



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES
CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD**



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
DE BIENES Y SERVICIOS**

CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

SAN SALVADOR JULIO 2014

INDICE:

1. INTRODUCCION.....	4
2. BASE LEGAL	4
3. NORMAS – COMPETENCIAS LEGALES.....	4
3.1 Principio de Legalidad de la Administración.	4
3.2 Competencia del Titular y de la UACI del Consejo Nacional de Calidad	4
4. PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS.....	6
4.1 Reglas para todos los procesos de adquisición de bienes y servicios:	6
4.2 Libre gestión: Hasta 20 salarios mininos	7
4.2 Libre gestión: De 21 a 240 salarios mininos	8
4.3 Licitación o concurso público: De 241 salarios mínimos.....	9
4.4 Contratación directa:.....	12
4.5 Multa por mora	13
4.6 Interposición de recurso de revisión.....	14
4.7 Ejecución de las garantías.....	15
5. FORMULARIOS MODELOS PARA USOS DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS POR LACAP.....	16
5.1 COTIZACION	16
5.2 AVISO DE CONVOCATORIA O CONCURSO PÚBLICO	16
5.3 MODELO DE TDR O BASE DE LICITACION /CONCURSO PUBLICO	17
5.4 REGISTRO PARA RETIRO DE TDR O BASES DE LICITACION	24
5.5 ADENDA	25
5.6 REGISTRO DE PRESENTACION DE OFERTAS.....	25



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD



5.7	ACTA DE APERTURA DE OFERTAS	26
5.8	INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS Y RECOMENDACION	27
5.9	ACTA DE RECOMENDACIÓN.....	31
5.10	CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS.....	32
5.11	RESOLUCION RAZONADA	34
5.12	AVISO DE ADJUDICACION	39
5.13	MODELO DE CONTRATO DE SUMINSITRO DE BIENES Y SERVICIOS	39
5.14	RESOLUCION MODIFICATIVA O PRORROGA	41
5.15	ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	43
5.16	ACTA DE RECEPCION FINAL O PARCIAL DE BIENES Y SERVICIOS	44
5.17	SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	45
6.	VIGENCIA.....	46
7.	DE LAS REFORMAS AL DOCUMENTO.....	46
8.	MODIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN.....	46

1. INTRODUCCION

La Oficina Administrativa del Consejo Nacional de Calidad a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), ha diseñado el presente Manual con el propósito de que se constituya en una herramienta administrativa que facilite la ejecución de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios para la Oficina Administrativa y los Organismos del Consejo Nacional de Calidad.

2. BASE LEGAL

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento.

3. NORMAS – COMPETENCIAS LEGALES

3.1 Principio de Legalidad de la Administración.

Todos los funcionarios del Consejo Nacional de Calidad deben cumplir con lo que esta previamente establecido en la Ley. Este cumplimiento, al ordenamiento Jurídico es lo que se conoce como Principio de Legalidad y es uno de los más grandes logros del Estado de Derecho. En ese sentido los funcionarios del Consejo deben sujetar sus actuaciones y emitir actos administrativos, siempre y cuando las leyes previamente lo hayan establecido. Si no existen esas facultades legales, la actuación que realice es ilícita, es decir, fuera de la ley, y por lo tanto carece de validez. Debe existir una ley que expresamente le otorgue determinadas atribuciones, competencias o facultades a un funcionario, para que éste actúe. Es decir “Los funcionarios del Gobierno son delegados del pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley.” Si en términos generales, el particular puede hacer todo lo que la ley no le prohíba, la Administración Pública solamente puede hacer lo que la ley le permita expresamente.

3.2 Competencia del Titular y de la UACI del Consejo Nacional de Calidad

Las facultades y competencia concedidas por la LACAP:

1. Aprobación de las bases de libre gestión, licitación o de concurso público.
2. Adjudicación de Órdenes de Compra o Contratos
3. Observancia de todo lo establecido en la LACAP.
4. Designar con las formalidades legales, en los casos de libre gestión, competencia para adjudicar las adquisiciones y contrataciones.
5. Delegar o designar en el Presidente y en el Jefe de la Oficina Administrativa del Consejo autoridad para facilitar la gestión de la libre gestión.
6. La firma de los contratos de adquisición de obras, bienes o servicios.
7. Nombrar a los integrantes de las Comisiones de Evaluación de Ofertas para cada caso.
8. Delegar a otro funcionario para que nombre las Comisiones de Evaluación de

- Ofertas, cuando la selección del contratista sea por libre gestión.
9. Evaluación de Ofertas.
 10. Adjudicar una libre gestión, licitación o concurso público, de acuerdo al informe y/o cuadro de comparación de ofertas de la Comisión de Evaluación de Ofertas respectiva
 11. No aceptar la recomendación de adjudicación efectuada por la Comisión de Evaluación de Ofertas, en cuyo caso, y con la fundamentación debidamente razonada, deberá: a) optar por alguna de las otras ofertas consignadas en la misma recomendación, o b) declarar desierta la licitación o concurso (artículo 56, incisos 1º, 4º y 5º LACAP), c) Art.69 del Reglamento de LACAP que indica "Cerrar el procedimiento sin elegir a un ofertante.
 12. Por caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público y mediante resolución razonada, podrá: a) Suspender una licitación o concurso, b) Dejar sin efecto una licitación o concurso, o c) Prorrogar el plazo de una licitación o concurso (artículo 61, inciso 1º LACAP).
 13. En caso que no concurra ofertante alguno a participar en una licitación o concurso público, podrá: a) declarar desierta la licitación o concurso, y b) promover una segunda licitación o concurso (artículo 64 LACAP).
 14. Fundamentar y emitir la resolución razonada para que la institución elija al contratista por medio de la contratación directa, en los casos determinados por la ley (artículo 71, inciso 1º LACAP).
 15. Emitir previa fundamentación, la declaratoria de urgencia a fin de elegir al contratista por medio de la contratación directa, en los casos determinados por la ley (artículo 73 LACAP).
 16. Admitir o no el recurso de revisión de conformidad a los requisitos de fondo y forma establecidos en la ley, cuando él haya dictado el acto impugnado. Resolver dentro del plazo legal sobre la pretensión de fondo del recurso de revisión, de conformidad con la recomendación de la Comisión Especial de Alto Nivel, cuando él haya dictado el acto impugnado (artículo 77, incisos 1º, 2º y 4º LACAP).
 17. Acordar mediante resolución razonada y notificada al contratista, la suspensión hasta por quince días hábiles de toda o cualquier parte de una obra, previa opinión del Administrador de Contrato remitida a la UACI.
 18. Ampliar por un tiempo racional el plazo de suspensión de la obra, en caso de calamidad pública, desastres, fuerza mayor o caso fortuito, comunicándolo por escrito a la UNAC.
 19. Dar seguimiento a la actuación de los subalternos, siendo responsable de su negligencia en la observancia de esta obligación.
 20. Avisar a la autoridad competente de la comisión de algún delito relacionado a las adquisiciones o contrataciones, so pena de incurrir en responsabilidad por la omisión del aviso.
 21. Iniciar el procedimiento para la imposición de sanciones a funcionarios o empleados por infracciones a la LACAP (artículo. 19, inciso 1º LACAP).
 22. Exigir las garantías para caucionar los eventos que establece la ley (mantenimiento de oferta, buena inversión de anticipo, cumplimiento de contrato, buena obra, garantía de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes) y otros que se estime conveniente (artículo 31, incisos 1º y 2º LACAP).
 23. Establecer en Órdenes de Compras (TDR), bases de licitación o concurso, así como en el respectivo contrato, las formas, valores, plazos y demás condiciones de las garantías a exigir.

24. Establecer si determinada forma de garantía puede caucionar efectivamente los intereses de la institución.
25. Hacer por escrito, adendas o enmiendas a los TDR o bases de licitación o concurso, de conformidad a los plazos y demás requisitos establecidos en las mismas (artículo 50 LACAP).
26. Constituir las Comisiones de Evaluación de Ofertas para cada caso; y obligatoriamente cuando se trate licitaciones o concursos públicos, todo de conformidad con la ley (artículo 20 LACAP).
27. Proporcionar a cualquier interesado, las bases de la licitación o concurso público, poniéndolas a disposición para que puedan ser descargadas directamente del sitio electrónico de Compras Públicas o cobrando por la emisión de estas (artículo 49 LACAP).
28. Notificar de todas las enmiendas, adendas, aclaraciones o cualquier cambio en las condiciones establecidas en las bases de licitación o concurso (artículo 50 LACAP).
29. Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad al plan de trabajo y al presupuesto institucional aprobado para cada Organismo y Oficina del Consejo Nacional de Calidad (artículo 16 inciso 1º).

4. PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

Para efectos del Consejo Nacional de Calidad y conforme lo establece la LACAP se entenderá por Libre Gestión (procedimiento simplificado) y Licitación o Concurso Público, las formas de contratación por medio de las cuales la UACI del Consejo seleccionara a los contratistas que proveerán obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto establecido en esta Ley:

4.1 Reglas para todos los procesos de adquisición de bienes y servicios:

1. Las solicitudes de bienes y servicios de los Organismos y de la Oficina Administrativa del Consejo se tramitarán en UACI según orden de llegada.
2. No se dará por recibida la solicitud de bienes y servicios, si presenta errores, falta de información o TDR incompletos.
3. El solicitante deberá presentar las especificaciones técnicas o TDR para publicar en COMPRASAL e iniciar la compra, sin embargo si no se presentaron o estuvieran incompletos, la UACI podrá asesorar en la elaboración o adecuación, no obstante el tiempo que se requiera para modificar o adecuar el TDR no formará parte del plazo para gestionar la compra de bienes y servicios.
4. Publicada la solicitud de bienes o servicios en COMPRASAL los retrasos en la obtención de ofertas de bienes o servicios por falta de proveedores o demoras en los proceso de evaluación de ofertas no será parte de la responsabilidad de la UACI.
5. Los plazos estimados para el suministro de bienes y servicios de la UACI para las diferentes formas de contratación pueden variar dependiendo de la naturaleza de la adquisición del bien o servicio.

El 22 de abril de 2014 entró en vigencia el Manual de la UNAC para adecuar la normativa interna en materia de LACAP al Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública”; por lo que las NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL

CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD, incluyen de manera general dichos criterios, sin que esto signifique que dichas normas no se puedan modificar a futuro, "no obstante durante su aplicación cualquier conflicto de criterio, registro, formato o procedimiento para las compra de los Organismos u Oficina Administrativa del Consejo, prevalecerá lo estipulado en el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Publica de la UNAC.

4.2 Libre gestión: Hasta 20 salarios mininos

Los funcionarios del Consejo Nacional de Calidad deberán de cumplir lo descrito en el siguiente procedimiento de libre gestión:

RESPONSABLE	No	PROCEDIMIENTO A CUMPLIR
Solicitante	1	Elabora solicitud de bienes y servicios Solicita disponibilidad presupuestaria a UFI. Entrega a UACI con un plazo no menor a diez días hábiles antes de la fecha programada para el evento o para la recepción del bien o de servicio.
UACI	2	Recibe y verifica en un plazo no mayor de tres días hábiles que la solicitud de bienes y servicios cumpla con: Disponibilidad Presupuestaria, Especificaciones Técnicas o TDR ' Normativa o Política de ahorro y austeridad en gasto (si aplica), información completa y sin errores, si cumple continua en el proceso y si no devolverá al solicitante
	3	Registra solicitud de bienes y servicios en sitio de COMPRASAL y procede a obtener cotizaciones u ofertas de los bienes y/o servicios a proveedores del banco de datos.
	4	Recibe cotizaciones u ofertas, selecciona la mejor oferta de acuerdo a precio y calidad y solicita visto bueno al solicitante para proceder a elaborar Orden de Compra.
	5	Elabora y firma orden de compra, revisa y presenta al Jefe de la Oficina Administrativa del Consejo para su revisión y autorización.
Jefe OAC	6	Revisa el proceso de contratación del bien o servicio, si procede adjudica y sino devuelve con observaciones a UACI para que se informe al solicitante.
Ofertante/Contratista	7	Suministra los bienes o el servicio de consultoría al Administrador de Contrato
Solicitante /Administrador de Contrato.	8	Elabora acta de recepción del bien o servicio y entrega al Ofertante/ Contratista para su firma.
Ofertante/Contratista	9	Presenta factura o documento equivalente al Administrador de Contrato u Orden de Compra a nombre del Consejo Nacional de Calidad.
Administrador de Contrato	10	Informa a la UACI sobre el vencimiento de las garantías para que ésta proceda a su devolución
	11	Presenta factura o documento equivalente a UACI para que sea remitida a Tesorería.
	12	Entrega a la UACI Acta de Recepción Original firmada y sellada

		por el Ofertante/Contratista – Administrador de Contrato y la respectiva factura o recibo.
Tesorería	13	Recibe de UACI acta de recepción original, factura o documento equivalente originales, revisa y si no existen observaciones entrega quedan al Ofertante/Contratista y sino devuelve a UACI con observaciones para su debida corrección.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.2 Libre gestión: De 21 a 240 salarios mininos

Los funcionarios del Consejo Nacional de Calidad deberán cumplir con lo descrito en el siguiente procedimiento

RESPONSABLE	No	PROCEDIMIENTO A CUMPLIR
Solicitante.	1	Elabora solicitud de bienes o servicios Solicita disponibilidad presupuestaria a UFI Entrega solicitud a UACI con un plazo no menor a veinte días hábiles antes de la fecha programada para el evento o para la recepción de bien o servicio
UACI	2	Recibe y verifica en un plazo no mayor de tres días hábiles que la solicitud de bienes y servicios cumpla con: Disponibilidad presupuestaria, Normativa o Política de ahorro y austeridad en gasto (si aplica), que se adjunten las Especificaciones Técnicas o TDR y que la información este completa y sin errores; si cumple continua en el proceso y si no devolverá al solicitante
	3	Solicita al Titular autorización de uso de recursos para adquirir bienes o servicios si aplica. Procesa dicha solicitud conforme al procedimiento de libre gestión simplificado de LACAP.
UACI	4	Registra solicitud de bienes y servicios y publica en COMPRASAL En caso de no recibir cotizaciones por medio de COMPRASAL, la UACI selecciona a posibles proveedores del banco de ofertantes y les solicita cotizaciones de conformidad a los TDR o solicitud.
UACI	5	Recibe cotización(es) u ofertas dejando constancia por escrito de la recepción, cuando la naturaleza del proceso lo considere necesario. Evalúa las Ofertas, revisando el Aspecto Legal, Especificaciones Técnicas y Oferta Económica, de conformidad al TDR. Elabora cuadro de evaluación (si procede) para recomendación y adjudicación o gestiona un informe de evaluación de ofertas para el Titular o Jefe OAC Solicita según la naturaleza del proceso solvencias a los Ofertantes, informa el plazo de la recepción, recibe

		<p>solvencias y anexa a expediente. Traslada el expediente al Titular o Jefe OAC.</p>
Jefe OAC o Titular	6	<p>Revisa el expediente con el informe o cuadro de evaluación y recomendación si no posee observaciones, podrá adjudicar la compra de bienes o servicios así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Firmando el cuadro de evaluación y recomendación en el apartado para la adjudicación. 2. Firmando el informe de evaluación y recomendación en el apartado para la adjudicación. <p>Remite expediente a la UACI con la adjudicación o las observaciones para subsanar.</p>
UACI	7	<p>Recibe expediente, comunica la adjudicación y publica resultados en el sitio de COMPRASAL. Si posee observaciones el expediente revisa y comunica al solicitante para subsanar observaciones y devuelve al Titular o Jefe OAC</p>
	8	<p>Elabora Orden de Compra de bienes y servicios o documento de contrato, gestiona las firmas del Titular o Jefe OAC y del Ofertante. Entrega orden de compra a Ofertante / Contratista</p>
Ofertante/Contratista	9	<p>Suministra los bienes o el servicio al solicitante/ Administrador de Contrato.</p>
Solicitante /Administrador de Contrato.	10	<p>Elabora acta de recepción del bien o servicio y entrega al Ofertante/ Contratista para su firma.</p>
Ofertante/Contratista	11	<p>Presenta factura o recibo al Administrador de Contrato a nombre del Consejo Nacional de Calidad y firma el Acta de Recepción parcial o total de Bienes o Servicios.</p>
Administrador de Contrato	12	<p>Entrega a la UACI acta de recepción original firmada y sellada por el Ofertante/Contratista – Administrador de Contrato y la respectiva factura o documento equivalente.</p>
	13	<p>Informa a la UACI sobre vencimiento de las garantías de cumplimiento de contrato para que se tramite la respectiva devolución</p>
Tesorería	14	<p>Recibe de UACI acta de recepción original, factura o documento equivalente originales, revisa y si no existen observaciones entrega quedan al Ofertante/Contratista y sino devuelve a UACI con observaciones para su debida corrección.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.3 Licitación o concurso público: De 241 salarios mínimos

Los funcionarios del Consejo Nacional de Calidad deberán de cumplir lo descrito en el siguiente procedimiento:

RESPONSABLE	No	PROCEDIMIENTO A CUMPLIR
Solicitante	1	Elabora solicitud de bienes y servicios Solicita disponibilidad presupuestaria a UFI Entrega a UACI con un plazo estimado no menor de 90 días hábiles antes de la fecha programada para la recepción de bien o servicio
UACI	2	Recibe y verifica que la solicitud de bienes y servicios cumpla con: Disponibilidad presupuestaria, Normativa o Política de ahorro y austeridad en gasto (si aplica), que presente las Especificaciones Técnicas o Bases de Licitación y que la información este completa y sin errores; si cumple continua en el proceso y si no devolverá al solicitante
UACI	3	Revisa bases de licitación de la obra, bien o servicio, las adecua y prepara, si fuera necesario con el apoyo del solicitante, de conformidad a lo establecido por LACAP. Propone al Titular el nombramiento y conformación de la Comisión Evaluadora de Ofertas para su autorización.
Titular	4	Revisa , si no se presentan observaciones, aprueba las bases de licitación y nombra la Comisión Evaluadora de Ofertas y traslada a UACI para iniciar proceso o devuelve con observaciones.
UACI	5	Recibe bases de licitación o concurso público aprobadas y acuerdo de nombramiento de la Comisión Evaluadora de Ofertas. Procede a publicar bases de licitación en sitio de COMPRASAL , Redacta aviso de Convocatoria, para un medio de prensa escrita de mayor circulación nacional y gestiona publicación. O Subsana observaciones y devuelve para agenda del Titular
	6	Prepara reproducción de bases de licitación o concurso, recorta y anexa publicación de convocatoria y original de bases de licitación o concurso a expediente, en espera de fecha para el retiro de bases.
Ofertante	7	Obtienen las bases de licitación o concurso de forma gratuita descargándolas de COMPRASAL , o las adquiere directamente en la UACI durante el plazo establecido, para ello deberán pagar los derechos de compra de las bases de licitación o concurso en Tesorería, presenta recibo y retira bases en lugar, fecha y hora establecidas en convocatoria, debiéndose anotar los datos en Registro para Retiro de Bases de Licitación/concurso.
Ofertante	8	Presenta oferta según bases de licitación o concurso y firma Registro de Presentación de Ofertas.
UACI	9	Realiza acto de apertura pública de ofertas según bases de licitación o concurso y verifica que presenten garantía de mantenimiento de oferta.
	10	Elabora Acta de Apertura de Ofertas, en la que hace constar las ofertas recibidas, garantías de mantenimiento de oferta, así como otros aspectos relevantes, obtiene firma de ofertantes o representantes asistentes y les entrega copia de acta.

	11	Convoca a miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas nombrados por Consejo Nacional de Calidad y entrega ofertas.
Comisión Evaluadora	12	Analizan ofertas, evalúan aspectos legales, técnicos y económicos financieros y emiten Informe de Evaluación de Ofertas.
	13	Elabora y firman Acta de Recomendación para Adjudicación y envían a través de la UACI con informe y expediente al Jefe de OAC para que solicite acuerdo del Titular
Jefe OAC	14	Revisa informe , acta, expediente y procede a solicitar al Asistente General agendar en la próxima reunión del Consejo/ Titular, la presentación de resultados.
Titular	15	Recibe, revisa y : Adjudica al ofertante recomendado por la Comisión de Evaluación de Ofertas. Adjudica a otro ofertante si no está de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas. Declara desierta la Licitación o Concurso , continua con el siguiente paso. Autorizar la firmar del contrato respectivo. Devuelve informe , acta y expediente a UACI de la Oficina Administrativa del Consejo para continuar proceso.
UACI	16	Solicita al Asistente General el punto de acta del acuerdo del Consejo/Titular sobre los resultados de la licitación o concurso público. Elabora proyecto de resolución de la licitación o del concurso público para notificación a los participantes de dicho proceso.
	17	Notifica resolución (a más tardar dentro de las 48 horas hábiles siguientes de haberse proveído el acto) a los participantes, obtiene firma de recibida dicha notificación. Así mismo publicará el resultado en el sitio de COMPRASAL y un periódico de circulación nacional.
	18	Espera un plazo 5 días hábiles, a efecto de que la Resolución quede en firme y pueda suscribir el contrato
	19	Elabora documento de contrato de adquisiciones de bienes o servicios y programa para firma al Ofertante/Contratista en un plazo no mayor de 5 días después del vencimiento del periodo de interposición.
Ofertante/ Contratista	20	Firma el respectivo contrato y devuelve a UACI
UACI	21	Gestiona firma del contrato de la persona/funcionario designado por el Consejo Nacional de Calidad. Notifica la orden de inicio de obra (si procede), entrega copia de contrato Ofertante/ Contratista, anexa contrato original a expediente devuelve garantías de mantenimiento de oferta a ofertante no ganadores.
Ofertante/ Contratista	22	Recibe copia de contrato, presenta garantía(s) solicitadas
	23	Suministra los bienes o el servicio conforme a contrato previo visto bueno de Supervisor y Administrador Contrato. Presenta factura al Administrador de Contrato a nombre del Consejo Nacional de Calidad.

Administrador de Contrato	24	Verifica la prestación de servicios, el avance o finalización de la obra comprueba cumplimiento de cláusulas de contrato y procede a elaborar Acta de Recepción de bienes y servicios.
	25	Elabora y firma Acta de Recepción de bienes, servicios, obra o avance de la misma, obtiene firma del Ofertante/Contratista en acta para su respectivo trámite
	26	Entrega original de Acta de Recepción a UACI, entrega copia a Contratista.
	27	Informa a la UACI sobre el vencimiento de las garantías para que ésta proceda a su devolución
	28	Entrega factura a UACI para que sea remitida a Tesorería.
Contratista	29	Presenta garantía de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes (si procede), según bases de licitación o concurso.
Tesorería	30	Recibe de UACI acta de recepción original y factura/documento equivalente original, revisa y si no existen observaciones entrega. Quedan al ofertante/contratista y sino devuelve a UACI con observaciones para su debida corrección.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.4 Contratación directa:

Esta forma de contratación de bienes y servicios estipulada en la LACAP se aplicara en el Consejo Nacional de Calidad siempre que sea imprescindible y deberá ser cumplida por los funcionarios del Consejo Nacional de Calidad de acuerdo con los criterios del Art 72 de la LACAP y al procedimiento siguiente:

RESPONSABLE	No	PROCEDIMIENTO A CUMPLIR
Solicitante	1	Identifica necesidad imprescindible de obra, bien o servicio, elabora solicitud de adquisición con justificaciones respectivas, solicita disponibilidad de presupuesto.
UACI	2	Recibe y verifica que la solicitud de bienes o servicios cumpla con disponibilidad presupuestaria, Normativa o Política de ahorro y austeridad en gasto si aplica y Especificaciones Técnicas de bien o servicio, si no devolverá al solicitante
	3	Evalúa la contratación que esté comprendida dentro de las situaciones previstas en el Art. 72 de la LACAP, elabora y traslada propuesta de resolución razonada de acuerdo al Art. 71 LACAP al Titular o Jefe OAC
Titular o Jefe OAC	4	Revisa propuesta de resolución razonada de contratación directa y procede a: a) Realizar observaciones y lo devuelve a UACI para su modificación y posterior firma. b) Firma y devuelve a UACI para continuar con el proceso.
UACI	5	Abre expediente , anexa resolución razonada de contratación directa y procede a desarrollar proceso de contratación, solicitando las ofertas o cotización(es) respectiva(s)

	6	Recibe las ofertas o cotización(es) , elabora Cuadro Comparativo de Ofertas, (si procede) y traslada junto con expediente y Especificaciones Técnicas a Titular o Jefe OAC
Titular o Jefe OAC	7	Revisa las ofertas o cotización(es) o cuadro comparativo de ofertas adjudica y traslada expediente a UACI para continuar con el proceso de compra o devuelve con observaciones.
UACI	8	Comunica a Ofertante/Contratista sobre adjudicación, elabora Orden de Compra /Contrato para formalizar la compra o el suministro de los bienes o servicios al Consejo Nacional de Calidad.
	9	Programa a Ofertante/Contratista la firma de la Orden de Compra /Contrato y luego traslada a Titular o Jefe OAC para autorización.
	10	Subsana observaciones y devuelve a Titular o Jefe OAC
UACI	11	Entrega Orden de Compra /Contrato al Ofertante /Contratista solicitando las garantías que fueran necesarias.
Ofertante /Contratista	14	Presenta garantías solicitadas y entrega bienes o proporciona servicio, según cláusulas de Orden de Compra /Contrato.
Administrador de Contrato	15	Verifica entrega de bienes, prestación de servicios, avance o finalización de obra, comprueba cumplimiento de cláusulas de contrato y procede a elaborar Acta de Recepción de bienes y servicios. Elabora y firma Acta de Recepción de bienes, servicios, obra o avance de la misma, obtiene firma del Ofertante /Contratista y factura. Entrega original de Acta de Recepción a UACI, Informa a la UACI sobre el vencimiento de las garantías para que proceda a su devolución Entrega factura original a UACI para que sea remitida a Tesorería.
Tesorería	16	Recibe de UACI Acta de Recepción original y factura/documento equivalente original, revisa y si no existen observaciones entrega. Quedan al ofertante/contratista y sino devuelve a UACI con observaciones para su debida corrección.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

4.5 Multa por mora

Cuando el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso:

RESPONSABLE	No	PROCEDIMIENTO A CUMPLIR
Administrador del contrato	1	Identifica y documenta mora en incumplimiento de obligaciones contractuales por causas imputables al contratista, conforme artículo 82 Bis literales a), b) c) 85 de la LACAP para que la UACI envíe para la revisión del Asesor Jurídico de la Oficina Administrativa del Consejo.
Jefe Jurídico OAC	2	Revisa y analiza los documentos que sustentan el incumplimiento de obligaciones, identifica y fortalece los

		criterios legales y prepara para la documentación para ser trasladados a Titular del Consejo Nacional de Calidad.
UACI	3	Analiza y calcula multa de acuerdo a la LACAP
Titular	4	Recibe documentos que comprueban el incumplimiento del contratista y el monto de la multa a imponer al contratista, aprueban y emiten acuerdo de imposición de multa y lo traslada a UACI
UACI	5	Convoca a contratista a efecto de comunicarle que en consecuencia de incumplimiento de plazo contractual, se ha hecho acreedor a la sanción que establece la LACAP
Contratista	6	Acude a convocatoria para notificación de multa en lugar, fecha y hora señalada, expresa los motivos del incumplimiento y se da por enterado del procedimiento a seguir para la imposición de la multa.
UACI	7	Elabora resolución razonada con base a la LACAP y anexa la documentación que comprueba el incumplimiento, indica que la emisión del cheque debe ser a favor de la Dirección General de Tesorería.
Contratista	11	Presenta cheque en la Dirección General de Tesorería la que extiende recibo de ingreso como comprobante, el cual presenta a UACI.
UACI	12	Obtiene copia de recibo de pago de multa, resolución razonada y acta, incorpora información a registro de ofertantes y contratistas institucional e informa a UNAC, mediante nota.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.6 Interposición de recurso de revisión

Cualquier Ofertante podrá interponer recurso de revisión ante el Consejo Nacional de Calidad, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación del acto que recurre; si transcurrido dicho plazo no se interpusiere recurso alguno, la resolución por medio de la cual se dictó el acto quedará firme. El recurso será resuelto por el mismo funcionario dentro del plazo máximo de **diez días hábiles** posteriores a la admisión del recurso, dicho funcionario resolverá con base a la recomendación que emita una comisión especial de alto nivel nombrada por él mismo, para tal efecto.

RESPONSABLE	No	PROCEDIMIENTO A CUMPLIR
Ofertante/Contratista	1	Interponen recurso de revisión ante Titular
UACI y Asesor Jurídico de la Oficina Administrativa del Consejo	2	Revisa recurso y procede: a) Si el recurso cumple todos los requisitos establecidos en la LACAP, emite auto declarando la admisibilidad del recurso y notifica el auto de admisibilidad del recurso al (a los) recurrente(s) y al (los) adjudicatario(s) y obtiene firma de recibido. b) Si el recurso no ha sido presentado de acuerdo a los requisitos legales correspondientes, emite Resolución Razonada, declarando inadmisibile el recurso y ratificando la resolución de adjudicación. c) Conformar Comisión de Alto Nivel para emitir

		recomendación, para que sea nombrada por el responsable de autorización
Comisión de alto nivel	3	Solicita a Jefe UACI , el expediente relativo a proceso de licitación o concurso y analiza toda la documentación relativa al mismo y emite informe de recomendación ratificando o revocando.
Responsable de Autorización	4	Revisa el informe y notifica o comunica los resultados y envía a Jefe UACI.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.7 Ejecución de las garantías

En caso de incumplimiento, el responsable de hacer efectivas las garantías contempladas en la Ley será el Titular. La ejecución de la garantía se efectuará en la forma establecida en la Ley. La ejecución de las garantías no excluye el cobro de los daños y perjuicios causados por el incumplimiento del contratista, ni excluye la aplicación de las cláusulas penales expresamente previstas en el contrato, si así se hubiere acordado; ni de las retenciones acordadas por las partes cuando resulte necesario para cubrir el monto de los respectivos daños y perjuicios. En el caso que se haga efectiva alguna garantía, el pago deberá ingresar a Tesorería de la Unidad Financiera del Consejo Nacional de Calidad.

Una vez cumplido el plazo de las garantías y éstas no hubieren sido ejecutadas por haber cumplido el otorgante de las mismas con las obligaciones garantizadas, los documentos que amparan dichas garantías serán devueltos por el Jefe UACI mediante nota por escrito, indicando el cumplimiento de las obligaciones de suministro de bienes o servicios debidamente documentado.

RESPONSABLE	No	PROCEDIMIENTO A CUMPLIR
Solicitante/ Administrador del contrato	1	Identifica y documenta incumplimiento , para que UACI convoque al Ofertante Contratista por escrito para comunicarle lo siguiente: a) Incumplimiento en la suscripción del contrato b) Incumplimiento total en la entrega de la obra, bien o servicio; c) Incumplimiento parcial en la entrega de la obra, bien o servicio.
Contratista	2	Concorre a la convocatoria de UACI, en lugar, fecha y hora señalada, dándose por enterado, que por el incumplimiento de no concurrir a suscribir contrato, o por incumplimiento contractual total o parcial, se hará efectiva la garantía.
UACI	3	Elabora acta de reunión sostenida con ofertante o contratista , estableciéndose en la misma, la sanción a la que se ha hecho acreedor, la que firman ambas partes. Elabora nota dirigida a la Compañía Afianzadora, en donde le comunica el incumplimiento de la empresa, de la cual dicha compañía es fiadora.
Compañía de Seguro	4	Verifica incumplimiento de la persona natural o jurídica , sea adjudicatario o contratista; y comunica por escrito a la Institución y a la persona natural o jurídica, si procede o no hacer efectiva la garantía y emite cheque a favor del Consejo Nacional de Calidad y entrega a UACI
UACI	5	Remite cheque a la UFI o la que haga sus veces y obtiene copia de recibo. Comunica a Adjudicatario o Contratista a

		efecto de entregarle recibo de ingreso que comprueba que se ha cumplido con lo establecido en el contrato y la LACAP. Elabora informe, anexa copia a expediente, registra incumplimiento y comunica a la UNAC la ejecución de la garantía.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

5. FORMULARIOS MODELOS PARA USOS DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS POR LACAP.

En los procesos de libre gestión, licitación o concurso público, contratación directa se deberá utilizar los formularios o modelos propuestos en este manual, no obstante en caso de conflicto en el modelo o contenido, se resolverá utilizando lo dispuesto en el Manual de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones para las Instituciones de la Administración Pública o en su defecto mediante la solicitud de opinión escrita a la UNAC.

5.1 COTIZACION

Un modelo propuesto de cotización:

OFERTA: Para el Consejo Nacional de Calidad

FECHA: _____

Nombre	Dirección	Plazo de entrega	Vigencia

Se oferta a continuación lo siguiente:

Descripción del producto o servicio:	Precio Unitario	Precio total
	IVA	\$

5.2 AVISO DE CONVOCATORIA O CONCURSO PÚBLICO

Un modelo propuesto de aviso de convocatoria:

**AVISO DE CONVOCATORIA A LICITACION/CONCURSO
PUBLICO**

INSTITUCION: CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en cumplimiento al artículo 47 de la LACAP, somete a:
LICITACION/CONCURSO PUBLICO
No. 00/200 _____

SUMINISTRO, CONSULTORIA O PROYECTO _____

Lugar, fecha y hora de RETIRO DE BASES:

DERECHO A PAGAR POR LAS BASES: _____

Lugar, fecha y hora de RECEPCION DE OFERTAS:

Lugar. Fecha y hora de APERTURA DE OFERTAS:

_____ Lugar y fecha

5.3 MODELO PROPUESTO DE TDR O BASE DE LICITACION /CONCURSO PUBLICO

Un modelo propuesto de TDR:

CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

CNC

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

Concurso por Libre Gestión No. 00/201X

TÉRMINOS DE REFERENCIA

(Especificaciones Técnicas)

"ADQUISICION DE UN SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS...

SEÑOR LICITANTE: Favor leer detenidamente las condiciones que deberá cumplir su oferta.

Gobierno de El Salvador

UNIR, CRECER, INCLUIR

San Salvador, _____ marzo de 201X

- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO
- III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
- IV. ALCANCES DE LA ADQUISICIÓN
- V. ESPECIFICACIONES TÉCNICA
- VI. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO
- VII. PLAZO DEL CONTRATO
- VIII. INCAPACITADOS PARA CONTRATA.
- IX. IMPEDIDOS PARA OFERTAR
- X. REQUISITOS DEL OFERTANTE
- XI. DOCUMENTOS A PRESENTA
- XII. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS
- XIII. FORMA DE PAGO
- XIV. FIRMEZA DE LAS OFERTAS
- XV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS
 - CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS
 - CUMPLIMIENTO DE EQUIPO ADICIONAL REQUERIDO
 - CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES GENERALES
 - TALLERES DE SERVICIO Y SUMINISTRO
 - EXPERIENCIA EN EL SUMINISTRO
 - OFERTA ECONOMICA
- XVI. DÍA, HORA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS
- XVII. ACLARACIONES
- XVIII. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO
- XIX. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO
- XX. GARANTÍA DE BUEN PRODUCTO O BUENA CALIDAD

CADA OFERTANTE DEBERA PRESENTAR LO SIGUIENTE:

FORMULARIO NO. 1
OFERTA ECONOMICA

Fecha: _____

Señores

Consejo Nacional de Calidad

Presente

Ref. Concurso por Libre Gestión No. 00 ____/201X-

Yo _____ con Documento Único de Identidad número, actuando en nombre propio o en nombre y representación de la Sociedad (_____), DECLARO:

Que tras haber examinado las especificaciones técnicas mínimas requeridas, equipo adicional y condiciones generales requeridas en el proceso de referencia, inclusive las adendas, enmiendas, notificaciones, aclaraciones o consultas, de las cuales por medio de la presente acusamos recibo, ofrecemos proveer el suministro de _____ ; por otra parte declaro que mi oferta

económica (o la de mi representada) para el servicio de referencia de acuerdo a los requerimientos solicitados, asciende a \$ _____/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, dicho monto incluye todos los impuestos de IVA, renta y todos los gastos y costos relacionados y cualesquiera otros tributos o costos que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, sin que por ello pueda ser incrementado el monto ofertado, según detalle:

DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO LICITADO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO CON IVA	MONTO TOTAL CON IVA
Servicio de Limpieza para las Oficinas	1	S	S

Además nos comprometemos a:

- Suministrar de acuerdo a lo dispuesto por el CNC.
- Contrataremos una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por un monto de (10%) del valor contratado, para asegurar el debido cumplimiento del contrato;
- Contrataremos una Garantía de buen producto o buena calidad por un monto de (10%) del valor contratado;
- Convenimos en mantener esta oferta dentro de un período de sesenta (60) días calendario.

En caso de resultar nosotros ganadores, esta oferta y la notificación de adjudicación, constituirán un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el Contrato correspondiente; comprendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta más baja.

Por otra parte señalo los siguientes datos para efectos de contacto y comunicación oficial con mi representada

Nombre de la Persona de Contacto: _____

Dirección: _____

Teléfonos: _____

e.mail.: _____

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello del ofertante

FORMULARIO NO. 2
DECLARACIÓN JURADA

En la ciudad de San Salvador, a las _____ horas del día ____ de _____ de dos mil ____, Ante mí, _____ notario del Domicilio de _____ comparece el señor _____ (especificar generales completas), a quien conozco (o no conozco) e identifico por medio de _____, quien actúa en su calidad de _____ (consignar si es Representante

Legal o Apoderado y relacionar la personería según el caso), y en carácter y personería antes indicado ME DICE: Que con el objeto de participar en el _____ (la Licitación o el concurso, según el caso) número _____ relativo a _____ (Nombre del concurso o licitación) promovido por _____ (Nombre de la Institución), BAJO JURAMENTO HACE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES: A) Haber leído y aceptado las bases de la Licitación (o concurso) y demás documentos contractuales, así como las adendas, enmiendas, notificaciones o consultas y tomando en cuenta la presentación de la oferta y documentación para la presentación de los documentos de esta Licitación (o concurso); B) Que toda la información contenida en la Oferta presentada en nombre de mi representada en la Licitación (o concurso) _____ referente a _____, así como toda la información presentada en anexo a la misma es totalmente veraz; C) Que tanto la Sociedad _____, como sus accionistas, socios, directores, gerentes, administradores y representantes, no se han visto involucrados en ninguna de las circunstancias siguientes: I) No han sido condenados con anterioridad mediante sentencia firme, y no han sido inhabilitados en sus derechos, por delitos contra la Hacienda Pública, la corrupción, el cohecho activo, el tráfico de influencias y los contemplados en la Ley contra el lavado de dinero y de activos, así mismo no han sido sancionados o no mantienen procesos pendientes en asuntos relacionados con la Ley de Competencia, incluyendo los hechos relacionados en el artículo 25 de la citada Ley II) Que no han sido declarados en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarados en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado; III) Que no han sido declarados culpables por la extinción de cualquier contrato celebrado con algunas de las instituciones, durante los últimos cinco años contados a partir de la referida declaración; IV) Que no están insolventes en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales y de seguridad social; V) Que no han incurrido en falsedad al proporcionar la información requerida de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); VI) Que no se encuentra comprendida en ninguna de las incapacidades establecidas en los Artículos Veinticinco y Veintiséis y Ciento Cincuenta y Ocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y también detalladas en las bases, es decir que ninguna de las personas que conforman la Sociedad que representa tales como accionistas, socios, directores, gerentes, administradores, representantes legales, son empleados del CNC. Agrega el compareciente no tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad con empleados del CNC, ni su Representante Legal, Directores integrantes de la institución que promueve la licitación (o concurso), socios, administradores o Gerentes. VII) Que no han evadido la responsabilidad adquirida en otras contrataciones mediante cualquier maquinación o artificio legal o de hecho. Me continúa manifestando el compareciente que declara haber recibido completas las adendas, enmiendas y notas aclaratorias (si las hubiere) y tomado en cuenta en la presentación de la oferta y documentación para la presentación de los documentos de este proceso licitatorio (o concurso), así como también haber leído, estar de acuerdo y aceptado en todo su contenido, estas bases de la Licitación (o concurso) y demás documentos contractuales. VIII) Que se encuentra solvente con las instituciones siguientes: Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Dirección General de Impuestos Internos, AFP CONFIA, AFP CRECER E IPSFA y la Alcaldía Municipal del Domicilio del ofertante, por lo que se encuentra en la facultad de presentar las respectivas solvencias en el momento requerido por la CNC. El suscrito notario hace constar: que expliqué al compareciente sobre lo establecido en el Código Penal, en cuanto al delito de falsedad ideológica, regulado en el artículo doscientos ochenta y cuatro. El compareciente me manifiesta que para los efectos legales de esta acta notarial y para los demás que surgieren en el proceso de licitación (o concurso), señala

como Domicilio esta Ciudad a cuyos tribunales se somete expresamente. Así se expresó el compareciente, y yo el suscrito Notario, DOY FE: a) De haberme cerciorado de la identidad del compareciente; b) de ser legítima y suficiente la personería con que actúa por haber tenido a la vista: i) Escritura de constitución, ii) Escritura de modificación, iii) Credencial vigente del Representante legal y c) De haberle explicado los efectos legales de la presente acta notarial que consta de _____ hojas; y leída que se la hubo íntegramente en un solo acto sin interrupción, manifiesta su conformidad por estar redactado de acuerdo a su voluntad, ratifica su contenido y firmamos.- DOY FE.-

NOTA: El presente formato es una guía para el Notario, por lo tanto puede modificarlo cuando se trate de Personas Jurídicas o de Personas Naturales.

FORMULARIO NO. 3

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE SOLVENCIA DE OBLIGACIONES FISCALES, MUNICIPALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

Ref.: Concurso de Libre Gestión No. 00/201X

Yo, _____, actuando en mi carácter de _____ (indicar la forma en que actúa, persona natural o jurídica) totalmente conocedor de los efectos legales de índole administrativa y penal que ello implica, BAJO JURAMENTO DE DECIR VERDAD DECLARO:

Que el suscrito, mi representada o mandante (según corresponda) se encuentra solvente en el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales, municipales y de seguridad social establecidas por la legislación salvadoreña y que en consecuencia el suscrito, mi representada o mandante (según corresponda) asume en virtud de la presente la obligación de mantener dicha condición de solvencia durante todo el desarrollo del presente proceso de contratación, incluyendo cuando se suscriba el contrato, y mientras dure su ejecución, hasta la completa finalización y recepción definitiva de los bienes que el mismo ampara.

San Salvador, _____ de _____ de 201X

Nombre y firma del Representante Legal
(Sello de la empresa)

FORMULARIO NO. 4

FORMULARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LLICITANTE/CONCURSANTE

Ref.: Concurso de Libre Gestión No .00/201X "

Nombre del Licitante o razón social si es persona jurídica: _____

Dirección de las oficinas centrales : _____

Dirección de la oficina o su sursal que oferta (si aplica): _____

Fecha de constitución de la sociedad si es persona jurídica: _____

Nombre del Representante Legal: _____

Nombre de la persona de contacto: _____

Teléfonos: _____

Correo electrónico: _____

Nombre y firma del Representante Legal
(Sello de la empresa)

FORMULARIO NO. 5
FORMATO PARA REFERENCIA

Señores
CNC
Presente.

Por este medio extendemos la presente referencia a la empresa _____, la cual ha brindado el suministro de _____ para _____ (nombre de la institución que emite la referencia), brindándolos con responsabilidad y entrega oportuna, en el año _____

Se emite la siguiente calificación, por el suministro:

Aspectos	Excelente	Muy Bueno	Regular
Cumplimiento de tiempos de entrega del suministro			
Calidad del vehículo suministrado			
Talleres de servicio y calidad de servicio			

Y para efectos de ser presentada a CNC, extendemos la presente constancia a los _____ del mes _____ de dos mil trece.

Firma
Nombre
Cargo desempeñado en la institución que emite la referencia
Sello
Dirección y teléfono

(Emitir en hoja membretada de la institución que emite la referencia)

FORMULARIO NO. 6
EXPERIENCIA, TALLERES DE SERVICIO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS

Ref.: Concurso de Libre Gestión No. 00/201X

Yo _____ con Documento Único de Identidad número, actuando en nombre propio o en nombre y representación de la Sociedad (_____), DECLARO:

Que la empresa que represento cuenta con más de 7 años de experiencia en el mercado nacional, dedicándose a la venta y distribución de vehículos automotores, así mismo declaro que se cuenta con talleres especializados y con stock de repuestos para brindar un eficiente y oportuno servicio de mantenimiento a los vehículos.

Sin otro particular

Atentamente

Fecha: xx de _____ de 201

Nombre y firma del Representante Legal
(Sello de la empresa)

FORMULARIO NO. 7
AUTO CLASIFICACIÓN DEL OFERTANTE

Ref.: Concurso de Libre Gestión No. 00/201X

NOMBRE DEL OFERTANTE O RAZON SOCIAL SI ES PERSONA JURIDICA:

DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES DEFINICIONES, EN CUAL CATEGORIA SE CLASIFICA USTED O SU EMPRESA.

Cuenta Propia o Autoempleo: Toda persona que desarrolla una actividad económica en forma independiente, en su local fijo o de forma ambulante, con ventas brutas anuales inferiores a \$5,715.00 y sin trabajadores remunerados.

Microempresa: Persona natural o jurídica que opera en el mercado produciendo y/o comercializando bienes o servicios por riesgo propio, con un nivel de ventas brutas anuales de hasta \$100,000.00 y hasta 10 trabajadores remunerados.

Pequeña Empresa: Persona natural o jurídica que opera en el mercado produciendo y/o comercializando bienes o servicios por riesgo propio, a través de una unidad organizativa, con un nivel de ventas brutas anuales de hasta \$1.0 millones de dólares y hasta 50 trabajadores remunerados.

Mediana Empresa: Persona natural o jurídica que opera en el mercado produciendo y/o comercializando bienes o servicios por riesgo propio, a través de una unidad organizativa, con un nivel de ventas brutas anuales de hasta \$7.0 millones de dólares y hasta 100 trabajadores remunerados.

Segmento Empresarial

SEGMENTO EMPRESARIAL				
CUENTA PROPIA O AUTOEMPLEO	MICROEMPRESA	PEQUEÑA EMPRESA	MEDIANA EMPRESA	GRAN EMPRESA

Fecha: xx de ____ de 201

Nombre y firma del Representante Legal
(Sello de la empresa)

5.4 REGISTRO PARA RETIRO DE TDR O BASES DE LICITACION

Un modelo propuesto de registro para el retiro de bases de TDR o BL:

REGISTRO PARA RETIRO DE TDR O BL CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD					
Nombre del Ofertante	Nombre de la persona que retira las bases	Lugar señalado para notificar	Teléfono, fax y correo	Firma	Fecha y Hora
A	B	C			

5.5 ADENDA

Un modelo propuesto de adenda a TDR o Base de Licitación:

ADENDA N° _____			
FORMA DE CONTRATACION _____			
N° 00/201_____			
SUMINISTRO, CONSULTORIA O PROYECTO _____			
<p>La Institución _____ (Nombre) _____, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), comunica a todas las personas naturales o jurídicas que retiraron las bases de licitación o concurso, lo siguiente:</p>			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
Ítems	Descripción del suministro consultoría o proyecto	Unidad	Cantidad
<p>Esta adenda formará parte integral de las bases de Licitación o de Concurso. Queda el resto de las bases sin ninguna otra modificación.</p> <p>NOTA: Si la consulta que realice el licitante modifica las bases, la respuesta se emitirá mediante adenda y la suscribirá la autoridad competente que autorizó las Bases. Si la consulta no modifica las Bases, se responderá mediante nota suscrita por el Jefe UACI</p>			

5.6 REGISTRO DE PRESENTACION DE OFERTAS

Un modelo propuesto de registro de presentación de ofertas

Nombre de la Institución: Consejo Nacional de Calidad			
Forma de Contratación:			
No	Ofertante persona natural/jurídica	Firma	Fecha y hora

5.7 ACTA DE APERTURA DE OFERTAS

Un modelo de acta de apertura de ofertas:

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

Ofertante	Presentación de Garantía/Monto

Aspectos relevantes: _____

Y no habiendo más que hacer constar, firmamos

POR CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD:

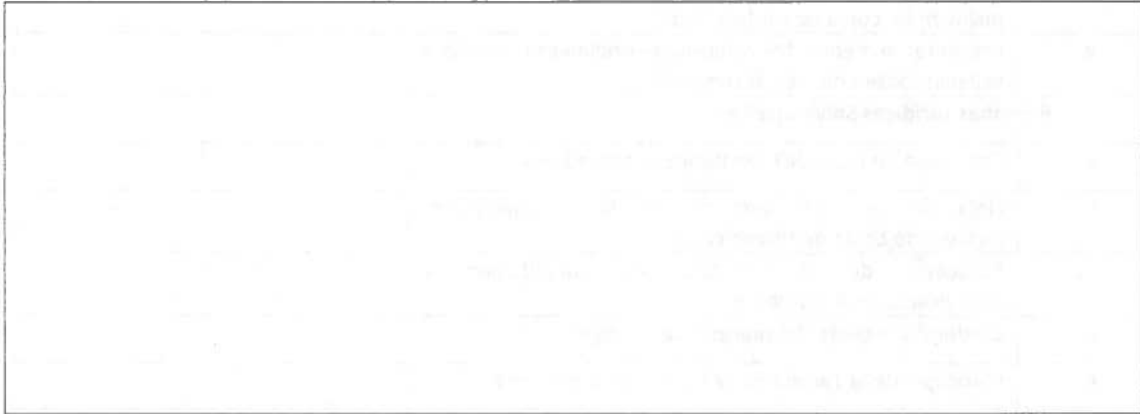
F _____
 (Nombre y cargo)

F _____
 (Nombre y cargo)

OFERTANTES:

F _____
 (Nombre)

F _____
 (Nombre)



5.8 INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS Y RECOMENDACION

Un modelo de informe de evaluación de ofertas:

INFORME DE EVALUACION OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

PROCESO DE LICITACION PUBLICA 00/201X

"NOMBRE DEL PROCESO..."

I. EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO LEGAL-OBLIGATORIA DEL OFERTANTE

Personas Naturales Salvadoreñas		Ofertante (1)		Ofertante (2)	
		Si	No	Si	No
a.	Fotocopia de DUI y NIT del Consultor o comerciante individual				
b.	Fotocopia del Registro de IVA del Consultor o comerciante individual				
c.	Hoja de vida del personal puesto a disposición, incluyendo copia de titulaciones				
d.	Declaración jurada ante notario				
e.	Presentar al menos dos referencias originales firmadas y selladas, obtenidas recientemente.				
Personas Naturales Extranjeras					
a.	Fotocopia de Pasaporte, carné de residente				
b.	Fotocopia de tarjeta de Identificación Tributaria o documento equivalente en el país de origen del Consultor o comerciante individual				
c.	Fotocopia del Registro de IVA o documento equivalente del Consultor o empresa				
d.	Hoja de vida del personal puesto a disposición,				

	incluyendo copia de titulaciones		
e.	Presentar al menos dos referencias originales firmadas y selladas, obtenidas recientemente		
Personas Jurídicas Salvadoreñas			
a.	Fotocopia de DUI y NIT del Representante Legal		
b.	Hoja de vida del personal puesto a disposición, incluyendo copia de titulaciones		
c.	Fotocopia de la escritura de constitución y modificaciones si hubieren		
d.	Credencial vigente del representante legal.		
e.	Fotocopia de la Tarjeta de IVA y NIT de la Empresa.		
f.	Declaración jurada ante notario		
g.	Presentar al menos dos referencias originales firmadas y selladas, obtenidas recientemente		
Personas Jurídicas Extranjeras			
a.	Fotocopia de Pasaporte y Número de Identificación Tributaria o documento equivalente en el país de origen del Representante Legal		
b.	Hoja de vida del personal puesto a disposición, incluyendo copia de titulaciones		
c.	Fotocopia de la escritura de constitución de la Sociedad o Fundación y modificaciones si hubieren		
d.	Credencial vigente del representante legal para firma de contrato en caso de resultar ganador.		
e.	Fotocopia de la Tarjeta de IVA y Número de Identificación Tributaria o documento equivalente en el país de origen de la Empresa.		
f.	Presentar al menos dos referencias originales firmadas y selladas, obtenidas recientemente		

Si faltare algún documento de tipo legal el Jefe UACI o su delegado solicitara que se presente en un plazo de al menos 3 días hábiles, en caso de no presentar la documentación requerida la oferta quedará fuera del proceso de libre gestión o licitación o concurso público.

Tanto las Personas Naturales y Jurídicas Salvadoreñas, deberán presentar Originales de los siguientes documentos, únicamente para el ofertante que se declare adjudicado de dicho procesos:

- a. Solvencia tributaria emitida por el Ministerio de Hacienda, vigente a la fecha de presentación de la oferta.
- b. Solvencia de pago de la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, vigente a la fecha de presentación de la oferta.
- c. Solvencia de pago de las cotizaciones obrero-patronales, emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, vigente a la fecha de presentación de la oferta.
- d. Solvencia de impuestos Municipales del Domicilio actual del ofertante, vigente a la fecha de la presentación de la oferta.
- e. Solvencias de pago emitidas por las respectivas Administradoras de Fondos de Pensiones

(CRECER y CONFIA) de las cotizaciones correspondientes, vigente a la fecha de presentación de la oferta. En caso de cotizar a una sola AFP deberá presentar constancia de la otra en la que se establezca que no presenta afiliaciones.

- f. Solvencia de pago emitida por el Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada de las cotizaciones correspondientes, vigente a la fecha de presentación de la oferta. En caso de no cotizar a ese Instituto deberá presentar constancia en la que se establezca que no presenta afiliaciones.
- g. El plazo para presentar dicha documentación no excederá de 3 hábiles a partir de la fecha de notificación

RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CUMPLIMIENTO LEGAL-OBLIGATORIA

NOMBRE DEL OFERTANTE	OBSERVACIONES
A y b	Cumplió
C y d	No cumplió

II. EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO TECNICO DEL OFERTANTE (modelo puede cambiar incluso las ponderaciones por cada criterio a evaluar, dependiendo el Organismo o para la Oficina Administrativa del Consejo)

1- Experiencias similares del ofertante 10 puntos:

CRITERIOS/PUNTOS	PUNTOS	No DE CONTANCIA	Ofertante (1)	Ofertante (2)
Si se presenta de 1 a 2 trabajos similares desarrollados con instituciones públicas y/o privadas.	5 puntos	1		
Si se presenta 3 o más trabajos similares desarrollados con instituciones públicas y/o privadas.	10 puntos	6		
SUMATORIA DE PUNTOS				

2- Formación académica y otros conocimientos 30 puntos:

El consultor o la firma consultora que se requiere debe ser graduada en... debiendo presentar copia del grado académico.

CRITERIOS/PUNTOS	PUNTOS	Ofertante (1)	Ofertante (2)
Formación académica:			
Estudios a nivel de Doctorado en organizaciones y ciencias humanas o afines	7		
Maestría en administración, finanzas o afines	7		
Título Universitario. Licenciatura o Ingeniería.	6		
Otros conocimientos requeridos			

Coach Certificate International Coaching	5	5	0.0
Diplomados en Recursos Humanos, Administración, Finanzas o afines	3	5	0.0
Capacitación en áreas afines	2	5	5
SUMATORIA DE PUNTOS		25	10

3- Contenido de Oferta Técnica 30 puntos:

CRITERIOS/PUNTOS	PUNTOS	Ofertante (1)	Ofertante (2)
Propuesta conteniendo objetivos(1) coordinación y supervisión(1), Actividades a realizar (3 puntos) y cronograma (3 puntos)	8 puntos	8	8
Productos esperados. (10 puntos)	18 puntos	10	10
Plan de trabajo que incluya la metodología a utilizar. (12 puntos)	30 puntos	12	12
SUMATORIA DE PUNTOS		30	30

4- Referencias 10 puntos:

Solo se considerarán aquellas referencias de servicios originales obtenidas recientemente de Instituciones Públicas y/o Privadas:

Para efectos de evaluación solo se tomará en consideración 2 referencias:

CRITERIOS/PUNTOS	PUNTOS	Ofertante (1)	Ofertante (2)
Al menos dos (2) referencias originales obtenidas recientemente y de las cuales 1 tiene calificación de excelente y una buena	10 puntos	0.0	10
Al menos una (1) referencia original obtenida recientemente independientemente de la calificación	5 puntos	0.00	
SUMATORIA DE PUNTOS		0.00	10

5- Oferta Económica con impuestos 20 puntos

La evaluación económica se hará comparando la oferta económica más baja entre las demás ofertas a evaluar, el resultado será multiplicado por el 20% asignado a la oferta económica.

CRITERIO/PUNTOS	PUNTOS	Ofertante (1)	Ofertante (2)
Oferta más baja = (XX). (20%)= Puntaje Obtenido	20 puntos		
Oferta a Evaluar			
SUMATORIA DE PUNTOS			

III. RESUMEN DEL PROCESO DE EVALUACION

CRITERIO	PUNTOS	Ofertante (1)	Ofertante (2)
Experiencia similares del servicio solicitado	10		
Formación académica	30		
Contenido de la Oferta Técnica	30		
Referencia	10		
Oferta Económica	20		
SUMATORIA TOTAL DE PUNTOS	100		

RECOMENDACION DE LA COMISION EVALUADORA DE OFERTAS:

Los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas... luego de haber revisado el contenido de las ofertas y de conformidad a los resultados se obtuvo los siguientes puntajes: Ofertante 1, con un puntuación de 85 y ofertante 2, con una puntuación de 55 puntos, razón por la que se recomienda que se adjudique el proceso de libre gestión a ...

En las oficinas del Consejo Nacional de Calidad, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de 20_____.

FUNCIONARIOS	FIRMAS

5.9 ACTA DE RECOMENDACIÓN

Un modelo propuesto de acta de recomendación:

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

Por lo antes expuesto, esta COMISION EVALUADORA DE OFERTAS

RECOMIENDA: _____

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

Miembro Comisión de Evaluación

Miembro Comisión de Evaluación

Miembro Comisión de Evaluación

Miembro Comisión de Evaluación

Se dejará constancia de las situaciones siguientes:

Si a la convocatoria se presentare un solo ofertante (Art.63 LACAP).

Si a la convocatoria no concurriere ofertante alguno (Art.64 LACAP).

El acta deberá ser firmada por todos los miembros de la Comisión, los que estuvieren en desacuerdo dejarán constancia razonada de su inconformidad en la misma (Art.56 LACAP).

5.10 CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

Un modelo propuesto de cuadro No 1:

Consultoría: Servicios de apoyo auxiliar-técnico en el servicio de evaluación de la conformidad en el área de eficiencia energética.

OFERTANTES	ASPECTOS TÉCNICOS EVALUADOS			ASPECTO ECONOMICO EVALUADO		TOTAL	COMENTARIOS	
	Estudios (30%)	Metodología de ejecución (35%)	Habilidad en el manejo de paquetes informáticos utilizados (20%)	MONTO OFERTADO (15%)	CANTIDAD OFERTADA			
Carmen de la Paz Guevarra	30	30	20	9.84	\$ 5 029.00	89.84		
Benjamin Luis Azcunaga	30	20	0	15	\$ 3,300.00	65		
Belo Moreno Sur	30	25	20	8.18	\$ 6 950.00	83		
Kevin Cruz Santiago	30	0	0	0	\$ -	30		
SE RECOMIENDA ADJUDICAR A:							Carmen de La Paz Guevarra	
CRITERIOS PARA LA RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN		Considerando la valoración de 89.84 puntos obtenida por el ofertante, respecto al cumplimiento de los requisitos en los TDR's publicados en COMPRASAL y la factibilidad de la oferta económica, se concluye que de las cuatro ofertas recibidas, una cumple con el 89.84% del perfil técnico y experiencia requeridos y se ajusta al monto establecido para la contratación de servicios, por tal razón se recomienda que se adjudique el "Servicios de apoyo en la evaluación de la conformidad en el área de eficiencia energética".....						

FECHA: 04/02/20__

F. _____
Evaluado por: Jefe de Normalización

F. _____
Aprobado por: Director Organismo

F. _____
UACI

F. _____
Autoriza adjudicación

5.11 RESOLUCION RAZONADA

De conformidad con lo que establece la LACAP, se considera necesario proponer un modelo de resolución razonada:

"Art. 40.- Los montos para la aplicación de las formas de contratación serán los siguientes:

- a) Libre Gestión: Cuando el monto de la adquisición sea menor o igual a ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio, deberá dejarse constancia de haberse generado competencia, habiendo solicitado al menos tres cotizaciones. No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales para el sector comercio; y cuando se tratare de ofertante único o marcas específicas, en que bastará un solo ofertante, para lo cual se deberá emitir una resolución razonada. Los montos expresados en el presente artículo deberán ser tomados como precios exactos que incluyan porcentajes de pagos adicionales que deban realizarse en concepto de tributos

b) En la Contratación Directa no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que lo motiven.

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 en los casos que no fuere 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...”

En ese sentido se propone los siguientes modelos de resolución razonada:

Un modelo propuesto No 1

Resolución/No. 01 /201X

CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD; San Salvador, a las quince horas y quince minutos del día siete de enero de dos mil __.

CONSIDERANDO:

- I. Que de acuerdo al art. 3 literal “a” de la Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad, una de las finalidades del Sistema Salvadoreño para la Calidad es: “a) Armonizar los lineamientos, principios y términos generalmente aceptados que se consideren oportunos, luego de las evaluaciones correspondientes y emitidos por organismos regionales o internacionales aplicables a las entidades reguladas por esta ley en beneficio de la competitividad del país”.
- II. Que de acuerdo al art. 5 literal “c” y “e” de la Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad, son finalidades del Sistema Salvadoreño para la Calidad:
“c) EQUIVALENCIA: Reconocimiento de los Reglamentos Técnicos de otros países que estén conformes con las normativas y procedimientos recomendados por las Organizaciones Internacionales competentes o por las recomendadas por las Organizaciones Regionales reconocidas o con las establecidas por algunos de los sectores, mediante acuerdo de reconocimiento mutuo;
e) ARMONIZACIÓN: Utilizar como marco de referencia para el establecimiento de sus normas y reglamentos técnicos, las normas técnicas, directrices o recomendaciones establecidas por las Organizaciones Internacionales competentes, que se consideren oportunos luego de las evaluaciones correspondientes;”
- III. Que de acuerdo al art. 8 literal “f” de la Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad, es atribución del Consejo Nacional de Calidad: “f) Coordinar al Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN), al Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA); al Centro de Investigaciones de Metrología (CIM) y al Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica (OSARTEC), en el cumplimiento de los compromisos internacionales suscritos por El Salvador en las materias de evaluación de la conformidad, normalización, metrología, acreditación y reglamentación técnica;”
- IV. Que de acuerdo al art. 16 numeral I literales “b” y “e” de la Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad, es atribución del Consejo Nacional de Calidad, es atribución del

Organismo Salvadoreño de Normalización:

"b) Contribuir y participar en el desarrollo de normas nacionales e internacionales;

e) Representar al país como miembro de las organizaciones regionales e internacionales de normalización;"

V. Que de acuerdo al art. 16 numeral II literales "a" y "g" de la Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad, es atribución del Consejo Nacional de Calidad, es atribución del Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica:

"a) Observar y cumplir las guías internacionales existentes y demás compromisos que adquiriera o haya adquirido el País en materia de Reglamentación Técnica.....;

g) Actuar como coordinador y punto de contacto del Comité Nacional del Codex Alimentarius y de otras instancias internacionales vinculadas con su naturaleza;"

VI. Que de acuerdo al art. 16 numeral III literales "a", "f" y "g" de la Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad, es atribución del Consejo Nacional de Calidad, es atribución del Organismo Salvadoreño de Acreditación:

"a) Acreditar a organismos de evaluación de la conformidad u otro esquema compatible con su función, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normativas nacionales e internacionales aplicables;

f) Representar al país como miembro de las organizaciones regionales e internacionales de acreditación;

g) La operatividad del Organismo Salvadoreño de Acreditación será de acuerdo a los criterios internacionalmente establecidos, en las normas y guías ISO, lineamientos de la IACC, ILAC, IAF, para el funcionamiento de los Organismos de Acreditación."

VII. Que de acuerdo al art. 16 numeral IV literales "g", "i" y "m" de la Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad, es atribución del Consejo Nacional de Calidad, es atribución del Centro de Investigaciones de Metrología:

g) Representar al País como miembro de las Organizaciones Internacionales de Metrología como el BIPM, OIML y el SIM;

i) Participar en comparaciones de Inter-institutos de metrología a nivel nacional e internacional y cooperar con el Organismo de Acreditación en la planificación y desarrollo de estas comparaciones de acuerdo a la normativa Internacional vigente;

m) Ser referente y punto de contacto del país, ante organismos regionales e internacionales relacionados con la metrología;

VIII. Que de acuerdo al art. 35 de la Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad, establece: "El OSN, el OSA, el CIM y el OSARTEC deberán contar, en un plazo no mayor de tres años a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, con un Sistema de Gestión de la Calidad Acreditado y/o Certificado por entidades internacionales reconocidas."

IX. Que para el eficaz cumplimiento de tales atribuciones y mandatos, se hace necesario e imprescindible, que los organismos del Consejo, cuenta con las herramientas necesarias, para poder acceder a los foros y organizaciones internacionales relacionadas con las

materias de evaluación de la conformidad, normalización, metrología, acreditación y reglamentación técnica.

- X. Que para el caso de participar en algunos organismos es necesario el pago de membresías anuales o por períodos determinados, el pago de cuotas, la compra de suscripciones o de normativas varias, o de otros esquemas propios de la naturaleza de cada organismo internacional, regional, subregional; referentes en las materias de evaluación de la conformidad, normalización, metrología, acreditación y reglamentación técnica.
- XI. Que de acuerdo al artículo 40 literal "B" de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), también se llama Libre Gestión cuando se tratare de ofertante único o marcas específicas, en que bastará un solo ofertante, para lo cual se deberá emitir una resolución razonada.

POR LO TANTO:

Con sobre la base de la Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad y de conformidad a las razones expuestas en los considerando comprendidos en esta resolución;

RESUELVE:

- I. Emítase la presente resolución de carácter general para autorizar a los Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN), al Organismo Salvadoreño de Acreditación (OSA); al Centro de Investigaciones de Metrología (CIM) y al Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica (OSARTEC), para que en el estricto cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales y en apego a las disposiciones legales de la materia, puedan adquirir las membresías, suscripciones, normas, certificaciones, acreditaciones, inter comparaciones, verificaciones, evaluaciones por pares, o cualquier otra actividad encaminadas a cumplir con estos fines.

NOTIFÍQUESE

Presidente del Consejo Nacional de Calidad

Un modelo propuesto No 2

Resolución/No. 01 /201X

CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD; San Salvador, a las diez horas y diez minutos del día trece de diciembre de dos mil trece.

CONSIDERANDO:

- I. Que en acta No 6 de fecha 4 de julio de 2012, del Consejo Nacional de Calidad, punto No 3, se acordó delegar en el Presidente del Consejo Nacional de Calidad las atribuciones que establece la LACAP, específicamente lo referente a la aprobación de bases de licitación, términos de referencia, nombramiento de comisión evaluadora, firma de contratos y otros; así como la suscripción de la documentación relacionada con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- II. Que con el objeto de separar los servicios de comunicaciones del Consejo Nacional de



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES
CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD



Calidad, se emitió Resolución Modificativa número UNO de fecha diecinueve de abril del año en curso a la cláusula tercera denominada "PRECIO Y FORMA DE PAGO", del Contrato número uno/dos mil trece, celebrado entre _____ que tiene por objeto la prestación del "SUMINISTRO DE SERVICIO _____ PARA EL _____", con la cual indica que serán trasladados al CNC los servicios de Internet, Enlace de datos y Telefonía fija, proporcionados por _____.

- III. Que el Ministerio de Economía prorrogó para el ejercicio 20____, el Contrato número uno/dos mil trece, celebrado entre el "A y B" que tiene por objeto la prestación del "SUMINISTRO DE SERVICIO _____".
- IV. Que en este momento el Consejo Nacional de Calidad no posee la Infraestructura tecnológica para instalar los servicios informáticos necesarios para el óptimo funcionamiento de actividades tales como: Servidores (controlador de dominio, servicio de páginas web, servidor de nombres de dominio, correo electrónico, servidor de respaldos), dispositivos de seguridad de perímetro, direcciones IP públicas, antispam para servidor de correo; razón por la cual es necesario para el Consejo Nacional de Calidad continuar apoyándose en la infraestructura del MINEC durante el 2014 a efecto de no interrumpir los servicios
- V. Que el día trece de diciembre de dos mil trece, la Jefe de la Unidad Financiera de la Oficina Administrativa del Consejo informó sobre la disponibilidad financiera para cubrir los pagos de los servicios _____, en la unidad presupuestaria y línea de trabajo 01-01 Dirección y Administración asignaciones presupuestarias del ejercicio 20____

POR LO TANTO:

En base a los considerandos anteriores y legislación aplicable RESUELVO:

Adjudicar a _____, la prestación de los servicios de ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL_____, de acuerdo a la siguiente descripción:

Servicio	Costo Mensual	Costo Anual
Servicio de Internet	\$ 0.00	\$0.00
Un Enlace de datos	\$0.00	\$0.00
Enlace de datos	\$ 0.00	\$0.00
Total	\$ 0.00	\$ 0.00

- VI. Firmar el respectivo contrato por el periodo y montos indicados.

NOTIFIQUESE.

PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

5.12 AVISO DE ADJUDICACION

Un modelo propuesto de aviso de adjudicación:

AVISO DE ADJUDICACION
INSTITUCION: _____
A través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), dando cumplimiento al Artículo 57, inciso segundo de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), comunica el resultado de la adjudicación de:
LICITACION/CONCURSO PUBLICO o LICITACION O CONCURSO PUBLICO POR INVITACION No. 00/200 _____ SUMINISTRO, CONSULTORIA O PROYECTO _____
ADJUDICADA A LA(S) EMPRESA(S)
1. _____
2. _____
3. _____
Lugar y fecha

5.13 MODELO DE CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

Un modelo propuesto de contrato que se puede modificar dependiendo las necesidades:

NOSOTROS: XXXX, mayor de edad, Licenciado en _____, del domicilio de _____, departamento del mismo nombre, con Documento Único de Identidad _____, actuando en nombre y representación del CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD, que puede abreviarse "CNC ", en mi calidad de Ministro de Economía y Presidente del Consejo Nacional de Calidad, en adelante "EL CONSEJO", entidad Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: cero seiscientos catorce-doscientos diez mil setecientos once-ciento seis-cero, y por otra parte _____, mayor de edad, Licenciado en Administración, de este domicilio, con Documento Único de Identidad número cero millones dos quinientos cincuenta y nueve mil trescientos cuarenta y dos-seis, actuando como Apoderado General Administrativo y Judicial Especial con delegación suficiente para celebrar este contrato en nombre y representación de la Sociedad " _____ DE CAPITAL VARIABLE" que puede abreviarse " _____, S.A. de C.V.", con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce-doscientos diez mil cuatrocientos noventa y cuatro-ciento cuatro-cinco, en adelante "LA SUMINISTRANTE", convenimos en celebrar un

contrato de suministro de servicios de limpieza y aseo, que se regirá por las siguientes cláusulas: I) OBJETO DEL CONTRATO. La suministrante se compromete a proporcionar los siguientes servicios de limpieza y aseo en el local donde se encuentren ubicadas las oficinas de Consejo, para lo cual la suministrante se compromete a realizar las siguientes tareas: TAREAS DIARIAS: a) Limpieza general en todas las oficinas de CNC: Barrer y trapear, Limpiar ventanas y puertas de vidrio, Limpiar mobiliario y equipo, Limpiar paneles de melanina y tela y limpiar zócalos y pasamanos; b) Colocar servilletas en área de cocina; c) Recolección de basura de los depósitos de las oficinas, en la mañana y antes de finalizar las labores, para lo cual deberá utilizar bolsas plásticas color negro; d) El desalojo de la basura del depósito de las oficinas y baños mañana y tarde; e) Limpiar los purificadores de agua de la oficina del Consejo, las veces que sean necesarias; f) Realizar permanentemente la limpieza de oficinas, baños y mingitorios, lavamanos, sanitarios, paredes, azulejos, espejos y pisos entre otros de las oficinas del CNC, a partir de una hora antes de iniciar labores y durante el horario de oficina del Consejo; g) Barrer la entrada principal y zona de parqueo de vehículos; h) Mantener permanentemente llenos los depósitos de jabón líquido de manos de los baños mujeres y hombres; i) Mantener permanentemente los comedores y las áreas de café limpias: lavar trastos y azulejos; j) Preparar café, lavar tazas, vasos, platos y cafeteras que sean requeridas por las autoridades pertinentes y ofrecer café y agua a los empleados; k) Limpieza de las áreas de pasillos y áreas de mantenimiento de oficina; l) Mantener limpias las áreas de lavaderos; m) Colaborar con mensajería interna y atenciones a autoridades, visitas y usuarios del Consejo; y) n) Servir café y agua a los participantes en las diferentes reuniones y sesiones del Consejo. TAREAS SEMANALES: a) Limpieza de ventanas de baños y puertas de oficinas; b) Lavar los depósitos de basura y colocar bolsas en los mismos; y, c) Colocar neutralizadores de olores con aroma en los servicios sanitarios y mingitorios. TAREAS MENSUALES: Limpieza de cielos falsos, lámparas y lugares de poca luz, para evitar la acumulación de telas de araña y polvo. Para realizar estos servicios la suministrante proporcionará TRES empleados que realizarán las tareas aquí descritas durante el horario señalado, de lunes a viernes, de las semanas incluidas en el plazo, así mismo la suministrante *proporcionará los equipos y materiales necesarios y suficientes* para que su personal cumpla eficientemente con las tareas apuntadas en la presente cláusula. Los materiales proporcionados por el suministrante serán: Una escalera de banda de tres metros para limpieza de ventanales y lugares altos, cinturones de fuerza, cuando se realicen labores de carga o descarga de mobiliario, equipo o materiales, gabachas, guantes, capas plásticas u otros accesorios necesarios para proteger el uniforme diario de los técnicos de limpieza, escobas, bolsas, trapeadores, mopas, sacudidores, líquidos limpiadores, desinfectantes, fungicidas, bactericidas, quita manchas, lejía, lijas neutralizadores de olores o pastillas de baño, acido quita manchas de baños. II) COORDINACIÓN DE LABORES. EL Consejo designa al Técnico de Servicios Generales para que coordine y oriente las tareas a realizar por el personal proporcionado por la suministrante, sin embargo estos responderán ante su Patrono sobre el cumplimiento de su trabajo. III) RESPONSABILIDAD DE LA SUMINISTRANTE. La suministrante responderá por: a) Asumir por su cuenta y riesgo cualquier reclamo laboral, civil, penal, o de cualquier otra índole, promovidos por su personal proporcionado para la realización de los servicios objeto de este contrato, b) Cubrir los daños y perjuicios ocasionados por su personal proporcionado, de acuerdo a la cláusula número uno de este contrato, por negligencia, malicia, descuido o inexperiencia en el desempeño de sus labores, en contra de los bienes o empleados del Consejo y aún de terceros. IV) OBLIGACIONES DE LA SUMINISTRANTE. La suministrante se entiende especialmente obligado a: a) El personal de limpieza deberá cumplir con un horario de trabajo de lunes a viernes de las siete a las dieciséis horas, con dos recesos, uno para desayuno de treinta y cinco minutos, a partir de las siete horas y veinticinco minutos, y otro para almuerzo treinta minutos a partir de las doce horas y treinta minutos; de ser

necesario se podrá alternar los recesos para la toma de alimentos; b) Toda comunicación e instrucciones se realizarán por medio del Técnico de Servicios Generales; c) El personal de limpieza designado preparara el café y lavará los vasos, tasas y bandejas utilizadas; así como apoyará sirviendo agua y café en reuniones o eventos del Consejo Nacional de Calidad; e) El personal de limpieza prestará la colaboración en diferentes actividades que requieran de sus servicios; f) Rotar el personal cuando lo considere oportuno el Consejo; g) Dentro del recurso propuesto se deberá asignar un Supervisor, quien deberá realizar visitas periódicas y quien será el responsable del seguimiento y buen funcionamiento de la limpieza en la institución; h) Todo el personal deberá contar con uniforme limpio y en buen estado; i) El ofertante debe otorgar las prestaciones de ley ISSS, AFP y demás prestaciones establecidas en el Código de Trabajo, correspondientes a sus empleados; j) El personal a contratar deberá cumplir con los siguientes requisitos: i) Edad mínima veinte años y máxima cuarenta años, ii) Haber cursado por lo menos noveno grado, y iii) Preferentemente con experiencia en labores de limpieza de oficina, por lo menos de un año; k) Al momento de presentar el personal de limpieza se deberá entregar un expediente por cada técnico de limpieza, el cual deberá incluir, al menos, lo siguiente, copia de Documentos personales (DUI, NIT), Hoja de vida del personal, carencia de antecedentes penales, solvencia de la Policía Nacional Civil y dos referencias personales; l) Por razones de seguridad y transparencia en las entregas de producto, el ofertante deberá listar los productos para efectos de ingreso a las instalaciones en el CNC; y, m) Una vez adjudicado y firmado el contrato, no puede modificar los montos por incrementos de salario mínimo urbano o rural. V) PRECIO DEL CONTRATO. El Consejo pagará en concepto de precio a la SUMINISTRANTE, por el servicio suministrado a que se refiere el presente contrato la cantidad de _____, este pago incluye toda bonificación, compensación, prestación, impuestos, arbitrio o similar que pueda generarse. VI) FORMA DE PAGO. Ambas partes convienen que los servicios prestados por medio de este contrato serán pagados por medio de OCHO cuotas mensuales, vencidas, iguales y sucesivas de _____ ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, el día último de cada mes comprendido dentro del plazo de este contrato. VII) PLAZO DEL CONTRATO. El plazo de este contrato será de OCHO meses contados a partir del día *DOS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL* ___ y terminará el día *TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL* _____. VIII) FIANZA: La suministrante presentará una garantía de fiel cumplimiento por un valor del diez por ciento del monto de este contrato. IX) RESOLUCIÓN DEL CONTRATO. En el caso de que la suministrante no cumpliera con las obligaciones contraídas conforme al presente contrato, el Consejo podrá mandar a que un tercero lo realice a costa de la suministrante, quien además responderá por los daños y perjuicios ocasionados. Es causa de rescisión del contrato el incumplimiento en suministrar los productos de limpieza. X) DOMICILIO ESPECIAL SOMETIMIENTOS Y RENUNCIAS. Los contratantes señalamos como domicilio especial el de San Salvador, a cuyos Tribunales nos sometemos en caso de acción judicial.- En fe de lo anterior firmamos y ratificamos el presente contrato, en la ciudad de San Salvador a los treinta días del mes de abril del año dos mil ____.-

Presidente del Consejo Nacional de Calidad

Apoderado General Administrativo y Judicial Especial

5.14 RESOLUCION MODIFICATIVA O PRORROGA

Un modelo propuesto de resolución de modificación o prorroga de contrato:

RESOLUCIÓN MODIFICATIVA, DE AMPLIACIÓN Y/O PRÓRROGA DE CONTRATO No. ___/200___
" _____ " (DENOMINACION DEL CONTRATO) En
_____ (Nombre de la Institución Contratante), a las ___ horas del día _____
de _____ del año dos mil ___ y de conformidad al Contrato de _____ (Denominación del contrato
y su correspondiente N°. ___), de fecha ___ de _____ del año dos mil ___, por un monto
de _____ (valor en letras) 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$ 00,000.00),
suscrito por el _____ (Nombre del Titular de la Institución contratante), en su Calidad
de _____ (Ministro, Presidente, Alcalde Municipal, etc.) y el _____
(Nombre de quien comparece por la empresa contratista), en su calidad de
_____ (Apoderado General, Representante legal, etc., con que
representa al contratista), de la _____ (Nombre de la empresa contratista)

CONSIDERANDO:

I. Que según Cláusula (s) _____, el contrato podrá ser _____ (modificado, ampliado en
cualquiera de sus partes o prorrogado en su plazo de conformidad a la Ley), siempre y cuando ocurra una de las
siguientes situaciones: a) por motivos de caso fortuito o fuerza mayor; b) cuando existan nuevas necesidades; c)
cuando surjan causas imprevistas.

II. Que el plazo del presente contrato finaliza el día _____ de _____ del año dos mil _____.

III. Que tomando en cuenta que no se puede prescindir del _____ (Bien o servicio
de que trata el contrato), es necesario _____ (modificar, ampliar o prorrogar) el
Contrato.

IV. Que las condiciones del contrato con la empresa se mantienen favorables para la institución, pues los
Términos pactados al contratar continúan en las mismas condiciones.

V. Que la _____ (modificación, ampliación o prórroga), del _____ (obra,
bien o servicio), constituye la mejor opción para _____ (Nombre de institución
contratante), debido a _____ (Causas que hacen conveniente modificar,

Ampliar o prorrogar el contrato).

VI. Que con el objeto de darle cumplimiento a las obligaciones contractuales tanto por parte del Contratante,
como por parte del Contratista se hace necesario la _____ (modificación, ampliación o

Prórroga), del presente contrato, hasta la finalización de las obligaciones.

POR TANTO:

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

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

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

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

La Garantía de Cumplimiento de Contrato, tendrá una vigencia de _____ (Días, meses, etc.), contados a

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

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

5.15 ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Un modelo propuesto de Orden de Compra de bienes y servicios:

ORDEN DE COMPRA :					
Fecha: 0/0/20__					
DATOS GENERALES DEL CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD					
Número de N.I.T. 0614-210711-106-0					
Número de Registro de IVA: 216107-0					
Giro: Organizaciones de Promoción del Desarrollo Económico					
Dirección Postal: 1ª. Calle Poniente, Final 41 Avenida Norte No. 18, San Salvador					
Números telefónicos: (0503) 2590-5390 2590-5300					
Número de Solicitud: CIM-132 Fuente de Financiamiento: Recursos Propios					
Número de Compromiso Presupuestario: _____					
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR					
Nombre del Proveedor: _____					
Nombre de la persona contacto:					
Telefax: 2526-6500					
NIT de la empresa y/o persona natural: 0614-090294-106-0					
Modalidad de pago:					
ESPECIFIC O GOES	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	VALOR EN DOLARES	
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
61104	unidad	Compra de 2 impresoras HP Laser Jet Pro 400 color M451dn, para emitir certificados de calibración y verificación	2	\$0.00	\$0.00

	como parte de los servicios que ofrece _____ así como para la impresión de documentos administrativos		
			TOTAL
			\$

Visto Bueno: _____ Autorizada por: _____
 Lic/Licda _____ Lic/Licda. _____
 Jefe/Jefa UACI _____ Jefe/a de la Oficina Administrativa del Consejo
 (OAC)
 F. _____

Elaborada por:
 Técnica UACI

GENERALES /INDICACIONES

- Fecha para la entrega de Quedan: Los días martes de 8:00 a.m. a 12:30 m, y de 1:30 a 4.00 p.m. en la Tesorería.
- Emitir factura o documento equivalente a nombre de: CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD (CNC)
- Para el pago los cheques se entregarán los días jueves en el Consejo Nacional de Calidad en horario de 8:00 a.m. a 12:30 m, y de 1:30 a 4.00 p.m, de acuerdo a lo indicado en el Quedan, contra presentación del mismo.
- Todo cheque será emitido a nombre de la empresa o proveedor de acuerdo a la presente Orden de Compra.

Proveedor: F. _____

5.16 ACTA DE RECEPCION FINAL O PARCIAL DE BIENES Y SERVICIOS

Un modelo propuesto de acta de recepción del bien y/o servicios:

ACTA DE RECEPCIÓN DEL BIEN Y / O SERVICIO

San Salvador _____ (fecha de la factura), a las _____ horas (hora de recepción de bien o servicio), presentes en las oficinas del Organismo _____ del Consejo Nacional de Calidad, la Ing/Lic. (Nombre del administrador de la orden de compra) _recibió (detallar servicio y en el caso de bienes colocar cuadro detallando: cantidad, producto, precio unitario y precio total) , de acuerdo a Orden de Compra _____ (siglas del Organismo y numero de Orden de Compra) de fecha _____ (fecha de la orden de compra) a nombre de proveedor de acuerdo a orden de compra por un monto de _____ (colocar el monto de la compra según orden de compra)

ENTREGA:

F. _____

Nombre, firma y sello proveedor

Orden de

Compra o contrato

F: _____

Nombre, firma y sello encargado de Activo Fijo

(Nota: Se requerirá el nombre, firma y sello en el ACTA DE RECEPCIÓN DEL BIEN Y / O SERVICIO solamente en los casos de compras de activo fijo)

RECIBE:

F. _____

nombre, firma, cargo y sello del Administrador de

5.17 SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Un modelo propuesto de solicitud de bienes y servicios:

SOLICITUD DEL BIEN O SERVICIO

Fecha:

Organismo/Oficina:

Fuente de Financiamiento:

Justificación del Gasto: (Fundamentar y relacionar al POA 2014 y/o LCSSC)

<i>USO EXCLUSIVO DEL SOLICITANTE DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</i>		PERIODO (EN CASO DE LOS SERVICIOS)	<i>USO EXCLUSIVO DEL SOLICITANTE ESPECIFICO PRESUPUESTARIO</i>
CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TECNICAS O DETALLE DEL BIEN O SERVICIO		

a) Nombre, firma y cargo del Administrador del Contrato u Orden de Compra: _____

b) Autorización del Director del Organismo/Oficina: _____

USO EXCLUSIVO DEL AREA PRESUPUESTARIA

c) Fecha que entrega el solicitante al área presupuestaria: _____ Hora: _____

d) Certificación de la disponibilidad presupuestaria: SI _____ NO _____ Fecha: _____

USO EXCLUSIVO DE LA UACI

e) Firma de recibido en UACI: _____ Fecha: _____ Hora: _____

f) MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN SEGÚN LA LACAP:

Licitación Pública: _____ Libre Gestión: _____ Adquisición o Contratación Directa _____

Visto Bueno: Jefe/Jefa UACI: _____ Sello _____

6. VIGENCIA.

Este manual será obligatorio a partir de la fecha de aprobación.

7. DE LAS REFORMAS AL DOCUMENTO.

Estas normas serán periódicamente revisadas y actualizadas con aprobación de la Jefatura de la Oficina Administrativa del Consejo a propuesta de la Unidad de Informática Institucional, acompañando la petición con una exposición de motivos y la justificación correspondiente.

8. MODIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN.

El presente manual podrá ser reformado en armonía con los requerimientos institucionales, a iniciativa de los Directores Técnicos, Jefe OAC, Asistente General y del Consejo Nacional de la Calidad, a través de su Presidente.

Las reformas a que se refiere el párrafo anterior deberán ser aprobadas mediante acuerdo del Consejo Nacional de Calidad. La Oficina Administrativa del Consejo Nacional de Calidad (OAC), coordinará y vigilará el cumplimiento.



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES
CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD**



POR LO TANTO DE CONFORMIDAD:

Aprobado por el Consejo Nacional de Calidad en el punto número TRES del acta No. VEINTICUATRO del día veinticuatro de julio de 2014.

NOTIFIQUESE.-

CONSEJO NACIONAL DE LA CALIDAD

