Logotipo de la Institución contratante

REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Nombre de la institución contratante

SOLICITUD DE OFERTAS

COMPARACIÓN DE PRECIOS-BIENES

Ref.: No. ----------

"Nombre del proceso de contratación"

Ciudad, *día* **de** *mes* **de** *año*

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN 2

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES 5

A. Respecto a esta invitación. 5

B. Respecto a la preparación de las ofertas. 6

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación. 8

D. Entrega de Bienes o Servicios. 13

E. Notificación y Formalización del Contrato. 13

F. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones. 16

G. Forma de Pago. 16

H. Rechazo de ofertas. 23

I. Cancelación de la Adquisición. 23

J. Impugnaciones. 23

SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS……24

SECCIÓN IV. ALCANCE DE LOS BIENES 25

SECCIÓN V. CALENDARIO DE ENTREGA 26

SECCIÓN VI. FORMULARIOS 27

F1. Formulario de Presentación de Oferta 28

F2. Formulario de Lista de Cantidades de Bienes 29

F3. Formulario de Identificación del Oferente 30

F4. Formulario de Plan de Entregas 31

F5. Formulario de Experiencia del Oferente 33

F6. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual 36

F7. Formulario de Garantía de Inversión de Anticipado 38

F8. Solicitud de Cotización 39

F9. Formulario de Contrato 40

SECCIÓN I. INVITACIÓN

COMPARACIÓN DE PRECIOS - BIENES

Ref.: ----------

"Nombre del proceso de contratación"

Ciudad, *día* de *mes* de *año*

Estimados Señores:

Por la presente, *nombre de la institución contratante,* a través de la Unidad de Compras Públicas UCP, le invita a presentar Oferta para la siguiente adquisición:

Descripción General:

Desarrollar breve descripción del objeto contractual de la adquisición==========

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Comparación de precios", de acuerdo al Artículo 40 de la Ley de Compras Públicas.

Oferentes elegibles:

i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Artículo 24 de la Ley de Compras Públicas y que no se

encuentren impedidos de conformidad con el artículo 25 del mismo cuerpo normativo.

Las personas interesadas pueden descargar el Documento de Solicitud de Ofertas, sin ningún costo, a través del enlace siguiente:

Incluir enlace (dirección URL del documento en Comprasal)

Si al hacer clic en el enlace no se abre el navegador con la dirección web indicada o se produce algún error, intentar escribir o copiar exactamente el texto del enlace sin añadir espacios, caracteres o signos, y pegarlo directamente en la barra de direcciones del navegador y pulsar la tecla "Intro" o hacer clic en el botón "Ir a").

Se les solicita completar la remisión de su oferta a la dirección de correo electrónico indicada en este documento, a más tardar el ***día*** **de** ***mes*** **de** ***año*** **hasta** ***horas*****, hora oficial de la República de El Salvador**. Las ofertas cuyo proceso de remisión termine de completarse (entrega física de oferta o carga de documentos completos y recepción de correo de remisión) después de la fecha y hora límite establecidas, no serán consideradas.

En caso de ser aplicable y las condiciones lo permitan, se realizará una reunión previa que puede ser en modalidad virtual y/o una visita al sitio de los bienes requeridos, esto se desarrollará previo a la presentación de ofertas para que los potenciales participantes tengan un conocimiento más claro de los alcances de la solicitud, de acuerdo al siguiente detalle:

- La Reunión Previa

  [Señalar enlace, hora y fecha o lugar hora y fecha o indicar que no habrá reunión previa]

- La visita al sitio de los bienes

[Señalar lugar hora y fecha o indicar que no habrá visita al sitio]

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas UCP

Teléfono: *número telefónico de la UCP*

Correo electrónico: *dirección electrónica de la UCP*

NOTA IMPORTANTE: Independientemente de cualquier otra dirección de correo electrónico existente en la UCP, esta es la única dirección de correo electrónico válida y autorizada que será revisada en relación a esta adquisición específica, así que las personas interesadas son las únicas responsables de asegurar que sus correos electrónicos y archivos adjuntos sobre esta contratación sean enviados completos y a tiempo a esta dirección de correo electrónico para poder ser recibidas oficialmente por la Unidad de Compras Públicas UCP.

Esta invitación, no debe interpretarse como una intención de contratación con ningún oferente.

Sin otro particular, atentamente.

Nombre del Jefe de la UCP

Unidad de Compras Públicas

Nombre de la institución contratante

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

Definiciones	[En este apartado se deberán incluir aquellos conceptos que permitan una mejor comprensión de la solicitud, tales como, enmiendas, aclaraciones, hoja de datos de oferta y cualquier otro que la entidad contratante considere oportuna].

Aclaraciones a los documentos	Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el ***día*** **de** ***mes*** **de** ***año*** **hasta las** ***horas*****, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00**) [la hora es potestativa de la entidad contratante]**,** la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración **a más tardar el** ***día*** **de** ***mes*** **de** ***año*****,** por medio del sistema COMPRASAL, y podrá hacerlo además de forma escrita, vía correo electrónico a potenciales oferentes invitados y personas que hayan manifestado su interés en participar en este proceso. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web. En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de cotizaciones, la UCP puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de Solicitud de Ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas y deberá publicarse en el sitio web COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.

Fecha, hora límites y lugar de presentación de ofertas.	Las ofertas serán recibidas hasta el ***día*** **de** ***mes*** **de** ***año***, a más tardar a las ***horas*****, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00)** [la hora es potestativa de la entidad contratante]**,** mediante COMPRASAL y ofertas impresas según lo establezca la institución contratante. El proceso de la remisión debe finalizar con el envío completo de todos los documentos de la oferta y remisión de la misma, a más tardar en la fecha y hora indicada. Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las cotizaciones pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida. Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle: **Archivos digitales:** 1. Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán estar en formato PDF, asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros). 2. La suma del peso o tamaño total de los archivos de las ofertas no deberá exceder de 10 MB por cada correo electrónico. 3. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos al sistema COMPRASAL. Número de referencia del proceso y de nombre del Oferente 4. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas podrán ser rechazadas. 5. Asimismo, se remitirá la Lista de Cantidades de Bienes en archivo de hoja de cálculo con formato Excel. Es importante mencionar que la

	Lista de Cantidades es una parte esencial de la oferta, de no remitirse está lista, la oferta podrá ser rechazada. **Archivos en físico:** 6. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente 7. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas podrán ser rechazadas. ~~8.~~ Asimismo, se remitirá la Lista de Cantidades, de conformidad con los criterios antes mencionados. La "apertura" de las ofertas se llevará a cabo en reunión virtual o física, según lo establezca la institución contratante en la fecha y hora límite para remitir ofertas. El enlace para la reunión virtual de apertura de las cotizaciones será el siguiente: *Enlace para reunión virtual*

B. Respecto a la preparación de las ofertas.

Preparación de las ofertas	La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud de ofertas, e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano. La oferta debe incluir lo siguiente:

	a) El Formulario de Presentación de Oferta (**Formulario F1**), preparado conforme al formulario que se proporciona en el documento de solicitud. b) Lista de Cantidades de Bienes (**Formulario F2**), preparado conforme al formulario, debidamente firmado y sellado. c) El Formulario de Identificación del Oferente (**Formulario F3**). d) Formulario de Oferta Técnica (**Formulario F4**), preparado conforme al formulario debidamente firmado y sellado. e) Formulario de Experiencia del Oferente (**Formulario F5**), preparado conforme al formulario que se proporciona, debidamente firmado y sellado. f) Formulario de declaración jurada (**Formulario F6**), preparado conforme al formulario que se proporciona en la Sección VI - Formularios, debidamente firmado y sellado. g) Solicitudes de cotización h) Cualquier otro documento que se requiera presentar, conforme a lo requerido por la institución contratante. i) Otra documentación: Para Persona Natural a. Copia simple del NIT del Oferente b. Copia simple del DUI del oferente Para Persona Jurídica c. Copia simple del NIT de la empresa d. Copia simple del DUI del Representante Legal Participación Conjunta de Oferentes, en caso de estar permitido. e. Carta compromiso suscrita en original por las partes, en la cual se establezca que en caso de adjudicación se

	formalizará dicha participación conjunta o acuerdo de unión conjunta de oferentes. f. Cada sociedad u organización que forme parte integral de la Participación Conjunta o acuerdo de unión conjunta de Oferentes deberá presentar la información requerida según las disposiciones establecidas para Persona Jurídica. Además de los requisitos antes mencionados las personas que participen en el conjunto de oferentes, deberán incluir una copia del contrato de la constitución de la Unión suscrito por todos los miembros. Como alternativa, una carta de intención para ejecutar el acuerdo de los participantes, deberá contar con la firma de todos los miembros y presentarse con la Oferta, junto a una copia del acuerdo propuesto. Si existe algún cambio en la estructura legal del Licitante luego de la presentación de la Oferta, el Licitante debe actualizar esta información en el sistema COMPRASAL e informar inmediatamente al Contratante. Para las solicitudes de oferta que se realicen en dos etapas deberá considerarse la siguiente estructura para preparar las ofertas: **ETAPA I:** Documentación técnica (Formulario F1, Formulario F3 Formulario F4, Formulario F5 y Formulario 6) más otra documentación según aplique. **ETAPA II:** Oferta económica (Formulario F2) y solicitudes de cotización. **Moneda de la oferta y pago**: serán en dólares de los Estados Unidos de América. **Periodo de validez de la oferta:** será a criterio de cada institución según lo establecido en art 90 Ley de Compras Públicas. y deberán ser contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En

	circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito.
Conflicto de intereses	La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y (i) en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el Contrato puede terminarse si: a) Los consultores contratados para el desafío no podrán ser contratados para la supervisión de los bienes, ni tampoco podrán participar en los procedimientos para la contratación de la construcción de infraestructura relacionada al mismo diseño. Salvo los casos que excepcionalmente por el tipo de contrato y su magnitud conforme lo dispuesto en esta Ley el diseño y la construcción o el diseño y la supervisión se otorga al mismo proveedor. b) Si una empresa o individuo ha sido contratado para proporcionar servicios de consultoría (incluidos los del personal y afiliados de la firma) y son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con funcionarios o empleados de la institución contratante.

	c) El consultor y cada uno de sus empleados, y afiliados no participaran en actividades de consultores u otras actividades que tenga conflicto con el interés de la institución contratante bajo el contrato. El contrato incluirá disposiciones que limiten la contratación futura del consultor u otros servicios resultantes o directamente relacionados con los servicios de consultoría de la empresa de conformidad con los requisitos del presente artículo. De acuerdo al Art.61 de la Ley de Compras Públicas. De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar. Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de *Nombre de la institución contratante* o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.
Fraude y corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

Criterio de evaluación y adjudicación	En esta Sección se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los oferentes, revisar las ofertas y seleccionar la ganadora.

El oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección VI. La revisión debe basarse en la información dada por el oferente en estos formularios más su historial de cumplimiento, otras referencias y cualquier otra fuente, a discreción de la entidad contratante, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los oferentes en sus ofertas.

- ✔ **Aspectos a evaluar al Oferente:**

La entidad contratante deberá revisar la capacidad legal del oferente para contratar; las instituciones contratantes pueden solicitar la información legal que a su criterio sea la idónea para su evaluación, esta podrá ser adicional a la existente en el Sistema COMPRASAL.

- ✔ **Personal del Contratista:**

El personal clave del oferente que **SERÁ EVALUADO** durante el proceso de contratación será establecido por la institución contratante.

[Los requisitos y valoraciones serán establecidos por la entidad contratante en atención a los bienes requerida, a continuación, se presenta un ejemplo:]

Personal técnico requerido	**Experiencia mínima requerida**	**Asignación de Tiempo en el proyecto**	**Cumple o No Cumple**
[Cargo]	1. **[años de experiencia y servicios relacionados]**	[Tiempo]	

	2. **[Título acorde al cargo]**		

Documentación a presentar: Currículo Vitae de la persona que proponga, copia de título universitario; constancia(s) de los trabajos realizados, copia de contratos y cualquier otra documentación probatoria de su experiencia.

- ✔ **Criterio de evaluación de la Oferta Técnica**

Este apartado se revisará a efecto de determinar si la oferta técnica califica o no califica con lo requerido por la unidad solicitante en sus especificaciones técnicas:

Criterios	Calificación
Listado de alcances a desarrollar (requisitos de los bienes)	5
Declaración de los métodos de trabajo (metodología y seguimiento de resultados)	4
Organización/ Personal propuesto	3
Programa de trabajo	3
Total de puntaje	**15**
% de cumplimiento	**75%**

Calificaciones del 1 al 5, donde:	
5	Excelente
4	Buena
3	Regular
2	Deficiente
1	Mala

Los oferentes serán calificados con puntaje que comprenda desde 0 hasta 5 según su desempeño en cuanto al cumplimiento de los criterios a evaluar.
Si aprobaron la revisión de propuestas técnicas, se determinará como calificados a aquellos que obtuvieron un puntaje superior o igual a 14 y con un % de cumplimiento como mínimo del 70%.

[Esta sección contiene ejemplos de los criterios que se pueden usar para calificar a los oferentes y evaluarlos, sin embargo, cada institución contratante deberá diseñar conforme a sus requerimientos y naturaleza del bien sus criterios de evaluación]

- ✔ **Criterio de evaluación de la situación financiera**

En este apartado se revisará a efecto de determinar si la situación financiera del oferente es apta para asumir un contrato con la entidad contratante, si Cumple o No cumple con los criterios mínimos requeridos siguientes que garanticen el cumplimiento del bien:

Criterios	Cumple / No Cumple
Mostrar liquidez de activos a través de indicadores financieros.	
Evidenciar disponibilidad o acceso a recursos financieros	
Mostrar nivel de endeudamiento aceptable para la Institución contratante, a través de indicadores financieros.	
Mostrar capital de trabajo en los montos o porcentajes establecidos por la institución contratante, a través de indicadores financieros.	

Documentación a presentar:

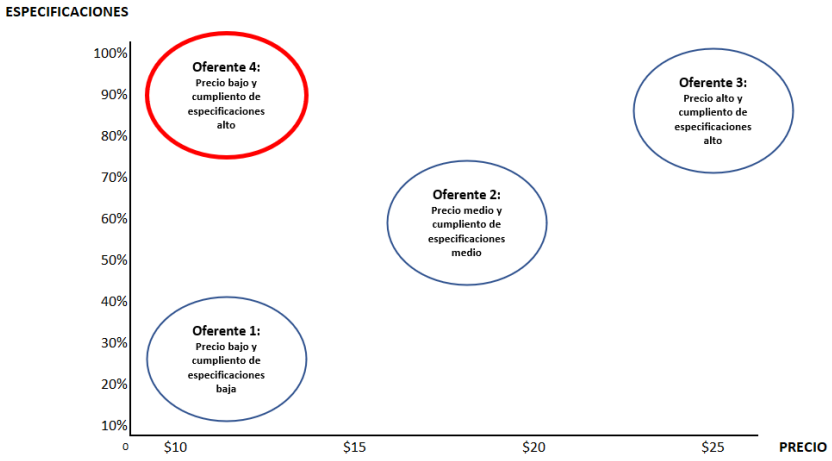
Se deberá anexar copias de los estados financieros debidamente presentados en el Registro de Comercio. (balances incluyendo todas las notas relacionadas y declaraciones de pérdidas y ganancias) durante los años que solicite la institución contratante, y que cumplen con las condiciones siguientes:

- ✔ Todos estos documentos reflejan la situación financiera del oferente o de cada uno de los miembros que participen en conjunto.
- ✔ Para las empresas nacionales los Estados Financieros se presentarán debidamente firmados y sellados por el titular o su representante legal, el contador autorizado y auditor externo, conforme a la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, Código de Comercio, deberá anexarse además el informe y dictamen de auditoría externa de los estados financieros de los ejercicios que se presentan.
- ✔ Dichos estados financieros deberán estar depositados en el Registro de Comercio, por lo que deberá adjuntarse la respectiva constancia de depósito, de conformidad a lo establecido en el inciso final del

	artículo 286 del Código de Comercio. ✔ Aquellos Licitantes constituidos en el mismo año de realización del presente procedimiento deberán presentar el Estado de Situación Financiera inicial depositado en el Registro de Comercio debidamente firmados por el titular o su representante legal, auditor externo y el contador autorizado, este Balance será el que se tomará en cuenta para realizar la evaluación. ✔ Referencias bancarias firmadas y selladas por la institución financiera o comercial que refleje disponibilidad de la línea de crédito otorgada. ✔ Los interesados extranjeros deberán presentar el Estado de Situación Financiera inicial de acuerdo con las normas establecidas en su país de origen, debiendo acompañar con una nota en la que relacione las disposiciones de la legislación de su país en que basa la validez de sus estados financieros en los que conste la forma y fecha de presentación de los Estados Financieros. ✔ Los estados financieros históricos deben ser auditados por un contador certificado. ✔ Los estados financieros históricos deben ser completados, incluyendo todas las notas a los estados financieros. ✔ Los estados financieros históricos deben corresponder a los períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados por períodos parciales). ✔ En el caso de empresas que cuenten con Casa Matriz y Sucursales, los estados financieros que deben evaluarse son los de la empresa matriz. ✔ **Criterios de evaluación de las solicitudes de cotización**

En este apartado se revisará a efecto de determinar si la solicitud de cotización del oferente es apta para asumir un contrato con la entidad contratante, si Cumple o No cumple con los criterios mínimos requeridos siguientes que garanticen el cumplimiento del bien:

- Descripción del bien
- Especificaciones del bien
- Establecer tiempo y lugar



Los oferentes presentarán sus cotizaciones y serán evaluados de tal forma que cumplan las especificaciones y aseguren el precio competitivo de acuerdo a lo establecido en la institución contratante.

[Esta sección contiene un ejemplo de los criterios que se pueden usar para calificar a los oferentes y evaluarlos, sin embargo, cada institución contratante deberá diseñar conforme a sus requerimientos y naturaleza del bien]

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

	El proceso de evaluación de comparación de precios- bienes será de la siguiente manera: ✔ Para proceder en este método de selección, el monto de la adquisición deberá ser menor o igual al equivalente de doscientos cuarenta salarios mínimos mensuales del sector comercio vigente. ✔ Se nombrará un Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) o evaluadores técnicos de acuerdo a la complejidad de la compra **(este punto lo define la institución contratante)**, quienes verificarán la presentación de la propuesta técnica, propuesta financiera y las solicitudes de cotización (se recibe al menos 3 cotizaciones para asegurar el precio competitivo). ✔ El Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores técnicos deberán evaluar el cumplimento de requisitos estipulados en la Sección IV y las solicitudes de cotización para determinar su capacidad de respuesta a los términos de referencia, aplicando los criterios de evaluación y el sistema de puntos especificado en el documento de solicitud (propuesta técnica, propuesta financiera). ✔ Después que se completen los criterios de evaluación y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta ley. ✔ Se seleccionarán los proveedores que estén sujetos a los factores y criterios previamente definidos. ✔ La formalización se efectuará mediante una orden de compra o contrato, incorporando los términos de la adjudicación.

	ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. La solicitud de aclaración realizada por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito. No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su cotización no continuará en el proceso de evaluación. **ADJUDICACIÓN** Los bienes requeridos por las instituciones serán adjudicados al Oferente que presente la oferta evaluada más ventajosa, que cumpla sustancial y satisfactoriamente a criterio de las instituciones contratantes con las Especificaciones Técnicas, Requisitos de Cumplimiento, Planos y demás requerimientos estipulados en la Sección IV – Alcance de los bienes y los criterios de evaluación y adjudicación establecidos para los procesos. [se deberá detallar el objeto del proyecto adjudicado, las actividades o lotes si aplica] La administración de contratos es realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo

	establecido en el ART. 161 de la Ley de Compras Públicas

D. Entrega de Bienes.

Tiempo y lugar de entrega de los bienes o servicios	**Lugar y Tiempo de entrega:** Los bienes serán entregados a más tardar en el lugar y fechas establecidas por la institución contratante. Los gastos de transporte para la entrega de los bienes y servicios, será responsabilidad del oferente.

E. Notificación y Formalización del Contrato.

Notificación de resultados	La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación del contrato al oferente que resultase ganador.
Formalización del contrato	Se procederá a la firma del contrato, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art.129 de la Ley de Compras Públicas. Los contratos derivados de todos los procesos serán suscritos por el representante legal de la institución contratante o su delegado, y el oferente adjudicado. Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del Contrato, el(los) oferente(s) adjudicado(s) deberá(n) presentar los documentos siguientes, según sea aplicable: **<u>Personas Naturales</u>** a) Copia certificada del NIT del Oferente.

	b) Copia certificada del DUI del Oferente. c) Solvencia vigente del Oferente emitido por la Policía Nacional Civil. d) Constancia vigente de antecedentes penales del Oferente emitida por la Dirección General de Centros Penales. **Personas Jurídicas** a) Copia Certificada del NIT del Oferente, además de la siguiente documentación: ● Copia Certificada por Notario de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio. ● Copia Certificada por Notario de la Modificación al Pacto Social, inscrita en el Registro de Comercio (cuando proceda). ● Credencial vigente del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrita en el Registro de Comercio. ● Copia certificada por notario del Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de residente del representante legal de la sociedad, los cuales deben estar vigentes. ● Declaración Jurada **Participación Conjunta de Oferentes** En caso la adjudicación sea a un conjunto de oferentes, deberán presentar la documentación que acredite su existencia, registro y acuerdos para la contratación respectiva.
	Garantía de Cumplimiento Contractual Las Garantías descritas a continuación deberán otorgarse con calidad de solidarias, irrevocables, y ser de ejecución inmediata.

Garantía de cumplimiento contractual	El importe de Garantía de Cumplimiento es del [DEFINIR PORCENTAJE NO MAYOR AL 10% NO ESPECIFICAR CIFRA EN DÓLARES] del precio Contractual según la Ley de Compras Públicas, pagadero en dólares de los Estados Unidos de América y deberá presentarse dentro de [CANTIDAD DE DÍAS] días siguientes a la recepción de la Notificación de Orden de Inicio, el Oferente favorecido debe presentar la Garantía de Cumplimiento, usando para este fin el Formulario de Garantía de Cumplimiento conforme al Formulario F7 que se proporciona en la Sección VI - Formularios. La Garantía de Cumplimiento será irrevocable, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). En caso que el contratista o proveedor no presente la garantía de cumplimento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; el mismo podrá ser revocado y concederle al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar en cumplimiento al artículo 126 de la Ley de Compras Públicas cuando la garantía contemplada sea de cumplimiento contractual. Garantía de inversión de anticipo. [en caso de hacer uso de garantía de inversión de anticipo, la entidad solicitante deberá señalar en la presente sección los medios de control de anticipo de forma clara] Garantía de buena obra Garantía cuya cantidad será del diez por ciento del monto final del contrato, su plazo y momento de presentación se establecerá en los

	documentos de solicitud, deberá cumplirse todo lo indicado en el artículo 127 LCP. Garantía de buen servicio, de buen servicio El porcentaje de esta garantía será del diez por ciento del monto final del contrato, su plazo y momento de presentación se establecerá en los documentos de solicitud, deberá cumplirse todo lo indicado en el artículo 128 LCP. [a continuación se especifican documentos que pueden servir para materializar la garantía, siendo responsabilidad de la institución proveer los formatos necesarios del uso de estos: -Aceptación de Cheques certificados -Certificados de depósito -Ordenes irrevocables de Pago -Pagarés -Prenda sobre certificados de inversión -Certificados Fiduciarios de participación -Valores de titularización Los títulos valores de crédito deberán ser emitidos directamente por el contratista a favor de la institución contratante. Asimismo, los títulos valores de oferta pública debidamente registrados en una Bolsa de Valores, deberán endosarse por el propietario directamente a favor de dicha institución y contar como mínimo con clasificación de riesgo AA.
Anticipo	La Institución contratante efectuará un Pago Anticipado sobre el Precio del Contrato, el cual podrá ser de hasta un treinta (30%) por ciento, y para casos excepcionales podrá ser de hasta un cincuenta (50%) por ciento el cual deberá ser autorizado por la autoridad competente, según lo establece el art. 112 de la Ley. Dicho anticipo solamente se podrá hacer

	contra entrega de la Garantía de inversión de anticipo usando para este fin el Formulario de Garantía de inversión de anticipo conforme al Formulario F8 que se proporciona en la Sección VI – Formularios. La garantía de inversión de anticipo, por el importe del 100% del mismo, podrá ser emitida por un Banco o una compañía de seguros y fianzas con clasificación de riesgo EA o mayor, y autorizada para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).
Variar cantidades de adjudicación	Se reserva el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

F. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones.

Entrada en vigencia del contrato	El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma.
Plazo de entrega	El plazo de entrega será *de [número de días] días calendarios,* a partir de la fecha establecida la Orden de Inicio emitida por la institución contratante de acuerdo a lo indicado en el contrato.
Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art.76 de la Ley de Compras Públicas.

G. Forma de Pago.

Forma y condiciones de pago	**PROCEDIMIENTO DE PAGO:** Todas las ofertas deberán elaborarse considerando el método de pago que la institución contratante establezca este puede ser de 30 días. El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:

	INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Es la institución contratante quien bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago. Las opciones de forma de pago son las siguientes: **PAGO ELECTRÓNICO** Es necesario que el proveedor presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas: ● Cuenta bancaria con el que la institución contratante, realice la mayoría de sus operaciones financieras. ● Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción Para el caso del PAGO ELECTRÓNICO el proveedor deberá presentar la Declaración de Cuentas Bancarias que se le remitió con la adjudicación. (Esto es para asegurar que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago). **PAGO CON CHEQUE** ● Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante. ● Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria. Al Oferente ganador, en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información

	proporcionada se procederá a elaborar el Contrato. El Oferente adjudicado dispondrá de **[N° de días]** día hábil, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada. [Las condiciones de pago serán establecidas por las instituciones contratantes.]

H. Rechazo de ofertas.

Rechazo de todas las ofertas	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas, cuando los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para la institución contratante. Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplicará. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior. De acuerdo a los establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.

I. Suspensión de la Adquisición.

Suspensión de la adquisición	Las causas de suspensión deberán ser coherentes a lo establecido en el artículo 103 Ley de Compras Públicas, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.

J. Impugnaciones.

Impugnaciones	Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación. Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del consultor, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de **dos días** hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de expediente. En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva. Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una

	apelación a dicho resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. Recurso de Apelación En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo. Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación. Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de

	Apelaciones de Compras Públicas. Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa.

SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El propósito de las especificaciones técnicas, es definir las características técnicas de los bienes que se requieren. Tomando en cuenta los siguientes puntos:

1. Constituyen los puntos de referencia contra los cuales se podrá verificar el cumplimiento técnico de las ofertas.
2. Las normas de calidad del bien especificadas en los documentos de solicitud de oferta.
3. Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad internacionales.
4. Deberán describir detalladamente los requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:
    a. Normas de calidad de los bienes
    b. Lista detallada de las pruebas requeridas.
    c. Otro trabajo adicional y/o bienes requeridos para lograr el cumplimiento total.

d. Deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda.

5. Cuando se requiera que el oferente proporcione en su oferta una parte de o todas las especificaciones técnicas, cronogramas técnicos, información técnica, el alcance de la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente en su oferta

No. 1

Bien	Especificación	Plazo del entrega

No. 2

Bien	Especificación	Plazo de entrega

No. 3

Bien	Especificación	Plazo de entrega

Nota: Esta sección contiene ejemplos de las especificaciones técnicas, sin embargo, cada institución contratante deberá diseñar conforme a sus requerimientos y naturaleza del bien.

SECCIÓN IV. ALCANCE DE LOS BIENES

[Detallar el alcance de los bienes y el cumplimiento del plan de entrega de acuerdo a lo requerido]

SECCIÓN V. CALENDARIO DE ENTREGA

No. [colocar número de referencia]

SECCIÓN VI. FORMULARIOS

F1. Formulario de Presentación de Oferta

F2. Formulario de Lista de Cantidades de Bienes

F3. Formulario de Identificación del Oferente

F4. Formulario de Oferta Técnica

F5 Formulario de Experiencia del Oferente

F6 Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual

F7 Formulario de Garantía de Inversión de Anticipo

F8. Solicitud de Cotización

F9. Formulario de Contrato

F1. Formulario de Presentación de Oferta

[*El Oferente debe completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permiten alteraciones en su formato ni se aceptan sustituciones*].

El abajo firmante, declaro que:

(a) He leído y examinado el Documento de Invitación **No. _____, acerca de_____** y no tengo reserva con respecto a él, incluida(s) la(s) Enmienda(s) N°: *[Insertar el número y la fecha de emisión de cada enmienda]***]. (en caso de existir)**

(b) Ofrezco proporcionar lo acordado conforme al Documento de Invitación y al cumplimiento de la Sección IV- Alcance de los Bienes, y el Calendario de Entrega especificado en la Sección V.

(c) El Precio total de la oferta, es:

Descripción	Precio US$ Sin IVA	Precio US$ Con IVA

(d) La oferta será válida desde la fecha establecida como fecha límite para presentación de las ofertas, conforme a lo establecido en las instrucciones a los oferentes, durante el plazo de validez establecido y continuará siendo vinculante y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de ese plazo.

(e) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de cumplimiento contractual conforme a lo establecido en las instrucciones a los oferentes.

(f) La nacionalidad corresponde a un país elegible de conformidad a las Directrices de Adquisiciones: *[Insertar la nacionalidad del oferente]*.

(g) No tengo /Mi representada no tiene conflicto/s de interés/es conforme a las Instrucciones a los Oferentes.

(h) Entiendo/Entendemos que esta oferta, junto con su Notificación de Adjudicación, será vinculante entre nosotros, hasta que se suscriba un documento formal.

(i) Entiendo/Entendemos que la institución contratante no está obligado a aceptar la oferta más favorable ni ninguna otra oferta que reciba.

Firma y sello:

Nombre en letra de imprenta

En calidad de:

Debidamente autorizado para firmar
en representación de:
Fecha:

F2. Formulario de Lista de Cantidades de Bienes

Fecha: _____

(Los oferentes deberán remitir sus ofertas en este formato, indicando los precios unitarios sin IVA con 2 decimales).

Estimados Señores EDM

Referencia: No. _____

A continuación, presentamos nuestra Oferta para lo siguiente:

	ACTIVIDAD	**PRECIO (US$)**

INFORMACIÓN INDISPENSABLE:

- **Nombre de la persona contacto:**
- **Nombre del Oferente según NIT:**
- **Nombre del Representante Legal:**
- **NIT de la empresa:**
- **Correo Electrónico, Dirección y Teléfono de contacto:**

FIRMA **SELLO**

La Lista de Cantidades que se incluya en la oferta deben llevar la firma del Representante Legal de la Empresa o quien este designe (adjuntar documento legal de designación), así como el sello del Oferente.

F3. Formulario de Identificación del Oferente

1	Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural	
2.	Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad	
3	Dirección	
4	Teléfonos	
5	Nombre del Representante Legal (si aplica)	
6	No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
7	No. NIT del Representante Legal. (si aplica)	
8	No. NIT de la Sociedad / Persona Natural	
9	Nombre de la Persona de Contacto	
10	Teléfonos	
11	correo electrónico: (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición)	

F4. Formulario de Oferta Técnica

Proceso No. XXXXXXXXXXXXXXXX

El Oferente deberá proporcionar la Oferta Técnica que incluya:

F.4.1. Listado de alcances a desarrollar (máximo 3 páginas)
F.4.2 Declaración de los métodos de trabajo o metodología (máximo 5 páginas)
F.4.3. Organización/ Personal propuesto
F.4.4. Listado de equipo (1 página)
F.4.5. Programa de trabajo

Podrá agregarse cualquier otra información que considere pertinente a fin de demostrar la idoneidad de la Oferta Técnica del Oferente para cumplir con los requisitos de los bienes y el plazo de terminación.

F.4.1. Listado de alcances a desarrollar (máximo 3 páginas)
Se espera una lista que desglose los alcances a realizar en cada una de las actividades indicadas en el Formulario F2, de acuerdo a la información recibida, las visitas al sitio y su conocimiento de los trabajos. Formulario de Lista de Precios.

F.4.2 Declaración de los métodos de trabajo (máximo 5 páginas)
La Declaración de Métodos o metodología, deberá incluir al menos lo siguiente:

- Identificación de actividades cruciales para las que los tiempos pudieran ser críticos dentro del Plazo.
- Descripción de las medidas incluidas en la Oferta que serán implementadas para lograr la calidad de ejecución requerida según el Contrato y el cumplimiento del tiempo.
- Descripción del enfoque que el Oferente pretende adoptar y que ha incluido en la Oferta a fin de adquirir y desarrollar un Sitio para las instalaciones del Contratista dada la naturaleza de las zonas aledañas.
- Descripción de las actividades que requieren coordinación con otros subcontratistas indicando situaciones que pudieran ser críticas.
- Una descripción de entregas parciales (si corresponde)
- Una descripción de los arreglos que el Oferente propone y que ha incluido en la Oferta a fin de tratar la naturaleza geotécnica e hidrológica del terreno existente y los métodos para efectuar excavaciones, relleno y cualquier requerimiento necesario de desagüe incluido en la Oferta (si corresponde).

- Una descripción de los arreglos que el Oferente propone adoptar y que ha incluido en la Oferta para las pruebas de ensayo y las pruebas al momento de la terminación, como puede indicarse en los Requerimientos de la institución contratante.
- Una descripción de los métodos que el Oferente propone adoptar y que ha incluido en la Oferta, preparatorias, planos de taller, obtención de permisos en el caso necesario, terminación de planos tal como han sido construidos y cualquier asunto adicional que se describa en los alcances.

F.4.3. Organización/ Personal propuesto

El Oferente debe presentar su organización propuesta indicando:

- Parte narrativa de su Oferta Técnica Describir el personal, las funciones, las responsabilidades propuestas (máximo 1 página)
- Organigrama para el proyecto que indique interrelaciones, función principal, jerarquía, y nombre de persona propuesta, se excepciona del nombre el personal auxiliar y de apoyo.

PERSONAL ADICIONAL. En la organización el Oferente debe detallar el personal asesor con el que contará y su especialidad, y el personal de apoyo (dibujantes, asistentes, auxiliares) en oficina de campo y en oficinas centrales.

La Hoja de Vida de los asesores no requiere ser incluido en la Oferta presentada, no obstante, será aprobado por el Ingeniero, posterior a la adjudicación del Contrato. El personal de apoyo no requiere aprobación.

F.4.4. Listado de equipo (1 página)

El Oferente debe presentar una declaración del equipo con que contará ya sea propio o arrendado o cualquier otra forma ya sea que implique transferencia de dominio o no, según el formulario siguiente:

Se muestra ejemplo

		Cantidad	**Propio o Alquilado**
1			

F.4.5. Programa de trabajo

El Oferente debe anexar un programa de trabajo ajustado al plazo que oferta o al plazo máximo establecido en la Sección V. Calendario de Entrega

F5. Formulario de Experiencia del Oferente

El Oferente debe completar este formulario. Presentar documentación de respaldo.

Experiencia del Oferente como Contratista, Contratista Administrativo o Subcontratista				
Inicio Mes y Año	**Finalización Mes y Año**	**Monto**	**Identificación y nombre del contrato Nombre y dirección del Contratante Breve descripción de las los bienes ejecutados por el Oferente**	**Función del Oferente que presenta la Oferta**

F6. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

I. Con fecha [_____], [Nombre del Contratista] (en adelante denominado el "Principal") ha celebrado el Contrato N.° [insertar el número de referencia del contrato] con la institución contratante, por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de los bienes] (en adelante denominado el "Contrato").

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

III. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por la institución contratante donde se establezca que el Principal ha contravenido sus obligaciones contractuales, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.

IV. Esta garantía se otorga por un plazo de [_____] meses contados a partir del día [_____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Considerando que el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento del Contrato veintiocho días antes de dicha fecha de vencimiento, nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por la institución contratante donde se establezca, que no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento por razones atribuibles al Principal y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

V. Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Demanda, Publicación N.° 758 de la ICC, Revisión 2010; a excepción del Artículo 15, el cual se excluye del presente.

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

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

[NOMBRE]

_____
[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

F7. Formulario de Garantía de Inversión de Anticipo

Garantía de Inversión de Anticipo N°: _____

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

Yo, (Representante Legal de la Aseguradora o Banco), mayor de edad, (Profesión) del domicilio de _____, actuando en nombre y representación de [nombre de la Aseguradora o Banco] en lo sucesivo, la "FIADORA", en mi calidad de _____, por medio del presente instrumento OTORGO:

VII. Con fecha [_____], [Nombre del Contratista] (en adelante denominado el "Principal") ha celebrado el Contrato N.° [insertar el número de referencia del contrato] con la institución contratante, por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de los bienes] (en adelante denominado el "Contrato"); y de acuerdo con las condiciones del referido Contrato, se debe realizar un adelanto por una suma de [importe en cifras] [importe en letras] contra la garantía de anticipo.

VIII. A petición del Principal, la "FIADORA", por este acto, de forma irrevocable e incondicional, se constituye en fiadora y principal pagadora a favor de la institución contratante, constituyendo en este acto la presente GARANTÍA INVERSIÓN DE ANTICIPO, hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la "Suma Garantizada"), para garantizar de forma incondicional e irrevocable el fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del Principal de conformidad con y bajo el Contrato.

IX. La Suma Garantizada deberá reducirse en las cantidades que se vayan devolviendo del Anticipo, tal y como prueban sus notificaciones emitidas en virtud de la emisión de cada Certificado de Pago a Cuenta.

X. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por la institución contratante donde se establezca que el Principal no ha compensado el Anticipo de acuerdo con lo establecido por las condiciones del Contrato y la cuantía que el Principal no ha compensado, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para su solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.

XI. Esta garantía se otorga por un plazo de [_____] meses contados a partir del día [_____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta Garantía de Anticipo deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Así mismo, esta garantía caducará una vez que se reciba una copia del Certificado de Pago a Cuenta donde se indique que se ha certificado para el pago un 100% por ciento del Precio Contractual, equivalente al valor del Anticipo recibido.

XII. Considerando que el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si el Anticipo no ha sido compensado 28 días antes de la fecha de vencimiento, nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por la institución contratante donde se establezca, que no se ha compensado el Anticipo y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

XIII. Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Demanda, Publicación N.° 758 de la ICC, Revisión 2010.

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

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

[NOMBRE]

_____

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

F8. Solicitud de Cotización

Fecha: _____

Asunto: xxxx

(Los oferentes deberán remitir sus ofertas de precio competitivo)

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	PRECIO
		$	$
		$	$
		$	$
		$	$
		$	$
		$	$
		$	$
		SUB TOTAL	
		IVA	
		TOTAL	

Atentamente

_____

xxxxx

Nota: Esta sección contiene un ejemplo de la solicitud de cotización, sin embargo, cada institución contratante deberá diseñar conforme a sus requerimientos y naturaleza del bien.

F9. Formulario de Contrato

El contrato será definido por el Prestatario/Beneficiario de acuerdo a la Legislación Nacional, debiendo contener al menos lo siguiente:

I. Condiciones generales

1. Definiciones
2. Resolución de controversias mediante el arbitraje primordialmente y sin perjuicio de otras alternativas contempladas en las legislaciones nacionales de los países
3. Caso fortuito o fuerza mayor

II. Modificación y rescisión del contrato

1. Modificaciones, cambios, trabajos extras y situaciones particulares
2. Terminación de contratos
3. Terminación de contratos por prácticas prohibidas

III. Obligaciones

1. Obligaciones del contratante y del contratista
2. Seguro, garantías o fianzas

IV. Pagos

1. Precio del contrato (Suma alzada o con posibilidad de incremento)
2. Anticipo, bonificaciones, indemnizaciones y multas
3. Moneda, forma de pago y retenciones aplicables

V. Anexos

1. Propuesta de contratista
2. Especificaciones técnicas

[**EL ACUERDO CONTRACTUAL ACTUAL ES EXCLUSIVAMENTE UN EJEMPLO O MODELO PARA QUE LA INSTITUCIÓN INTERESADA PUEDA TOMARLO COMO REFERENCIA]**

Anexo A: Lista de Precios

[Detallar el listado de los precios]