

ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSEMBRA, DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.



Manual de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI

Con apoyo y asesoría del:



AGOSTO 2019

Contenido

Introducción.....	1
1. Objetivo del manual	2
2. Alcance y campo de aplicación	2
3. Definiciones.....	2
4. Base legal.....	4
5. Desarrollo de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI)	6
5.1 Elaboración u publicación de la programación anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC)	6
5.2 Procedimiento para la contratación de obras mediante licitación pública y licitación abierta. 7	
5.3 Licitación pública y abierta de bienes y servicios.....	11
5.4 Concurso de servicios de consultoría.....	15
5.5 Contratación de obras, bienes y servicios, mediante libre gestión. (Monto entre 20 y menos de 160 salarios mínimos mensuales del sector comercio).....	19
5.6 Contratación de obras, bienes y servicios, mediante libre gestión. (Monto menor de 20 salarios mínimos mensuales del sector comercio)	22
5.7 Contratación directa.	23
5.8 Registro de Oferentes y/o Contratistas	26
Anexos.....	27
Anexo 1- Listado de necesidades proyectadas para el plan de compras.....	28
Anexo 2- Plan anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC)	29
Anexo 3 - Solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio.....	30
Anexo 4 - Certificación de asignación presupuestaria	31
Anexo 5 - Bases de licitación pública o abierta para suministros	32
Anexo 6- Aviso de convocatoria.....	41
Anexo 7 - Ficha de retiro de bases	42
Anexo 8 - Ficha de recepción de ofertas.....	43
Anexo 9 - Acta de apertura de ofertas.....	44
Anexo 10 - Acta sobre el informe de evaluación de ofertas	45
Anexo 11- Acuerdo de resultados.....	47
Anexo 12- Acuerdo para dejar sin efecto proceso	49
Anexo 13 - Acta de notificación	50
Anexo 14 - Aviso de resultados	51
Anexo 15 - Contrato para licitación o concurso público	52

Anexo 16 - Solicitud de cotización	57
Anexo 17- Cuadro Comparativo	59
Anexo 18 - Orden de compra	60
Anexo 19 - Formato de contrato para libre gestión.....	61
Anexo 20 - Acuerdo para aprobar modalidad por contratación directa.....	66
Anexo 21- Registro de oferentes y contratistas.....	67
Anexo 22- Ficha de Registro de Oferentes y Contratistas.....	68
Diagramas de flujo de los procedimientos.....	69

Introducción

El presente documento relacionado con los procedimientos de compras municipales, constituye un instrumento administrativo que permite orientar en la implementación ordenada de los diferentes procedimientos de compras dentro de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), facilitando el control interno institucional.

Cabe mencionar que el instrumento incluye la presentación de los principales procedimientos, de manera de texto y diagrama de flujo para una mayor comprensión por parte de los usuarios y para mostrar la interrelación que tienen las diferentes unidades/departamentos de la municipalidad, siendo una valiosa herramienta que simplificara y agilizara la ejecución de los procesos, mejorando la capacidad de respuesta.

Inicialmente, dentro del documento en el numeral uno, se presentan los objetivos del manual, en el numeral dos el alcance y campo de aplicación para que, en los números tres y cuatro incluye las definiciones y base legal respectivamente, colocando en el numeral cinco los procedimientos en forma de texto y diagramados.

Para elaborar este manual se tomó como base los lineamientos y manuales realizados por la UNAC. Una vez escritos y aprobados el presente documento es necesario la implementación y que la Administración Municipal en aras de fortalecer la Gestión Local, verifique cada seis meses o máximo cada año el cumplimiento de dichos procesos y cumpliendo con el marco legal vigente.

1. Objetivo del manual

El objetivo del manual es tener por escrito todos los procedimientos que se aplican en la gestión de Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, de acuerdo a los planes anuales de Trabajo y la observancia de la normativa.

2. Alcance y campo de aplicación

Quedan sujetas a la aplicación de este manual, todas las unidades de la administración municipal, en donde la UACI es la responsable de hacer del conocimiento de su respectivo titular y del personal involucrado en los procesos de adquisiciones y contrataciones, procurando que se actúe de acuerdo al presente manual

3. Definiciones

CEO: Comisión de Evaluación de Ofertas.

CONCURSO PÚBLICO: Es el proceso mediante el cual las municipalidades generando competencia, contratan la prestación de servicios especializados, con predominio intelectual y de carácter no permanente, conocidos como consultoría. Aplicarán un proceso de concurso público cuando el valor estimado de la consultoría sea superior al equivalente a **160 salarios mínimos mensuales para el sector comercio**. Los servicios de consultoría pueden ser prestados dependiendo de su alcance, por una firma consultora o por un consultor individual.

CONTRATACIÓN DIRECTA: Es la modalidad de contratación excepcional de obras, bienes y servicios que puede ser utilizada por las instituciones al comprobarse cualquiera de las situaciones establecidas en la LACAP y RELACAP, manteniendo el principio de competencia siempre que sea posible generarla y deberá consignarse mediante resolución o acuerdo municipal emitida por el Concejo Municipal. Para realizar esta modalidad de contratación, el monto no es un factor determinante para realizarla, sino las causales que motivan la contratación.

DIAGRÁMA: Modelo gráfico que se representa en forma esquemática y simplificada mediante el uso de símbolos o dibujos y recuadros con texto.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Detalles específicos del bien que se desea adquirir, documentos en los cuales se definen las normas, cualidades técnicas, exigencias y productos.

FORMATO: Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante algún medio de reproducción gráfica.

LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

LIBRE GESTIÓN Es de naturaleza simplificada y expedita, mediante la cual las Instituciones de la Administración Pública pueden adquirir o contratar obras, bienes, servicios o consultorías. Aplicará en los casos en que el monto estimado de la adquisición o contratación **sea menor o igual a 160 salarios mínimos mensuales** (Sector Comercio) para las Municipalidades.

No será necesario solicitar tres cotizaciones y bastará con un solo oferente, en los casos:

- i. Cuando el monto de la adquisición o contratación no exceda del equivalente a 20 salarios mínimos mensuales.
- ii. Cuando se trate de un oferente único o marcas específicas, para lo cual el Titular o su designado deberá emitir una resolución razonada.

En los procedimientos de Libre Gestión, la UACI podrá obtener el listado de los posibles oferentes del Registro de Oferentes y Contratistas de COMPRASAL o de su propio banco de oferentes u otras fuentes confiables de información, a quienes solicita directamente las cotizaciones.

Para la evaluación de las cotizaciones por esta modalidad, queda

a discreción del Titular o su designado, conformar la Comisión Evaluadora de Ofertas.

El Concejo Municipal podrá designar con las formalidades legales (acuerdo municipal) la facultad de adjudicar los procesos de Libre Gestión, esta designación implica la realización de todos los actos conexos necesarios para la ejecución del proceso, como la firma del contrato, los actos sancionatorios, entre otros.

OBRA PÚBLICA:	Se entenderá por obra pública la alteración del terreno, subsuelo, ya sea mediante la edificación, remodelación, reparación, demolición o conservación, o por cualquier otro medio; y contará por lo menos con tres componentes a) diseño, b) construcción, y c) supervisión.
PACC	Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones
RELACAP:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
RESPONSABLES:	Gerencia, departamento, unidad administrativa formal y/o puesto de trabajo que intervienen en los procedimientos.
TITULAR:	Concejo Municipal.
UNIDAD SOLICITANTE:	Unidad institucional que por sus funciones operativas, es la principal interesada en que se obtengan obras, bienes, servicios o se contrate la ejecución de obras.
UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

4. Base legal

- **Constitución de la República de El Salvador**, Decreto Constituyente No. 38 de fecha 15 de diciembre de 1983, publicado en D.O. No. 234, Tomo No. 281 del 16 de diciembre de 1983; y sus reformas.
- **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)**, Decreto Legislativo No. 868, de fecha 5 de abril del año 2000; publicado en el Diario Oficial No. 88, Tomo No. 347, de fecha 15 de mayo del año 2000 y Decreto Legislativo No. 725, de fecha 18 de mayo de 2011, publicado en el D.O. No. 102, Tomo No. 391, de fecha 02 de junio de 2011.
- **Reglamento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública**, Decreto Ejecutivo No. 53, de fecha 10 de abril de 2013, publicado en el D.O. No. 71, Tomo 399, de fecha 19 de abril de 2013.
- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad.**
- **Manual de Organización y Funciones.**
- **Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo.**
- **Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNAC.**
- **Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública, Guías, Formatos y Normativa Emitida por la UNAC.**

5. Desarrollo de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI)

5.1 Elaboración u publicación de la programación anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC)

Logo de Alcaldía	ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____ DEPARTAMENTO _____
Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	
Nombre del Procedimiento: Elaboración u publicación de la programación anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC)	

Responsable	Paso	Descripción del Paso
Jefe de UACI	1	Elabora solicitud de necesidades proyectadas de obras, bienes o servicios para el ejercicio fiscal que se va a programar (Anexo 1).
Unidad Administrativa	2	Elaboran y remiten las necesidades de obras, bienes o servicios proyectados para el ejercicio a programar (Anexo 1).
Jefe de UACI y Jefe financiero	3	Ajustan las necesidades presentadas por las Unidades Administrativas en función de los créditos proyectados por el Concejo Municipal, para ser incorporados a la PACC.
Jefe de UACI	4	Concluido el ajuste, la UACI consolida las diferentes necesidades de las unidades administrativas (Anexo 1), agrupando los bienes y servicios de igual o similar naturaleza con el propósito de identificar la forma de contratación de conformidad a montos establecidos en la Ley.
Jefe de UACI	5	Ingresan las necesidades agrupadas por forma de contratación y por financiamiento de fuente, para incorporar los procesos identificados en la PACC (Anexo 2).
Concejo Municipal	6	El Concejo Municipal aprueba mediante Acuerdo Municipal la PAAC (Anexo 2) conforme a Presupuesto Municipal.
Jefe de UACI	7	En encargado de la UACI, deberá publicar en COMPRASAL la programación a más tardar 30 días calendario después de aprobado el Presupuesto Municipal.
Jefe de UACI	8	Si durante el ejercicio fiscal, se realiza modificaciones ampliando, disminuyendo, incorporando o eliminando el proceso de obras, bienes o servicios, dicha modificación deberá realizarse oportunamente en COMPRASAL.
Jefe de UACI	9	Deberá remitirse a la UNAC, los informes de avance trimestral de ejecución de la PAAC de las contrataciones efectuadas (Anexo 2). En el caso de no utilizar COMPRASAL deberá remitir dicho informe de forma electrónica. La no utilización de COMPRASAL deberá ser técnicamente justificada ante por UNAC por escrito y será de carácter temporal.

5.2 Procedimiento para la contratación de obras mediante licitación pública y licitación abierta.

Logo de Alcaldía	ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____ DEPARTAMENTO _____
Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	
Nombre del Procedimiento: Contratación de obras mediante licitación pública y licitación abierta	

Responsable	Paso	Descripción del Paso
Unidad solicitante	1	<p>Presenta a la UACI la solicitud o requerimiento de obra (Anexo 3) que se encuentra contenida en la PAAC, adjuntando la viabilidad técnica, económica, financiera, social y ambiental (cuando aplique) definiendo que dictámenes, permisos, licencias, derechos de propiedad intelectual, etc.</p> <p>En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante el Concejo Municipal a efectos de obtener la autorización del objeto de la solicitud, ya sea por ajuste o adición de la necesidad a la PAAC. Autorizado el ajuste o adición, la UACI deberá gestionar ante Encargado de Presupuesto la cobertura presupuestaria, y aprobada la disponibilidad, luego la UACI lo incorpora a la PAAC y en COMPRASAL.</p>
Jefe UACI	2	La UACI previo al inicio de la licitación, revisará la documentación contenida en la solicitud (especificación técnica, anexos, entre otros); en caso de estar completo se dará por recibido formalmente; caso contrario devolverá la solicitud al requirente para la subsanación correspondiente. La UACI una vez da por recibida formalmente la solicitud, abre expediente al que deberá adjuntar toda documentación que se origine en el proceso; verifica que la contratación se encuentre incluida en la PAAC, obtiene la certificación de asignación presupuestaria (Anexo 4) en el Sistema Presupuestario o el Encargado de Presupuesto y procede a la preparación de las bases de licitación.
Jefe UACI	3	La adecuación conjunta de las bases de licitación (Anexo 5) será llevada a cabo por la unidad solicitante, el Jefe de la UACI o designado; además la UACI cuando sea necesario, coordinará la incorporación a ese grupo de trabajo, de un experto en la materia, un asesor legal y un analista financiero, las bases de licitación deberán incluir el contenido mínimo establecido en la Ley. Terminado el documento con el aporte de los expertos, el Jefe UACI lo traslada al Concejo Municipal quién revisa y aprueba bases de licitación, o hace observaciones y devuelve para subsanación.
Jefe de UACI	4	Aprobadas las bases de licitación, la UACI envía al Concejo Municipal, la propuesta de Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) y del Administrador de Contrato para su nombramiento, quien con base a la recomendación podrá emitir los Acuerdos

		respectivos.
Jefe de UACI	5	Elabora y envía a publicar el Aviso de Convocatoria (Anexo 6) cumpliendo con los procedimientos o requisitos respectivos, por lo menos en un periódico de amplia circulación nacional, al menos por un día; dicho aviso deberá contener los requisitos mínimos determinados en la Ley. Se deberá publicar también en COMPRASAL el mismo día.
Jefe de UACI	6	En COMPRASAL se deberán agregar los documentos de contratación que contienen las condiciones y especificaciones técnicas. Estos documentos deberán mantenerse dentro de COMPRASAL, desde que se publica la convocatoria, manteniendo el estado de publicado de los documentos mencionados, durante la vigencia del proceso.
Interesados en ofertar	7	Podrán adquirir gratuitamente las bases de licitación ingresando y descargándolas directamente de COMPRASAL. La descarga y venta será a partir del día siguiente posterior a la publicación de la convocatoria; para lo cual deberán completar el registro en la ficha de retiro de bases (Anexo 7). La venta y descarga de bases de licitación deberá estar disponible como mínimo por dos días hábiles; en COMPRASAL desde las cero horas del primer día fijado para obtenerlos, hasta las veintitrés horas cincuenta y nueve minutos del último día fijado para obtenerlos.
Jefe de UACI	8	Imprime el reporte “descarga de bases” en COMPRASAL, imprimirá el listado y adjunta a ficha que contiene el registro de los que adquirieron bases directamente en la UACI.
Jefe de UACI	9	Se asegura antes de entregar y publicar en COMPRASAL, que las bases de licitación establezcan el plazo límite para recepción de consultas, para la emisión y notificación de las adendas, fecha y forma de presentar la oferta técnica y económica.
Jefe de UACI	10	Recibe las ofertas el día, hora y lugar especificado en las bases de licitación. Los Oferentes deberán llenar la ficha de recepción de ofertas (Anexo 8). Posteriormente la UACI realizará la apertura de ofertas el día, hora y lugar especificado en las bases de licitación, verificando que contenga la garantía de mantenimiento de oferta, leerá en voz alta el nombre o denominación de los oferentes y el precio ofertado. Las ofertas solamente podrán ser rechazadas en el acto de apertura por la falta de presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta y las que sean recibidas extemporáneamente.
Jefe de UACI	11	Finalizado el acto de apertura, se elabora una Acta (Anexo 9) que será firmada por el jefe UACI o su designado, los funcionarios asistentes y los Oferentes o sus representantes. La omisión de la firma por los Oferentes o sus representantes, no invalidará el contenido y efecto de la misma, una vez suscrita se les entrega copia de la misma a los asistentes.
Jefe de UACI	12	Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), a quienes trasladará ofertas y expediente para que realicen la evaluación basada en los aspectos legales, técnicos y económicos–financieros, según criterios establecidos en las bases de licitación. 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 aplica tanto a funcionarios o empleados de la Municipalidad contratante como a personal relacionado con las empresas oferentes.
Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO)	13	Emite el acta sobre el informe de evaluación de ofertas (Anexo 10), conteniendo entre otros aspectos el resumen de lo actuado, los resultados de la evaluación y su recomendación de adjudicación con base a la oferta mejor evaluada o declarar desierta la licitación, la que será remitida al Concejo Municipal a través de la UACI.
Concejo Municipal	14	Aprueba la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta. En caso de no aceptar la recomendación, deberá razonarse en la resolución o acuerdo de resultado (Anexo 11) su decisión, ya sea para adjudicar a otra oferta mejor evaluada según la misma acta de informe de evaluación o declarar desierto el proceso. Al declarar desierto el proceso, se podrá aprobar el llamado a un nuevo proceso de licitación.
		Por caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público, podrá suspender o dejar sin efecto el proceso mediante acuerdo municipal (Anexo 12) en cualquier etapa del mismo.
Jefe de UACI	15	Aprobada la recomendación de adjudicación por el Concejo Municipal y nombrado el Administrador de Contrato, la UACI dará a conocer el resultado a todos los oferentes, mediante la copia íntegra del acuerdo municipal (Anexo 11).
Jefe de UACI	16	Con la resolución de la licitación (certificación del punto de acta según el caso), se elabora acta de notificación (Anexo 13), y notifica el resultado del proceso a todos los participantes, dentro los dos días hábiles siguientes de haberse proveído el acto.
Oferentes	17	Los oferentes que se consideren afectados en sus derechos podrán presentar recurso de revisión cumpliendo los requisitos establecidos por la Ley en cuanto a tiempo y forma. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.
Jefe de UACI	18	Finalizado el plazo para la interposición de recurso de revisión y no se haya hecho uso de éste o tramitado y resuelto el mismo, redactará el aviso de resultado de la licitación (Anexo 14), gestionará la publicación por lo menos una vez en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional y simultáneamente registrará dicho resultado en el sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL).
Jefe de UACI	19	Dentro del término de cinco días hábiles posterior a estar en firme el resultado, solicita al contratista las solvencias respectivas para realizar las gestiones de firma del contrato con el adjudicatario y el Alcalde Municipal u otro designado por el Concejo Municipal. En caso de no presentarse el adjudicado a la firma del contrato en plazo establecido se podrá dejar sin efecto la adjudicación y podrá concederla al oferente que ocupe el segundo lugar si lo hubiere.
UACI o la Unidad Jurídica	20	Reproduce el contrato firmado (Anexo 15), entrega copia de contrato a Contratista, Administrador del Contrato y otras áreas involucradas. Posteriormente procede a devolver la garantía de mantenimiento de oferta. En caso de haber sido requerida en los instrumentos de contratación, se solicitará la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, previa devolución de la garantía de mantenimiento de oferta.

5.3 Licitación pública y abierta de bienes y servicios

Logo de Alcaldía	ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____ DEPARTAMENTO _____
Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	
Nombre del Procedimiento: Licitación pública y abierta de bienes y servicios	

Responsable	Paso	Descripción del Paso
Unidad solicitante	1	Presenta a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) la solicitud o requerimiento de bienes o servicio (Anexo 3) que se encuentren contenidas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), adjuntando la descripción técnica de los bienes o servicios, condiciones de presentación de ofertas, plazos de entrega, requerimientos legales y administrativos que debe cumplir la oferta y el oferente; presupuesto estimado del suministro; incluyendo la propuesta de la persona idónea para administrar el contrato.
		En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante el Concejo Municipal a efectos de obtener la autorización del objeto de la solicitud, ya sea por ajuste o adición de la necesidad a la PAAC. Autorizado el ajuste o adición, la UACI deberá gestionar ante Encargado de Presupuesto la cobertura presupuestaria, y aprobada la disponibilidad, luego la UACI lo incorpora a la PAAC y en COMPRASAL.
Jefe de UACI	2	La UACI previo al inicio de la licitación, revisará la documentación contenida en la solicitud (especificación técnica, anexos, entre otros); en caso de estar completo se dará por recibido formalmente; caso contrario devolverá la solicitud al requirente para la subsanación correspondiente. La UACI una vez da por recibida formalmente la solicitud, abre expediente al que deberá adjuntar toda documentación que se origine en el proceso; verifica que la contratación se encuentre incluida en la PAAC, obtiene la certificación de asignación presupuestaria (Anexo 4) en el Sistema Presupuestario o el Encargado de Presupuesto y procede a la preparación de las bases de licitación.
Jefe de UACI	3	La adecuación conjunta de las bases de licitación (Anexo 5) será llevada a cabo por la unidad solicitante, el Jefe de la UACI o designado; además la UACI cuando sea necesario, coordinará la incorporación a ese grupo de trabajo, de un experto en la materia, un asesor legal y un analista financiero, las bases de licitación deberán incluir el contenido mínimo establecido en la Ley. Terminado el documento con el aporte de los expertos, el Jefe UACI lo traslada al Concejo Municipal quién revisa y aprueba bases de licitación, o hace observaciones y devuelve para subsanación.
Jefe de UACI	4	Aprobadas las bases de licitación, la UACI envía al Concejo Municipal, la propuesta de Comisión de Evaluación de Ofertas

		(CEO) y del Administrador de Contrato para su nombramiento, quien con base a la recomendación podrá emitir los Acuerdos respectivos.
Jefe de UACI	5	Elabora y envía a publicar el Aviso de Convocatoria (Anexo 6) cumpliendo con los procedimientos o requisitos institucionales respectivos, por lo menos en un periódico de amplia circulación nacional, al menos por un día; dicho aviso deberá contener los requisitos mínimos determinados en la Ley. Se deberá publicar también en COMPRASAL el mismo día. En COMPRASAL se deberán agregar los documentos de contratación que contienen las condiciones y especificaciones técnicas. Estos documentos deberán mantenerse dentro de COMPRASAL, desde que se publica la convocatoria, manteniendo el estado de publicado de los documentos mencionados, durante la vigencia del proceso.
Interesados en ofertar	6	Podrán adquirir gratuitamente las bases de licitación ingresando y descargándolas directamente de COMPRASAL. La descarga y venta será a partir del día siguiente posterior a la publicación de la convocatoria; para lo cual deberán completar el registro en la ficha de retiro de bases (Anexo 7). La venta y descarga de bases de licitación deberá estar disponible como mínimo por dos días hábiles; en COMPRASAL desde las cero horas del primer día fijado para obtenerlos, hasta las veintitrés horas cincuenta y nueve minutos del último día fijado para obtenerlos.
Jefe de UACI	7	Imprime el reporte “descarga de bases” en COMPRASAL, y adjunta a ficha que contiene el registro de los que adquirieron bases directamente en la UACI.
Jefe de UACI	8	Se asegura antes de entregar y publicar en COMPRASAL, que las bases de licitación establezcan el plazo límite para recepción de consultas, para la emisión y notificación de las adendas, fecha y forma de presentar la oferta técnica y económica.
Jefe de UACI	9	Recibe las ofertas el día, hora y lugar especificado en las bases de licitación. Los Oferentes deberán llenar la ficha de recepción de ofertas (Anexo 8). Posteriormente la UACI realizará la apertura de ofertas el día, hora y lugar especificado en las bases de licitación, verificando que contenga la garantía de mantenimiento de oferta, leerá en voz alta el nombre o denominación de los oferentes y el precio ofertado. Las ofertas solamente podrán ser rechazadas en el acto de apertura por la falta de presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta y las que sean recibidas extemporáneamente.
Jefe de UACI	10	Finalizado el acto de apertura, se elabora una Acta (Anexo 9) que será firmada por el jefe UACI o su designado, los funcionarios asistentes y los Oferentes o sus representantes. La omisión de la firma por los Oferentes o sus representantes, no invalidará el contenido y efecto de la misma, una vez suscrita se les entrega copia de la misma a los asistentes.
Jefe de UACI	11	Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), a quienes trasladará ofertas y expediente para que realicen la evaluación basada en los aspectos legales, técnicos y económicos– financieros, según criterios establecidos en las bases de licitación. 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 aplica tanto a funcionarios o empleados de la Municipalidad contratante como a personal relacionado con las empresas oferentes.
Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO)	12	Emite el acta sobre el informe de evaluación de ofertas (Anexo 10), conteniendo entre otros aspectos el resumen de lo actuado, los resultados de la evaluación y su recomendación de adjudicación con base a la oferta mejor evaluada o declarar desierta la licitación, la que será remitida al Concejo Municipal a través de la UACI.
Concejo Municipal	13	Aprueba la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta. En caso de no aceptar la recomendación, deberá razonarse en la resolución o acuerdo de resultado (Anexo 11) su decisión, ya sea para adjudicar a otra oferta mejor evaluada según la misma acta de informe de evaluación o declarar desierto el proceso. Al declarar desierto el proceso, se podrá aprobar el llamado a un nuevo proceso de licitación.
	14	Por caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público, podrá suspender o dejar sin efecto el proceso mediante acuerdo municipal (Anexo 12) en cualquier etapa del mismo.
Jefe de UACI	15	Aprobada la recomendación de adjudicación por el Concejo Municipal y nombrado el Administrador de Contrato, la UACI dará a conocer el resultado a todos los oferentes, mediante la copia íntegra del acuerdo municipal (Anexo 11).
		Con la resolución de la licitación (certificación del punto de acta según el caso), se elabora acta de notificación (Anexo 13), y notifica el resultado del proceso a todos los participantes, dentro los dos días hábiles siguientes de haberse proveído el acto.
Oferentes	16	Los oferentes que se consideren afectados en sus derechos podrán presentar recurso de revisión cumpliendo los requisitos establecidos por la Ley en cuanto a tiempo y forma. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.
Jefe de UACI	17	Finalizado el plazo para la interposición de recurso de revisión y no se haya hecho uso de éste o tramitado y resuelto el mismo, redactará el aviso de resultado de la licitación (Anexo 14), gestionará la publicación por lo menos una vez en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional y simultáneamente registrará dicho resultado en el sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL).
Jefe de UACI	18	Dentro del término de cinco días hábiles posterior a estar en firme el resultado, solicita al contratista las solvencias respectivas para realizar las gestiones de firma del contrato con el adjudicatario y el Alcalde Municipal u otro designado por el Concejo Municipal. En caso de no presentarse el adjudicado a la firma del contrato en plazo establecido se podrá dejar sin efecto la adjudicación y podrá concederla al oferente que ocupe el segundo lugar si lo hubiere.
UACI o la Unidad Jurídica	19	Reproduce el contrato firmado (Anexo 15), entrega copia de contrato a Contratista, Administrador del Contrato y otras áreas involucradas. Posteriormente procede a devolver la garantía de mantenimiento de oferta. En caso de haber sido requerida en los instrumentos de contratación, se solicitará la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, previa devolución de la garantía de mantenimiento de oferta.

5.4 Concurso de servicios de consultoría

Logo de Alcaldía	ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____ DEPARTAMENTO _____
Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	
Nombre del Procedimiento: Concurso de servicios de consultoría	

Responsable	Paso	Descripción del Paso
Unidad solicitante	1	Presenta a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) la solicitud o requerimiento de bienes o servicio (Anexo 3) que se encuentren contenidas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), adjuntando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y el presupuesto de la consultoría, condiciones de presentación de ofertas, plazos de entrega, requerimientos legales y administrativos que debe cumplir la oferta y el oferente; incluyendo la propuesta de la persona idónea para administrar el contrato.
		En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante el Concejo Municipal a efectos de obtener la autorización del objeto de la solicitud, ya sea por ajuste o adición de la necesidad a la PAAC. Autorizado el ajuste o adición, la UACI deberá gestionar ante Encargado de Presupuesto la cobertura presupuestaria, y aprobada la disponibilidad, luego la UACI lo incorpora a la PAAC y en COMPRASAL.
Jefe de UACI	2	La UACI previo al inicio del concurso, revisará la documentación contenida en la solicitud (Términos de Referencia y anexos, entre otros); en caso de estar completo se dará por recibido formalmente, caso contrario devolverá la solicitud al requirente para la subsanación correspondiente. La UACI una vez da por recibida formalmente la solicitud, abre expediente al que deberá adjuntar toda documentación que se origine en el proceso, verifica que la consultoría se encuentre incluida en la PAAC, obtiene la certificación de la asignación presupuestaria (Anexo 4) en el Sistema Presupuestario o con el Encargado de Presupuesto y procede a la preparación de las bases de concurso.
Jefe de UACI	3	La adecuación conjunta de las bases de concurso (Anexo 5) será llevada a cabo por la unidad solicitante, el Jefe de la UACI o designado; además la UACI cuando sea necesario, coordinará la incorporación a ese grupo de trabajo, de un experto en la materia, un asesor legal y un analista financiero, las bases de concurso deberán incluir el contenido mínimo establecido en la Ley. Terminado el documento con el aporte de los expertos, el Jefe UACI lo traslada al Concejo Municipal quién revisa y aprueba bases de concurso, o hace observaciones y devuelve para subsanación.
Jefe de UACI	4	Aprobadas las bases de concurso, la UACI envía al Concejo Municipal, la propuesta de Comisión de Evaluación de Ofertas

		(CEO) y del Administrador de Contrato para su nombramiento, quien con base a la recomendación podrá emitir los Acuerdos respectivos.
Jefe de UACI	5	Elabora y envía a publicar el Aviso de Convocatoria (Anexo 6) cumpliendo con los procedimientos o requisitos institucionales respectivos, por lo menos en un periódico de amplia circulación nacional, al menos por un día; dicho aviso deberá contener los requisitos mínimos determinados en la Ley. Se deberá publicar también en COMPRASAL el mismo día.
		En COMPRASAL se deberán agregar los documentos de contratación que contienen las condiciones y especificaciones técnicas. Estos documentos deberán mantenerse dentro de COMPRASAL, desde que se publica la convocatoria, manteniendo el estado de publicado de los documentos mencionados, durante la vigencia del proceso y no deberán ser eliminados en ningún momento.
Interesados en ofertar	6	Podrán adquirir gratuitamente las bases de concurso ingresando y descargándolas directamente de COMPRASAL. La descarga y venta será a partir del día siguiente posterior a la publicación de la convocatoria; para lo cual deberán completar el registro en la ficha de retiro de bases (Anexo 7). La venta y descarga de bases de concurso deberá estar disponible como mínimo por dos días hábiles; en COMPRASAL desde las cero horas del primer día fijado para obtenerlos, hasta las veintitrés horas cincuenta y nueve minutos del último día fijado para obtenerlos.
Jefe de UACI	7	Vencido el plazo de obtención de bases, imprime el reporte “descarga de bases” en COMPRASAL, y adjunta a ficha que contiene el registro de los que adquirieron bases directamente en la UACI.
Jefe de UACI	8	Se asegura antes de entregar y publicar en COMPRASAL, que las bases de concurso el plazo límite para recepción de consultas, para la emisión y notificación de las adendas, fecha y forma de presentar la oferta técnica y económica.
Jefe de UACI	9	Recibe las ofertas el día, hora y lugar especificado en las bases de concurso. Los Oferentes deberán llenar la ficha de recepción de ofertas (Anexo 8). Posteriormente la UACI realizará la apertura de ofertas el día, hora y lugar especificado en las bases de concurso, verificando que contenga la garantía de mantenimiento de oferta, leerá en voz alta el nombre o denominación de los oferentes y el precio ofertado. Las ofertas solamente podrán ser rechazadas en el acto de apertura por la falta de presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta y las que sean recibidas extemporáneamente.
Jefe de UACI	10	Finalizado el acto de apertura, se elabora una Acta (Anexo 9) que será firmada por el jefe UACI o su designado, los funcionarios asistentes y los Oferentes o sus representantes. La omisión de la firma por los Oferentes o sus representantes, no invalidará el contenido y efecto de la misma, una vez suscrita se les entregará copia de la misma a los asistentes.
Jefe de UACI	11	Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), a quienes trasladará ofertas y expediente para que realicen la evaluación basada en los aspectos legales, técnicos y económicos–financieros, según criterios establecidos en las bases de concurso.

		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 aplica tanto a funcionarios o empleados de la Municipalidad contratante como a personal relacionado con las empresas oferentes.
Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO)	12	Emite el acta sobre el informe de evaluación de ofertas (Anexo 10), conteniendo entre otros aspectos el resumen de lo actuado, los resultados de la evaluación y su recomendación de adjudicación con base a la oferta mejor evaluada o declarar desierto el concurso, la que será remitida al Concejo Municipal a través de la UACI.
Concejo Municipal	13	Aprueba la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto. En caso de no aceptar la recomendación, deberá razonarse en la resolución o acuerdo de resultado (Anexo 11) su decisión, ya sea para adjudicar a otra oferta mejor evaluada según la misma acta de informe de evaluación o declarar desierto el proceso. Al declarar desierto el proceso, se podrá aprobar el llamado a un nuevo proceso de concurso.
Concejo Municipal	14	Por caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público, podrá suspender o dejar sin efecto el proceso mediante acuerdo municipal (Anexo 12) en cualquier etapa del mismo.
Jefe de UACI	15	Aprobada la recomendación de adjudicación por el Concejo Municipal y nombrado el Administrador de Contrato, la UACI dará a conocer el resultado a todos los oferentes, mediante la copia íntegra de la resolución o acuerdo de resultado (Anexo 11). Con la resolución de la licitación (certificación del punto de acta según el caso), se elabora acta de notificación (Anexo 13), y notifica el resultado del proceso a todos los participantes, dentro los dos días hábiles siguientes de haberse proveído el acto.
Oferentes	16	Los oferentes que se consideren afectados en sus derechos podrán presentar recurso de revisión cumpliendo los requisitos establecidos por la Ley en cuanto a tiempo y forma. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.
Jefe de UACI	17	Finalizado el plazo para la interposición de recurso de revisión y no se haya hecho uso de éste o tramitado y resuelto el mismo, redactará el aviso de resultado de la licitación (Anexo 14), gestionará la publicación por lo menos una vez en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional y simultáneamente registrará dicho resultado en el sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL).
Jefe de UACI	18	Dentro del término de cinco días hábiles posterior a estar en firme el resultado, solicita al contratista las solvencias respectivas para realizar las gestiones de firma del contrato con el adjudicatario y el designado por el Concejo Municipal (Alcalde Municipal). En caso de no presentarse el adjudicado a la firma del contrato en plazo establecido se podrá dejar sin efecto la adjudicación y podrá concederla al oferente que ocupe el segundo lugar si lo hubiere.
UACI o la Unidad Jurídica	19	Reproduce el contrato firmado (Anexo 15), entrega copia de contrato a Contratista, Administrador del Contrato y otras áreas involucradas. Posteriormente procede a devolver la garantía de mantenimiento de oferta. En caso de haber sido requerida en los instrumentos de contratación, se solicitará la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, previa devolución de la garantía de mantenimiento de oferta.

5.5 Contratación de obras, bienes y servicios, mediante libre gestión. (Monto entre 20 y menos de 160 salarios mínimos mensuales del sector comercio)

Logo de Alcaldía	ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____ DEPARTAMENTO _____
Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	
Nombre del Procedimiento: Contratación de obras, bienes y servicios, mediante libre gestión.	

Responsable	Paso	Descripción del Paso
Unidad solicitante	1	<p>Presenta a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) la solicitud o requerimiento de obras, bienes o servicio (Anexo 3) que se encuentren contenidas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), previa verificación de las existencias en el almacén o bodegas de la municipalidad y adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio; así como la propuesta de la persona idónea para Administrador del Contrato u Orden de Compra.</p>
		<p>En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante el Concejo Municipal a efectos de obtener la autorización del objeto de la solicitud, ya sea por ajuste o adición de la necesidad a la PAAC. Autorizado el ajuste o adición, la UACI deberá gestionar ante Encargado de Presupuesto la cobertura presupuestaria, y aprobada la disponibilidad, luego la UACI lo incorpora a la PAAC y en COMPRASAL.</p>
Jefe de UACI	2	<p>La UACI previo al inicio de la libre gestión, revisará la documentación contenida en la solicitud (Términos de Referencia o especificaciones técnicas); en caso de estar completo se dará por recibido formalmente, caso contrario devolverá la solicitud al requirente para la subsanación correspondiente. La UACI una vez da por recibida formalmente la solicitud, abre expediente al que deberá adjuntar toda documentación que se origine en el proceso, verifica que el proceso se encuentre incluida en la PAAC, obtiene la certificación de la asignación presupuestaria (Anexo 4) en el Sistema Presupuestario o el Encargado de Presupuesto.</p>
Jefe de UACI	3	<p>La adecuación conjunta de los términos de referencia será llevada a cabo por la unidad solicitante, el Jefe de la UACI o designado; además la UACI cuando sea necesario, coordinará la incorporación a ese grupo de trabajo, de un experto en la materia y un asesor legal.</p> <p>Terminado los términos de referencia o especificaciones técnicas, el Jefe UACI lo traslada al Concejo Municipal quién revisa y aprueba bases de concurso, o hace observaciones y devuelve para subsanación.</p>
Jefe de UACI	4	<p>UACI envía al Concejo Municipal, la propuesta de Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) (si aplica) y del Administrador de Contrato u orden de compra para su nombramiento, quien con</p>

		base a la recomendación podrá emitir los Acuerdos respectivos.
Jefe de UACI	5	<p>Publica la información relativa al proceso de contratación adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia en el COMPRASAL y remite solicitud de cotización (Anexo 16), a los oferentes seleccionados del Registro de Oferentes y Contratistas de COMPRASAL o de su propio banco de oferentes, adjuntando los referidos documentos de contratación que contienen los datos e instrucciones para la presentación de las ofertas o cotizaciones.</p> <p>En COMPRASAL se deberán agregar los documentos de contratación que contienen las condiciones y especificaciones técnicas. Estos documentos deberán mantenerse dentro de COMPRASAL, desde que se publica la convocatoria, manteniendo el estado de publicado de los documentos mencionados, durante la vigencia del proceso y no deberán ser eliminados en ningún momento.</p>
Interesados en ofertar	6	<p>Podrán adquirir gratuitamente las bases de concurso ingresando y descargándolas directamente de COMPRASAL. La descarga y venta será a partir del día siguiente posterior a la publicación de la convocatoria; para lo cual deberán completar el registro en la ficha de retiro de bases (Anexo 7). La venta y descarga de bases de concurso deberá estar disponible como mínimo por dos días hábiles; en COMPRASAL desde las cero horas del primer día fijado para obtenerlos, hasta las veintitrés horas cincuenta y nueve minutos del último día fijado para obtenerlos.</p>
Jefe de UACI	7	<p>Vencido el plazo de obtención de bases, imprime el reporte “descarga de bases” en COMPRASAL, y adjunta a ficha que contiene el registro de los que adquirieron bases directamente en la UACI.</p>
Jefe de UACI	8	<p>Se asegura antes de entregar y publicar en COMPRASAL, que los términos de referencia o especificaciones técnicas incluya el plazo límite para recepción de consultas, para la emisión y notificación de las adendas, fecha y forma de presentar la oferta.</p>
Jefe de UACI	9	<p>Recibe las ofertas el día, hora y lugar especificado, los Oferentes deberán llenar la ficha de recepción de ofertas (Anexo 8). Posteriormente la UACI realizará la apertura de ofertas el día, hora y lugar especificado en los términos de referencia, verificando que contenga la garantía de mantenimiento de oferta, leerá en voz alta el nombre o denominación de los oferentes y el precio ofertado. Las ofertas solamente podrán ser rechazadas en el acto de apertura por la falta de presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta y las que sean recibidas extemporáneamente.</p>
Jefe de UACI	10	<p>Finalizado el acto de apertura, se elabora Acta (Anexo 9) que será firmada por el jefe UACI o su designado, los funcionarios asistentes y los Oferentes o sus representantes. La omisión de la firma por los Oferentes o sus representantes, no invalidará el contenido y efecto de la misma, una vez suscrita se les entregará copia de la misma a los asistentes.</p> <p>Ante la presentación de una sola oferta o cotización, en esta modalidad de contratación, se podrá evaluar y adjudicar dicha oferta o cotización, siempre que se haya generado la debida competencia cuando aplique.</p>

		De no haber ofertas presentadas, se cierra el proceso sin seleccionar al oferente y se puede abrir un nuevo proceso.
Jefe de UACI	11	Si se ha conformado la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), la UACI traslada las ofertas para su respectiva evaluación y elaboración del acta sobre el informe de recomendación de adjudicación, pudiendo utilizar el (Anexo 10) adecuándolo a las características de Libre Gestión. Caso contrario, la UACI elabora cuadro comparativo de ofertas (Anexo 17) el cual se remite a la unidad solicitante, para emitir su recomendación de adjudicación, en ambos casos se traslada el expediente al Concejo Municipal o persona designada, para su adjudicación.
Concejo Municipal	12	Aprueba la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto. En caso de no aceptar la recomendación, deberá razonarse en el acuerdo municipal (Anexo 11) su decisión, ya sea para adjudicar a otra oferta mejor evaluada según la misma acta de informe de evaluación o declarar desierto el proceso. Al declarar desierto el proceso, se podrá aprobar el llamado a un nuevo proceso.
Concejo Municipal	13	Por caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público, podrá suspender o dejar sin efecto el proceso mediante acuerdo Municipal (Anexo 12) en cualquier etapa del mismo.
Jefe de UACI	14	Aprobada la recomendación de adjudicación por el Concejo municipal y nombrado el Administrador de Contrato, la UACI comunica los resultados mediante nota u otro medio al oferente seleccionado y luego se elabora orden de compra (Anexo 18).
Jefe de UACI	15	Si se trata de contrato, se obtiene firma del oferente ganador y Autoridad Competente o su designado; si se trata de orden de compra, únicamente se obtiene la firma de la Autoridad Competente (Alcalde municipal). Posteriormente se distribuye la orden de compra o contrato al ganador, Administrador del Contrato (Anexo 19) u Orden de Compra y a otras áreas involucradas que hayan sido definidas.
Jefe de UACI	16	Publica el resultado del proceso en COMPRASAL, adjuntando copia de Orden de Compra o Contrato si hubiere un contratista seleccionado

5.6 Contratación de obras, bienes y servicios, mediante libre gestión. (Monto menor de 20 salarios mínimos mensuales del sector comercio)

Logo de Alcaldía	ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____ DEPARTAMENTO _____
Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	
Nombre del Procedimiento: Contratación de obras, bienes y servicios, mediante libre gestión. (Monto menor de 20 salarios mínimos mensuales del sector comercio)	

Responsable	Paso	Descripción del Paso
Unidad solicitante	1	Presenta a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) la solicitud o requerimiento de obras, bienes o servicio (Anexo 3) que se encuentren contenidas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), previa verificación de las existencias en el almacén o bodegas de la municipalidad y adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio; así como la propuesta de la persona idónea para Administrador del Contrato u Orden de Compra.
Unidad solicitante	2	En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante el Concejo Municipal a efectos de obtener la autorización del objeto de la solicitud, ya sea por ajuste o adición de la necesidad a la PAAC.
Jefe UACI	3	Autorizado el ajuste o adición, la UACI deberá gestionar ante Encargado de Presupuesto la cobertura presupuestaria y aprobada la disponibilidad, luego la UACI lo incorpora a la PAAC y en COMPRASAL.
Encargado de Presupuesto	4	Estampa sello en la requisición y asigna código de partida presupuestaria (Tomado Razón).
Jefe de UACI	5	Cotiza al mejor precio y/o calidad y firma de revisado.
Alcalde Municipal	6	Somete a aprobación del Concejo Municipal las cotizaciones para la compra
Concejo Municipal y Secretario Municipal	7	Concejo Municipal aprueba o deniega y Secretario Municipal elabora y certifica Acuerdo Municipal para efectos de compra y documentar el pago.
Jefe de UACI	8	Elabora y entrega orden de compra al adjudicatario
Jefe de UACI o Encargado de proveeduría	9	Recibe materiales, suministros y/o servicios
	10	Verifica recepción de materiales, suministros y/o servicios. Sella y firma factura en señal de es conforme
Tesorero Municipal	11	Elabora trámite y pago de factura y traslada documentación a contabilidad
Contador Municipal	12	Archivo de documento (original) y copia para UACI

5.7 Contratación directa.

Logo de Alcaldía	ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____ DEPARTAMENTO _____
Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	
Nombre del Procedimiento: Contratación directa.	

Responsable	Paso	Descripción del Paso
Unidad solicitante	1	<p>Presenta a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) la solicitud o requerimiento de obras, bienes o servicio (Anexo 3) que se encuentren contenidas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), en la que se incluyen o anexan los términos de referencia o especificaciones técnicas; presupuesto estimado de la obra, bien o servicio, las situaciones reales y las razones legales o técnicas que la sustentan la contratación que puede derivar en un proceso de esta modalidad y respaldado por acuerdo municipal (Anexo 20) y propuesta de la persona idónea para administrar el contrato.</p> <p>En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante el Concejo Municipal a efectos de obtener la autorización del objeto de la solicitud, ya sea por ajuste o adición de la necesidad a la PAAC.</p>
Jefe de UACI	2	Autorizado el ajuste o adición, la UACI deberá gestionar ante Encargado de Presupuesto la cobertura presupuestaria, y aprobada la disponibilidad, luego la UACI lo incorpora a la PAAC y en COMPRASAL. <i>(Generalmente aplica por las causales de proveedor único, marca específica o estado de emergencia).</i>
Jefe de UACI	3	La UACI realiza previo a iniciar el proceso de contratación directa, una revisión de las razones que motivan la compra, las especificaciones técnicas o términos de referencia y costo estimado de las obras, bienes o servicios; verifica que la contratación se encuentre incluida en la PAAC o realiza la modificación a la misma incluyendo lo solicitado basado en el acuerdo municipal de proceder a la Contratación Directa si ya se hubiese emitido por el Concejo Municipal; la UACI obtiene la certificación de la disponibilidad presupuestaria.
Jefe de UACI	4	Convoca a la unidad solicitante para la adecuación conjunta de las especificaciones técnicas o los términos de referencia de la obra, bien o servicio, que contendrán entre otros la generalidad de la contratación, el sistema de evaluación, los criterios de adjudicación. Cuando el proceso amerite generar competencia, se consulta el Registro de Proveedores de COMPRASAL o el Registro de Oferentes y Contratistas para seleccionar los posibles oferentes que cumplan los requisitos y les solicita por escrito las ofertas respectivas, adjuntando especificaciones técnicas o términos de referencia.
Jefe de UACI	5	UACI envía al Concejo Municipal, la propuesta de Comisión de

		Evaluación de Ofertas (CEO) (si aplica) y del Administrador de Contrato u orden de compra para su nombramiento, quien con base a la recomendación podrá emitir los Acuerdos respectivos.
Jefe de UACI	6	Pública la resolución razonada en COMPRASAL, adjuntando los instrumentos de contratación que contienen los datos e instrucciones para la presentación de las ofertas, remite solicitud de oferta y documentos a los posibles oferentes. Estos documentos deberán mantenerse a disposición del público en COMPRASAL.
Interesados en ofertar	7	Podrán adquirir gratuitamente las bases de concurso ingresando y descargándolas directamente de COMPRASAL. La descarga y venta será a partir del día siguiente posterior a la publicación de la convocatoria; para lo cual deberán completar el registro en la ficha de retiro de bases. La venta y descarga de bases de concurso deberá estar disponible como mínimo por dos días hábiles; en COMPRASAL desde las cero horas del primer día fijado para obtenerlos, hasta las veintitrés horas cincuenta y nueve minutos del último día fijado para obtenerlos.
Jefe de UACI	8	Vencido el plazo de obtención de bases, imprime el reporte "descarga de bases" en COMPRASAL, y adjunta a ficha que contiene el registro de los que adquirieron bases directamente en la UACI.
Jefe de UACI	9	Se asegura antes de entregar y publicar en COMPRASAL, que los términos de referencia o especificaciones técnicas incluya el plazo límite para recepción de consultas, para la emisión y notificación de las adendas, fecha y forma de presentar la oferta técnica y económica la cual deberá ser presentada en dos sobres en original y copia.
Jefe de UACI	10	Recibe las ofertas el día, hora y lugar especificado, los Oferentes deberán llenar la ficha de recepción de ofertas (Anexo 8). Posteriormente la UACI realizará la apertura de ofertas el día, hora y lugar especificado en los términos de referencia.
Jefe de UACI	11	Finalizado el acto de apertura, se elaborará una Acta (Anexo 9) que será firmada por el jefe UACI o su designado, los funcionarios asistentes y los Oferentes o sus representantes. La omisión de la firma por los Oferentes o sus representantes, no invalidará el contenido y efecto de la misma, una vez suscrita se les entregará copia de la misma a los asistentes.
Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO)	12	Finalizada la evaluación, la CEO emite el acta sobre el informe de evaluación de ofertas (Anexo 10), conteniendo entre otros aspectos el resumen de lo actuado, los resultados de la evaluación y su recomendación de adjudicación con base a la oferta mejor evaluada o recomendar el cierre del procedimiento sin elegir oferente, la que será remitida al Concejo Municipal o Persona Designada.
Unidad Solicitante y Jefe de UACI		Cuando no se haya nombrado CEO, la Unidad Solicitante conjuntamente con la UACI deberán realizar el análisis de las ofertas y emitir su recomendación, la cual bastará que conste en un cuadro comparativo de ofertas o cotizaciones.
Concejo Municipal	13	Aprueba la recomendación y realizara la adjudicación o declaratoria de desierta. En caso de no aceptar la recomendación, deberá razonarse en la resolución o acuerdo de resultado (Anexo 11) su decisión, ya sea para adjudicar a otra oferta mejor evaluada según la misma acta de informe de evaluación o declarar desierto

		el proceso. Al declarar desierto el proceso, se podrá aprobar el llamado a un nuevo proceso.
Jefe de UACI	14	Aprobada la recomendación de adjudicación por el Concejo Municipal y nombrado el Administrador de Contrato, la UACI comunica los resultados mediante nota u otro medio al oferente seleccionado.
Jefe de UACI o Unidad Jurídica	15	Convoca para la firma de contrato al oferente ganador y Autoridad Competente (Alcalde Municipal) o su designado.
Jefe de UACI	16	Publica el resultado del proceso en COMPRASAL, adjuntando copia de Contrato.

5.8 Registro de Oferentes y/o Contratistas

Logo de Alcaldía	ALCALDÍA MUNICIPAL DE _____ DEPARTAMENTO _____
Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	
Nombre del Procedimiento: Registro de Oferentes y Contratistas.	

Responsable	Paso	Descripción del Paso
Oferente o Contratista	1	Recibe y completa formulario para el registro, control y actualización de datos (Anexo 21 y 22)
Jefe de UACI	2	Recibe y firma formulario dónde se ha presentado la información
Oferente o Contratista	3	Recibe formulario con firma de recibido
Jefe de UACI	4	Incorpora información a la base de datos

Anexos

1. Listado de necesidades proyectadas para el plan de compras.
2. Plan anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC).
3. Solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio.
4. Certificación de asignación presupuestaria.
5. Bases de licitación o concurso.
6. Aviso de convocatoria.
7. Ficha de retiro de bases.
8. Ficha de recepción de ofertas.
9. Acta de apertura de ofertas.
10. Acta sobre el informe de evaluación de ofertas.
11. Acuerdo de resultados.
12. Acuerdo para dejar sin efecto proceso.
13. Acta de notificación.
14. Aviso de resultados.
15. Contrato para licitación o concurso público.
16. Solicitud de cotización.
17. Cuadro comparativo.
18. Orden de compra.
19. Formato de contrato para libre gestión.
20. Acuerdo para aprobar modalidad por contratación directa.
21. Registro de oferentes y contratistas
22. Ficha de Registro de Oferentes y Contratistas.

Anexo 1- Listado de necesidades proyectadas para el plan de compras.

Código y nombre de la municipalidad: _____

Nombre de Unidad Solicitante: _____

Nombre y firma del Jefe Unidad Solicitante o designado: _____

Ejercicio Fiscal: _____

Fecha de elaboración: _____

No. Correlativo	Fuente de Recurso	Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas (UNSPSC)		Cantidad Proyectada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Mes en el que se espera formalizar el contrato o emitir orden de compra
		Código	Descripción de obras, bienes o servicios					

Anexo 2- Plan anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC)

Nombre de la Municipalidad: _____

Código institucional (Municipio): _____

Ejercicio Fiscal: _____

Fecha de Elaboración: _____

VERSIÓN: Original.....

Modificación.....

Correlativo de Modificación.....

No- Correlativo	Fuente de Recurso	Forma de Contratación a Realizar	Nombre Preliminar del Proceso	Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas (UNSPSC)		Código del Objeto Específico Presupuestario	Mes estimado de contratación o emisión de orden de compra	Monto Presupuestado
				Código	Descripción de obras, bienes o servicios			
1								
2								
3								

Nombre y firma del Jefe UACI: _____ Nombre y firma del Titular: _____

Anexo 3 - Solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio

1. FECHA: (D-M-A)					
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:					
3. CARGO:					
4. DEPENDENCIA:				8. FIRMA DEL SOLICITANTE:	
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE:				9. FIRMA DEL AUTORIZANTE:	
6. CARGO:					
7. DEPENDENCIA:					
9. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD					
9.1 DETALLE					
ÍTEM	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información):
1					
2					
3					
4					
5					
10. CONDICIONES:					
10.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA:					
10.2 FORMA DE ENTREGA:					
10.3 LUGAR DE ENTREGA:					
10.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)					
11. OBSERVACIONES (cuando se requiera):					
12. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA					
NOMBRE:					
CARGO:					
DEPENDENCIA:					

Notas aclaratorias:

- ◆ Las solicitudes de obras, bienes y servicios deben incluirse de conformidad a la PAAC.
- ◆ El solicitante debe diligenciar ante la autoridad correspondiente la aprobación de solicitudes no consideradas en la PAAC, previo a solicitarlas a la UACI.
- ◆ En caso algún numeral no esté debidamente completado, la UACI podrá requerir su aclaración a efecto de realizar el trámite de compra.

Anexo 4 - Certificación de asignación presupuestaria

(Lugar y fecha)

Unidad Financiera o Tesorería Institucional
Presente

En atención a los artículos 10 literal e) y 11 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), solicito su colaboración en el sentido de verificar la asignación presupuestaria para dar inicio a los procesos de compras siguientes:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL				
Código del Proceso	Descripción del Proceso	Unidad Presupuestaria - Línea de Trabajo (Unidad Solicitante)	Objeto Especifico de Gasto Presupuestario	Monto
TOTAL US \$				

F. _____

Jefe UACI

UNIDAD FINANCIERA O TESORERÍA INSTITUCIONAL			
Confirmación de asignación presupuestaria: No.: _____ de Fecha: _____			
UP:	LT -	OBJ. ESP.:	Monto: \$
UP:	LT -	OBJ. ESP.:	Monto: \$
UP:	LT -	OBJ. ESP.:	Monto: \$
		TOTAL	US\$
Observaciones:			
Firma: _____			
Jefe UFI			

Anexo 5 - Bases de licitación pública o abierta para suministros

Instrucciones a los Oferentes	
Generalidades	
Objeto de la Licitación Pública o Abierta	<p>De conformidad con la convocatoria a licitación pública o abierta, <u> (Nombre de la municipalidad) </u>, emite las bases de Licitación número <u> código del proceso </u>, para la contratación o suministro de: “_nombre del proceso_”,</p> <p>En las bases se considerará “día” como día calendario, a menos que se indique lo contrario.</p>
Dirección del Contratante	<p>Para <u>propósitos de aclaración y presentación de ofertas</u>, se establece que la dirección de la Municipalidad Contratante es la siguiente:</p> <p>Dirección:</p> <p>Ciudad:</p> <p>País: El Salvador</p> <p>Teléfono:</p> <p>Número de fax:</p> <p>Dirección de correo electrónico:</p>
Prácticas Corruptivas	<p>Si se comprueba, que en procedimientos administrativos contratación pública, un funcionario o empleado público o un particular ha incurrido en cualquiera de las infracciones establecidas en los Arts. 151, 152, 153 y 158 de la LACAP, se aplicarán las sanciones que correspondan, agotados los procedimientos establecidos en los Arts. 156 y 160 LACAP.</p>
Oferentes elegibles	<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica, nacional o extranjera o cualquier combinación de ellas, en forma de Participación Conjunta. A menos que se indique de otra manera en las bases de licitación, en este caso las partes deberán ser solidariamente responsables. • El Participante hará prevalecer los intereses del Contratante, evitando conflictos con otros o con sus propios intereses. • Aquellos que no estén en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con respecto a los intereses del Contratante. • El Participante no deberá estar incluido en las incapacidades, impedimentos e inhabilidades establecidas en los Arts. 25, 26 y 158 de la LACAP.
Contenido de los Bases de Licitación	
Secciones de las Bases de Licitación	<p>Las bases de licitación pública o abierta están compuestas por secciones, incluyendo las “especificaciones técnicas”. Las bases comprenden además, cualquier adenda que emita el Contratante, en relación con el proceso de licitación.</p> <p>El Contratante no acepta responsabilidad alguna de que las bases de licitación, sus aclaraciones y adendas estén completas, a menos que éstas se hayan obtenido</p>

	<p>directamente del Contratante o de COMPRASAL.</p> <p>Es responsabilidad del Participante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de las bases de licitación y de proporcionar toda la información o documentación requerida al presentar su oferta.</p>
Aclaración sobre las Bases de Licitación	<p>El oferente que requiera alguna aclaración sobre las bases de licitación, deberá solicitar por escrito a la UACI de la municipalidad Contratante, quien responderá también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba en el plazo establecido por ésta, antes de la fecha límite de presentación de las ofertas. Dicho plazo deberá tomar en consideración la complejidad y volumen de los bienes y servicios. El Contratante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes que hubiesen obtenido las bases de licitación directamente del Contratante o de COMPRASAL.</p>
Modificación de las Bases de Licitación	<p>A iniciativa propia o como resultado de las consultas y antes de la fecha límite de presentación de las ofertas, el Contratante puede modificar las bases, emitiendo la adenda respectiva, aprobada por la autoridad competente, la que debe notificar a todos los Participantes.</p> <p>El plazo para la emisión de adendas se establecerá en las bases. Cualquier adenda aprobada por la autoridad competente, formará parte de las bases de licitación.</p>
Preparación de las Ofertas	
Costos de preparación y presentación de la Oferta	<p>El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, independientemente de su resultado.</p>
Idioma de la Oferta	<p>La oferta que prepare el Participante, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la licitación, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que dicho material vaya acompañado de las correspondientes diligencias notariales de traducción al idioma castellano.</p>
Documentos que Componen la Oferta	<p>La oferta deberá incluir como mínimo los documentos legales, financieros y técnicos, siguientes:</p> <p><u>Documentos Legales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantía de Mantenimiento de Oferta. • Documentos contenidos en el Formulario Anexo A1 para personas jurídicas. • Documentos contenidos en el Formulario Anexo A2 para personas naturales. • Evidencia documentada sobre la elegibilidad del Oferente para presentar oferta (sobre la precalificación cuando aplique). • Otros documentos legales que se estimen pertinentes. <p><u>Documentos Financieros</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Balances Generales depositados en el Registro de Comercio, para el período solicitado. • Estados Financieros auditados para el período solicitado <p><u>Documentos Técnicos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Evidencia de que los bienes o servicios cumplen con las especificaciones técnicas o justificación de oferta alternativa, cuando ésta sea permitida. • Otros documentos técnicos, tales como manuales, brochures, permisos, etc. que se estimen necesarios requerir, en atención del tipo de bien o servicio ofrecido.
Forma de Presentación de Oferta	<p>El oferente deberá presentar en dos sobres* como mínimo la oferta y sus documentos, en original y una copia. En el sobre UNO deberá contener los documentos legales y financieros, y en el sobre DOS la oferta técnica y económica, como se define en estas bases. La oferta incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Manifestación expresa de conocimiento y aceptación de cada una de las aclaraciones o adendas, emitidas sobre el contenido de las bases de licitación, si las hay; b) Descripción detallada de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios y cualquier otro requisito necesario; c) Precio unitario por ítems, bien o servicio, por unidad de medida; d) Precios unitarios y total de la oferta; e) Período de vigencia de la oferta; f) Compromiso de presentar garantía de cumplimiento del contrato, en los términos establecidos en las bases de licitación; g) Constancias o solvencias fiscales, municipales y de seguridad social, vigentes a la fecha de presentación de la oferta. <p>* El embalaje de los documentos se realizará como la municipalidad estime conveniente, debiéndolo definir en las bases.</p>
Ofertas Alternativas	A menos que se indique lo contrario, no se considerarán ofertas alternativas.
Monedas de la Oferta	Los precios de la oferta serán cotizados en dólares de los Estados Unidos de América.
Documentos que establecen la conformidad de Bases de Licitación	El Oferente deberá presentar evidencia documentada tales como manuales, brochures, etc. y de todos los elementos señalados en las especificaciones técnicas, que demuestren un cumplimiento con los requerimientos del Contratante.

Período de Validez de Ofertas	Las ofertas permanecerán válidas por el período de días, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas, establecida por el Contratante.
Garantía de Mantenimiento de Oferta	<p>El Oferente deberá incluir como parte de su oferta, una garantía de mantenimiento de oferta, en su versión original y en dólares de los Estados Unidos de América.</p> <p>La garantía de mantenimiento de oferta a favor de la Municipalidad Contratante, que debe corresponder a un monto fijo de US\$_____ (que corresponde al rango del 2% al 5%, del presupuesto de la Licitación), con vigencia mínima de _____ días y máxima de _____ días, materializada por: _____ (Definir tipo de garantía).</p> <p>Toda oferta que no esté acompañada de una garantía de mantenimiento de oferta, será rechazada por el Contratante, por no ajustarse a las bases de licitación.</p>
Presentación y Firma de la Oferta	<p>El Oferente deberá preparar un original de su oferta y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar una copia de la oferta, y marcarla con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá el original.</p> <p>La oferta original deberá ser firmada por el oferente o su apoderado; para el caso de persona jurídica, por el representante legal o su apoderado. El documento que acredita la facultad de la persona para firmar, deberá adjuntarse a la oferta, según lo indicado en estas bases.</p> <p>Todas las páginas de la oferta, deberán llevar la firma o rubrica de la persona que firma la oferta.</p> <p>Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la leyenda "Enmendado – Vale." y la firma o rubrica de la persona que firma la oferta.</p> <p>Si la documentación es emitida en el extranjero, ésta deberá presentarse debidamente apostillada tratándose de países suscriptores del Convenio de la Haya. Para los países no suscriptores del Convenio, deberán seguir el trámite de legalización de firmas establecido en el Código Procesal Civil y Mercantil de El Salvador.</p>
Presentación y Apertura de Ofertas	

<p>Presentación e Identificación de Ofertas</p>	<p>El Oferente presentará el original y una copia de la oferta en sobres separados y cerrados. Cada sobre deberá estar claramente identificado con los términos "ORIGINAL" o "COPIA", según corresponda.</p> <p>Los sobres en su exterior deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el nombre y dirección del Oferente; • Estar dirigidos al Contratante (nombre) • Indicar la identificación específica de la presente Licitación. <p>h) Se deberá ofertar la totalidad de la obra requerida, a menos que las bases indiquen lo contrario.</p>
<p>Plazo para Presentación de Ofertas</p>	<p>Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección: _____, a más tardar a la hora y fecha que indican a continuación:</p> <p>Fecha y hora de inicio:</p> <p>_____</p> <p>Fecha y hora de finalización:</p> <p>_____</p> <p>Las Ofertas recibidas extemporáneamente y las que no presenten la garantía de mantenimiento de ofertas, se considerarán EXCLUIDAS DE PLENO DERECHO.</p>
<p>Apertura de Ofertas</p>	<p>El representante de la UACI llevará a cabo el acto de apertura de las ofertas que se indica a continuación:</p> <p>Oficina:</p> <p>Dirección:</p> <p>Ciudad:</p> <p>País: El Salvador</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Hora: _____.</p> <p>En presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir.</p> <p>El representante de la UACI preparará un acta de la apertura de ofertas que deberá incluir, como mínimo: el nombre del Oferente, el precio total de la oferta, las ofertas alternativas, si las hubiere, existencia y monto de la garantía de mantenimiento de oferta, la falta de ésta garantía generará el rechazo de la oferta.</p> <p>Se solicitará a los oferentes o los representantes de éstos, que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Oferente, no invalidará el contenido y efectos del acta.</p> <p>Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.</p>
<p>Evaluación y Comparación de Ofertas</p>	

Confidencialidad	No se divulgará ninguna información relacionada con el examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté involucrada en el proceso de evaluación de esta licitación.
Aclaración de Ofertas	Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de ofertas, la CEO podrá a su discreción, solicitar de los Oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Oferentes que no sean en respuesta a lo solicitado por el Contratante.
Errores u Omisiones Subsanables	<p>La determinación por parte de la CEO de si una oferta se ajusta a las bases de licitación, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.</p> <p>El Oferente deberá tomar en cuenta que se le podrá prevenir por parte del jefe UACI, para que subsane los errores u omisiones, generalmente por tratarse de cuestiones relacionadas con la constatación de datos, información de tipo histórico y que no afecten el principio de la oferta; se permitirá que en un plazo determinado, el interesado proporcione la información faltante o corrija el error subsanable, a efecto que la oferta se ajuste a las bases de licitación. Si dentro del plazo otorgado no subsanare la prevención o no cumple con las especificaciones técnicas y condiciones generales descritas en las bases de licitación, la oferta será excluida, denominando al ofertante NO ELEGIBLE para continuar la evaluación.</p> <p>Si en la oferta económica se detectaren errores aritméticos, éstos serán corregidos por la CEO, prevaleciendo en todo caso el precio unitario a efecto de reajustar el precio de la oferta, a fin de reflejar el precio resultante.</p>
Evaluación de Ofertas	<p>La Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) examinará las ofertas para confirmar que todos los términos y condiciones que se especifican en las bases de licitación, han sido aceptados por el Oferente, sin reservas.</p> <p>Deberá evaluar los aspectos legales, financieros, técnicos y económicos de la oferta, presentados para confirmar que cumplen con todos los requisitos especificados, sin ninguna desviación o reserva significativa. En caso de errores u omisiones, se procederá según el apartado anterior.</p> <p>La CEO evaluará las ofertas, según el procedimiento descrito en las bases de licitación, realizándola en cuatro etapas iniciando por la verificación de la documentación legal, continuando con la evaluación financiera, técnica y por último, la económica.</p> <p>En la evaluación de una oferta, la CEO tomará en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El precio unitario y total de la oferta. • Ajustes de precio por corrección de errores aritméticos. • Errores u omisiones subsanables. • Aplicación de todos los factores de evaluación.

	<p>Examinados los términos, condiciones y efectuada la evaluación, si la CEO determina que la oferta no se ajusta a las bases de licitación o no han sido subsanados los errores u omisiones por los Oferentes, la oferta se considerará en cualquiera de las etapas anteriores, como NO ELEGIBLE para la adjudicación.</p> <p>La CEO deberá comparar todas las ofertas que se ajustan a las bases de licitación, según el siguiente detalle:</p> <p>En la verificación de la documentación legal, se revisará la presentación de toda la documentación legal solicitada en los Anexos A1 y A2 de las bases. Se podrá prevenir la subsanación de errores u omisiones establecidas en las bases, de conformidad al apartado anterior, determinando como NO ELEGIBLES para continuar con la siguiente etapa, aquellas que no hayan corregido de conformidad a lo prevenido o no lo hayan realizado en el plazo estipulado. El criterio de selección es de "Cumple" o "No Cumple".</p> <p>La evaluación financiera tiene un(a) <u>(definir si es puntaje o ponderación)</u> de(l) <u>(en número)</u> <u>(puntos o porcentaje)</u>, estableciéndose como (puntaje o porcentaje) mínimo a cumplir por los ofertantes del <u>(en número)</u> <u>(puntos o porcentaje)</u> y se realizará con la evaluación de los datos del Balance General y Estado de Resultados, correspondiente al ejercicio de <u>(año)</u>. Se evaluarán las razones financieras siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Detallar el índice o razón financiera, la formula y el puntaje o ponderación que deberá obtener (la municipalidad lo establecerá acorde a la naturaleza del proceso). <p>Nota: la cantidad y tipo de índice o razón financiera a evaluar, dependerán del objeto de contratación.</p> <p>Las ofertas que hayan alcanzado o superado la calificación mínima establecida en las bases de licitación, se considerarán ELEGIBLES para continuar con la evaluación técnica. Las que no alcancen la calificación mínima, se considerarán como NO ELEGIBLES para continuar con la evaluación.</p> <p>La evaluación técnica tiene un(a) <u>(definir si es puntaje o ponderación)</u> de(l) <u>(en número)</u> <u>(puntos o porcentaje)</u>, estableciéndose como (puntaje o porcentaje) mínimo a cumplir por los ofertantes del <u>(en número)</u> <u>(puntos o porcentaje)</u>. En esta fase, se evaluará el cumplimiento de las especificaciones técnicas por el oferente, de conformidad a los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general2. Experiencia específica3. Experiencia del personal propuesto, entre otros.4. Definir otros criterios de evaluación, en función del objeto de contratación.
--	--

	<p>Debe cumplir con los niveles técnicos detallados en las Especificaciones Técnicas y con la presentación de los documentos que evidencian el cumplimiento del Oferente, de dichos requerimientos.</p> <p>Si dentro de esta etapa se considera oportuno realizar algunas consultas sobre aspectos técnicos al Oferente, se realizarán por medio del Jefe UACI, en el plazo establecido. No se considerarán las aclaraciones que no se hayan solicitado. Las aclaraciones no deberán modificar el principio de oferta, es decir, no cambiarán los aspectos técnicos ofertados.</p> <p>Las ofertas que hayan alcanzado o superado la calificación mínima establecida en las bases de licitación, se considerarán ELEGIBLES para continuar con la evaluación económica. Las que no alcancen la calificación mínima, se considerarán como NO ELEGIBLES para continuar con la evaluación.</p> <p>Para la evaluación económica, se considerarán aquellas ofertas que hayan cumplido lo establecido en las anteriores etapas de la evaluación. Si durante este proceso se determinan errores o discrepancias entre los precios unitarios y los totales, serán rectificadas, según lo establecido en el apartado anterior de estas bases.</p> <p>La forma de evaluación de la oferta económica será determinada por cada municipalidad <u>(puntos o porcentaje)</u>.</p> <p>La fórmula es la siguiente: Puntaje o porcentaje alcanzado = $(PMB/PO) \times (\text{puntos o } \%)$ Donde: PMB = Precio ofertado más bajo PO = Precio en evaluación</p>
<p>Informe de Evaluación y Recomendación</p>	<p>La CEO deberá preparar un acta sobre el Informe de Evaluación y Recomendación para recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta. La recomendación comprenderá la calificación de la oferta mejor evaluada para la adjudicación correspondiente. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras que en defecto de la primera, representan opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación de acuerdo a las bases de licitación.</p> <p>Dicha recomendación no creará derechos en favor de ningún Oferente.</p>
<p>Adjudicación del Contrato</p>	
<p>Criterios de Adjudicación</p>	<p>La autoridad competente de la Municipalidad Contratante adjudicará el Contrato al Oferente cuya oferta haya sido mejor evaluada y que cumple con los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación.</p>
<p>Notificación de la Adjudicación</p>	<p>Antes del vencimiento del plazo de vigencia de la garantía de mantenimiento de oferta, la Municipalidad Contratante por medio del Jefe UACI, notificará por escrito a todos los participantes, la resolución del proceso de licitación. Al mismo tiempo, la UACI deberá publicar el resultado en COMPRASAL</p>

	y al menos en uno de los periódicos de prensa escrita de circulación nacional.
Firma del Contrato	Después de la notificación y vencido el plazo para la interposición de recurso de revisión o resuelto éste, la UACI o la Unidad Jurídica convocará dentro de los ocho días hábiles siguientes, al adjudicatario para firma del Contrato.
Garantía de Cumplimiento de Contrato	<p>El Adjudicatario dispondrá de ___ días, para la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, la que se constituirá por un ___ por ciento del monto del contrato, la que en ningún caso podrá ser mayor del 20% del monto total contratado.</p> <p>La falta de presentación por parte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento o la falta de firma del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación y para la ejecución de la garantía de mantenimiento de oferta. En tal caso, la autoridad competente de la Municipalidad Contratante podrá adjudicar el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la siguiente mejor evaluada, toda vez esta posibilidad haya sido considerada en las bases.</p>
Recurso de revisión	<p>Los Oferentes podrán presentar recursos de revisión por escrito ante la autoridad competente que dictó el acto administrativo, a más tardar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación de la adjudicación, en los procesos de Licitación Pública; • Diez (10) días calendario después de la fecha de notificación de la adjudicación, en los procesos de Licitación Abierta. <p>Presentado el recurso de revisión, la autoridad competente tiene tres (3) días hábiles, para admitir o rechazarlo.</p> <p>En caso de admitirlo, la autoridad competente nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), para analizar el recurso y emitir recomendación. La CEAN analizará lo pertinente a las razones de hecho y de derecho, así como los extremos que deben resolverse, expresados en el recurso. Emitirá el informe de recomendación, ratificando o revocando el acto administrativo recurrido y trasladará a la autoridad competente que dictó el acto del que se recurre.</p> <p>La Autoridad competente que dictó el acto impugnado resolverá dentro de los diez (10) hábiles posteriores a la admisión del recurso, con base en la recomendación presentada por la CEAN, ya sea ratificando o revocando el acto administrativo recurrido. La resolución final se notificará de conformidad al procedimiento de notificación establecido en la LACAP.</p>

Anexo 6- Aviso de convocatoria

AVISO DE CONVOCATORIA DE LICITACIÓN/CONCURSO/PRECALIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD: _____

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en cumplimiento a los Arts. 47, 49 LACAP y 47 RELACAP. (Cuando aplique relacionar base legal del Tratado y Acuerdo) invita a todos los interesados a participar en:

(Código y denominación del proceso)
LP/CP/ LA/PRECAL -00_/2_____

(Identificación de las obras, bienes o servicios) _____

Para participar en el proceso las bases pueden ser obtenidas de 2 formas:

1. Descargándolas gratuitamente del sitio www.comprasal.gob.sv desde las 00:01 horas del día (D/M/A) hasta las 23:59 horas del día (D/M/A) , ingresando al apartado de "convocatorias", "consulta de contrataciones y adquisiciones", seleccionando la opción "descargue gratis para presentar ofertas" debiendo llenar la información requerida de forma completa para que se le genere su comprobante que hace constar a UACI en el sistema, su interés de participar y para efecto de notificaciones.
2. En la UACI de la Municipalidad ubicada en: _____, los días: _____ y _____ en el horario: (establecer el horario acorde a la jornada laboral de la municipalidad), cancelando un valor de US\$ _____ por el costo de emisión (no reembolsable). Los interesados deberán llenar de forma completa la información de la ficha de la UACI para efectos de notificaciones.

Lugar, fecha y hora de presentación de ofertas: _____

Lugar, fecha y hora de apertura de ofertas: _____

Observaciones: _____ (Anotar otras condiciones o aclaraciones que considere la municipalidad)

(Lugar y fecha de publicación)

Notas:

- **La obtención de bases en la Municipalidad debe iniciarse el día hábil siguiente al de la fecha de publicación del aviso.**
- **La obtención de las bases por ningún motivo será en un período menor a dos días hábiles**

Anexo 7 - Ficha de retiro de bases

INSTITUCION: _____

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

LP/CP/ LA/PRECAL -00__/2_____

DENOMINACIÓN DEL PROCESO _____								
Nº	Oferente (Persona natural o jurídica)	Nombre de persona comisionada para retirar bases	Tipo y No. Documento de identificación de persona comisionada*	Lugar señalado para recibir notificaciones	Teléfono, fax y correo electrónico del oferente	Fecha de retiro de bases	Hora de retiro de bases	Firma de persona que retira las bases o comisionado

- La persona comisionada para esta acción, no requiere de documento formalizado ante notario, bastará una designación en papel simple y sus documentos de identificación.

Anexo 8 - Ficha de recepción de ofertas

MUNICIPALIDAD: _____

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Código del Proceso (LP/CP/LA/PRECALIFICACION)/2 _____

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: _____

Fecha: _____ **Hora de inicio :** _____ **Hora de finalización :** _____

Nº	Nombre o denominación del Oferente	Nombre de persona que presenta la oferta*	Fecha de presentación	Hora de presentación	Firma	Observaciones
						(describir comentario relevante de cada ofertante)

NOTAS:

En el caso de licitación, concurso o precalificación, las ofertas deben recibirse en el lugar, fecha y hora establecida en las bases. En el caso de ofertas presentadas extemporáneamente serán registradas en el cuadro de control detallando en la columna de "observaciones", que las mismas fueron devueltas en el acto, dejando constancia de la firma de la persona comisionada para la presentación.

Esta ficha podrá ser utilizada en procesos de libre gestión y contratación directa en lo que fuere aplicable debido a la naturaleza de tales procesos.

*Si es persona comisionada para esta acción, no requiere de documento formalizado ante notario, bastará una designación en papel simple y sus documentos de identificación

Anexo 9 - Acta de apertura de ofertas

(NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD)

Reunidos en (local) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) (ó relacionar según el caso) a las _____ horas, del día _____ de _____ de dos mil _____, se procedió a la apertura de ofertas, correspondiente al proceso (código del proceso), referente a (denominación del proceso); con la participación de las personas (naturales y jurídicas, relacionar según participantes) que presentaron su oferta en el lugar, día y hora señaladas en las bases de (licitación/concurso); y se verificó además la presentación de las garantías de mantenimiento de ofertas requeridas y dándole cumplimiento a los Arts. 53 Inc. 2º LACAP, 51 y 52 RELACAP; conforme al siguiente detalle:

No.	Nombre del oferente	Nombre y documento de identificación de la persona que representa al oferente	Monto de la oferta presentada	Monto de la garantía de mantenimiento de oferta
			\$	\$
			\$	\$

Las ofertas de (nombre o denominación del o los oferentes) fueron excluidas de pleno derecho por carecer de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

Cualquier otra situación relevante: (Detallar las ofertas que no presentaron garantía de mantenimiento de oferta, etc.) _____

No habiendo más que hacer constar se da por finalizado el acto de apertura de ofertas en los términos en anteceden y en fe de lo anterior la firmamos en el lugar, fecha y hora señalados.

Por la Municipalidad:

F _____
(Jefe UACI)

F _____
(Nombre de Empresa, Representante Legal, según aplique, tipo y número de Identificación)

Por los Oferentes participantes:

F _____
(Nombre de Empresa, Representante Legal, según aplique, tipo y número de documento de identificación)

F _____
(Nombre de Empresa, Representante Legal - según aplique, tipo y número de documento de identificación)

Anexo 10 - Acta sobre el informe de evaluación de ofertas

LICITACIÓN/CONCURSO/LIBRE GESTIÓN/CONTRATACIÓN DIRECTA No. ____/2____

Reunidos en (local) de la (nombre municipalidad) la Comisión de Evaluación de Ofertas, nombrada a través del Acuerdo (Ejecutivo, municipal, etc. según aplique) número____, tomando como referencia las bases de licitación/concurso/términos de referencia/especificaciones técnicas (según el proceso que se esté realizando), la documentación legal, propuestas técnicas y económicas presentadas por los oferentes en la (código del proceso) denominado _____, y para darle cumplimiento a los Arts. 56 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y 56 de su reglamento (RELACAP); (en caso sea LG o CD relacionar la base legal siguiente: 62 Inciso 2º RELACAP en caso de LG y, 69 RELACAP en caso de CD), atentamente le informamos lo siguiente:

- I. Que el día _____ de _____ de dos mil , se procedió a la recepción y apertura de ofertas (la apertura solo en caso de licitaciones y concursos), de (nombres de oferentes y monto ofertado).
- II. Que la Comisión de Evaluación de Ofertas analizando las propuestas presentadas por los oferentes (nombres de oferentes), determinó que quienes cumplieron con la totalidad de los documentos legales y solvencias, requeridos en las bases de (licitación/concurso, términos de referencia/especificaciones técnicas), son elegibles para continuar con la etapa de evaluación de capacidad financiera, los cuales se detallan a continuación: (nombres de oferentes). (En caso de haber solicitado documentación subsanable deberá agregarlo pudiendo consignarlo de la forma siguiente: Los “nombres de oferentes”, que tenían errores u omisiones en los documentos referentes a la constatación de datos, que no afectan el principio de la oferta, se les otorgó el plazo de ----- días hábiles, para solventar tal situación.)
- III. (Este literal procede en caso de haber solicitado documentación subsanable) Que durante el plazo otorgado para que subsanaran los errores u omisiones relacionados con la presentación de documentos solicitados, el oferente (nombres) cumplió con la prevención relacionada en el literal anterior, presentando los documentos solicitados en el plazo otorgado, considerándole elegible para la siguiente etapa correspondiente a la evaluación de la capacidad financiera. Por otra parte el oferente (nombres), no presentó lo solicitado, específicamente: (descripción de lo no subsanado o corregido); por lo que se consideró no elegible, para continuar con la siguiente etapa de evaluación.
- IV. Que la Comisión de Evaluación de Ofertas, realizó el análisis de la capacidad financiera de los oferentes: (nombres), que se consideran elegibles para ser evaluados en esta etapa, determinando que el oferente (nombres), no cumple con (detallar las razones financieras en las que no se obtuvo el valor requerido); por lo que únicamente los (nombre de oferentes), se consideraron elegibles por haber obtenido el puntaje de _____ para ser evaluados en la etapa de especificaciones técnicas y verificación de condiciones generales.
- V. Que la Comisión de Evaluación de Ofertas verificó el cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones generales, determinando que las propuestas de los oferentes: (nombres) se consideraron elegibles por haber obtenido el puntaje de _____ para ser evaluadas en la propuesta económica.
- VI. Que el detalle de los montos propuestos de los oferentes que se consideran elegibles, se detallan de la siguiente manera:

EVALUACIÓN DEL PRECIO		
No.	OFERENTES	MONTO OFERTADO
1°		
2°		
3°		
4°		
5°		

vii. En los anexos: _____ de la presente acta, se detalla el cumplimiento de los documentos legales, capacidad financiera, especificaciones técnicas y condiciones generales, etc. de los participantes en el proceso de evaluación de ofertas.

La Comisión de Evaluación de Ofertas, después de realizar el análisis y evaluación de las propuestas presentadas y con base a las razones expuestas, **RECOMIENDA:**

Adjudicar en forma (total/parcial) la (licitación/concurso/libre gestión/contratación directa) al oferente _____, por cumplir con la totalidad de los requisitos legales, capacidad financiera, evaluación técnica y por ser un precio acorde al presupuesto institucional (establecer según base), por la cantidad de (establecer cantidad en letras) dólares de los Estados Unidos (establecer cantidad en números \$000.00), incluyendo (establecer los impuestos correspondientes según el instrumento de contratación) (según el objeto contractual establecer el plazo para el cual se contratará si la municipalidad lo considera necesario)

Lugar y fecha, _____

(A continuación se deberán establecer las firmas, nombres completos y cargos, así como el rol que desempeñaron como miembros de la CEO (podrán agregar más si fuere el caso), lo cual podrán hacer de la forma siguiente)

F. _____

Nombre:
Cargo en la municipalidad:
Jefe UACI

F. _____

Nombre:
Cargo en la municipalidad:
Analista Financiero

F. _____

Nombre:
Cargo en la municipalidad:
Solicitante

F. _____

Nombre:
Cargo en la municipalidad:
Experto en la materia

F. _____

Nombre:
Cargo en la municipalidad:
Asesor legal (si aplica)

NOTA: En caso que la CEO, recomiende se declare desierto el proceso de licitación/concurso, podrá utilizar este formato adecuándolo según los resultados. Cuando se conforme CEO en la Libre Gestión y Contratación Directa deberá adaptarse el presente formato a tales procesos. *Este párrafo tiene que adaptarse para los casos de libre gestión y contratación directa, en los cuales no se realiza una apertura pública de ofertas.

Anexo 11- Acuerdo de resultados

ACUERDO NUMERO XXX. Considerando; I) Que el día _____ de _____ de dos mil_, se procedió a la recepción y apertura de ofertas (la apertura solo en caso de licitaciones y concursos), de (nombres de oferentes y monto ofertado); II) Que la Comisión de Evaluación de Ofertas analizando las propuestas presentadas por los oferentes (nombres de oferentes), determinó que quienes cumplieron con la totalidad de los documentos legales y solvencias, requeridos en las bases de (licitación/concurso, términos de referencia/especificaciones técnicas), son elegibles para continuar con la etapa de evaluación de capacidad financiera, los cuales se detallan a continuación: (nombres de oferentes). (En caso de haber solicitado documentación subsanable deberá agregarlo pudiendo consignarlo de la forma siguiente: Los “nombres de oferentes”, que tenían errores u omisiones en los documentos referentes a la constatación de datos, que no afectan el principio de la oferta, se les otorgó el plazo de ----- días hábiles, para solventar tal situación; III) (Este literal procede en caso de haber solicitado documentación subsanable) Que durante el plazo otorgado para que subsanaran los errores u omisiones relacionados con la presentación de documentos solicitados por la Comisión de Evaluación de Ofertas, el oferente (nombres) cumplió con la prevención relacionada en el literal anterior, presentando los documentos solicitados en el plazo otorgado, considerándole elegible para la siguiente etapa correspondiente a la evaluación de la capacidad financiera. Por otra parte el oferente (nombres), no presentó lo solicitado, específicamente: (descripción de lo no subsanado o corregido); por lo que se consideró no elegible, para continuar con la siguiente etapa de evaluación; IV) Que la Comisión de Evaluación de Ofertas, realizó el análisis de la capacidad financiera de los oferentes: (nombres), que se consideran elegibles para ser evaluados en esta etapa, determinando que el oferente (nombres), no cumple con (detallar las razones financieras en las que no se obtuvo el valor requerido); por lo que únicamente los (nombre de oferentes), se consideraron elegibles por haber obtenido el puntaje de_ para ser evaluados en la etapa de especificaciones técnicas y verificación de condiciones generales; V) Que la Comisión de Evaluación de Ofertas verificó el cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones generales, determinando que las propuestas de los oferentes: (nombres) se consideraron elegibles por haber obtenido el puntaje de ____ para ser evaluadas en la propuesta económica; VI) que el detalle de los montos propuestos de los oferentes que se consideran elegibles, se detallan de la siguiente manera:

EVALUACIÓN DEL PRECIO	
OFERENTES	MONTO OFERTADO

VII) Que la Comisión de Evaluación de Ofertas, después de realizar el análisis y evaluación de las propuestas presentadas recomendó adjudicar el proceso de _____ denominado _____ a la oferta _____, por haber cumplido con las condiciones y especificaciones técnicas; calidad y precio (ó relacionar según lo acontecido en la evaluación) por un monto de _____ dólares de los Estados Unidos de América (para el plazo de _____ - si aplica)

POR TANTO: Con base a lo antes expuesto, y a los artículos 56 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y en uso de sus facultades legales que le da el Art. 2 del Código Municipal, _____ (la Autoridad Competente), **ACUERDA:**

1. **ADJUDICAR** a (nombre oferente), la licitación/concurso No. __/20__ denominada "_____", por el valor de (en letras) _____ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US \$ _____).
2. Elaborar el respectivo contrato una vez esté en firme el presente acuerdo.

NOTIFÍQUESE.

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA:

- Para los casos de declaratoria de desierto el proceso si es licitación/concurso, se podrá utilizar este formato adecuándolo según los resultados.
- En la Libre Gestión y Contratación Directa deberá adaptarse el presente formato a tales procesos.

Anexo 12- Acuerdo para dejar sin efecto proceso

ACUERDO NUMERO XXX. Considerando: I- Que con fecha (día, mes y año), se inició el procedimiento (código del proceso) denominado _____; II-Que debido a (relacionar o identificar el o los hechos que motivan este resultado y si los mismos se identifican como caso fortuito, fuerza mayor o razones de interés público y en caso de ser ésta último, agregar que como se genera una inminente lesión al interés general); III- Que considerando los hechos y razones antes expuestas, se determina la procedencia para dejar sin efecto la licitación/concurso, según lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

POR TANTO: conforme a las razones expuestas y al artículo 61 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el (la) (nombre del Titular de la institución contratante), **ACUERDA: 1.** Dejar sin efecto el procedimiento (código y denominación de la licitación o concurso). **NOTIFÍQUESE** a todos los oferentes el presente acuerdo municipal.

NOTA:

En caso de suspensión o prórroga del proceso deberá adaptarse el presente formato.

*Debe razonarse de forma detallada los hechos así como el motivo por el cual es caso fortuito, fuerza mayor o interés público, u otro dato que la institución considere pertinente según el caso.

Anexo 13 - Acta de notificación

En (lugar para recibir notificaciones del oferente o contratista o la dirección de municipalidad en caso la notificación se realice en la municipalidad, según sea el caso), (ciudad y departamento) a las _____ horas _____ con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, notifiqué a (nombre de oferente o contratista) por medio de (nombre de persona que recibe la notificación cuando sea alguien distinto al oferente o cuando el oferente sea persona jurídica) de _____ años de edad, del domicilio de _____ y quien se identifica por medio de (documento de identidad), No. _____, quien se desempeña como _____ (o tipo de parentesco según el caso); a quien entregué la copia íntegra del (relacionar el acto administrativo que se entrega ya sea resolución o acuerdo número _____, según el caso) emitido a las _____ del día _____ de _____ de dos mil _____, proveído por (Nombre de la Autoridad Competente que emitió el acto), habiéndome identificando cómo (Nombre del Notificador o persona que efectúa esta diligencia) y con mi documento (DUI/Carne(Credencial)), No. _____; quienes para constancia firmamos conjuntamente.

Firma: _____ Firma: _____

Persona Notificada

Notificador

NOTA:

- Se deberá consignar el sello de la municipalidad y de ser posible el sello de la empresa.

Anexo 14 - Aviso de resultados

AVISO DE RESULTADO

(En prensa escrita)

(Nombre de Municipalidad)

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), dando cumplimiento al Art. 57, inciso 2º de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), hace del conocimiento al público en general, el resultado de (adjudicación o declaratoria de desierta) de la (licitación o concurso):

(Código del proceso) - No. ____/20____ (siglas de Municipalidad)	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	RESULTADO DEL PROCESO	NOMBRE DEL ADJUDICATARIO (en caso se adjudicó)
		(adjudicado o desierto)	

Lugar y fecha

NOTA: En el caso de los procesos cubiertos por tratados o convenios se deberá incorporar en el monto adjudicado.

Anexo 15 - Contrato para licitación o concurso público

(Relacionar el código y denominación del proceso)

CONTRATO (No ___/20___)

Nosotros, (nombre del titular de la municipalidad contratante) conocido por (si aplica), (profesión u oficio), de _____ años de edad, del domicilio de _____, departamento de _____, con mi Documento Único de Identidad número _____, con fecha de vencimiento el ____ del mes de _____ del año dos mil _____, con Número de Identificación Tributaria _____, actuando en nombre y representación de (nombre de la municipalidad contratante), con Número de Identificación Tributaria (relacionar NIT de la municipalidad) en calidad de (Ministro, Presidente, Alcalde, etc. Según aplique), (electo o nombrado) mediante (Acuerdo Ejecutivo, Decreto Legislativo, o documento equivalente según sea el caso) emitido por _____ en la ciudad de _____ departamento de _____ el día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, publicado (si aplica) en el Diario Oficial número _____ Tomo _____ del _____ del mes de _____ del año dos mil _____, (agregar o relacionar información adicional de la personería en caso sea necesario), **quien en este instrumento me denominaré el o (la) CONTRATANTE** por una parte, y por la otra, (nombre del representante legal, apoderado, o persona natural – según el caso) conocido por (si aplica), (profesión u oficio), de _____ años de edad, del domicilio de _____, departamento de _____, con mi Documento Único de Identidad número _____, con fecha de vencimiento el ____ del mes de _____ del año dos mil _____, y con Número de Identificación Tributaria _____, actuando en calidad de (si aplica – Representante Legal, Apoderado Especial Administrativo, según el caso), de la sociedad (nombre de la sociedad), (en caso sea persona natural la que comparece como propietaria de la empresa consignarlo de esa forma y relacionar documentación que lo acredita según el caso) que se abrevia _____, con Número de Identificación Tributaria (relacionar el NIT de la persona jurídica), de nacionalidad _____, del domicilio de _____, departamento de _____, calidad que compruebo mediante: (relacionar personería ya sea Testimonio de Escritura Pública de Constitución de Sociedad, Modificación de la misma, Poder Especial Administrativo, etc. Según el caso, por ejemplo en caso de sociedades anónimas de capital variable: a) Escritura Pública de Constitución de la Sociedad _____ SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, otorgada en la Ciudad de _____, Departamento de _____ el día _____ de _____ del año dos mil _____, ante los oficios notariales de _____; la cual se encuentra inscrita en el Registro de Comercio al número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, de la cual consta que su denominación, nacionalidad, naturaleza, y domicilio son los antes expresados, que el plazo es _____; y en la cláusula _____ consta que la representación legal de la Sociedad corresponderá al Administrador Único Propietario, pudiendo celebrar en nombre de la sociedad toda clase de actos o contratos con entera libertad dentro del giro ordinario de los negocios; y b) Credencial de Elección de Administrador Único Propietario y Suplente de la sociedad _____, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, inscrita en el Registro de Comercio al número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, de la cual consta la certificación del punto de acta número _____ del Acta número _____ asentada en el libro de actas de Junta General de Accionistas que

legalmente lleva la sociedad, celebrada en la Ciudad de _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____ en la cual consta que en el punto _____ se acordó elegir la nueva administración de la sociedad, habiendo sido electo para el cargo de Administrador Único Propietario el señor _____ y como suplente al señor _____ para el período de _____ años, contado a partir de la inscripción en el Registro de Comercio de dicha Credencial la cual se encuentra vigente a la fecha,) **por lo cual estoy plenamente facultado para otorgar actos como el presente; quien en este instrumento me denominaré el ó (la) CONTRATISTA, y en las calidades antes expresadas MANIFESTAMOS:** Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos proveniente del proceso de (licitación/concurso) número _____/_____, denominado _____ el presente contrato de (objeto del contrato), de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, su Reglamento que en adelante se denominará RELACAP, (o relacionar según el caso: "Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana – Centro América y Estados Unidos de América, Capítulo IX y Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centro América, Parte IV, Pilar Comercial, Título V Contratación Pública) **y a las cláusulas que se detallan a continuación: I) OBJETO DEL CONTRATO:** (El o la) contratista se compromete a (suministrar, realizar, ejecutar, etc. Según el caso) (desarrollar el objeto) **II) DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: (Solicitud o Requerimiento de compra, Bases de Licitación (Concurso), resolución de adjudicación número _____, Adendas (si las hubiere), Oferta, Orden de Inicio, Orden de Cambio, Garantía de Cumplimiento de Contrato, etc. Según el caso) y otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato (relacionar lo anterior dependiendo como lo determine la municipalidad). **III) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a (relacionar el nombre de la fuente de recursos, GOES, etc. Según el caso) para lo cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria. El o (la) contratante se compromete a cancelar a (el o la) contratista la cantidad de (consignar monto en letras) dólares de los Estados Unidos de América (US\$ consignar monto en números), incluyendo (relacionar el o los impuestos que fueren aplicables según el caso). Los pagos se realizarán de la siguiente manera (establecer según el caso): _____, en (Unidad Financiera ó según aplique) dentro de los _____ días (hábiles ó calendario) después de haber retirado el (quedan ó comprobante) correspondiente, previa presentación de acta de recepción original y (factura/comprobante de crédito fiscal/recibo), consignando el descuento del uno por ciento (1%), en concepto de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, de conformidad a lo establecido en el artículo ciento sesenta y dos inciso tercero del Código Tributario (pudiendo relacionar la resolución de nombramiento de agente de retención). **IV) PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA:** El plazo de ejecución de las obligaciones emanadas del presente contrato es de (relacionar según sea entrega única, parcial, total, a partir de la entrega de la orden de inicio, según aplique acorde a lo pactado). (Deberá establecerse además el lugar y las condiciones de ejecución, entrega o prestación del servicio, así como los plazos para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a las características, complejidad y magnitud, y cualquier otro dato relacionado). La vigencia del presente contrato es del _____ de _____ del dos mil _____ hasta el _____ de _____ de dos mil _____ ó también si fuere el caso: (días o meses) contados a partir de (relacionar si es a partir de la firma del contrato, determinada fecha, ó según el caso). **V) GARANTÍAS:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato (el o la) contratista otorgará a favor del Estado y Gobierno de El Salvador en el

Ramo de _____ (ó nombre de la municipalidad, según corresponda a su naturaleza), **Garantía de Cumplimiento de Contrato**, de conformidad al artículo treinta y cinco de la LACAP, equivalente al _____ por ciento del valor contratado; la cual tendrá vigencia de meses (relacionar según aplique) contados a partir de la fecha de suscripción del contrato y deberá entregarse a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de (nombre de la Municipalidad), dentro de los _____ días hábiles, después de la (fecha de suscripción del mismo) (En esta cláusula relacionar otras garantías según el objeto contractual – ver nota al final). **VI) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del (o los) Administrador(es) de Contrato, (nombre y cargo del o los Administrador(es) del Contrato) teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos ochenta y dos Bis, ciento ocho (en caso de contratación de obra pública), ciento veintidós (en caso de contratación de suministros), ciento veintinueve (en caso de consultoría) de la LACAP, cuarenta y dos inciso tercero, setenta y cuatro, setenta y cinco inciso segundo, setenta y siete, ochenta y ochenta y uno del RELACAP, (y otras establecidas en el presente contrato según sea el caso, y si es más de un Administrador de Contrato detallar las funciones de cada uno y aclarar si sus actuaciones serán conjuntas o separadas, establecer el plazo en el cual el Administrador del Contrato podrá realizar reclamos al contratista por fallas o desperfectos). **VII) ACTA DE RECEPCIÓN:** Corresponderá al (o los) Administrador(es) del Contrato en coordinación con (el o la) contratista, la elaboración y firma de las actas de recepción (definitivas, parciales, provisionales, según corresponda), las cuales contendrán como mínimo lo que establece el artículo setenta y siete del RELACAP (si es más de un Administrador de Contrato, establecer si éstos firmarán las actas de recepción de manera conjunta o separada según sus atribuciones y el caso en particular). **VIII) MODIFICACIÓN:** El presente contrato podrá ser modificado o ampliado en sus plazos y vigencia antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo establecido en los artículos ochenta y tres A y B de la LACAP, debiendo emitir (el o la) contratante la correspondiente resolución, (acuerdo u orden de cambio) modificativa, debiendo (el o la) contratista en caso de ser necesario modificar o ampliar los plazos y montos de las Garantías de (Cumplimiento de Contrato u otras existentes según el objeto contractual) según lo indique el o (la) contratante y formará parte integral de este contrato. (Adicionar cualquier dato necesario en relación a la modificación). **IX) PRÓRROGA (solamente para contratos de bienes y servicios):** Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en el artículo ochenta y tres de la LACAP y setenta y cinco del RELACAP; en tal caso, se deberá modificar o ampliar los plazos y montos de la Garantía de (Cumplimiento de Contrato u otras según el caso en particular); debiendo emitir (el o la) contratante la correspondiente resolución de prórroga. **X) CESIÓN:** Salvo autorización expresa del (nombre de municipalidad contratante) la contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. (Esta cláusula podrá adaptarse atendiendo al objeto contractual). **XI) CONFIDENCIALIDAD:** (El o la) contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por (el o la) contratante, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que (el o la) contratante lo autorice en forma escrita. (El o la) contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por (el o la) contratante se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin (adaptar e incorporar según sea el caso). **XII) SANCIONES:** En caso de incumplimiento (el o la) contratista expresamente

se somete a las sanciones que emanaren de la LACAP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por (el o la) contratante, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **XIII) PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS:** (Establecerlas si fuere el caso, y deberán detallar el procedimiento, plazos de reclamos, supuestos de hechos sancionados, y a quien corresponderá hacer efectivo dicho trámite u otra información que se considere necesaria). **XIV) OTRAS CAUSALES DE EXTINCIÓN CONTRACTUAL:** Sin perjuicio de lo establecido en la LACAP y el RELACAP, el presente contrato podrá extinguirse debido a (las determinará la municipalidad contratante atendiendo al objeto contractual). **XV) TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda a (la ejecución de la obra realizada, ó servicio parcialmente ejecutado, ó a los bienes entregados o recibidos – según aplique). **XVI) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** En caso de conflicto ambas partes se someten a sede judicial señalando para tal efecto como domicilio especial la ciudad de _____, a la competencia de cuyos tribunales se someten; en caso de embargo a (el o la) contratista, (el o la) contratante nombrará al depositario de los bienes que se le embargaren a (el o la) contratista, quien releva (al o la) contratante de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose (el o la) contratista a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales aunque no hubiere condenación en costas. (El establecimiento de sede judicial es la regla general, si la municipalidad opta por sometimiento a métodos alternativos de solución de conflictos deberán desarrollarlo en esta cláusula en lugar de la sede judicial) **XVII) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** (El o la) (nombre de la municipalidad contratante) se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, el RELACAP, demás legislación aplicable, y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses de (nombre del o la municipalidad contratante) con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. La contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte (nombre del o la municipalidad contratante). **XVIII) MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la LACAP, RELACAP, (relacionar el Tratado o Acuerdo respectivo si es el caso), la Constitución de la República, y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato. **XIX) NOTIFICACIONES (Y COMUNICACIONES) ©** (El o la) contratante señalan como lugar para recibir notificaciones _____ y (el o la) contratista señalan para el mismo efecto la siguiente dirección _____. Todas las comunicaciones o notificaciones referentes a la ejecución de este contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito en las direcciones que las partes han señalado. En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de _____ departamento de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Nombre y firma del Titular

CONTRATANTE

Nombre y firma del o la
contratista

CONTRATISTA

NOTAS:

- En los casos que de acuerdo a la Ley comparece el Fiscal General de la República deberá relacionarse la respectiva personería.
- Podrán incorporarse otras cláusulas o aspectos que se consideren necesarias atendiendo al objeto contractual.

Anexo 16 - Solicitud de cotización

No. ____/2 ____

(MUNICIPALIDAD DE _____)

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

Lugar y Fecha: (de solicitud)

Jefe UACI: (responsable del proceso)

Teléfono: _____ Fax: _____ correo electrónico: _____

Dirección de la UACI: _____

Denominación del proceso: (objeto contractual)

Atención a: (Nombre de persona natural o jurídica), atentamente solicitamos a usted la siguiente cotización:

No.	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Total
TOTAL (valor en letras)					\$

Firma y sello _____ (oferente)

Condiciones requeridas:

- Los precios deberán establecerse en dólares de los Estados Unidos de América y (agregar los respectivos impuestos de ser necesario), máximo 2 decimales.
- Crédito solicitado: (plazo requerido del crédito)
- Plazo de entrega: _____
- Lugar de entrega: _____
- Forma de Pago: _____
- Presentación de fotocopias de NIT y (NRC si aplica)
- Carta compromiso de constitución de participación conjunta, si aplica.
- Carta compromiso para presentar solvencias o constancias fiscales, municipales y de seguridad social, vigentes a la fecha de ser requeridas por la UACI. (En caso de suscripción de contrato deberán presentar las solvencias o constancias previo a dicha formalización)
- Carta compromiso para presentar garantía de cumplimiento del contrato, en los términos establecidos en los documentos de contratación (cuando aplique).

- El oferente adjudicado deberá presentar la documentación siguiente: (tomar como referencia los documentos detallados en los anexos contenidos en A 7.3 y 7.4 según aplique)
- Validez de la oferta: _____(días)_____
- Dirección UACI: _____
- Teléfono: _____
- Fax: _____
- Correo Electrónico: _____

NOTA:

El oferente deberá completar la información requerida en el formulario para ser remitido a la municipalidad contratante, a través de los mecanismos indicados por la UACI.

Anexo 17- Cuadro Comparativo

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS
PROCESO No _____ / _____

Nombre de la Municipalidad:

UACI

Fecha de _____ de 20____

CONDICIONES			OFERENTE 1			OFERENTE 2			OFERENTE 3		
RUBRO	CANT.	DESCRIPCIÓN	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO *	TOTAL*	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO *	TOTAL*	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO*	TOTAL*
		según especificaciones anexas	ver especificaciones en oferta	\$	\$	ver especificaciones en oferta	\$	\$	ver especificaciones en oferta	\$	\$
		según especificaciones anexas	ver especificaciones en oferta	\$	\$	ver especificaciones en oferta	\$	\$	ver especificaciones en oferta	\$	\$
TOTAL DE LA OFERTA					\$						\$
TOTAL ADJUDICADO					\$						\$
VALIDEZ DE LA OFERTA(PLAZO)											
FORMA DE PAGO											
PLAZO DE ENTREGA											
OFERENTE ADJUDICADO											

*Los precios deberán incluir los impuestos respectivos según haya sido solicitado por la municipalidad al momento de requerir la oferta o cotización.

ASPECTOS DE LA SELECCIÓN: MENOR PRECIO CALIDAD MENOR TIEMPO DE ENTREGA COMPRA CON CARÁCTER URGENTE

Elaboró: (Nombre y firma responsable en UACI)

Revisó: (Nombre y firma del responsable en UACI)

Recomienda: (Nombre y firma de la persona que recomienda- el solicitante cuando así se determine)

Adjudica: (Nombre y firma de Titular o designado)

NOTAS: Este cuadro se elaborará para la libre gestión y cuando aplique en la contratación directa, se podrá agregar información en caso sea necesario. En la casilla de oferente adjudicado se deberá señalar al oferente y propuesta seleccionada.

Anexo 18 - Orden de compra

Escudo de El Salvador o logo municipal		NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD		
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS				
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)				
Dirección:				
Lugar y fecha:				N° de orden:
NOMBRE DE PERSONA NATURAL O JURIDICA SUMINISTRANTE:				NIT y/o NRC :
Dirección:				
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (US\$)	VALOR TOTAL (US\$)
TOTAL US\$:				
(Total en letras)				
OBSERVACIONES:				
LUGAR DE ENTREGA:				
FECHA DE ENTREGA:				
<hr/> Firma del Titular o Designado				
Datos del Administrador de la Orden de Compra:				
Nombre:				
<hr/>				
Tel. _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____				

Nota: La municipalidad contratante podrá incorporar información adicional en caso de ser necesaria.

Anexo 19 - Formato de contrato para libre gestión

(Relacionar el código y denominación del proceso)

CONTRATO (No ___/20___)

Nosotros, (nombre del titular o designado de la municipalidad contratante) conocido por (si aplica), (profesión u oficio), de _____ años de edad, del domicilio de _____, departamento de _____, con mi Documento Único de Identidad número _____, con fecha de vencimiento el ____ del mes de _____ del año dos mil _____, con Número de Identificación Tributaria _____, actuando en nombre y representación de (nombre de la municipalidad contratante), con Número de Identificación Tributaria (relacionar NIT de la municipalidad) en calidad de (Ministro, Presidente, Alcalde, etc. Según aplique), (electo, nombrado ó designado) mediante (Acuerdo Ejecutivo, Decreto Legislativo, Acuerdo de Designación, o documento equivalente según sea el caso) emitido por _____ en la ciudad de _____ departamento de _____ el día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, publicado (si aplica) en el Diario Oficial número _____ Tomo _____ del _____ del mes de _____ del año dos mil _____, (agregar o relacionar información adicional de la personería en caso sea necesario), **quien en este instrumento me denominaré el o (la) CONTRATANTE** por una parte, y por la otra, (nombre del representante legal, apoderado, o persona natural – según el caso) conocido por (si aplica), (profesión u oficio), de _____ años de edad, del domicilio de _____, departamento de _____, con mi Documento Único de Identidad número _____, con fecha de vencimiento el ____ del mes de _____ del año dos mil _____, y con Número de Identificación Tributaria _____, actuando en calidad de (si aplica – Representante Legal, Apoderado Especial Administrativo, según el caso), de la sociedad (nombre de la sociedad), (en caso sea persona natural la que comparece como propietaria de la empresa consignarlo de esa forma y relacionar documentación que lo acredita según el caso) que se abrevia _____, con Número de Identificación Tributaria (relacionar el NIT de la persona jurídica), de nacionalidad _____, del domicilio de _____, departamento de _____, calidad que compruebo mediante: (relacionar personería ya sea Testimonio de Escritura Pública de Constitución de Sociedad, Modificación de la misma, Poder Especial Administrativo, etc. Según el caso, por ejemplo en caso de sociedades anónimas de capital variable: a) Escritura Pública de Constitución de la Sociedad _____ SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, otorgada en la Ciudad de _____, Departamento de _____ el día _____ de _____ del año dos mil _____, ante los oficios notariales de _____; la cual se encuentra inscrita en el Registro de Comercio al número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, de la cual consta que su denominación, nacionalidad, naturaleza, y domicilio son los antes expresados, que el plazo es _____; y en la cláusula _____ consta que la representación legal de la Sociedad corresponderá al Administrador Único Propietario, pudiendo celebrar en nombre de la sociedad toda clase de actos o contratos con entera libertad dentro del giro ordinario de los negocios; y b) Credencial de Elección de Administrador Único Propietario y Suplente de la sociedad _____, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, inscrita en el Registro de Comercio al número _____ del Libro _____ del Registro de Sociedades, de la cual consta la certificación del punto de acta número _____ del Acta número _____ asentada en el libro de actas de Junta General de Accionistas que

legalmente lleva la sociedad, celebrada en la Ciudad de _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____ en la cual consta que en el punto _____ se acordó elegir la nueva administración de la sociedad, habiendo sido electo para el cargo de Administrador Único Propietario el señor _____ y como suplente al señor _____ para el período de _____ años, contado a partir de la inscripción en el Registro de Comercio de dicha Credencial la cual se encuentra vigente a la fecha,) **por lo cual estoy plenamente facultado para otorgar actos como el presente; quien en este instrumento me denominaré El ó (la) CONTRATISTA, y en las calidades antes expresadas MANIFESTAMOS:** Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos proveniente del proceso de Libre Gestión número _____ / _____, denominado _____ el presente contrato de (objeto del contrato), de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, su Reglamento que en adelante se denominará RELACAP, (o relacionar según el caso: “Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana – Centro América y Estados Unidos de América, Capítulo IX y Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centro América, Parte IV, Pilar Comercial, Título V Contratación Pública) **y a las cláusulas que se detallan a continuación: I) OBJETO DEL CONTRATO:** (El o la) contratista se compromete a (suministrar, realizar, ejecutar, etc. Según el caso) (desarrollar el objeto) **II) DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: (Solicitud o Requerimiento de compra, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de la Libre Gestión, Oferta, Orden de Inicio, Garantía de Cumplimiento de Contrato, etc. Según el caso) y otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato (relacionar lo anterior dependiendo como lo determine la municipalidad). **III) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a (relacionar el nombre de la fuente de recursos, GOES, etc. Según el caso) para lo cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria. El contratante se compromete a cancelar a (el o la) contratista la cantidad de (consignar monto en letras) dólares de los Estados Unidos de América (US\$ consignar monto en números), incluyendo (relacionar el o los impuestos que fueren aplicables según el caso). Los pagos se realizarán de la siguiente manera (establecer según el caso): _____, en (Unidad Financiera ó según aplique) dentro de los _____ días (hábiles ó calendario) después de haber retirado el (quedan ó comprobante) correspondiente, previa presentación de acta de recepción original y (factura/comprobante de crédito fiscal/recibo), consignando el descuento del uno por ciento (1%), en concepto de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, de conformidad a lo establecido en el artículo ciento sesenta y dos inciso tercero del Código Tributario (pudiendo relacionar la resolución de nombramiento de agente de retención). **IV) PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA:** El plazo de ejecución de las obligaciones emanadas del presente contrato es de (relacionar según sea entrega única, parcial, total, a partir de la entrega de la orden de inicio, según aplique acorde a lo pactado). (Deberá establecerse además el lugar y las condiciones de ejecución, entrega o prestación del servicio, así como los plazos para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a las características, complejidad y magnitud, y cualquier otro dato relacionado). La vigencia del presente contrato es del _____ de _____ del dos mil _____ hasta el _____ de _____ de dos mil _____ ó también si fuere el caso: (días o meses) contados a partir de (relacionar si es a partir de la firma del contrato, determinada fecha, ó según el caso). **V) GARANTÍAS:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato (el o la) contratista otorgará a favor del Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de _____ (ó nombre de la municipalidad, según corresponda a

su naturaleza), **Garantía de Cumplimiento de Contrato**, de conformidad al artículo treinta y cinco de la LACAP, equivalente al por ciento del valor contratado; la cual tendrá vigencia de meses (relacionar según aplique) contados a partir de la fecha de suscripción del contrato y deberá entregarse a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de (nombre de la Municipalidad), dentro de los días hábiles, después de la (fecha de suscripción del mismo) (En esta cláusula relacionar otras garantías según el objeto contractual – ver nota al final). **VI) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del (o los) Administrador(es) de Contrato, (nombre y cargo del o los Administrador(es) del Contrato) teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos ochenta y dos Bis, ciento ocho (en caso de contratación de obra pública), ciento veintidós (en caso de contratación de suministros), ciento veintinueve (en caso de consultoría) de la LACAP, cuarenta y dos inciso tercero, setenta y cuatro, setenta y cinco inciso segundo, setenta y siete, ochenta y ochenta y uno del RELACAP, (y otras establecidas en el presente contrato según sea el caso, y si es más de un Administrador de Contrato detallar las funciones de cada uno y aclarar si sus actuaciones serán conjuntas o separadas, establecer el plazo en el cual el Administrador del Contrato podrá realizar reclamos al contratista por fallas o desperfectos). **VII) ACTA DE RECEPCIÓN:** Corresponderá al (o los) Administrador(es) del Contrato en coordinación con (el o la) contratista, la elaboración y firma de las actas de recepción (definitivas, parciales, provisionales, según corresponda), las cuales contendrán como mínimo lo que establece el artículo setenta y siete del RELACAP (si es más de un Administrador de Contrato, establecer si éstos firmarán las actas de recepción de manera conjunta o separada según sus atribuciones y el caso en particular). **VIII) MODIFICACIÓN:** El presente contrato podrá ser modificado o ampliado en sus plazos y vigencia antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo establecido en los artículos ochenta y tres A y B de la LACAP, debiendo emitir (el o la) contratante la correspondiente resolución, (acuerdo u orden de cambio) modificativa, debiendo (el o la) contratista en caso de ser necesario modificar o ampliar los plazos y montos de las Garantías de (Cumplimiento de Contrato u otras existentes según el objeto contractual) según lo indique (el o la) contratante y formará parte integral de este contrato. (Adicionar cualquier dato necesario en relación a la modificación). **IX) PRÓRROGA (solamente para contratos de bienes y servicios):** Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en el artículo ochenta y tres de la LACAP y setenta y cinco del RELACAP; en tal caso, se deberá modificar o ampliar los plazos y montos de la Garantía de (Cumplimiento de Contrato u otras según el caso en particular); debiendo emitir (el o la) contratante la correspondiente resolución de prórroga. **X) CESIÓN:** Salvo autorización expresa del (nombre de municipalidad contratante) la contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. (Esta cláusula podrá adaptarse atendiendo al objeto contractual). **XI) CONFIDENCIALIDAD:** (El o la) contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por (el o la) contratante, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que (el o la) contratante lo autorice en forma escrita. (El o la) contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por (el o la) contratante se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin (adaptar e incorporar según sea el caso). **XII) SANCIONES:** En caso de incumplimiento (el o la) contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren

de la LACAP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por (el o la) contratante, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **XIII) PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS:** (Establecerlas si fuere el caso, y deberán detallar el procedimiento, plazos de reclamos, supuestos de hechos sancionados, y a quien corresponderá hacer efectivo dicho trámite u otra información que se considere necesaria). **XIV) OTRAS CAUSALES DE EXTINCIÓN CONTRACTUAL:** Sin perjuicio de lo establecido en la LACAP y el RELACAP, el presente contrato podrá extinguirse debido a (las determinará la municipalidad contratante atendiendo al objeto contractual). **XV) TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda a (la ejecución de la obra realizada, ó servicio parcialmente ejecutado, ó a los bienes entregados o recibidos – según aplique). **XVI) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** En caso de conflicto ambas partes se someten a sede judicial señalando para tal efecto como domicilio especial la ciudad de _____, a la competencia de cuyos tribunales se someten; en caso de embargo a (el o la) contratista, (el o la) contratante nombrará al depositario de los bienes que se le embargaren a (el o la) contratista, quien releva (al o la) contratante de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose (el o la) contratista a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales aunque no hubiere condenación en costas. (El establecimiento de sede judicial es la regla general, si la municipalidad opta por sometimiento a métodos alternativos de solución de conflictos deberán desarrollarlo en esta cláusula en lugar de la sede judicial) **XVII) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** (El o la) (nombre de la municipalidad contratante) se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, el RELACAP, demás legislación aplicable, y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses de (nombre del o la municipalidad contratante) con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. La contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte (nombre del o la municipalidad contratante). **XVIII) MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la LACAP, RELACAP, (relacionar el Tratado o Acuerdo respectivo si es el caso), la Constitución de la República, y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato. **XIX) NOTIFICACIONES (Y COMUNICACIONES) ©** (El o la) contratante señalan como lugar para recibir notificaciones _____ y (el o la) contratista señalan para el mismo efecto la siguiente dirección _____. Todas las comunicaciones o notificaciones referentes a la ejecución de este contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito en las direcciones que las partes han señalado. En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de _____ departamento de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Nombre y firma del Titular
o designado

Nombre y firma del o la
contratista

CONTRATANTE

CONTRATISTA

NOTAS: Podrán incorporarse otras cláusulas o aspectos que se consideren necesarias atendiendo al objeto contractual.

Anexo 20 - Acuerdo para aprobar modalidad por contratación directa

ACUERDO NUMERO XXX. Considerando: I- Que con fechas (día, mes y año) y (día, mes y año), _____ detallar el acontecimiento _____; II- Que se mantienen los criterios de competencia el Concejo Municipal ha aceptado la recomendación de resultado; III. Que concurre la situación que menciona el Art. 72 de La Ley de Adquisiciones y Contrataciones en el literal xxxxx . **POR TANTO:** conforme a las razones expuestas y a los Artículos 71 y 72 de la ley de Adquisiciones y Contrataciones, el Concejo Municipal, **ACUERDA:** Aprobar la modalidad de contratación directa para el procedimiento (código y denominación de la licitación o concurso). **NOTIFÍQUESE** a todos los oferentes el presente acuerdo municipal.

Anexo 21- Registro de oferentes y contratistas

BANCO DE OFERENTES Y CONTRATISTAS AL__DE__DE 20__			
Municipalidad de _____			
Departamento de _____			
No.	Nombre del Oferente y/o Contratista	Tipo de Oferente y/o Contratista	Especialización

Tipo de Oferente y/o Contratista: Formulator, Realizador, Supervisor (a), Prestador de Servicios de Asistencia Técnica.

Especialización: Edificaciones, Infraestructura Hidráulica, Infraestructura Eléctrica, Infraestructura Vial, Prestador de Servicios de Asistencia Técnica

Anexo 22- Ficha de Registro de Oferentes y Contratistas.

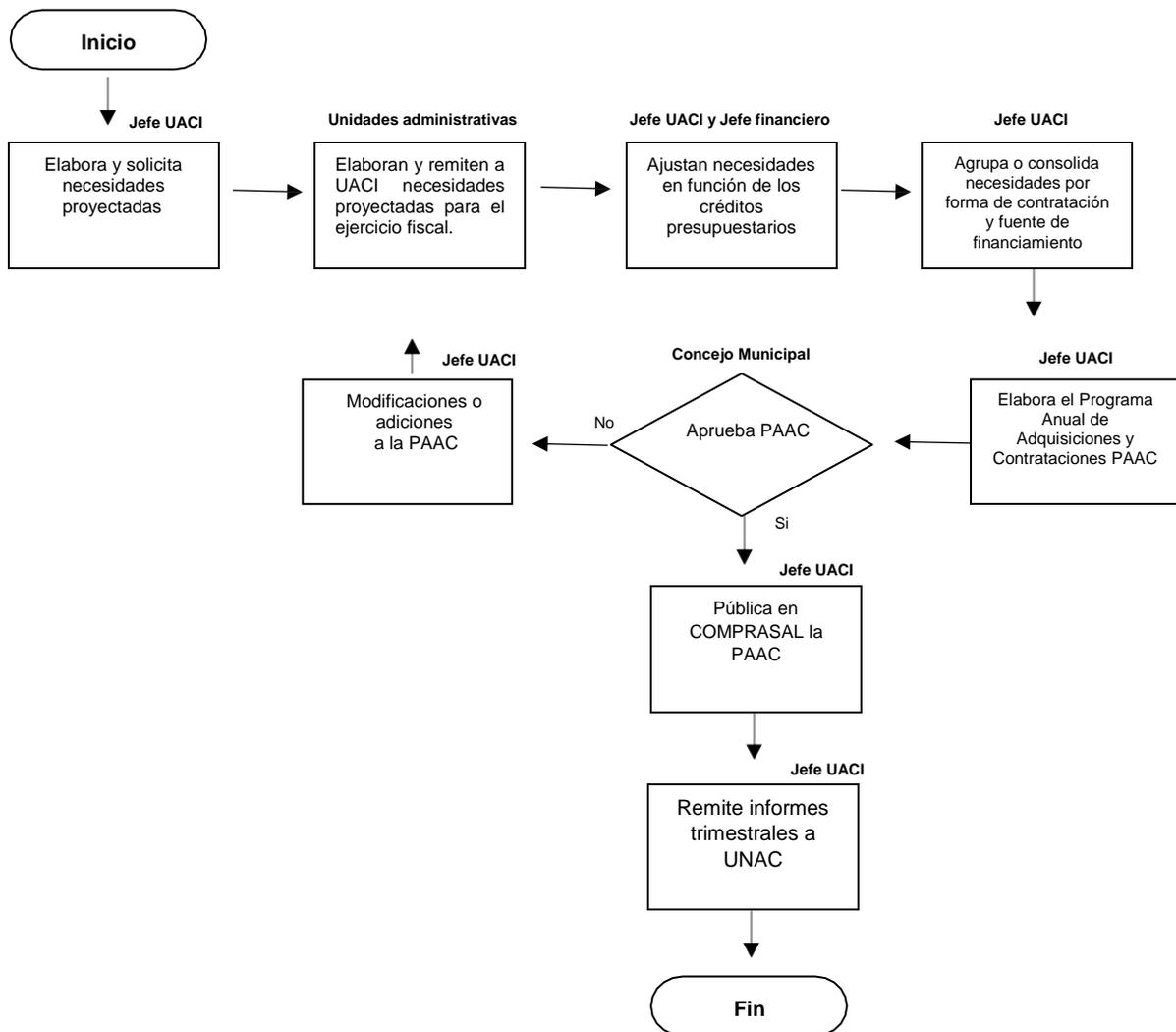
Alcaldía Municipal de _____
Departamento de _____

DATOS DEL OFERENTE Y/O CONTRATISTA

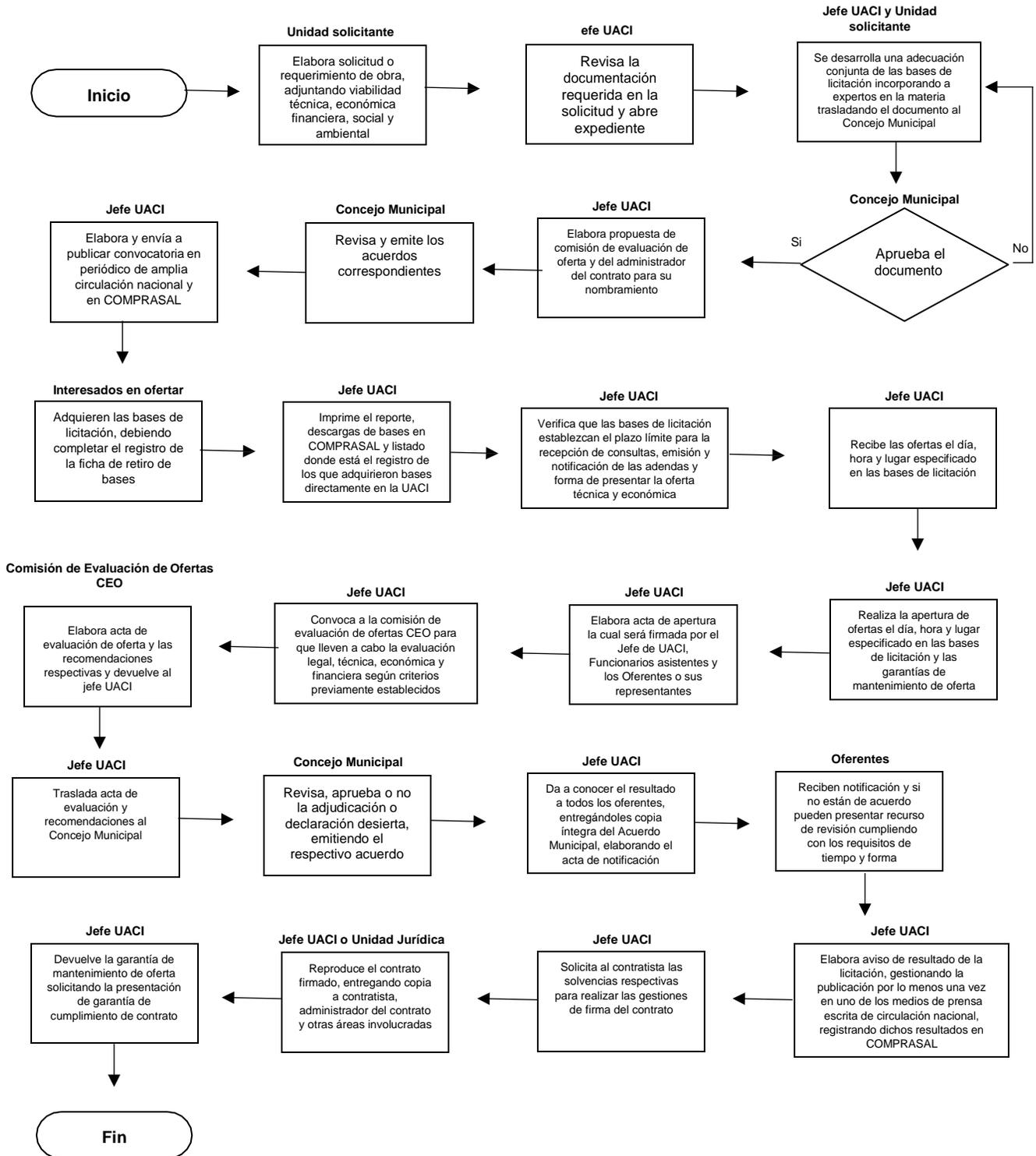
Nombre de Persona Natural o Jurídica	
Nacionalidad	
Nombre del Representante Legal	
N° de DUI del Representante Legal (En el caso de ser Extranjero colocar N° de Pasaporte)	
Número de NIT	
Número de Registro IVA	
Número de Registro VMVDU	
Número de Licencia de Constructor	
Número de Registro en el ISSS	
Número de Registro de Comercio	
Dirección	
Teléfono	

Diagramas de flujo de los procedimientos

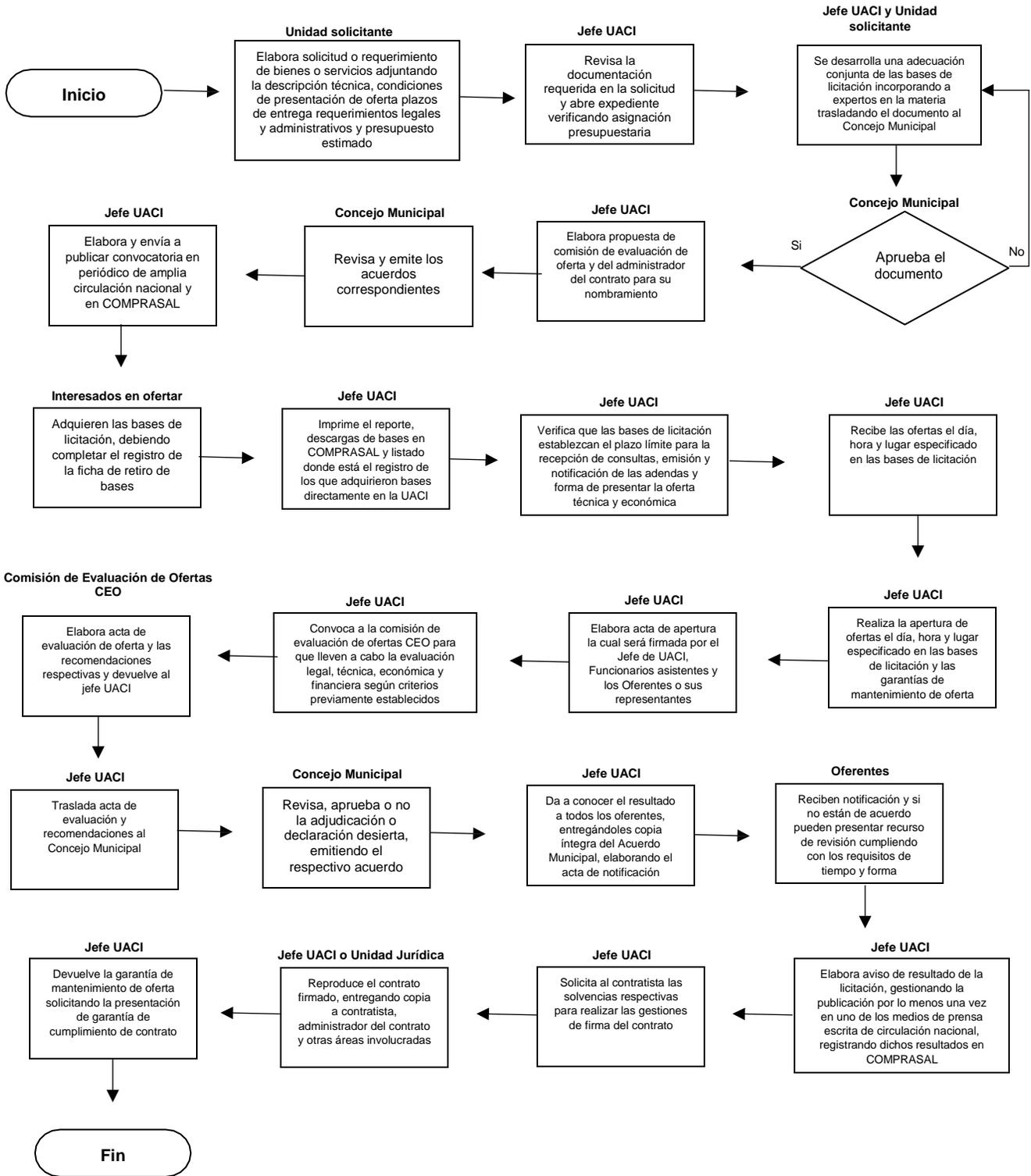
5.1 Elaboración y publicación de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)



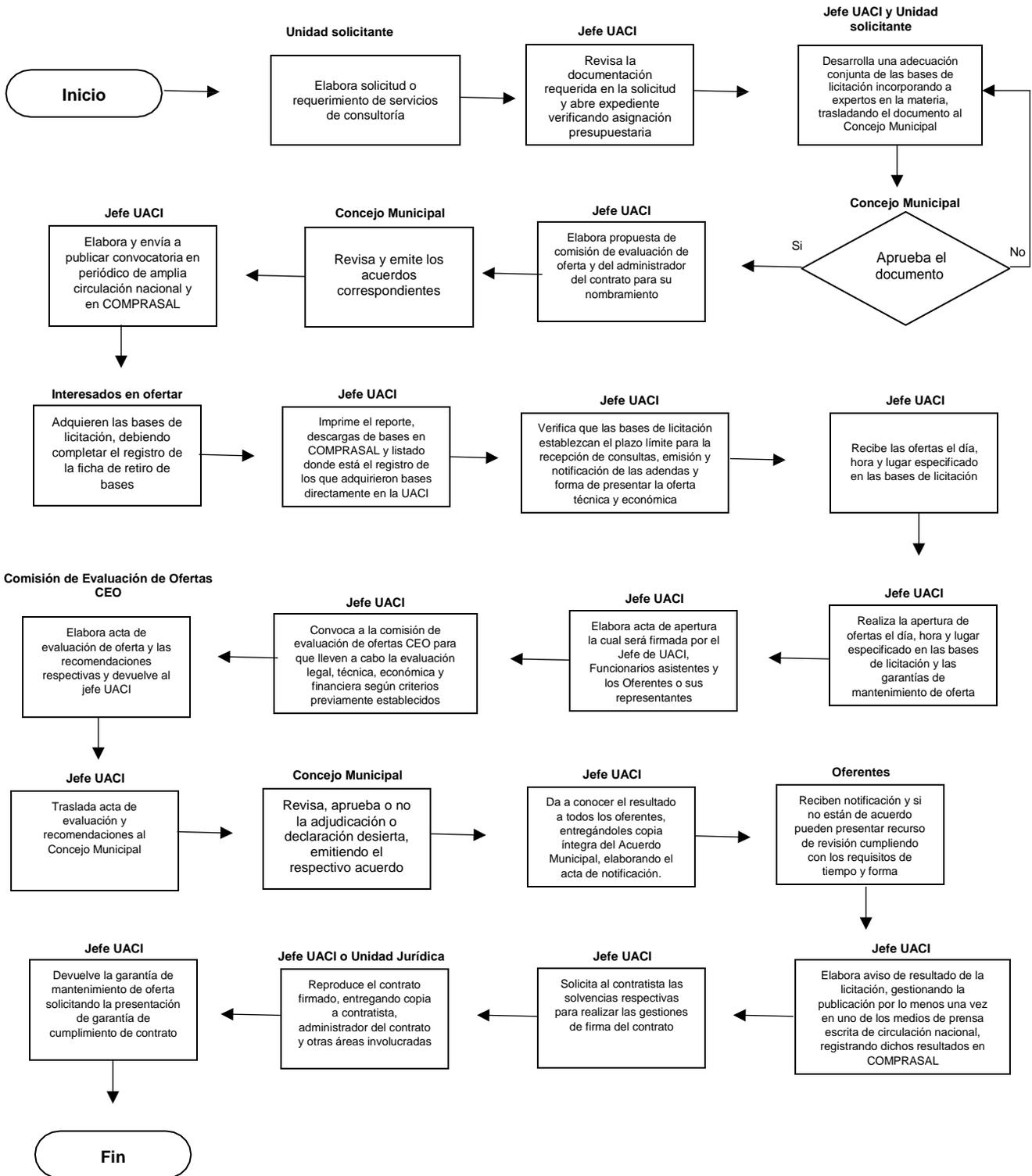
5.2 Procedimiento para la contratación de obras mediante licitación pública y licitación abierta



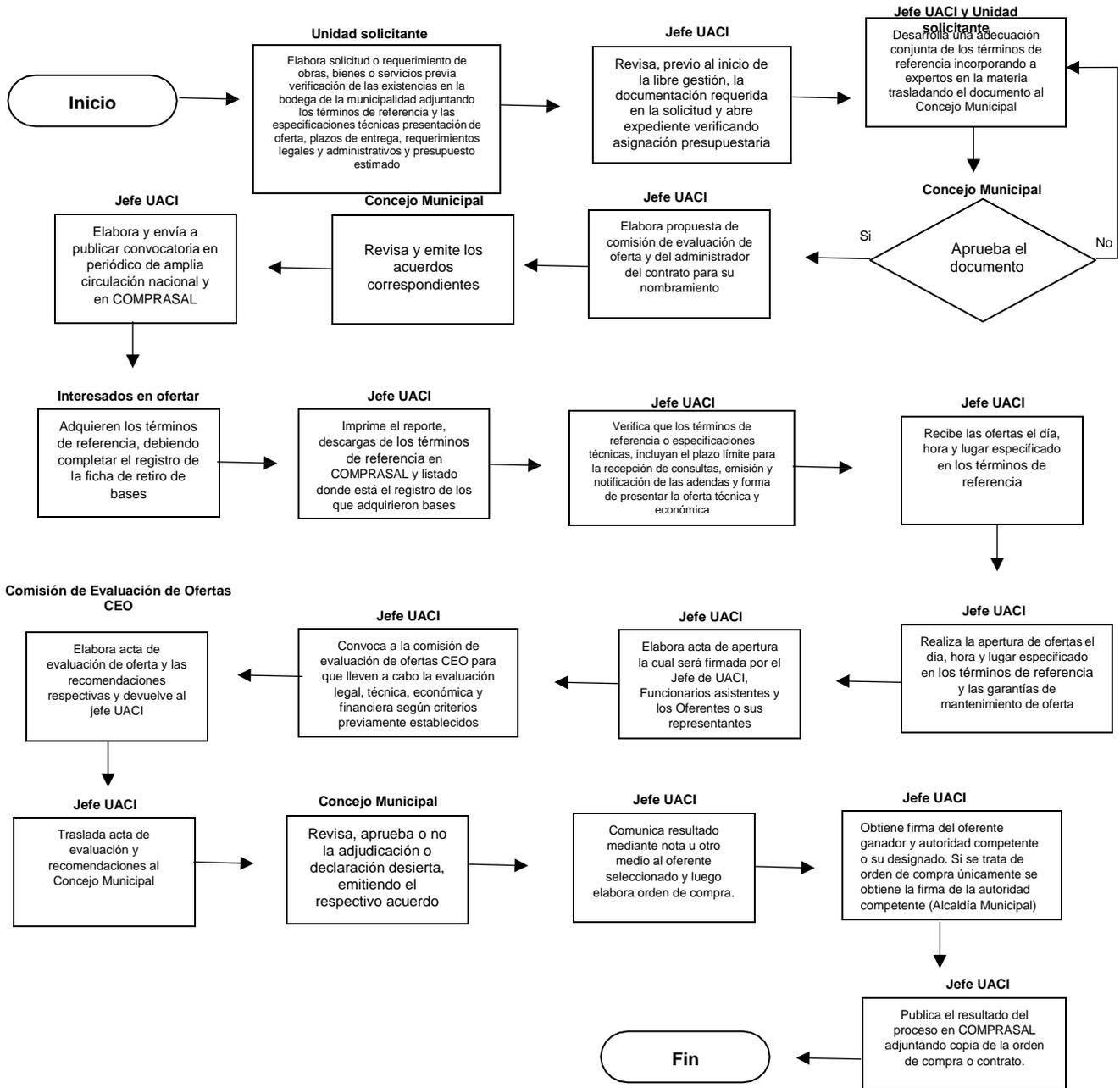
5.3 Licitación pública y abierta de bienes y servicios



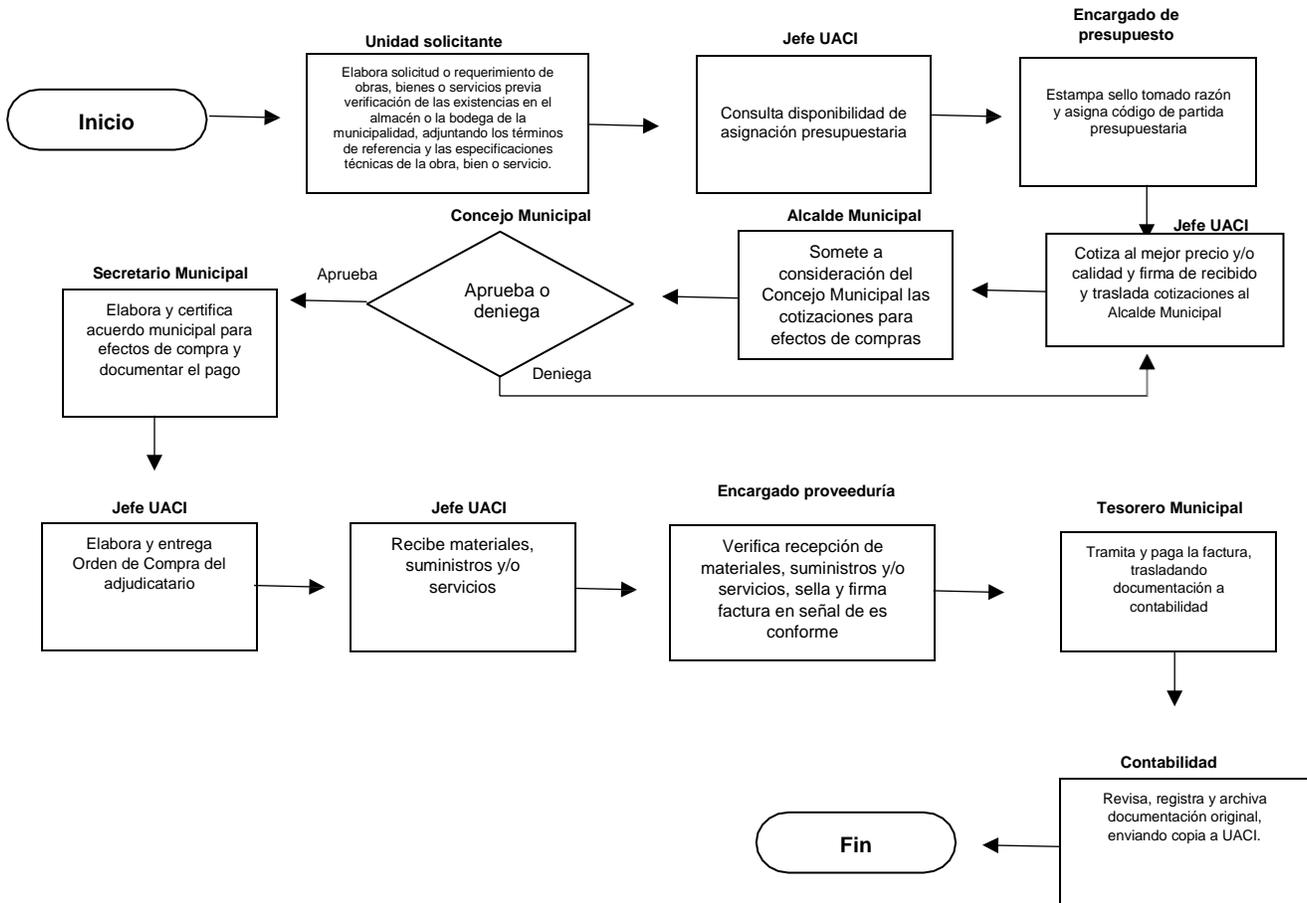
5.4 Concurso de servicios de consultoría



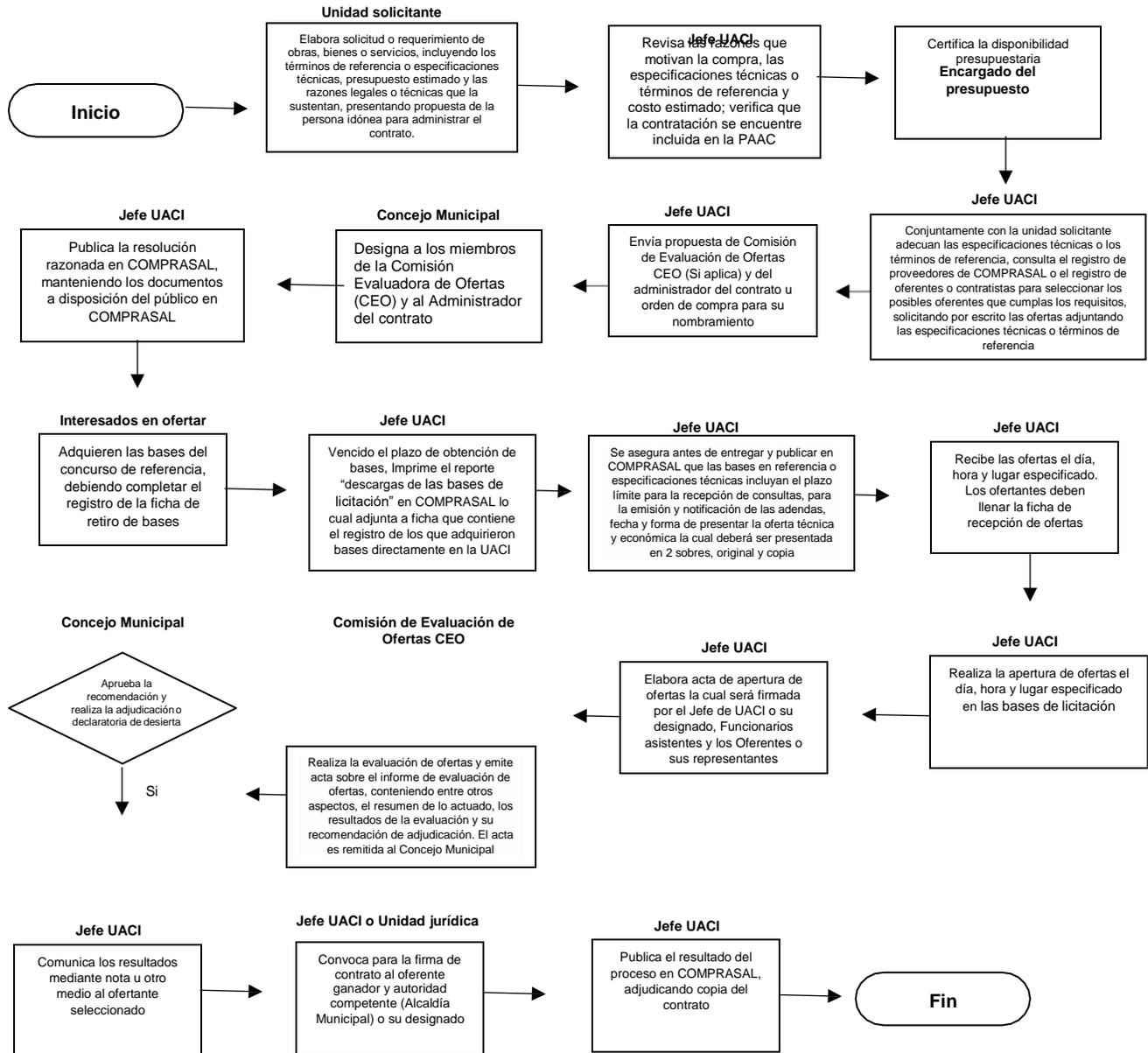
5.5 Contratación de obras, bienes y servicios, mediante libre gestión. (Monto entre 20 y menos de 160 salarios mínimos mensuales del sector comercio)



5.6 Contratación de obras, bienes y servicios, mediante libre gestión. (Monto menor de 20 salarios mínimos mensuales del sector comercio)



5.7 Contratación directa



5.8 Registro de oferentes y/o contratistas

