



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS
COMISIONES EVALUADORAS DE OFERTAS**

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL**



INSTRUCTIVO: Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas

DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

Contenido

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	4
1. Introducción.....	6
2. Objetivo General	6
3. Objetivos Específicos.....	6
4. Marco Legal.....	6
5. Nombramiento de la Comisión Evaluadora de Ofertas.....	7
6. Definición de la Comisión Evaluadora de Ofertas.....	7
7. Normas Generales para el Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas....	7
8. Miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas	10
9. Imparcialidad y Confidencialidad	11
10. Funciones de la Comisión Evaluadora de Ofertas	12
10.1. Función General	12
10.2. Funciones específicas.....	12
10.3. Funciones de los Miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas	14
10.3.1. Jefe UACI/Analista UACI II designado	14
10.3.2. Solicitante de la Obra, bien o servicio o especialista de la CEO.....	17
10.3.3. Analista Financiero	17
10.3.4. Especialistas en la materia para la adquisición o contratación	18
10.3.5. Funciones Comunes de Aplicación a todos los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas	19
Anexos	20



INSTRUCTIVO: Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas

DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Junio de 2014

AUTORIZADO POR:

Lic. Joao B. Alfaro Olano
Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional



Inga. Claudia Jenniffer Molina
Jefe Unidad de Desarrollo Institucional



Lic. Roberto Martínez
Gerente General
Unidad de Pensiones del ISSS



Lic. Carlos Argueta
Jefe Unidad Financiera Institucional



REVISADO POR:

Licda. Marta Silya Bonilla
Coordinadora UACI-ISSS
Delegación UPISSS



Lic. Irvin Iván Santos Vallecios
Jefa Departamento Gestión de Compras UACI



Lic. Fernando Hernández
Jefe de Análisis Financiero
UFI



Inga. Claudia Jenniffer Molina
Por Jefe Depto. de Gestión de Calidad Institucional



Inga. Alicia B. Azucena
Jefa Sección Desarrollo y Gestión de Procesos



ELABORADO POR:

Ing. Pedro Henríquez
Analista de Desarrollo Institucional





INSTRUCTIVO: Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas

DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 3.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. Eduardo Ramos Falla	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Lic. Eduardo Ramos Falla
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Octubre 2001	Fecha: Octubre 2001	Fecha: Octubre 2001

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Ing. Julio Salomon Montes	Licda. Reina María Guerra	Licda. Elda Nury Gutiérrez	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Enero 2008	Fecha: Febrero 2008	Fecha: Febrero 2008	

MODIFICACIÓN:

Licda. Olga R. Díaz de Santos	Licda. Josefina del Carmen Torres	Lic. Osiris Jonatan Henríquez Romero	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Junio 2010	Fecha: Septiembre 2010	Fecha: Septiembre 2010	

MODIFICACIÓN: Se modificó normativa por Hallazgo N° 3 (Unidad de Auditoría Interna) **Falta de evidencia en expediente, del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora de Ofertas en los Procesos de Compra** de la "Evaluación Especial en Cumplimiento a Acuerdos de Consejo Directivo N° s 2010-0495.AB y 2010-0626. MAY, por compras específicas, gestionadas y realizadas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Se incorporó funciones de los Miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas.



INSTRUCTIVO: Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas

DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

Dr. Leonel Antonio Flores Sosa	Ing. Pedro Henriquez	Lic. Joao Alfaro	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Octubre 2011	Fecha: Junio 2014	Fecha: Junio 2014	

MODIFICACIÓN:

Se actualizó el instructivo en:

- Revisión general normativa.
- Se incluyó a la figura de la UPISSS por ser parte formal de los procesos de compra generados por la UACI.
- Se especificó en numeral 8.2, que según el Art. 20 LACAP, si la Institución no contara con personal especializado en la materia que se trate, puede solicitar colaboración de funcionarios públicos de otras instituciones del Estado.



INSTRUCTIVO: Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas

DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

1. Introducción

El establecimiento claro de normas a seguir, permite al personal identificar sus funciones dentro de los procesos de trabajo, razón por la cual se ha elaborado el presente Instructivo basado en el Art. 20 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), para el establecimiento de las funciones administrativas y niveles de responsabilidad de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas, las cuales serán nombradas por Acuerdo de Dirección General conforme con la naturaleza de las obras, bienes o servicios a adquirir.

2. Objetivo General

Normar el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas basado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento, en materia de adquisición de bienes, servicios y obras; así como definir aspectos legales, financieros, técnicos y administrativos que deben considerarse al momento de evaluar las ofertas.

3. Objetivos Específicos

- Implementar mecanismos administrativos de control interno aplicando el marco legal vigente para realizar las contrataciones de bienes, servicios y obras que garanticen su transparencia y eficacia.
- Proporcionar lineamientos técnicos normativos que permitan la organización y funcionamiento eficiente de la Comisión Evaluadora de Ofertas.

4. Marco Legal

- LACAP
- Reglamento de la LACAP
- NTCIE Mayo 2008
- Capítulo III
Actividades de Control
Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos
Art. 48 al 51
- Capítulo V
Normas Relativas al Monitoreo
Monitoreo sobre la Marcha
Artículo N° 102
- Derecho Común



INSTRUCTIVO: Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas

DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

5. Nombramiento de la Comisión Evaluadora de Ofertas

Las Comisiones Evaluadora de Ofertas serán nombradas por el titular, mediante Acuerdo de Dirección General del ISSS, según recomendación de la Subdirección de Salud, Subdirección Administrativa, Unidad Financiera Institucional y se gestionará a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI). En el caso de la Unidad de Pensiones del ISSS (UPISSS) se realizará a través del Gerente General de la UPISSS en atención a la desconcentración administrativa y financiera de dicha Unidad.

6. Definición de la Comisión Evaluadora de Ofertas

Es un equipo multidisciplinario integrado de conformidad a la LACAP, quienes están obligados a verificar que las ofertas presentadas en el proceso de compra del cual forman parte, incluye información, documentos técnicos, legales, financieros y demás requisitos solicitados en las bases o aspectos generales, dentro de un proceso de adquisición promovido por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y la UPISSS, con el fin de recomendar al Consejo Directivo la conveniencia de adjudicar o declarar desierto un determinado bien, obra o servicio.

7. Normas Generales para el Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas

- 7.1 El Jefe UACI o el Analista UACI II designado, coordinará el proceso de evaluación conforme a los procedimientos establecidos en las Bases de Licitación, Concurso y aspectos generales de la Contratación Directa. En el caso de la UPISSS, la coordinación estará a cargo de la delegación UACI-UPISSS.
- 7.2 La Comisión Evaluadora de Ofertas, estará normada por la LACAP y el reglamento de la LACAP, en cuanto a prohibiciones, sanciones y lineamientos (Art. 54, 55, 56 de LACAP) (21 y 22 del Reglamento de la LACAP).
- 7.3 El documento que normará el proceso de compra lo constituirá la Base de Licitación, Concurso y/o aspectos generales de la Contratación Directa, la cual estará conforme a la LACAP, Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.



INSTRUCTIVO: Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas

DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

- 7.4 Para las reuniones de evaluación y recomendación de ofertas, los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas, serán convocados a través de la Sección Compras por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas de la UACI, y en el caso de la UPISSS la convocatoria será realizada por la delegación UACI-UPISSS. La asistencia de cada miembro será de estricto cumplimiento, por lo tanto las jefaturas de los miembros de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas, deberán brindar todo el apoyo en cuanto a las funciones normales que ellos desempeñan. La Comisión Evaluadora de Ofertas podrá llamar a otros especialistas en los casos que sean necesarios, quienes deberán firmar la respectiva declaración jurada de imparcialidad y confidencialidad (anexo 1) que firman los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas.
- 7.5 La Comisión Evaluadora de Ofertas podrá solicitar en los casos que considere necesario, por medio del Jefe de la UACI, opinión escrita de las áreas pertinentes para el mejor análisis de las ofertas, siendo de carácter obligatorio que dicha opinión se brinde con carácter urgente.
- 7.6 No podrán ser miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas el cónyuge o conviviente, o las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con algunos de los ofertantes.
- 7.7 Todo miembro de la Comisión Evaluadora de Ofertas podrá razonar su voto cuando esté en desacuerdo a lo recomendado según lo normado en el artículo N° 56 inc. 3 de la LACAP y artículo N° 56 del Reglamento de la LACAP.
- 7.8 La UACI y la UPISSS deberán proporcionar todo el apoyo logístico, técnico y administrativo que necesiten las diversas Comisiones Evaluadoras de Ofertas.
- 7.9 Es atribución de cada miembro de la Comisión Evaluadora de Ofertas dejar evidencia del análisis efectuado de todos los aspectos técnicos indispensables, conclusiones y solicitudes de información que se requieran para recomendar al Consejo Directivo, la opción que dentro de las ofertas presentadas y sujetas a evaluación sea más favorable al Instituto.



INSTRUCTIVO: Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas

DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

- 7.10 Los miembros de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas realizarán el análisis de cada oferta presentada y la recomendación por cada código de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación, Concurso y aspectos generales de las Contrataciones Directas.
- 7.11 Será responsabilidad de los especialistas miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas dedicar el tiempo necesario para ejecutar en el menor plazo posible los análisis de los diferentes procesos de compra.
- 7.12 Cada miembro de la Comisión Evaluadora de Ofertas será responsable, del razonamiento técnico, legal, económico y aspecto administrativo y financiero.
- 7.13 Los documentos administrativos que permiten dejar evidencia del trabajo realizado por cada uno de los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas deberán ser: Convocatorias, Hoja de Asistencia, Base de Licitación o Concurso o aspectos generales de las Contrataciones Directas, Acta de Recomendación entre otros, etc.
- 7.14 Todo miembro de la Comisión Evaluadora de Ofertas al revisar los documentos técnicos tales como: Certificados de Calidad, Currículos, Constancias, etc., deberá verificar su contenido exhaustivamente, como prueba de su análisis e investigación, salvo que dicha investigación la realice el Departamento Aseguramiento de la Calidad de Bienes e insumos (DACABI)
- 7.15 El Cuadro Resumen de las Actividades Realizadas (apartado incluido y ubicado en la Hoja de Asistencia) será realizado en forma integral por toda la Comisión Evaluadora de Ofertas y debidamente avalado con todas las firmas de los miembros que la conforman.
- 7.16 La Hoja de Asistencia de la comisión evaluadora de ofertas (anexo 2) deberá contener los campos siguientes:
- Nombre
 - Cargo
 - Hora de Entrada
 - Hora de Salida
 - Firma
 - Cuadro Resumen de las actividades realizadas en la reunión de trabajo.



INSTRUCTIVO: Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas

DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

7.17 Se realizará una revisión de la documentación legal presentada en la oferta o subsanada por los ofertantes de forma previa y a requerimiento, por parte de la Sección Contrataciones; además, en caso sea necesario, se tendrá el apoyo jurídico de la Asesoría Jurídica de la UPISSS y de la Sección Monitoreo de Contratos de la UACI.

8. Miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas

8.1 La Comisión Evaluadora de Ofertas estará conformada de la siguiente forma:

- Jefe UACI o la persona que él designe
- El solicitante de la obra, bien o servicio
- El analista financiero
- Un experto en la materia de que se trate la adquisición o contratación.

8.2 La institución podrá solicitar la colaboración de funcionarios públicos de otras instituciones del Estado quienes estarán obligados a colaborar. Excepcionalmente se podrá contratar especialistas.

8.3 Con el fin de contar con una base de datos de referencia de posibles miembros especialistas que conformarán las Comisiones Evaluadoras de Ofertas, la UACI proporcionará dentro de los 5 días hábiles después de aprobado, el plan anual de compras a las Subdirecciones de Salud, Administrativa y Unidad Financiera Institucional, para que cada área con base a los procesos de compra a ejecutar y dentro del plazo de diez días hábiles proporcionen a la UACI, un listado de especialistas que podrían conformar las Comisiones Evaluadoras de Ofertas, el cual deberá ser enviado a la Dirección General. En el caso de la UPISSS, deberá remitir a la Dirección General el plan anual de compras y el detalle de los especialistas que podrían conformar las Comisiones Evaluadoras de Ofertas.

8.4 La selección de los candidatos, será atendiendo la normativa de la LACAP citada en el presente Instructivo y adicionalmente criterios de comprobada probidad, transparencia, experiencia y capacidad técnica. Situación que deberá ser verificada por el jefe inmediato superior en donde labore el candidato, y contar con el visto bueno de las jefaturas de departamento, división/unidad.



INSTRUCTIVO: Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas

DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

9. Imparcialidad y Confidencialidad

- 9.1 Todos los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas deben firmar una Declaración Jurada de imparcialidad y confidencialidad (anexo 1). Si un miembro de la Comisión Evaluadora de Ofertas tuviera un conflicto de intereses derivado de su vinculación con algún ofertante deberá declararlo, quedando excluida su participación en las reuniones de la Comisión Evaluadora de Ofertas en virtud de cualquiera de sus atributos (Art. 21 Reglamento de LACAP).
- 9.2 Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de un miembro de la Comisión Evaluadora de Ofertas se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad, de interés económico o por cualquier otro motivo de intereses comunes con el solicitante.
- 9.3 No podrá revelarse bajo ninguna circunstancia ningún dato relacionado con el análisis, aclaración, evaluación o comparación de las ofertas propuestas.
- 9.4 Las deliberaciones de la Comisión Evaluadora de Ofertas, desde la convocatoria que efectúe UACI hasta el término de sus trabajos (con la recomendación al Consejo Directivo), serán estrictamente confidenciales.
- 9.5 Con el fin de garantizar la confidencialidad de las deliberaciones, la participación en las reuniones de la Comisión Evaluadora de Ofertas, estará limitada estrictamente a los miembros de la misma.
- 9.6 No se podrán extraer o sustraer de la sala o del edificio en que se celebren las reuniones de la Comisión Evaluadora de Ofertas, ninguna documentación que forme parte de los expedientes relativos a los diferentes procesos de compra respectivos. El Analista UACI II deberá custodiar la documentación en un lugar seguro cuando no estén siendo utilizadas.



INSTRUCTIVO: Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas

DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

10. Funciones de la Comisión Evaluadora de Ofertas

10.1. Función General

Analizar y evaluar todas las ofertas presentadas y recomendar al Consejo Directivo, las ofertas más convenientes a los intereses de la Institución, con el propósito de adquirir los diversos bienes, obras y servicios requeridos para el otorgamiento de servicios y funcionamiento general del ISSS y la UPISSS.

La Comisión Evaluadora de Ofertas respectiva, se reserva el derecho de convocar a otros especialistas concededores de los códigos a evaluar.

10.2. Funciones específicas

- a) Atender las convocatorias hechas por la UACI y el área de Adquisiciones y Contrataciones, asistir a las reuniones y actividades relacionadas a la evaluación y recomendación de ofertas, considerando el tiempo necesario para el desarrollo de las actividades en cada uno de los procesos de compra.
- b) Realizar el proceso de evaluación de ofertas, respetando los procedimientos establecidos en las bases y/o aspectos Generales, la LACAP y su Reglamento, y los principios de imparcialidad, transparencia, entre otros. Asimismo asumir la responsabilidad de las decisiones adoptadas por los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas, excepto para aquellos que estuvieran en desacuerdo y dejen constancia razonada de su inconformidad en el acta de recomendación.
- c) Solicitar al Jefe UACI los requerimientos sobre aclaraciones, consultas o presentación de documentación técnica y financiera a los ofertantes durante el proceso de evaluación de ofertas, siempre que las bases de licitación, concursos o aspectos generales de las contrataciones directas lo permitan.
- d) Verificar que el Acta de Recomendación contenga todo aquellos aspectos técnicos, financieros, económicos y cumplimiento de aspectos legales y administrativos, en el cual se indicará la recomendación, ya sea para la



INSTRUCTIVO: Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas

DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

adjudicación, o para que se declare desierta la gestión de compras (Licitación, Concurso o Contratación Directa). La evaluación técnica será firmada por los miembros especialistas o expertos en la materia y el Acta de Recomendación por todos los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas, la cual debe contener como mínimo:

- La denominación del lugar, hora y fecha de celebración de la sesión.
 - La denominación del proceso de compra evaluado.
 - Los nombres de los miembros de la Comisión Evaluadora de ofertas y la calidad en que comparecen.
 - La relación del Acuerdo de Dirección donde los nombra y por ello les otorga las facultades que están desarrollando.
 - Los aspectos a evaluar.
 - Nombres de las empresas ofertantes.
 - Calificación financiera obtenida por cada ofertante.
 - La denominación de los ofertantes seleccionados y los montos recomendados a adjudicar.
 - La denominación de los ofertantes que no han sido seleccionados y los motivos de tal decisión.
 - La denominación de los códigos no ofertados por las empresas participantes, en caso que aplique.
- e) Entregar al Analista de UACI II el Acta de Recomendación de la Comisión Evaluadora de Ofertas, para continuar con el procedimiento que corresponda.
- f) Si durante el proceso de evaluación de ofertas los Miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas detectaron errores en la Base de Licitación, Concurso y aspectos generales de la Contratación Directa o tienen alguna propuesta de mejora para estos, debe entregar al Analista de UACI II una nota donde sea detallada dicha situación para que sea considerada en futuros procesos de compra.



INSTRUCTIVO: Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas

DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

10.3. Funciones de los Miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas

10.3.1. Jefe UACI/Analista UACI II designado

- a) Aplicar las disposiciones establecidas en la ley y reglamento de la LACAP y de otras normas legales de carácter administrativo.
- b) Corroborar los nombres de las personas establecidas en la base de datos del listado de especialistas aprobado por la Dirección General para la conformación de la Comisión Evaluadora de Ofertas, como también en caso sea necesario, el requerimiento de especialistas adicionales debido a nuevas gestiones no contempladas en el Plan anual de compras, los cuales deben ser solicitados a las Subdirecciones respectivas y la Unidad Financiera Institucional. En el caso de la UPISSS, la solicitud de los miembros se hará a través de la delegación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, con el Visto Bueno del Gerente General.
- c) Integrar y coordinar los equipos multidisciplinarios de trabajo.
- d) Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, administrativos, financieros, establecidos en las bases o aspectos generales, en cada una de las ofertas presentadas en los diferentes procesos de compra.
- e) Coordinar las reuniones y asesorar a los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas en la fase de evaluación de ofertas, dando cumplimiento a las bases y aspectos generales, así como las disposiciones establecidas en la LACAP, hasta la recomendación que se presenta a Consejo Directivo.
- f) Preparar y clasificar la documentación necesaria para análisis de la Comisión Evaluadora de Ofertas.
- g) Planificar la programación de las reuniones y preparar las convocatorias de los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas.
- h) Solicitar a través de notas la documentación legal subsanable para las empresas ofertantes, posterior a la entrega del informe de revisión de



INSTRUCTIVO: Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas

DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

documentos legales y administrativos, de acuerdo a observaciones realizadas por el Departamento de Contratos y Proveedores. En el caso de la UPISSS, el informe de observaciones será realizada por el área de Asesoría Jurídica de dicha Unidad.

- i) Solicitar a las diferentes dependencias del ISSS (DACABI, Departamento de Contratos y Proveedores, etc.) los informes de calidad y cumplimiento de Contratos, etc. de acuerdo a la naturaleza de las bases de licitación, concurso y aspectos generales de las Contrataciones Directas.
- j) Redactar notas de solicitud de documentación técnica, financiera subsanable y muestras (cuando aplique), así como ampliación de la información, de acuerdo a observaciones realizadas por los especialistas de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas. Dicha solicitud podrá realizarse por medio de fax, por correspondencia entregada en la dirección que el ofertante propone en su oferta, o por cualquier otro medio electrónico. En el caso de la UPISSS, los requerimientos de aclaraciones se harán a través de la delegación de UACI destacada en dicha Unidad con visto bueno del Gerente General.
- k) Elaborar el Acta de Recomendación de la Comisión Evaluadora de Ofertas, para que ésta sea revisada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas y de existir inconsistencias hacerla de conocimiento al analista previa firma de la misma.
- l) Ingresar los datos del seguimiento del proceso de compra en el sistema informático (SAFISSS)
- m) Archivar en el expediente del proceso de compra las hojas de asistencia firmada por los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas, las Actas de las reuniones de la Comisión Evaluadora de Ofertas y llevar la documentación prescrita en dicho proceso.
- n) Conformar los expedientes del proceso de compra, considerando toda la documentación presentada en cada una de las ofertas.



INSTRUCTIVO: Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas

DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

- o) Entregar los expedientes del proceso de compra presentada por el (los) ofertante(s) al analista financiero, para su respectivo análisis y evaluación financiera correspondiente.
- p) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación, previa solicitud de la Comisión Evaluadora de Ofertas.
- q) Remitir oportunamente a DACABI las muestras para análisis de la calidad respectiva cuando aplique.
- r) Registrar todas las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos derivados de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- s) Establecer los controles requeridos en las diferentes fases de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios institucionales.
- t) Preparar los cuadros de evaluación y ponerlas a disposición de los demás miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas a su debido tiempo.
- u) Elaborar el Acta de Recomendación, considerando aspectos importantes como: empresas que retiraron bases de licitación o aspectos generales, empresas que presentaron ofertas, asignación presupuestaria, informes recibidos, cumplimiento o no de la documentación legal solicitada, calificaciones financieras, entre otros. Para la recomendación que se haga al Consejo Directivo, se consideran las evaluaciones técnicas realizadas por los especialistas de la Comisión Evaluadora de Ofertas, así como las legales y financieras obtenidas por cada ofertante, ya sea por código o servicio gestionado; dicha acta deberá ser revisada previo a su firma por cada uno de los miembros de la Comisión Evaluadora de Oferta.
- v) Informar a los miembros de la Comisión Evaluadora de Oferta, el día en que será presentado el punto a Consejo Directivo, para su asistencia.



INSTRUCTIVO: Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas

DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

- w) Elaborar el Proyecto de Acuerdo, previ3 al periodo legal establecido en la LACAP y preparar toda la documentaci3n necesaria para la presentaci3n de la recomendaci3n del proceso a Consejo Directivo.

10.3.2. Solicitante de la Obra, bien o servicio o especialista de la CEO

- a) Verificar el cumplimiento de lo solicitado en los t3rminos t3cnicos/referencia en las ofertas presentadas en los procesos de compra.
- b) Acompa1ar t3cnicamente al personal de la UACI para la ampliaci3n de informaci3n en el caso de ser requerido y presentarlo para aprobaci3n del Consejo Directivo.
- c) Expresar opini3n t3cnica administrativa de aceptaci3n o rechazo de la oferta cuando se encuentre en la fase de propuesta de evaluaci3n y recomendaci3n, lo cual deber1 quedar escrito en el Acta de Recomendaci3n.
- d) Realizar evaluaci3n t3cnica de las empresas participantes.
- e) Revisar los cat1logos, muestras, pruebas y cualquier otra informaci3n indispensable para realizar el an1lisis de las ofertas.

10.3.3. Analista Financiero

- a) Recibir y revisar que la documentaci3n financiera solicitada se encuentre completa (Verifica contenido de los Estados Financieros: Balance General, Estado de Resultados, Constancia de Clasificaci3n de Riesgo crediticia y otros).
- b) Revisar documentos para evaluaci3n financiera (Verifica que el cuadro aritm3tico cumpla con los t3rminos establecidos y presentaci3n legal de los datos: firma y sello de los documentos por las personas responsables de su elaboraci3n, etc.) y que la constancia contenga la calificaci3n de riesgo crediticia con firma y sello de qui3n la emite.



INSTRUCTIVO: Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas

DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

- c) Notificar las observaciones realizadas a los Estados Financieros para las empresas participantes de los procesos que ofertan al ISSS (en caso que hubieran) al Jefe Sección Compras por Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas – UACI, para que se haga llegar las solicitudes de las aclaraciones y/o correcciones respectivas y sean subsanadas. En el caso de la UPISSS las observaciones si las hubieren, serán enviadas al área de Adquisiciones y Contrataciones.
- d) Ingresar datos financieros al sistema SAFISSS.
- e) Imprimir cuadro de Evaluación Financiera.
- f) Remitir informe a la Jefatura de Sección Compra por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas–UACI sobre el resultado de las evaluaciones financieras realizadas de cada uno de los ofertantes en los diferentes procesos de compra. En el caso de la UPISSS el Analista Financiero remitirá el informe al delegado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones destacado en dicha Unidad.
- g) Verificar y notificar que los ofertantes en las gestiones asignadas poseen calificación anual, caso contrario, solicitar al Jefe Sección Compra por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas-UACI la información necesaria para realizarlo. El mismo proceso se realizará para el caso de la UPISSS.

10.3.4. Especialistas en la materia para la adquisición o contratación

- a) Comparar lo solicitado contra lo ofertado, con el objetivo de comprobar si estos se ajustan o no a los requerimientos solicitados por el ISSS o UPISSS en la base o aspectos generales del proceso de compra.
- b) Verificar y comparar los costos unitarios y totales de las ofertas.
- c) Revisar la documentación técnica y/o muestras presentadas en las ofertas según lo solicitado en las bases o aspectos generales del proceso de compra.



INSTRUCTIVO: Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas

DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

- d) Revisar que los cuadros de análisis emitidos por el sistema informático (SAFISSS) contengan la información presentada en las ofertas.
- e) Revisar los informes emitidos por las diferentes dependencias del ISSS (DACABI, Departamento de Contratos y Proveedores, etc.) los cuales son insumos necesarios para la evaluación de ofertas y para la toma de decisiones de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas.

10.3.5. Funciones Comunes de Aplicación a todos los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas

- a) Asistir puntualmente a las convocatorias para la revisión y verificación de la documentación técnica y muestra(s) presentada(s) por los ofertantes (cuando aplique), en caso de ausencia hacerlo del conocimiento de la Comisión Evaluadora de Ofertas en forma escrita o por correo institucional.
- b) Firmar las asistencias a las reuniones de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas.
- c) Revisar y analizar en forma conjunta con los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas el Acta de Recomendación propuesta.
- d) Firmar el Acta de Recomendación propuesta, cuadro de análisis y anexos (El Analista Financiero firmará también Estudios de Mercados y Cuadros Comparativos de Precios).



INSTRUCTIVO: Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas

DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

Anexos Anexo 1

DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Yo _____, mayor de edad, PROFESIÓN U OFICIO, del domicilio de XXXXX, con Documento Único de Identidad número: _____, extendido en _____, **BAJO JURAMENTO DECLARO: a)** Que no soy cónyuge o conviviente, ni tengo vínculo de filiación dentro del segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con ninguno de los ofertantes que participan en la **LICITACION PÚBLICA No. Q-000/20__** denominada “ _____”;
_____”; **b)** Que me someto a las prohibiciones contempladas en el Art. 54 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que literalmente dice ““Prohibiciones. Art. 54.- Después de la apertura de las ofertas y antes de la notificación del resultado del proceso, no se brindará información alguna con respecto al examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas y las recomendaciones relativas a las adjudicaciones de las mismas, a ninguna persona o personas que no estén vinculadas en el proceso de análisis y evaluación de ofertas. Esto se aplica tanto a funcionarios o empleados de la Institución contratante, como a personal relacionado con las empresas ofertantes. La infracción a la anterior prohibición dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes. No obstante lo establecido en el inciso anterior, durante el período de prohibición, si la Comisión Evaluadora de Ofertas tuviere la necesidad de realizar consultas sobre la aplicación de esta Ley y el Reglamento, podrán realizarse a la UNAC, a través del Jefe UACI, sin que en dicha consulta se revelen datos identificativos correspondientes a los ofertantes””. Así me expreso y firmo, entendido del contenido de la presente en San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.



INSTRUCTIVO: Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas

DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

Anexo 2

HOJA DE ASISTENCIA COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS

LICITACIÓN, CONCURSO, CONTRATACIÓN DIRECTA No. XX

“NOMBRE DEL PROCESO”

No.	Nombre	Cargo	Hora de Entrada	Hora de Salida	Firma
1					
2					
3					
4					
5					

Resumen de las Actividades realizadas:

San Salvador, XX de XX de 20XX