

Ministerio de Educación



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**“INSTRUCTIVO No. 15-0726 PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS
PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS
Y CONSULTORIAS”**

MAYO 2014

A handwritten signature or mark, consisting of several overlapping, slanted lines, located in the bottom left corner of the page.



MINISTERIO DE EDUCACION
República de El Salvador, C.A.

CONTENIDO

- I.- INTRODUCCION**
- II.- OBJETIVO**
- III.- MARCO LEGAL APLICABLE**
- IV.- AMBITO DE APLICACIÓN**
- V.- DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.**
- VI.- DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS**
- VII.- REQUISITOS MINIMOS DE LOS REQUERIMIENTOS SEGUN EL TIPO DE BIEN, OBRA O SERVICIO.**
- VIII.- DISPOSICIONES PARA LAS ADQUISICIONES O CONTRATACIONES POR CONTRATACIÓN DIRECTA**
- IX.- MODIFICACIONES**
- X.- VIGENCIA**

ANEXOS

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN AD-HONOREM, en uso de las facultades Constitucionales y Legales que establece el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y la Ley General de Educación; y

CONSIDERANDO:

- I. Que La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), en su artículo 9 establece que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) es la Unidad Organizativa responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, necesarias para el normal funcionamiento de la institución, y para el cumplimiento de sus objetivos.
- II. Que el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP), establece en su artículo 41 y 57, que el proceso de la adquisición o contratación dará inicio con la solicitud o requerimiento de parte de la unidad solicitante, debidamente aprobado por la autoridad competente; esta solicitud deberá contener por lo menos los requisitos establecidos en el Reglamento. Este proceso estará fundamentado en el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- III. En consecuencia, el presente instructivo desarrolla los conceptos, las políticas generales y normas que las unidades y dependencias del MINED aplicarán para la elaboración de requerimientos para solicitar la adquisición o contratación de obras, bienes, servicios y consultorías.

POR TANTO, con base a las consideraciones expuestas, este Ministerio,

ACUERDA aprobar en todas y cada una de sus partes el siguiente, **“INSTRUCTIVO No. 15-0726 PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS”**

I.- INTRODUCCIÓN:

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), en su artículo 9 establece que la **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)** es la Unidad Organizativa responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, necesarias para el normal funcionamiento de la institución, y para el cumplimiento de sus objetivos.

No obstante lo anterior, la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI), debe enfrentar algunos problemas (externos) que conllevan a que los procesos sean ejecutados en un plazo mayor al establecido en el Manual Integrado Organizacional de la Dirección de Contrataciones Institucionales; siendo entre otros uno de estos problemas los requerimientos que las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Educación remiten a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para el trámite respectivo, los cuales en muchos casos carecen de detalle y precisión respecto de lo solicitado.

En consecuencia de lo anterior y con el objeto de reducir los tiempos de ejecución para los procesos de adquisición y contratación se ha previsto brindar lineamientos para la correcta

intervención de los actores involucrados en la gestión de adquisiciones y contrataciones, en este caso específico de las unidades organizativas del Ministerio de Educación para la correcta y oportuna remisión de sus requerimientos y la tramitación de los mismos.

II.- OBJETIVO:

El objetivo del presente documento es proporcionar los lineamientos que orienten a las unidades organizativas del Ministerio de Educación sobre la preparación de sus requerimientos para solicitar la adquisición o contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, asegurando un mayor detalle y precisión en los mismos, y que estos sean recepcionados correcta y oportunamente por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI), y puedan ser tramitados de manera inmediata.

III.- MARCO LEGAL APLICABLE:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América y Estados Unidos (DR-CAFTA).
- Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centro América
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI).
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Ley de Ética Gubernamental..
- Normas técnicas de control interno específicas, del Ministerio de Educación (MINED).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).
- Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental
- Política Especial de Ahorro y Austeridad.
- Manual de Procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública

IV.- AMBITO DE APLICACIÓN:

El presente instructivo es aplicable para todas las unidades organizativas del "MINED", cuando éstas soliciten compras por cualquiera de las formas de adquisición o contratación establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), y Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América y Estados Unidos (DR-CAFTA), y que las mismas este supeditadas a éstos.

Para el caso de las adquisiciones y contrataciones financiadas con fondos de convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales se regirán por lo estipulado en sus normas.

V.- DISPOSICIONES PARA LA ELABORACION DE LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

La programación anual de compras debe ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la

programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones, para ello es necesario tomar en cuenta los siguientes puntos.

- Antes de programar la adquisición de bienes, deberán verificar la existencia de productos (donde corresponda) a fin de ajustar, sobre una base realista, los volúmenes a adquirir y el periodo en que los mismos serán necesarios, con el propósito de optimizar los recursos asignados.
- La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional agrupará los bienes o servicios de igual o similar naturaleza, con el propósito de evitar el fraccionamiento al que se refiere el artículo 70 de la LACAP, el cual textualmente establece: ***“No podrán fraccionarse las adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, con el fin de modificar la cuantía de la misma y eludir, así los requisitos establecidos para las diferentes formas de contratación reguladas por esta Ley. En caso de existir fraccionamiento, la adjudicación será nula y al funcionario infractor se le impondrán las sanciones legales correspondientes. En el Reglamento de esta ley se establecerán los procedimientos para comprobar los fraccionamientos”*** No podrá adjudicarse por Libre Gestión la adquisición o contratación del mismo bien o servicio cuando el monto acumulado del mismo, durante el ejercicio fiscal, supere el monto estipulado en esta Ley para dicha modalidad”. Para ello utilizará el siguiente procedimiento:
 - La GACI notificará, oportunamente (de acuerdo a programación que se enviará al inicio del año fiscal) a todas las unidades organizativas del MINED que hayan programado la adquisición de bienes de igual o similar naturaleza el momento en que se iniciará el proceso de adquisición o contratación. En esta programación se indicará el período en que cada unidad técnica solicitante debe presentar su requerimiento.
 - Al concluir el plazo establecido para la recepción de requerimientos y especificaciones técnicas, se iniciará el proceso únicamente con los que se hayan recibido a esa fecha. Las unidades técnicas que no hayan presentado sus requerimientos, quedarán fuera de la adquisición o contratación, hasta que la GACI convoque nuevamente (siempre y cuando la adquisición o contratación efectuada en primera instancia junto con la segunda adquisición o contratación no exceda el monto establecido para la Libre Gestión).
 - Para el proceso de evaluación de ofertas, cuando involucre a varias unidades técnicas, se convocará únicamente a dos personas (quienes representarán a todas las unidades solicitantes). Estas dos personas serán continuamente rotadas a efectos de garantizar la participación de cada Unidad solicitante.
 - En el caso de que las ofertas económicas presentadas superen el presupuesto oficial asignado por cada unidad solicitante, la GACI enviará nota para informar el déficit presupuestario existente. La Unidad solicitante contará con cuatro días hábiles posteriores a la notificación, para informar si incrementará el presupuesto oficial asignado o procederá a disminuir la cantidad de obras, bienes o servicios requeridos inicialmente; de no ser así la GACI adjudicará las cantidades que permitan ser cubiertas con el presupuesto asignado. En los casos que el déficit presupuestario sea inferior a DIEZ 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 10.00), la Comisión de Evaluación de Ofertas adjudicará las cantidades que permitan ser cubiertas con el presupuesto asignado, sin necesidad de informar a la Unidad Técnica Solicitante.
 - Para la ejecución del contrato u orden de compra, cada unidad técnica solicitante deberá nombrar el (los) administrador (es) de contrato u orden de compra, quién será la persona responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas. En el caso de las Direcciones Departamentales de Educación, se recomienda que el Administrador de Contrato u Orden de Compra sea el Encargado de Compras.

- Para todas aquellas unidades organizativas del MINED que hacen uso de boletos aéreos para el cumplimiento de misiones oficiales o de otra índole y las que hacen uso de los servicios de apoyo logístico deberán programar en su Plan Operativo Anual (POA) un monto estimado para la adquisición de este tipo de bienes. Los montos programados por las unidades organizativas, serán agrupados por la GACI a efecto de promover un solo proceso de adquisición o contratación por la modalidad correspondiente, y de esa forma evitar el fraccionamiento al que se refiere el artículo 70 de la LACAP.
- Para la adquisición de papelería y artículos de oficina, cada unidad técnica solicitante que programe recursos en su POA, deberán enviar durante la última semana del mes de septiembre, su requerimiento a la Gerencia de Logística (unidad responsable dentro del MINED de unificar todos los requerimientos), para que ellos tramiten un solo requerimiento ante la GACI.
- Para la adquisición de materiales y accesorios informáticos, cada unidad técnica solicitante que programe recursos en su POA, deberán enviar durante la última semana del mes de septiembre, su requerimiento a la Gerencia de Informática (unidad responsable dentro del MINED de unificar todos los requerimientos), para que ellos tramiten un solo requerimiento ante la GACI.
- Para toda adquisición o contratación, que implique realizar un proceso de licitación o concurso, y cuyos bienes o servicios se requieren para el primer trimestre del siguiente ejercicio fiscal, las especificaciones técnicas o términos de referencia deben ser ingresados a la GACI a más tardar la segunda semana del mes de agosto del año en curso. En el caso de los bienes o servicios a ser adquiridos por la modalidad de Libre Gestión, las especificaciones técnicas o términos de referencia deben ser ingresados a más tardar la segunda semana del mes de octubre del año en curso.

VI.- DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS

Cada unidad organizativa del "MINED", cuando requieran la adquisición o contratación de obras, bienes, servicios y consultorías por cualquiera de las formas establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), deberán observar las disposiciones que se detallan a continuación:

- Antes de ingresar un requerimiento a la GACI, la Unidad Técnica Solicitante deberá remitir las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, para su revisión, a los correos electrónicos siguientes: a) libregestion@mined.gob.sv, cuando el presupuesto asignado sea igual o menor a 240 salarios mínimos urbanos; b) licitacionesbys@mined.gob.sv, cuando el presupuesto asignado sea mayor a 240 salarios mínimos urbanos; y c) licitacionesobras@mined.gob.sv, cuando los procesos sean de obras públicas así como los relacionados con estos (construcción y rehabilitaciones de obras, adecuación de espacios, formulaciones de carpetas técnicas, supervisión de obras). Una vez las especificaciones técnicas o términos de referencia hayan sido revisadas y aprobadas, la Unidad Técnica Solicitante podrá remitir su requerimiento a la GACI.
- Toda adquisición o contratación de obras, bienes o servicios deberá contar con el debido requerimiento (**utilizar el formato según anexo No. 1**) suscrito por el Director (a) de la unidad organizativa solicitante. Lo solicitado, deberá estar incluido en el Plan Operativo Anual (POA), la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y en el Presupuesto Institucional, caso contrario se deberá justificar la adquisición de dicha obra, bien o servicio.
- Todo requerimiento debe hacerse acompañar como mínimo de lo siguiente:

- a) Planes de Oferta, Planos, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (Según corresponda) en forma impresa (debidamente rubricadas por la persona responsable de su elaboración) y en formato digital (CD) o ser enviadas vía correo electrónico a la GACI.
 - b) Certificación de la disponibilidad presupuestaria, debidamente firmada y aprobada por la Gerencia de Presupuesto para las fuentes de financiamiento que tienen afectación presupuestaria o por el Director (a) de la Unidad Técnica Solicitante en el caso de donaciones que no tienen afectación presupuestaria.
 - c) Presupuesto estimado de la adquisición o contratación.
 - d) El nombre de la persona responsable de administrar el contrato u orden de compra (artículo 20, literal o) del RELACAP y artículo 82 Bis reformado de la LACAP).
 - e) Criterios de evaluación a utilizar durante el proceso de evaluación de ofertas. Criterios de evaluación que deben ser objetivos, medibles o cuantificables y no arbitrarios.
 - f) Condiciones específicas para la administración de los contratos u órdenes de compra.
 - g) El comprobante de existencia en bodega de los Bienes (**ver anexo 6**)_ **art 126 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación.**
- Los requerimientos para la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías deben ser solicitados con la anticipación necesaria, tomando en cuenta el tiempo que la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) tomará para realizar la gestión de compras en apego total a la LACAP y su Reglamento (**Ver anexo No. 2**). En el entendido que existen casos imprevistos y excepcionales, estos deberán ser coordinados directamente con la Dirección de Contrataciones Institucionales.
 - Las unidades organizativas solicitantes de obras, bienes, servicios o consultorías previo a ingresar un requerimiento a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberán realizar un sondeo de mercado, con el objeto de conocer precios, tecnología y otras condiciones inherentes al objeto contractual, a efecto de formular sobre una base realista el presupuesto de contratación y evitar declarar desiertos los procesos por falta de disponibilidad presupuestaria.
 - Antes de solicitar el suministro de bienes, la Unidad Técnica Solicitante debe verificar, en Bodega, las existencias de los bienes requeridos, a fin de ajustar, sobre una base realista, los volúmenes a adquirir.
 - Para la adquisición de equipo informático, las especificaciones técnicas que se anexen al requerimiento de compra, deberán contar con el visto de bueno de la Gerencia de Informática o Tecnologías Educativas.
 - Para la contratación de servicios de readecuación o rehabilitación de espacios físicos, las especificaciones técnicas y planes de ofertas que se anexen al requerimiento, deberán contar con el visto bueno de la Gerencia de Infraestructura.
 - Para la contratación de servicios de readecuación o rehabilitación de espacios físicos en las Direcciones Departamentales las especificaciones técnicas y planes de ofertas que se anexen al requerimiento deberán contar con el visto bueno de una persona idónea en el ramo correspondiente.
 - El cumplimiento de las condiciones contractuales de todo contrato u orden de compra que se derive de un proceso de adquisición o contratación, serán verificadas por el (los) administrador (es) de contrato, quién (es) será (n) nombrado (s) mediante acuerdo emitido por el Titular del Ministerio de Educación (para el caso de los contratos resultantes de un proceso de licitación, concurso o contratación directa).
 - Para los procesos de Libre Gestión el (los) Administradores de Contrato u Orden de Compra serán nombrados a través de una resolución firmada por el Director (a) de la Unidad

Organizativa solicitante, quien actuará en representación de este Ministerio durante la ejecución del contrato u Orden de Compra, de conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, y Artículo 82 Bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

VII.- REQUISITOS MINIMOS DE LOS REQUERIMIENTO, SEGUN EL TIPO DE BIEN, OBRA O SERVICIO SOLICITADO.

A continuación se presentan los requisitos que deben contener los requerimientos que son enviados a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Estos requisitos se establecen a manera de ejemplo, ya que dependiendo de la necesidad, cada Unidad Organizativa del MINED, podrá ser más puntual en lo que solicita (**utilizar modelos de Especificaciones técnicas o Términos de referencia según Anexo 3 a y b, según aplique**)

a) SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN O APOYO LOGISTICOS

- o Nombre y tipo del evento (reunión de trabajo, seminario taller, congreso, etc.)
- o Fecha del evento
- o Hora de inicio y finalización
- o Detallar si es necesario local (en este caso se deberá detallar las condiciones físicas, ambientales, de seguridad que debe reunir, su capacidad, zona geográfica donde se requiere, etc.)
- o Mobiliario y equipo a utilizar (de ser necesario).
- o Número de personas que asistirán al evento.
- o Cantidad de alimentos a proporcionar a cada persona, días y tipo de alimentación.
- o Definir si será desayuno, almuerzo, cena o refrigerio el que se requiere.
- o Definir alternativas de menú.
- o Horario propuesto para servir los alimentos.
- o Nombre de la persona responsable del evento.

Es necesario tomar en cuenta lo establecido en la política de austeridad (cuando aplique) previo a iniciar un trámite de requerimiento de esta naturaleza. Es decir el requerimiento se debe hacer acompañar de la Resolución Razonada emitida por el titular de la institución donde se autoriza la erogación del gasto.

b) SERVICIOS DE CONSULTORIA

- o Términos de referencia (**utilizar el formato que se proporciona en el Anexo 4**).
- o Presupuesto estimado (incluyendo las cargas impositivas).
- o Lista corta de personas a ser invitados (las personas que se proponga, deberá cumplir con el perfil mínimo requerido para el desarrollo de la consultoría, **caso contrario no se le dará el trámite al requerimiento**).
- o Si la Unidad Técnica Solicitante no anexa curriculum vitae, la UACI seleccionará la lista corta del banco de proveedores.

De conformidad a lo establecido en el Art. 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP), se considerarán contratos de consultoría, los siguientes:

- a) Los estudios que tengan por objeto rehabilitar, o recuperar la capacidad instalada, corregir o incrementar la eficiencia de los recursos institucionales;
- b) La planificación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica,

- arquitectónico, de diseño gráfico o artístico y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto;
- c) Estudios técnicos, tales como: de agronomía y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotécnia, geofísica, geotermia, oceanografía, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito;
 - d) Los estudios económicos y de planificación de pre inversión, factibilidad técnico económica, ecológica, social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros;
 - e) Los trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control de obra;
 - f) Los trabajos de organización, informática, comunicaciones, cibernética y sistemas; y los programas de computadora desarrollados a la medida para la Institución, cuyos programas fuentes serán propiedad de la Institución a fin que sean de libre utilización por la misma; y
 - g) Los estudios de tipo jurídico, y auditorias técnico normativas.

c) BOLETOS AEREOS

- o Nombre completo de la persona que viajará.
- o Indicar destinos (país, ciudad, nombre del aeropuerto, etc.).
- o Fecha de salida.
- o Fecha de regreso.
- o Agenda aprobada, la cual debe especificar la fecha y hora del evento.
- o Copia de acuerdo de misión oficial o la autorización de Casa Presidencial.
- o Fotocopia del pasaporte o visa americana (cuando aplique).

Cuando se haga un requerimiento de esta naturaleza, debe estar bien definida la fecha de salida y regreso, así como del itinerario de vuelo; ya que la GACI no se hará responsable de penalidades por cambios en la emisión de los boletos.

d) EQUIPO INFORMÁTICO (monitores, teclados, CPU, UPS, reguladores de voltaje, impresoras, centrales de procesamiento, servidores, etc.)

- o Nombre del equipo solicitado
- o Detallar especificaciones técnicas genéricas: capacidad de memoria, tipo de procesador, tipo de puerto, interfaces, etc. Sin hacer referencia a marcas, números de catálogo, o tipo de algún determinado fabricante (artículo 44, literal f) de la LACAP).
- o Certificaciones de fábrica requeridas.
- o Garantía de fábrica que debe contener el equipo a adquirir (expresada en meses o años).
- o Cuando la adquisición se refiere a equipo complementario (necesario para que otro equipo con el que ya cuenta la institución funcione), se debe especificar el número de parte, inventario, referencia de fábrica, número de catalogo, etc.

e) EQUIPO DE OFICINA

- o Nombre del equipo solicitado
- o Detallar especificaciones técnicas: Si es manual o electrónico, capacidad, voltaje con el que funciona en el país, ejemplo: **FAX** - Tipo de papel a utilizar, velocidad de transferencia de datos, voltaje con el que funciona en el país, cantidad, garantía requerida, etc. **FRIGORIFICOS** - Cuantas válvulas son requeridas, garantía de fábrica requerida, etc. **AIRES ACONDICIONADOS** - Si son de ventana o tipo mini Split, monofásicos o trifásicos, capacidad de BTU, si requiere instalación o no, garantía de fábrica requerida, etc.

Sin hacer referencia a números de catálogo, marcas o tipo de algún determinado fabricante (artículo 44, literal f) de la LACAP).

- o Fecha de entrega del suministro.
- o Para algunos equipos, en las especificaciones técnicas, se pueden dejar márgenes de tolerancia de desviación entre las especificaciones técnicas requeridas y las especificaciones técnicas ofertadas.

f) MOBILIARIO DE OFICINA

- o Detallar especificaciones necesarias: **ESCRITORIOS** - Dimensiones aproximadas (ancho, largo, alto), color, material a utilizar (lámina, madera, melanina, madera compactada, etc.), color, acabados de pintura, número de gavetas, anexar bosquejo del bien requerido. **SILLAS** – Dimensiones aproximadas (asiento y respaldo), con o sin brazos, color, material, capacidad de soporte, altura fija o movable, material del tapizado, con o sin rodos, etc.). **ESTANTES METÁLICOS** Dimensiones aproximadas (ancho, alto, fondo), número de entrepaños, grosor de la lámina, grosor del tubo, color, sistema de pintura, altura estimada entre cada entrepaño, etc. Anexar bosquejo.
- o Fecha de entrega del suministro.
- o Garantía de fábrica requerida.
- o Es necesario tomar en cuenta dentro de las especificaciones técnicas, que se pueden dejar márgenes de tolerancia de desviación entre las especificaciones técnicas requeridas y las especificaciones técnicas ofertadas.

g) PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON

- o Nombre exacto del producto solicitado.
- o Unidad de medida.
- o Cantidad.
- o Grosor.
- o Tamaño.
- o Medidas (cuando aplique).
- o Material (cuando aplique).
- o Detallar si deben ser entregas totales o parciales.
- o Fechas en que el suministro debe ser entregado.
- o Lugar de entrega.
- o Únicamente serán adquiridos los productos que están en el catálogo de productos autorizados por el titular de la institución.

h) MATERIALES INFORMATICOS

- o Nombre exacto del producto requerido
- o Especificaciones técnicas requeridas necesarias: **CD's** – Grabables o regrabables, tipo de presentación (unidades, en caja de X unidades, torres de X unidades). **Tinta, tóner y cintas para impresor** – detallar los datos del impresor, y los modelos de cartuchos, de tinta o cinta, número de parte del tóner.
- o Detallar si son entregas totales o parciales.
- o Indicar para que fecha se necesita el suministro y cuando sean entregas parciales indicar las fechas y cantidades a entregar en cada fecha, así como los lugares de entrega.

i) REPARACIONES

- o Marcas o modelos de los bienes a reparar.
- o Número de inventario.
- o Tipo de reparación a efectuar.

- o Ubicación de los bienes a reparar (por si el ofertante requiere realizar una visita antes de presentar su oferta).

j) MANTENIMIENTO DE BIENES

- o Marcas, modelo, año, número de motor, número de placa, número de chasis del vehículo, unidad o dependencia que lo tiene asignado, número de inventario (cuando se trate de un vehículo).
- o Tipo de mantenimiento a efectuar, especificando la rutina a seguir.
- o Marca, modelo, año, número de inventario, capacidad de BTU, unidad o dependencia que lo tiene asignado (cuando se trate de mantenimiento de aires acondicionados).
- o Tipo de mantenimiento a efectuar, especificando la rutina a seguir.
- o Ubicación de los bienes a brindar mantenimiento (por si el ofertante requiere realizar una visita antes de presentar su oferta).
- o Cantidad de equipos a brindarles mantenimiento.
- o Indicar el procedimiento para sacar los bienes de la institución (en caso de que sea requerido para efectuar el mantenimiento).

k) CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN DE BIENES INMUEBLES

- o Especificaciones Técnicas
- o Planos
- o Estudios de Suelos
- o Planes de Oferta
- o Croquis de ubicación
- o Presupuestos
- o Cronograma de Ejecución o Plazo de Ejecución
- o CD conteniendo Planes de oferta, planos, especificaciones técnicas
- o Perfil de la Empresa

VIII.- DISPOSICIONES PARA LAS ADQUISICIONES O CONTRATACIONES POR CONTRATACIÓN DIRECTA

- La solicitud de adquisición o contratación deberá justificarse lo suficiente y contar con la autorización del titular de la institución o el designado para ello. Para proceder bajo esta modalidad se deben cumplir las condiciones establecidas en los artículos 71 y 72 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que literalmente señalan:

Art. 71.- Para efectos de esta Ley, se entenderá por Contratación Directa la forma que una institución contrata con una o más personas naturales o jurídicas, manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo los casos que no fuera posible debido a la causal que motiva la contratación, tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas. Esta decisión debe consignarse mediante resolución razonada emitida por el titular de la institución, junta directiva, consejo directivo o concejo municipal, según sea el caso, debiendo además publicarla en el Sistema Electrónico de Compras Pública, invocando la causal correspondiente que la sustenta”

Art. 72.- La Contratación Directa sólo podrá acordarse al concurrir alguna de las situaciones siguientes:

- a) Por tratarse de patentes, derechos de autor, especialidades artísticas o servicios altamente especializados que no son prestados en el país.

- b) Cuando se encuentre vigente el Estado de Emergencia, Calamidad, Desastre, Guerra o Grave Perturbación del orden dictado por la autoridad competente.
 - c) Cuando se trate de proveedor único de bienes o servicios, o cuando en razón de los equipos, sistema, o detalles específicos de las necesidades de soporte con que cuenta la institución, sea indispensable comprar de una determinada marca o de un determinado proveedor, por convenir así a las necesidades e intereses técnicos y económicos de la Administración Pública.
 - d) Si se trata de insumos, maquinaria o equipos especializados, o repuestos y accesorios de éstos, que se utilicen para la investigación científica o desarrollo tecnológico.
 - e) Si se emitiera acuerdo de calificativo de urgencia de conformidad a los criterios establecidos en esta ley.
 - f) Si se declara desierta por segunda vez una Licitación o Concurso.
 - g) En caso de terminación anticipada del contrato derivado de un proceso adquisitivo, por causas imputables al contratista;
 - h) Si se tratase de equipo o material de guerra, calificado de esa manera por el Ministro de la Defensa y aprobado por el Presidente de la República.
 - i) Los servicios profesionales brindados por auditores especializados, contadores, abogados, mediadores, conciliadores, árbitros, asesores y peritajes, entre otros; cuando en atención a la naturaleza del servicio que se requiera, la confianza y la confidencialidad sean elementos relevantes para su contratación.
 - j) Si se tratase de contratación de obras, bienes y servicios de carácter preventivo para atender las necesidades en estados de emergencia o calamidad.
 - k) La adquisición de medicamentos para el abastecimiento del sistema de salud pública, debiendo la entidad adquiriente publicar en su página web, los montos, precios, plazos y demás términos contractuales de adquisición.
- Tomando en consideración lo antes expuesto y de conformidad a lo establecido en el artículo 41 inciso tercero del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP), el cual textualmente señala: ***“Cuando se tratare de la adquisición por contratación directa la autorización de la solicitud o requerimiento deberá constar en la resolución razonada que emitirá el Titular de la institución, junta directiva, consejo directivo o concejo municipal por medio de la cual opta por esta forma de contratar, en la que se hará referencia a las razones que la motivan, tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley. Posteriormente, se emitirá resolución razonada de adjudicación”***; con la justificación elaborada por la unidad solicitante, la GACI por medio de la Unidad Jurídica elaborará la Resolución Razonada para que sea firmada por el titular de la institución.
 - Cuando la adquisición o contratación de una obra, bien o servicio se justifique con base a lo establecido en el artículo 72, literal a) de la LACAP, la unidad solicitante deberá agregar a su requerimiento la documentación que compruebe que se trata de un ofertante único (por derechos de autor, especialidad, patentes, distribuidor exclusivo para el país, etc.). Si la documentación procede del extranjero, la misma deberá estar debidamente apostillada o autenticada por las autoridades consulares correspondientes y luego por el Ministerio de Relaciones Exteriores en El Salvador.

IX. MODIFICACIONES.

El contenido del presente instructivo, podrá ser modificado o interpretado, por el Titular de la Institución, en cualquier momento lo que procederá de acuerdo a revisiones o nuevos criterios surgidos durante su aplicación.

X.- VIGENCIA.

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de esta fecha.

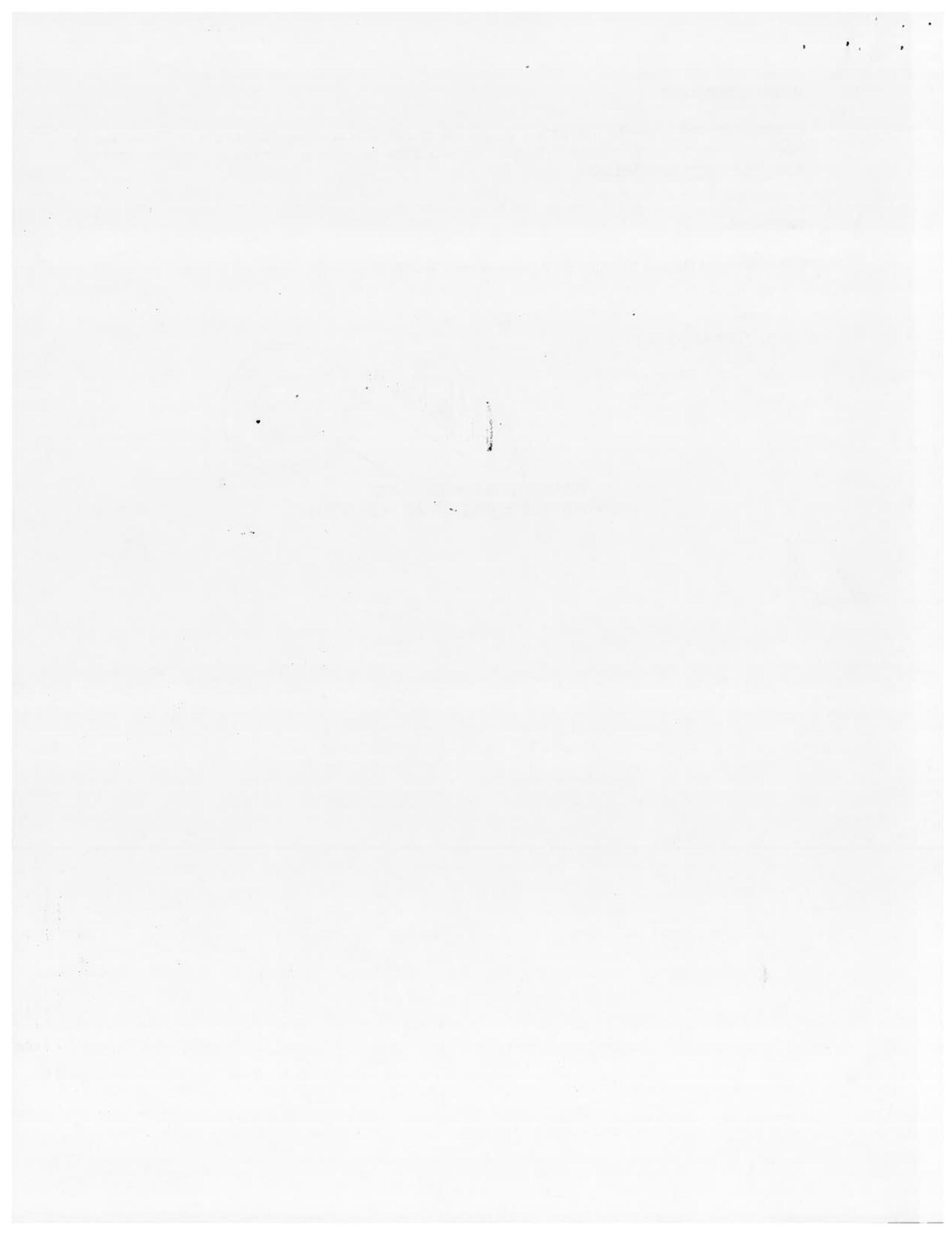
San Salvador, 05 de Mayo de 2014



FRANZI HASBÚN BARAKE
MINISTRO DE EDUCACIÓN AD-HONOREM



MEMC/HHL



ANEXOS

**ANEXO No. 1
FORMATO DE REQUERIMIENTO**



M E M O R A N D U M

PARA : (NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDO)
Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

DE : (NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD SOLICITANTE)
Director (a) de _____

ASUNTO : Remisión de (Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas para la Gestión del Proceso "Colocar nombre del Servicio o Bien requerido").

FECHA : (Indicar la fecha en que se está ingresando el requerimiento a la UACI)

Por este medio le estoy remitiendo (Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas) para la Gestión del Proceso que se detalla a continuación: (indicar el nombre del servicio o bien requerido)

Unidad Técnica Solicitante:	Indicar el nombre de la Dirección o Gerencia que solicita la adquisición o contratación.
Nombre y extensión telefónica de la persona contacto en la Unidad Solicitante:	Indicar el nombre de la persona (s), número de extensión o celular.
Nombre o descripción del proceso:	Indicar el nombre completo de la adquisición o contratación que se trate.
Presupuesto estimado:	Indicar el monto que se tiene asignado en el POA para la adquisición o contratación solicitada.
Financiamiento:	Indicar la fuente de financiamiento con la cual se pretende cubrir la adquisición o contratación solicitada, ejemplo: GOES, LUXEMBURGO, AECID, UNICEF, UNESCO, ETC.
Recurso:	Indicar el (os) numero (s) de recurso (s) contenidos en el POA
Personas propuestas para la evaluación de ofertas:	Indicar el nombre y cargo funcional de la persona (s) que participara en el proceso de evaluación de las ofertas (la persona propuesta debe conocer la temática a evaluar, y hacerse presente cuando sea requerido por la GACI.
Persona que fungirá como administrador de contrato u orden de compra:	Indicar el nombre de la persona (s) que fungirá (n) como administrador (es) del contrato (s) que se derive (n) del proceso de adquisición o contratación solicitado.
Documentos que se anexan al requerimiento:	Detallar los documentos que se anexan al documento, ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> o Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. o Certificación de disponibilidad presupuestaria. o Bosquejo, artes finales, modelo requerido, etc. o Planos, planes de oferta, etc.

No.	DESCRIPCION	CANTIDAD	RECURSO EN POA
-----	-------------	----------	----------------

Atentamente,

ANEXO No. 2 TABLAS DE TIEMPO

El tiempo durante el cual se ejecuta un proceso de licitación y concurso, en apego total a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP), se puede visualizar en la siguiente tabla:

ACTIVIDAD	BASE LEGAL	TIEMPO ESTABLECIDO	
		LICITACIÓN ABIERTA	LICITACIÓN PÚBLICA
Preparación de bases de licitación	Art. 12, literal f) de la LACAP Art. 17 y 36 del RELACAP	6 DIAS	6 DIAS
Publicación aviso de convocatoria	Art. 47 y 60 de la LACAP Art. 40 del RELACAP 9.1 y 9.4 del DR-CAFTA	1 DÍA	1 DÍA
Venta de bases de licitación	Art. 49 de la LACAP y Art. 41 del RELACAP	3 DIAS HABILES (5 días calendario)	3 DIAS HABILES (5 días calendario)
Presentación de ofertas	Art. 44, literal k) de la LACAP Art. 45 del RELACAP 9.1 y 9.4 del DR. CAFTA	40 DIAS *	10 DIAS HABILES (14 días calendario)
Evaluación de Ofertas	Art. 44, literal l)	60 DIAS	60 DIAS
Elaboración de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.	Art. 57 de la LACAP	3 DÍAS	3 DIAS
Trámite de firma de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.	Art. 18 de la LACAP	2 DIAS HABILES	2 DIAS HABILES
Notificación de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.	Art. 57 de la LACAP y Art. 74 de la LACAP	2 DIAS HABILES	2 DIAS HABILES
Plazo para la interposición de recurso de revisión	Art. 9 del DR-CAFTA y Art. 77 de la LACAP	10 DIAS	5 DIAS HABILES (8 días calendario)
Admisibilidad del recurso	Art. 57 del RLACAP	3 DIAS	3 DIAS
Resolución del recurso de revisión	Art. 77 de la LACAP	10 DIAS HABILES (14 días calendario)	10 DIAS HABILES (14 días calendario)
Elaboración y legalización del contrato.	Art. 81 de la LACAP	5 DIAS HABILES 1/: (8 días calendario)	5 DIAS HABILES 1/: (8 días calendario)
Trámite de firma del señor Fiscal General de la República	Art. 18 de la LACAP	60 DIAS	60 DIAS
Entrega de Garantía de Cumplimiento de Contrato	Art. 35 de la LACAP	10 DIAS HABILES (14 días calendario)	10 DIAS HABILES (14 días calendario)
Orden de inicio		Este plazo dependerá de la Unidad Técnica Solicitante	
TOTAL DIAS CALENDARIO		226 días calendario 7.53 MESES	200 días calendario 6.66 MESES
* El DR-CAFTA en las normas referente a adquisiciones y contrataciones, exige que el plazo para la presentación de ofertas en ningún momento debe ser inferior a 40 días calendario; no obstante y con el propósito de disminuir este tiempo (y cuando se conoce la modalidad de adquisición o contratación a utilizar) se publica un aviso futuro de adquisición. Con esta acción el plazo para la presentación de ofertas se reduce a 10 días hábiles.			
1/: Se debe tomar en cuenta que en los contratos para la adquisición de bienes (papelería, café, agua envasada, tela para elaboración de uniformes, mobiliario y equipo, materiales y accesorios informáticos, etc. de conformidad a lo establecido en el artículo 18 de la LACAP, debe ser remitido a la Fiscalía General de la República; por lo tanto se debe considerar este plazo (tiempo que de acuerdo a la experiencia se tarda un contrato para firma del señor Fiscal General de la República).			
TIEMPO SE CUMPLE BAJO LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Si las empresas interesadas en presentar oferta no solicitan prórroga para la presentación de ofertas. • Si existe disponibilidad de los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas en evaluar en las fechas en que sean convocados por el técnico 			

responsable del proceso. El tiempo se extenderá en función de la inasistencia a la evaluación de ofertas por parte de los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas.

- Si no hay necesidad de realizar reprogramación para incrementar el presupuesto oficial asignado a la adquisición o contratación (el tiempo se alargará de acuerdo al tiempo que se demore la unidad técnica solicitante en realizar la reprogramación correspondiente).
- Si los terceros que intervienen en el proceso responden con la diligencia esperada.

 Actividades que se realizan simultáneamente.

El tiempo durante el cual se ejecuta un proceso de libre gestión, se puede visualizar en la siguiente tabla:

Actividad	Tiempo Promedio
VERIFICACION EN POA, ASIGNACION DE GRUPO DE COMPRA y REVISION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA Y ENVIO DE REQUERIMIENTO A LA UACI	5 DIAS
PREPARACION DE DOCUMENTO DE LIBRE GESTION	3 DIAS
PUBLICACION DE AVISO DE CONVOCATORIA Y ENTREGA DE DOCUMENTO DE LIBRE GESTION	3 DIAS
PREPARACION DE OFERTAS POR PARTE DE PROVEEDORES INTERESADOS	5 A 10 DIAS
EVALUACION DE OFERTAS	5 DIAS
PREPARACION Y FIRMA DE ACTA DE ADJUDICACION	2 DIAS
NOTIFICACION DE ADJUDICACION	1 DIAS
FIRMA DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	8 DIAS
TRAMITE DE GARANTIA POR PARTE DEL PROVEEDOR (CUANDO APLIQUE)	10 DIAS HABILES
TOTAL EN DIAS CALENDARIO	51 DIAS CALENDARIO

TIEMPO SE CUMPLE, BAJO LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

- Si existe disponibilidad de los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas. Este tiempo se alargará si las personas propuestas para realizar la evaluación de ofertas no asisten en las fechas que sean convocados por el Técnico responsable del proceso.
- Si no hay necesidad de realizar reprogramación para incrementar el presupuesto oficial asignado a la adquisición o contratación (el tiempo se alargará de acuerdo al tiempo que se demore la unidad técnica solicitante en realizar la reprogramación correspondiente).

ANEXO No. 3 A
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

Este formato se utilizara para la adquisición de bienes por las diferentes modalidades de adquisición establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública (LACAP). Los textos en negrita no deben incluirse en las Especificaciones Técnicas, ya que son solamente guías a tomar en cuenta.

Nombre completo del proceso: (Debe ser el mismo nombre que se señale en el requerimiento)

I. OBJETIVOS o JUSTIFICACION:

(Detallar el Objetivo General que se pretende obtener con la adquisición del suministro solicitado o la justificación del porque es necesario realizar la adquisición).

II. REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DEL SUMINISTRO:

Los requerimientos especificos del suministro se detallan en la siguiente tabla, favor presentar su oferta respetando este formato:

(La Unidad Técnica deberá detallar en la Columna "Especificaciones técnicas requeridas" todas las características del bien que pretende adquirir y que los ofertantes deben cubrir en su oferta –la Unidad Solicitante puede hacer investigaciones sobre las características del bien a adquirir, a través de investigaciones documentales, en Internet, consultas con proveedores, consultas con la GACI, etc., con el fin de establecer las especificaciones idóneas y actualizadas que permitan comprar los bienes que mejor cubran sus necesidades-. La Columna del "Suministro Ofertado", la completarán los ofertantes, relacionando lo establecido en la Columna de "Suministro Requerido"

CANTIDAD REQUERIDA	ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS (Columna a ser llenada por el oferente)

III. PLAZO DE ENTREGA

(Definir con exactitud el plazo máximo para la entrega de los bienes, considerando si será una sola entrega o entregas periódicas o parciales).

En este apartado, favor considerar todos los tiempos que se necesitarán para la entrega de los bienes, incluyendo servicios conexos, tales como: distribución, instalación, trámites de importación, transporte interno, etc.) (cuando estos apliquen).

IV. LUGAR DE ENTREGA

Tomar en cuenta que todos los bienes deben ingresar a la bodega del MINED; por lo tanto se debe considerar los horarios hábiles de trabajo, el acceso al lugar y las características de los bienes.

V. SERVICIOS CONEXOS REQUERIDOS:

En este apartado se deben detallar todos aquellos servicios accesorios a los bienes que se pretenden adquirir, por ejemplo:

- *Servicios de capacitación en manejo de equipos u otros bienes a comprar, detallando el número de personas a capacitar y tipo de lugar donde se desarrollaría el evento*
- *Servicios de distribución de los bienes, incluyendo listado de lugares, dirección de los lugares, teléfonos y cualquier otra información necesaria.*
- *Servicios de Instalación.*
- *Servicios de trámites de importación*
Embalaje requerido para la entrega de los bienes (cuando aplique).
- *Otros servicios conexos relacionados con la compra de los bienes.*

Todos los servicios conexos requeridos deben ser considerados al momento de elaborar el presupuesto de los bienes que se pretenden adquirir.

VI. INSPECCION Y PRUEBAS

La Unidad Técnica puede utilizar el texto aquí sugerido o adaptarlo a sus necesidades:

"El MINED tendrá derecho a inspeccionar los bienes y/o someterlos a prueba, sin costo adicional alguno, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas aquí presentadas."

Es importante estipular las inspecciones y pruebas que se requerirán y el lugar en que habrán de efectuarse, para lo cual puede usarse el siguiente texto:

"Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de su(s) subcontratista(s), en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de los bienes. Cuando sean realizadas en recintos del Proveedor o de su(s) subcontratista(s), se proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables", sin cargo alguno para el MINED".

Si los bienes inspeccionados o probados no se ajustan a las especificaciones, el MINED podrá rechazarlos y el Proveedor deberá, sin cargo para el MINED, reemplazarlos o hacerles todas las modificaciones necesarias para que ellos cumplan con las especificaciones.

Durante la recepción de los bienes, el MINED hará pruebas muestrales al azar de los bienes, a fin de comprobar la calidad y cantidad de los mismos. Si los bienes recibidos cumplen satisfactoriamente con los requisitos establecidos en el contrato el MINED en un plazo no mayor de tres días después de recibidos procederá a emitir el acta de recepción."

VII. OTROS QUE LA UNIDAD TÉCNICA CONSIDERE NECESARIO INCLUIR

Detallar otras actividades o información que la Unidad Solicitante considere necesario incluir para una mejor comprensión del Suministro Requerido por parte de las Personas Naturales o Jurídicas que deseen ofertar.

ANEXOS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS

Anexo a las Especificaciones Técnicas debe incluirse la siguiente información:

PRESUPUESTO:

Detallar el monto presupuestado para la Adquisición de los bienes requeridos; si este será financiado por varias Unidades Técnicas, favor sumar todos los montos y definir los recursos del POA donde se aplicará el gasto. En el caso que se trate de una actividad nueva, anexar la reprogramación de fondos debidamente aprobada.

LISTA CORTA:

En caso de procesos cuyo presupuesto estimado sea inferior a 80 salarios mínimos vigentes, la unidad solicitante puede proponer una lista corte de potenciales ofertantes. La lista debe contener como mínimo los datos que se detallan a continuación:

- **Nombre completo de la persona natural o jurídica.**
- **Nombre comercial (si aplica).**
- **Nombre de Propietario o Representante Legal.**
- **NIT.**
- **Número de Registro de IVA.**
- **Teléfonos, Fax y Correo Electrónico (si aplica).**
- **Dirección exacta.**

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Para medir la experiencia de los ofertantes en el suministro de bienes iguales o similares a los requeridos por la Unidad Técnica Solicitante, generalmente se utilizan los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	MEDICION
Haber ejecutado contratos durante el período (últimos tres años) en el suministro de bienes iguales o similares a los requeridos en la licitación o Libre Gestión, cuyo monto acumulado sea igual o mayor a la oferta económica presentada.	Listado de contratos conteniendo la siguiente información: descripción de los bienes suministrados, nombre del contratante, persona a contactar (nombre, dirección y teléfono, monto contratado, fecha de inicio y finalización (mes y año).
Dos referencias satisfactorias emitidas por empresas, instituciones u organismos para las cuales se han suministrado de bienes iguales o similares a los requeridos en la Licitación o Libre Gestión durante el período (últimos tres años). En caso de haber suministrado bienes iguales o similares en este Ministerio, una de las referencias presentadas debe ser emitida por esta Institución. Se considerará como referencias satisfactorias, las que sean calificadas de muy bueno a excelente.	Original o fotocopia certificada por notario de referencias emitidas por empresas o instituciones en las que haya suministrado bienes iguales similares a los requeridos en la presente licitación (Utilizar formato proporcionado en el documento de contratación). Si las referencias no son presentadas en el formato sugerido, deberán contener como mínimo la siguiente información: Descripción del suministro proporcionado, período en que fue suministrado (inicio –finalización), monto contratado y Grado de satisfacción (Bueno, Muy Bueno o Excelente).

En caso de que la Unidad Técnica Solicitante requiera que se evalúen otros criterios, deberá establecer el criterio y la forma de medición del mismo.

FORMA DE PAGO:

(Es responsabilidad de la Unidad Técnica Solicitante el definir la forma de pago a pactar con el contratista, pudiendo escoger aquella forma de pago que mejor se adecue a sus necesidades y disponibilidades. Esta forma de pago seleccionada, será respetada por la UACI, con algunas variantes mínimas que se consideren necesarias. De no escogerse una forma de pago, por parte de la Unidad Técnica Solicitante, la UACI propondrá en el documento de invitación las formas que considere más adecuadas.

Ejemplos de Formas de Pago:

i) Pago incluyendo Anticipo:

Anticipo: Hasta un Treinta por ciento (30%) del valor del contrato será cancelado contra la presentación de solicitud de pago y presentación de una Garantía de Buena Inversión de Anticipo, la cual será por un monto igual al 100% del anticipo. Este anticipo (de ser requerido por el oferente en su oferta) será pagado o compensado por el contratista al MINED, a través de retenciones hechas en cada uno de los pagos efectuados.

Primer Pago: El Sesenta por ciento (60%) del valor del contrato será cancelado al recibirse el 60% de los bienes y servicios conexos contratados. En este pago, el MINED retendrá al contratista el 60% del valor del anticipo otorgado (si fuese el caso).

Segundo y último Pago: El cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, será cancelado cuando los bienes y servicios conexos hayan sido recibidos a entera satisfacción por el Ministerio de Educación, y se haya emitido y firmado el Acta de Recepción respectiva. En este pago, el MINED retendrá al contratista el 40% del valor del anticipo otorgado (si fuese el caso)

ii) Pago sin Anticipo:

Primer Pago: Ochenta por ciento (80%) del valor del contrato será cancelado contra recepción preliminar de los bienes y de los servicios conexos contratados.

Segundo y último Pago: Veinte por ciento (20%) del valor del contrato, será cancelado cuando los bienes o servicios hayan sido recibidos a entera satisfacción por el Ministerio de Educación, y se haya emitido y firmado el Acta de Recepción respectiva.

iii) Un solo Pago contra entrega:

Un solo pago contra entrega final a entera satisfacción del MINED de los bienes y servicios conexos contratados.

ANEXO No. 3 B
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Este formato se utilizara para la contratación de servicios **(no consultorías)** por las diferentes modalidades de contratación establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública (LACAP). Los textos en **negrita** no deben incluirse en las Especificaciones Técnicas, ya que son solamente guías a tomar en cuenta.

Nombre completo del proceso: (Debe ser el mismo nombre que se señalo en el requerimiento)

I. JUSTIFICACION:

Presentar una justificación del porqué es necesario la contratación del servicio solicitado.

II. REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DEL SERVICIO:

Los requerimientos especificos del servicio se detallan en la siguiente tabla, favor presentar su oferta respetando este formato:

(La Unidad Técnica deberá detallar en la Columna del "Servicio requerido" todas las características del servicio que se pretende contratar y que los ofertantes deben cubrir en su oferta –la Unidad Solicitante puede hacer investigaciones sobre las características del servicio a contratar, a través de investigaciones documentales, en Internet, consultas con proveedores, consultas con la UACI, etc., con el fin de establecer las especificaciones idóneas y actualizadas que permitan contratar los servicios que cubran sus necesidades. La Columna de "Servicios Ofertados", la completarán los ofertantes, relacionando lo establecido en la Columna de "Servicio Requerido"

CANTIDAD REQUERIDA	SERVICIOS REQUERIDOS	SERVICIOS OFERTADOS <i>(Columna a ser llenada por el oferente)</i>

III. PERIODO DE CONTRATACIÓN

(Definir con exactitud el período necesario para la prestación de los servicios, considerando si el servicio será prestado una sola vez, o en forma periódica).

En este apartado, se debe considerar todos los tiempos que se necesitarán para la entrega de los servicios requeridos, incluyendo servicios conexos, tales como capacitación, instalación, etc. (cuando estos apliquen).

IV. LUGAR DE ENTREGA

(Definir con exactitud el lugar (es) donde se requiere sean prestados los servicios a contratar, detallando los horarios de trabajo, persona responsable del lugar, dirección completa y número de teléfono.

V. SERVICIOS CONEXOS REQUERIDOS:

En este apartado se deben detallar todos aquellos servicios accesorios necesarios para la prestación de los servicios que se pretenden contratar, por ejemplo:

- *Servicios de capacitación, detallando el número de personas a capacitar.*
- *Lugar donde se desarrollaría el evento.*

Todos los servicios conexos requeridos deben ser considerados al momento de elaborar el presupuesto de los servicios que se pretenden contratar.

VI. INSPECCION Y PRUEBAS

La Unidad Técnica puede utilizar el texto aquí sugerido o adaptarlo a sus necesidades:

“El MINED tendrá derecho a inspeccionar los servicios, sin costo adicional alguno, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas aquí presentadas.”

Es importante estipular las inspecciones y pruebas que se requerirán y el lugar en que habrán de efectuarse, para lo cual puede usarse el siguiente texto:

“Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en el lugar de prestación de los servicios, para lo cual es necesario que el contratista proporcione a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, sin cargo alguno para el MINED.

Si los servicios inspeccionados o probados no se ajustan a las especificaciones técnicas, el MINED podrá rechazarlos y el proveedor tendrá un plazo definido por el administrador del contrato u orden compra para superar las observaciones realizadas.

Si los bienes recibidos cumplen satisfactoriamente con los requisitos establecidos en el contrato u orden de compra, el MINED en un plazo no mayor de tres días después de recibidos los servicios procederá a emitir el acta de recepción.

VII. OTROS QUE LA UNIDAD TÉCNICA CONSIDERE NECESARIO INCLUIR

Detallar la información que la Unidad Técnica considere necesario incluir para una mejor comprensión de los servicios requeridos, por parte de las Personas Naturales o Jurídicas que estén interesados en ofertar.

ANEXOS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS

Anexo a las Especificaciones Técnicas debe incluirse la siguiente información:

PRESUPUESTO:

Detallar el monto presupuestado para la prestación del servicio. Si la contratación del servicio será financiado por varias Unidades Técnicas, favor sumar todos los montos y definir los recursos del POA donde se aplicará el gasto. En el caso que se trate de una actividad nueva, anexar la reprogramación de fondos debidamente aprobada.

LISTA CORTA:

En caso de procesos cuyo presupuesto estimado sea inferior a 80 salarios mínimos vigentes, la unidad solicitante puede proponer una lista corte de potenciales ofertantes. La lista debe contener como mínimo los datos que se detallan a continuación:

- Nombre completo de la persona natural o jurídica.
- Nombre comercial (si aplica).
- Nombre de Propietario o Representante Legal.
- NIT.
- Número de Registro de IVA.
- Teléfonos, Fax y Correo Electrónico (si aplica).
- Dirección exacta.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Para medir la experiencia de los ofertantes en la prestación de servicios iguales o similares a los requeridos por la Unidad Técnica Solicitante, generalmente se utilizan los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	MEDICION
Haber ejecutado contratos durante el período (últimos tres años) en la prestación de servicios iguales o similares a los requeridos en la licitación o Libre Gestión, cuyo monto acumulado sea igual o mayor a la oferta económica presentada.	Listado de contratos conteniendo la siguiente información: descripción de los bienes suministrados, nombre del contratante, persona a contactar (nombre, dirección y teléfono, monto contratado, fecha de inicio y finalización (mes y año).
Dos referencias satisfactorias emitidas por empresas, instituciones u organismos para los cuales ha prestado servicios iguales o similares a los requeridos en la Licitación o Libre Gestión durante el periodo (últimos tres años). En caso de haber proporcionado servicios iguales o similares en este Ministerio, una de las referencias presentadas debe ser emitida por esta Institución. Se considerará como referencias satisfactorias, las que sean calificadas de muy bueno a excelente.	Original o fotocopia certificada por notario de referencias emitidas por empresas o Instituciones en las que haya proporcionado servicios iguales o similares a los requeridos en la presente licitación (Utilizar formato proporcionado en el documento de contratación). Si las referencias no son presentadas en el formato sugerido, deberán contener como mínimo la siguiente información: Descripción del suministro proporcionado, período en que fue suministrado (inicio –finalización), monto contratado y Grado de satisfacción (Bueno, Muy Bueno o Excelente).

En caso de que la Unidad Técnica Solicitante requiera que se evalúen otros criterios, deberá establecer el criterio y la forma de medición del mismo.

FORMA DE PAGO

(Es responsabilidad de la Unidad Técnica Solicitante el definir la forma de pago a pactar con el contratista, pudiendo escoger aquella forma de pago que mejor se adecue a sus necesidades y disponibilidades. Esta forma de pago seleccionada, será respetada por la UACI, con algunas variantes mínimas que se consideren necesarias. De no escogerse una forma de pago, por parte de la Unidad Técnica Solicitante, la UACI propondrá en el documento de invitación las formas que considere más adecuadas.

Ejemplos de Formas de Pago:

iv) Pago incluyendo Anticipo:

Anticipo: Hasta un Treinta por ciento (30%) del valor del contrato será cancelado contra la presentación de solicitud de pago y presentación de una Garantía de Buena Inversión de Anticipo, la cual será por un monto igual al 100% del anticipo. Este anticipo (de ser requerido por el oferente en su oferta) será pagado o compensado por el contratista al MINED, a través de retenciones hechas en cada uno de los pagos efectuados.

Primer Pago: El Sesenta por ciento (60%) del valor del contrato será cancelado al recibirse el 60% de los servicios y servicios conexos contratados. En este pago, el MINED retendrá al contratista el 60% del valor del anticipo otorgado (si fuese el caso).

Segundo y último Pago: El cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, será cancelado cuando los servicios y servicios conexos hayan sido recibidos a entera satisfacción por el Ministerio de Educación, y se haya emitido y firmado el Acta de Recepción respectiva. En este pago, el MINED retendrá al contratista el 40% del valor del anticipo otorgado (si fuese el caso)

v) Pago sin Anticipo:

Primer Pago: Ochenta por ciento (80%) del valor del contrato será cancelado contra recepción preliminar de los servicios y servicios conexos contratados.

Segundo y último Pago: Veinte por ciento (20%) del valor del contrato, será cancelado cuando los bienes o servicios hayan sido recibidos a entera satisfacción por el Ministerio de Educación, y se haya emitido y firmado el Acta de Recepción respectiva.

vi) Un solo Pago contra entrega:

Un solo pago contra entrega final a entera satisfacción del MINED de los servicios y servicios conexos contratados.

ANEXO 4
TERMINOS DE REFERENCIA DE LA CONSULTORÍA REQUERIDA

Los textos en Itálicas no deben incluirse en los Términos de Referencia, ya que son solamente guías o consejos a tomar en cuenta.

“NOMBRE COMPLETO DE LA CONSULTORÍA”

(COMO SE DETALLO EN EL REQUERIMIENTO)

NOTA: CUANDO SE TRATE DE TERMINOS FINANCIADOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES DEBERAN COMENZAR CON LOS ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y DEL COMPONENTE.

I. ANTECEDENTES DE LA CONSULTORIA

Sobre la consultoría específicamente (Motivo del interés en los resultados, para que servirán, etc.)

II. OBJETIVO GENERAL:

Detallar el Objetivo General o Principal del Estudio / Asistencia Técnica, aspectos generales sobre alcance de los trabajos que se pretenden obtener al recibir la Consultoría Requerida.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Detallar los Objetivos Específicos, tales como, identificar necesidades, analizar resultados, proponer estrategias, validar situaciones y otras situaciones específicas que se pretenden alcanzar al recibir la Consultoría Requerida. Así como el producto final esperado (descripción del informe final).

IV. DIRECTRICES PARA LA CONSULTORIA

Los Requerimientos Específicos de la Consultoría se detallan a continuación:

En este apartado los TOR's relatarán aspectos diversos, de dirección técnica al Consultor, entre otros:

- 1. Marco dentro del cual se desarrollará el trabajo del Consultor.**
- 2. Aspectos Cualitativos, es decir, niveles de calidad esperados por el MINED en las actividades, tareas, productos, etc. del consultor.**
- 3. Aspectos Cuantitativos, es decir, cantidades de cada actividad, evento, etc., que el MINED espera que se ejecute en el desarrollo de la consultoría.**
- 4. Instrumentos que se espera utilice el Consultor en sus tareas.**
- 5. Aspectos Metodológicos y Logísticos sugeridos o requeridos al consultor (Por ejemplo: sistemas y líneas de trabajo específicos a utilizar, orientaciones en el espacio y en el tiempo, etc.).**

V. ACTIVIDADES A EJECUTAR:

Detallar en este apartado, en una forma amplia y clara, todas las Actividades concretas que el MINED desea que la Empresa Adjudicada ejecute en la Consultoría Requerida.

Por ejemplo:

- *Determinación de Fases*
- *Elaboración de Análisis*
- *Formulación de estrategias*
- *Diseño de Medios o Formularios*

Se recomienda no obstante, que estos requerimientos no impongan limitantes o le establezcan al consultor actividades o procesos que se espera que el Consultor(a) proponga y sobre la base de los cuales se evaluará su propuesta técnica.

VI. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA:

Detallar en este apartado de manera clara y precisa sobre los productos o Resultados que el MINED espera que la Empresa Adjudicada alcance en la Consultoría Requerida.

Esta Sección proporciona una identificación clara y precisa sobre los productos, tales como:

- 📁 **Programas de trabajo,**
- 📁 **Informes Periódicos,**
- 📁 **Informes finales,**
- 📁 **Presentaciones,**
- 📁 **Manuales elaborados,**
- 📁 **Número de personal capacitado,**
- 📁 **Bases de datos, etc.**

VII. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS:

Detallar en este apartado de manera clara y precisa sobre la forma de presentación de los productos o Resultados que el MINED espera que la Empresa Adjudicada alcance en la Consultoría Requerida (Por ejemplo: Informe Final en formato impreso y en formato electrónico, en disquete de 3.5")

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN

En esta sección debe detallar con exactitud el período necesario para la Ejecución de la Consultoría Requerida; considerando los tiempos que se necesitarán para cubrir todos los servicios requeridos.

IX. PERFIL DE LA FIRMA O CONSULTOR INDIVIDUAL:

En esta sección se deberá describir el perfil de la Firma Consultora detallando entre otros los años de experiencia requeridos, el área de especialización requerida, la composición del personal, su experiencia mínima general y experiencia específica requerida, formación académica, capacidad instalada, etc.

Por ejemplo:

- *Institución con tres (3) años de experiencia o más comprobada en el área de _____.*
- *Personal especializado en el área de _____.*
- *Con capacidad instalada para movilizarse en el interior de la República.*

X. REFERENCIAS UTILES PARA LA CONSULTORIA

Detallar las Referencias que la Unidad Técnica considera que serán de utilidad a la Consultoría a Ejecutar o que es parte la Consultoría Requerida, mencionando antecedentes importantes, fuentes de información o de análisis que faciliten la comprensión de los Términos de referencia por parte del(a) Consultor(a); y todo lo que la Unidad Técnica considere importante incluir en este apartado.

XI. INSUMOS PROPORCIONADOS POR EL MINED

Detallar los Insumos (recursos documentales, materiales, humanos, espacio de trabajo y otros) que el Ministerio de Educación proporcionará a la Firma Adjudicada para Ejecutar la Consultoría Requerida Por ejemplo: El MINED a través de la _____(nombre de la o las Unidades técnicas interesadas) proporcionará la información y material siguiente: Ej. Ley General de Educación, Fundamentos del currículo nacional, Documento: "Desafío de la Educación en el nuevo milenio", etc., etc.. Además, el MINED proporcionará: Ej. Espacio físico, equipo de cómputo, etc., etc.

XII. RELACIONES DE TRABAJO O SUPERVISIÓN (A NIVEL TECNICO Y ADMINISTRATIVO)

La empresa se relacionará en materia técnica, directamente con la _____ (Unidad Técnica y persona Responsable del Proceso).

Y en materia administrativa con: Ej.: La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y la Unidad Financiera Institucional

ANEXOS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA

LISTA CORTA / TERNA DE CONSULTORES INDIVIDUALES:

En este apartado deberá incluir una lista corta de seis empresas (en el caso de procesos nacionales) o aplicar lo indicado en las normas de procedimiento de cada organismo financiador. En el caso de consultor individual basta con una terna.

Debe incluir los siguientes datos:

- **Nombre Legal y Comercial (si aplica).**
- **Nombre de Propietario o Representante Legal.**
- **NIT.**
- **Teléfonos, FAX y Correo Electrónico (si aplica).**
- **Número de Registro de IVA.**
- **Dirección.**

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

El personal Técnico de esta Dirección, propuesto para conformar la comisión de evaluación de ofertas es el siguiente:

(Mínimo de tres Personas. Nombre completo y cargo según nombramiento de cada uno de ellos).

DETALLE DEL PERSONAL CLAVE (SOLO APLICA PARA FIRMAS)

CANTIDAD	CARGO	CALIFICACIONES	EXPERIENCIA	TIEMPO ESTIMADO

FORMA DE PAGO

NUMERO DE PAGO	% DE PAGO	PRODUCTO ESPERADO

METODOLOGIA DE EVALUACION (APLICA PARA FIRMAS)

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE	MEDICION
TECNICA		
1. EXPERIENCIA DE LA FIRMA	DE 5 A 10	
2. METODOLOGIA	DE 20 A 50	
3. PERSONAL CLAVE	DE 30 A 60	
TOTAL	100	

METODOLOGIA DE EVALUACIÓN CONSULTOR INDIVIDUAL

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

(Nombre de la Consultoría)

CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO	Consultor 1 (Nombre del Consultor)	Consultor 2 (Nombre del Consultor)	Consultor 3 (nombre del Consultor)
ESTUDIOS DE GRADO PERTINENTES	25			
Profesional del área de (escribir el nombre de la carrera o las carreras que se requieran posea el consultor)				
ESTUDIOS DE POSTGRADO PERTINENTES	10			
Maestría en (escribir el nombre del postgrado o maestrías que se requiera posea el consultor)				
EXPERIENCIA PERTINENTE	65			
A) Experiencia en (escribir un área de experiencia requerida)	20			

Cinco o más años: 10 Puntos				
Cinco años: 5 Puntos				
Menos de cinco años: 0 Puntos				
B) Experiencia en (escribir un área de experiencia requerida)	15			
Cinco o más años: 10 Puntos				
Cinco años: 5 Puntos				
Menos de cinco años: 0 Puntos				
C) Experiencia en (escribir un área de experiencia requerida)	15			
Cinco o más años: 10 Puntos				
Cinco años: 5 Puntos				
Menos de cinco años: 0 Puntos				
D) Experiencia en (escribir un área de experiencia requerida)	15			
Cinco o más años: 10 Puntos				
Cinco años: 5 Puntos				
Menos de cinco años: 0 Puntos				
TOTAL	100			

ANEXO No. 5
FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

El requerimiento que ingrese a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (anexo No. 1), debe venir acompañado de lo siguiente:

LISTA DE CHEQUEO DE CARPETA TÉCNICA			
CENTRO ESCOLAR: (Escribir en forma completa el nombre del centro escolar a ser intervenido con obras de infraestructura)			
No.	DOCUMENTO	PRESENTADO	OBSERVACION
1	REQUERIMIENTO (MEMORANDUM SOLICITANDO INICIAR PROCESO DE LICITACIÓN)		
2	VERIFICACION PRESUPUESTARIA QUE EL PRESUPUESTO SEA IGUAL AL PRESUPUESTO DETALLADO		
	ANEXO A ESPECIFICACIONES TECNICAS, DEBE CONTENER:		
	• OBJETO DE LA CONSTRUCCION/ REHABILITACION		
	• ALCANCE DE LAS OBRAS		
	• NUMERO DE REFERENCIAS REQUERIDAS		
	• EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA DETALLANDO: PERIODO DE EJECUCION, MONTO O PORCENTAJE ACUMULADO EN RELACION A OFERTA ECONOMICA OFERTADA		
3	• EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA DETALLANDO: PERIODO DE EJECUCION, MONTO O PORCENTAJE ACUMULADO EN RELACION A OFERTA ECONOMICA OFERTADA		
	• PERSONAL DIRECTIVO Y TECNICO REQUERIDO, DETALLANDO: CARGOS, GRADO ACADEMICO Y EXPERIENCIA		
	• CRONOGRAMA O PLAZO DE EJECUCION CONTRACTUAL		
	• FORMA DE PAGO		
	• PRESTACIONES ACCESORIAS		
4	PLANOS		
5	PRESUPUESTO		
6	PLAN DE OFERTA (VERIFICAR QUE CONTENGA: NUMEROS DE ITEMS O PARTIDAS, DESCRIPCION DE ACTIVIDADES, CANTIDAD DE OBRA Y UNIDAD; ADEMÁS EL PLAN DE OFERTA NO DEBE TENER DESGLOSADO LOS COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS E IVA, YA QUE EN EL PRECIO UNITARIO SE INCLUYEN ESTOS COSTOS)		
7	ESPECIFICACIONES TECNICAS		
8	ESTUDIO DE SUELO (APLICA CUANDO CONSTRUCCION ES NUEVA)		
9	CROQUIS DE UBICACIÓN DEL CENTRO ESCOLAR		
10	Si la <u>construcción es nueva</u> debe presentarse documento autorizando Línea y nivel de construcción, trámites con OPAMSS o VICEMINISTERIO DE VIVIENDA o institución que le compete en el municipio, si la propuesta de las nuevas edificaciones así lo determina; así como para la conexión de los diferentes servicios como ANDA, compañía de alumbrado local, compañía telefónica de la zona, alcaldía del lugar y Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Sino presenta este documento esta actividad debe de estar incluida en el plan de oferta		
11	CD, CONTENIENDO: PLAN DE OFERTA, PLANOS, ESTUDIOS DE SUELO (SI APLICA), ESPECIFICACIONES TECNICAS. CROQUIS DE UBICACIÓN, VERIFICAR QUE ESTE CD NO CONTEGA PRESUPUESTO, CANTIDADES DE OBRA CON FORMULAS O MAS DE DOS DECIMALES YA QUE COPIA DE ESTE CD SERA PROPORCIONADO A LAS EMPRESAS LICITANTES.		

Elaboró o actualizó carpeta técnica: _____

Revisó: _____

ANEXO No. 6
MODELO DE CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA EN BODEGA

En base a lo establecido en el Art. 126 segundo parrado de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas que literalmente cita ***"Las áreas o unidades organizativas, antes de solicitar un proceso de adquisición de bienes, deberán verificar las existencias en Bodega y adjuntar al requerimiento, el comprobante de la no existencia en Bodega de los bienes solicitados"***

Manifiesto que hemos realizado las consultas a la bodega del Mined y que además hemos revisado las existencias al interior de nuestras oficinas, dando fe que no se cuenta con los bienes solicitados por lo que solicitamos la compra correspondiente.

F. _____

Responsable de la Unidad Solicitante

Sello

Fecha: San Salvador ____ del _____ de _____