pago correspondiente según los términos contractuales y con audiencia previa del contratista, procedimiento que es detallado en este Documento de Solicitud de Propuestas de Bienes y Servicios para conocimiento previo de los contratistas, conforme al Artículo 160 de la LCP. **XIII) SANCIONES AL CONTRATISTA:** En caso de incumplimiento (el o la) contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LCP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por (el o la)contratante, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **A)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 da 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. La máxima autoridad de cada institución será la autoridad competente para resolver conforme el debido proceso, sobre la imposición de sanciones. **B)INHABILITACIONES EN CONTRATACIONES:** La institución inhabilitará al 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 el contrato , b) No suministrar o suministrar un servicio que no cumplan con las especificaciones técnicas o documentos de la solicitud pactadas en el contrato. c) No presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato en el plazo otorgado, sin causa Justificada o comprobada; II. inhabilitación por tres años: a) No suscribir el contrato en el plazo otorgado o señalado, sin causa Justificada o comprobada; y III. 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 los servicios 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. Alcanzado el monto que determina la caducidad del contrato equivalente al 15% regulado en la Ley, se podrá seguir el procedimiento de extinción contractual y no la multa. **C)EXTINCIÓN DE CONTRATOS:** **i)CADUCIDAD.** La caducidad es una forma anticipada de terminación contractual, procede ante las siguientes situaciones: a) Incumplimiento de una o algunas de las obligaciones del contrato 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. **ii)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 vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda en su caso, al servicio parcialmente ejecutado o a las bienes entregados 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. **iii) REVOCACIÓN.** Procederá la revocación del contrato en los casos siguientes: a) Por la muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o por la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista. b) Por la declaración de quiebra o concurso de acreedores, y la declaración de suspensión de pagos. c) Por modificación de las obligaciones contractuales impuestas por la institución contratante, cuando implique una variación sustancial de las mismas. d) Por mora de noventa días en el pago de las obligaciones contractuales por parte de la Institución contratante, si así lo solicita el contratista. e) Por caso fortuito o fuerza mayor que afectare significativamente la ejecución del contrato, f) Por las demás que determine la Ley. La máxima autoridad de cada institución será la autoridad competente para resolver conforme el debido proceso, sobre la imposición de sanciones y extinción de contratos. **XIV) FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** Las condiciones del contrato estipularán que el incumplimiento por alguna de las partes en virtud de los términos contractuales no se considerará incumplimiento si el mismo, es el resultado de un evento de fuerza mayor o caso fortuito conforme a la legislación aplicable. **XV) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** En caso de conflicto ambas partes se someten a las 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, así: a- **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 de Compras Públicas(LCP), para la cual se debe tramitar el procedimiento respectivo; b-**SOLICITUD DEL ARREGLO DIRECTO:** El 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 15 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. **XVI) CESIÓN:** Salvo autorización expresa del (nombre de institución contratante) la contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. (Esta cláusula podrá adaptarse atendiendo al objeto contractual). **XVII) CONFIDENCIALIDAD:**(El o la) contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por (el o la) contratante, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que (el o la) contratante lo autorice en forma escrita. (El o la) contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información

revelada por (el o la) contratante se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin (adaptar e incorporar según sea el caso). **XVIII) OTRAS CAUSALES DE EXTINCIÓN CONTRACTUAL:** Sin perjuicio de lo establecido en la LCP, el presente contrato podrá extinguirse debido a (las determinará la institución contratante atendiendo al objeto contractual). **XIX) TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda a (la ejecución de la obra realizada, ó servicio parcialmente ejecutado, ó a los bienes entregados o recibidos – según aplique). **XX) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** En caso de conflicto ambas partes se someten a sede judicial señalando para tal efecto como domicilio especial la ciudad de _____, a la competencia de cuyos tribunales se someten; en caso de embargo a (el o la) contratista, (el o la) contratante nombrará al depositario de los bienes que se le embargaren a (el o la) contratista, quien releva (al o la) contratante de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose (el o la) contratista a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales aunque no hubiere condenación en costas. (El establecimiento de sede judicial es la regla general, si la institución opta por sometimiento a métodos alternativos de solución de conflictos deberán desarrollarlo en esta cláusula en lugar de la sede judicial). **XXI) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** (El o la) (nombre de la institución contratante) se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LCP, lineamientos, demás legislación aplicable, y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses de (nombre del o la institución contratante) con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. La contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte (nombre del o la institución contratante). **XXII) MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la LCP, lineamientos (relacionar el Tratado o Acuerdo respectivo si es el caso), la Constitución de la República, y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato. **XXIII) NOTIFICACIONES (Y COMUNICACIONES)** (El o la) contratante señalan como lugar para recibir notificaciones _____ y (el o la) contratista señalan para el mismo efecto la siguiente dirección _____. Todas las comunicaciones o notificaciones referentes a la ejecución de este contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito en las direcciones que las partes han señalado. En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de _____ departamento de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Nombre y firma del Titular
o designado

CONTRATANTE

Nombre y firma del o la
contratista

CONTRATISTA

