

*Logotipo de la
Institución contratante*

REPÚBLICA DE EL SALVADOR

[Nombre de la institución contratante]

SOLICITUD DE OFERTAS

LICITACIÓN COMPETITIVA “OBRAS”

Ref.: No. [-----]

[“Nombre del proceso de contratación”]

[Al completarse este Documento Estándar para un procedimiento específico,
deberán eliminarse todos los comentarios en corchetes o instrucciones para
completarlo]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

CONTENIDO

INVITACIÓN	2
SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	4
A. Información General	4
B. Respecto a la invitación.	5
C. Preparación de ofertas	6
D. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.	8
D. Notificación y Formalización del Contrato.	13
E. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones.	15
F. Forma de Pago.	16
G. Rechazo de ofertas.	17
H. Suspensión de la Adquisición.	17
I. Impugnaciones.	17
SECCIÓN II. ALCANCE DE LAS OBRAS	20
A. ASPECTOS GENERALES:	21
SECCIÓN III. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE OBRAS	23
SECCIÓN IV. FORMULARIOS	24
F1. Formulario de Presentación de Cotización	25
F2. Formulario de Lista de Cantidades	26
F3. Formulario de Identificación del Oferente	27
F4. Formulario de Oferta Técnica	28
F5. Formulario de Experiencia del Oferente	30
F6. Formulario de Declaración Jurada	31

F7.	Formulario de Garantía de Cumplimiento	32
F8.	Formulario de Garantía de Pago Anticipado	34
F9.	Formulario de Contrato	36

INVITACIÓN

LICITACIÓN COMPETITIVA “OBRAS”

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 el siguiente proceso:

Descripción General:

[Desarrollar de forma breve descripción del objeto contractual del proceso]

Método de Contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a “Licitación Competitiva”, de acuerdo al Artículo 39 de la Ley de Compras Públicas.

Oferentes Elegibles:

- a) Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- b) Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Artículo 29 de la Ley de Compras Públicas.

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

[\[Incluir enlace página web COMPRASAL\]](#)

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 más tardar el **[día] de [mes] de [año] hasta [horas], hora oficial de la República de El Salvador**. Las ofertas cuyo proceso de remisión no termine de completarse (entrega física de ofertas o carga de documentos completos al sistema COMPRASAL) después de la fecha y hora límite establecidas, no serán consideradas.

Si es aplicable y las condiciones lo permiten, se realizará una reunión previa que puede ser en modalidad virtual y/o una visita al sitio de las obras o de prestación de los servicios requeridos, previo a la presentación de ofertas para que los potenciales oferentes tengan un conocimiento más claro de los alcances de esta 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 las obras

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

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas UCP [Nombre de la institución contratante]

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 (usada o no usada antes), 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 I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Información General

En este Documento de Solicitud de Ofertas, las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados señalados a continuación.

1. Definiciones	<p><u>[En este apartado se deberán incluir todas aquellas definiciones que permitan una mejor comprensión del documento de solicitud de oferta para los oferentes que participaron en los procesos]</u> a continuación se presentan las definiciones aplicadas en estos documentos estándar:</p> <ul style="list-style-type: none">● “Enmienda” o “Enmiendas” significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente.● “Participación Conjunto de Oferentes” significa cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del oferente.● “Licitación Competitiva” o “LC” es el procedimiento cuyo fin es encontrar la oferta más ventajosa en atención a los intereses estatales y del bien común que persigue la función de la Administración Pública, generando una convocatoria abierta.● “Oferente” significa cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de oferente o persona elegible que presente una Oferta.● “Documento de Solicitud de Ofertas” significa este documento, incluyendo cualquier Enmienda que pudiera hacer el Cliente.
-----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● “Institución Contratante” significa la institución, la parte con la cual el Contratista celebra el Contrato para realizar la adquisición de obras, bienes y servicios. ● “Apostillado” se refiere a la Apostilla de la Haya, certificación que habilita el uso de un documento en el extranjero. ● “Garantía de inversión de anticipo”, es la que se otorgará por el contratista a favor de la Institución Contratante, para garantizar que el anticipo entregado, efectivamente se aplique a la dotación y ejecución inicial del proyecto de una obra, suministro de bienes y servicios. ● “PEO” es el panel de evaluación de ofertas es el encargado de realizar las evaluaciones de las ofertas conforme a los criterios de evaluación establecidos en los documentos de solicitud, por las instituciones contratantes.
--	---

B. Respecto a la invitación.

<p>2. Aclaraciones a los Documentos</p>	<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones al documento a más tardar el [día] de [mes] de [año] hasta las [horas], hora oficial de la República de El Salvador, la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el [día] de [mes] de [año], por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso.</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.</p>
<p>3. Enmiendas</p>	<p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su</p>

	<p>discreción, hacer enmiendas al documento de solicitud de ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas.</p> <p>Las enmiendas deberán publicarse en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.</p>
<p>4. presentación de ofertas y apertura de ofertas</p>	<p>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 vía COMPRASAL, u 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.</p> <p>Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las ofertas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida.</p> <p>Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>Archivos digitales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 identificando el número de referencia del proceso y cada uno de los documentos que adjunta, de la siguiente :

Número de referencia del proceso y de nombre del Oferente

4. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión. Las ofertas incompletas podrán ser rechazadas.

5. Asimismo, se remitirá la Lista de Cantidades 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 esta lista, la oferta podrá ser rechazada.

Archivos en físico:

1. 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

2. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas podrán ser rechazadas.

3. Asimismo, se remitirá la Lista de Cantidades.

Apertura de Ofertas:

La “apertura” de las ofertas se llevará a cabo en reunión virtual o física, según lo establezca la UCP [nombre de institución contratante] en la fecha y hora límite para remitir ofertas.

El enlace para la reunión virtual de apertura de las ofertas será el siguiente:

	<p>[Enlace para reunión virtual debe ser incluido por la institución contratante]</p>
--	---

C. Preparación de ofertas

<p>5. Documentos que forman parte de la oferta</p>	<p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta Solicitud de oferta, e intercambiados entre oferente y institución contratante (UCP), deberán estar redactados en idioma castellano.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La oferta debe comprender lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. El Formulario de Presentación de oferta (Formulario F1), preparado conforme al formulario que se proporciona en la Sección IV- Formularios, debidamente firmado y sellado. 2. Lista de Cantidades (Formulario F2), preparado conforme al formulario que se proporciona en la Sección IV - Formularios, debidamente firmado y sellado. 3. El Formulario de Identificación del Oferente (Formulario F3), que se encuentra en la Sección IV – Formularios. 4. Formulario de Oferta Técnica (Formulario F4), preparado conforme al formulario que se proporciona en la Sección IV - Formularios, debidamente firmado y sellado. 5. Formulario de Experiencia del Oferente (Formulario F5), preparado conforme al formulario que se proporciona en la Sección IV - Formularios, debidamente firmado y sellado.
--	--

	<p>6. Formulario de declaración jurada (Formulario F6), preparado conforme al formulario que se proporciona en la Sección IV - Formularios, debidamente firmado y sellado.</p> <p>7. Cualquier otro documento que se requiera presentar, conforme a lo requerido por la institución contratante [para lo cual se deberán crear los formularios y anexar en la Sección IV].</p> <p>Además de los requisitos antes mencionados los que participen en conjunto de oferentes, deberán incluir una copia de la constitución de la Unión suscrita 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.</p> <p>Si existe algún cambio en la estructura legal del Licitante luego de la presentación de la Oferta, el oferente está en la obligación de actualizar esta información en el sistema COMPRASAL e informar inmediatamente a UCP de la institución contratante.</p> <p><u>[Para las solicitudes de oferta que se realicen en dos etapas deberá considerarse la siguiente estructura para preparar las ofertas, o según lo establezca la institución contratante]:</u></p> <p>ETAPA I: Documentación técnica (Formulario F1, Formulario F3 Formulario F4, Formulario F5 y Formulario 6) más otra documentación según aplique.</p> <p>ETAPA II: Oferta económica (Formulario F2).</p>
6. Moneda de la oferta y pago	La moneda será en dólares de los Estados Unidos de América.

<p>7. Periodo de validez de la oferta:</p>	<p>Se solicita un periodo de validez <u>[el plazo establecido dependerá de la contratación y proceso, este será definido por cada institución según lo establecido en art. 90, incluir el periodo en letras y números 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.</u></p>
<p>8. Conflicto de Intereses</p>	<p>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:</p> <p>(a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los Bienes y Servicios Relacionados que se espera comprar conforme a este Documento.</p> <p>(b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de <u>[Nombre de la institución contratante]</u> y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el</p>

	<p>proceso de selección de la oferta, o (iii) la supervisión del Contrato, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para <u>[Nombre de la institución contratante]</u>, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución del Contrato; o</p> <p>(c) Presentar más de una oferta para esta adquisición, excepto en el caso de ofertas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición.</p> <p>(d) Participar como supervisor de un proyecto u obra pública, cuando se encuentre contratado como consultor para el diseño del mismo proyecto u obra pública [Según se establece en art.61, inciso a) LCP]</p> <p><u>[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]</u></p> <p>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 <u>[Nombre de la institución contratante]</u> 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.</p>
<p>9. Fraude y Corrupción</p>	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Pública, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.</p>

D. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

<p>10. Criterio de Evaluación</p>	<p><u>[En esta Sección se incluyen todos los criterios que la institución contratante debe usar para revisar las Ofertas, calificar a los oferentes y seleccionar la Oferta ganadora].</u></p> <p>El oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección IV. 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 del Cliente, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los oferentes en sus ofertas.</p> <p><u>[La institución contratante puede efectuar la siguiente revisión en cualquier orden de sucesión a su consideración, utilizando como base los criterios “Cumple” o “No Cumple” más la puntuación equivalente a 100 puntos, la cual deberá ser distribuida en las áreas participantes del panel de evaluación, a criterio de la institución contratante].</u></p> <p>1. Aspectos a evaluar al Oferente:</p> <p>Capacidad legal del oferente para contratar, la institución <u>[Nombre de la Institución] [la institución solicitará la documentación legal que a su criterio sea la idónea para su evaluación. Esta documentación podrá ser adicional a la ya existente en el registro único del proveedor, según lo establezca el Art. 24]:</u></p> <p><u>[Será la institución contratante quien decida si solicita la documentación física o digital. En caso se presente la documentación física, esta deberá ser certificada]</u></p>
-----------------------------------	--

2. Personal del Contratista

El Personal Clave del Oferente que **SERÁ EVALUADO** durante el proceso de contratación será establecido por la institución contratante, sin embargo, las obras deberán contar con un **INGENIERO RESIDENTE Y ENCARGADO CONTROL DE CALIDAD**. No limitándose a este personal.

El INGENIERO RESIDENTE Y CONTROL DE CALIDAD que el Oferente proponga para la ejecución del proyecto debe tener las siguientes competencias técnicas:

Personal técnico requerido	Experiencia mínima requerida	Asignación de Tiempo en el proyecto	Cumple o No Cumple
Ingeniero Residente	1. 3 a 5 años en construcción de obra de Infraestructura en general	Tiempo completo en el proyecto.	
	2. Graduado (a) en Arquitectura, Ingeniería Civil o ramas afines		

	Control de Calidad.	3. 3 a 5 años en supervisión de proyectos de infraestructura en general.	Tiempo completo en el proyecto	
	4. Graduado en Ingeniería civil, Industrial o arquitectura, con un curso completado en Control de Calidad e Higiene y Seguridad Ocupacional.			
<p>Documentación a presentar: Currículo Vitae de la persona que proponga como Ingeniero(a) residente y Control de Calidad, copia de título universitario y del carnet del Registro de Profesionales ante el Ministerio de Vivienda; constancia(s) de los trabajos realizados extendidas por los contratantes; documentos probatorios, copia de contratos y cualquier otra documentación probatoria de su experiencia.</p>				

3. Evaluación de la Oferta Técnica

Este apartado se revisará a efecto de determinar si la Oferta Técnica cumple o no cumple con lo requerido por la institución contratante, no limitándose a estos criterios:

Criterios	Cumple / No Cumple
Listado de alcances a desarrollar (Requisitos de las Obras)	
Declaración de los métodos de trabajo (metodología)	
Organización/ Personal propuesto	
Listado de equipo	
Programa de trabajo	

[La institución contratante podrá solicitar toda la documentación respaldo necesaria para su evaluación]

En el caso de incumplimiento (NO CUMPLE) o cumplimiento sustancial o parcial el cliente podrá solicitar aclaraciones y el Oferente debe suministrar las aclaraciones en el plazo establecido por la institución contratante.

4. Evaluación de la situación financiera

Este apartado se revisará a efecto de determinar si la situación financiera del oferente es apta para asumir un contrato con la institución contratante, si Cumple o No cumple con los criterios mínimos requeridos:

Criterios	Cumple / No Cumple
Mostrar liquidez a través de indicadores financieros, o cualquier otro medio verificable.	
Evidenciar disponibilidad o acceso a recursos financieros, con referencias bancarias o cualquier otro medio verificable	
Mostrar nivel de endeudamiento aceptable, según lo establezca 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 o cualquier otro medio verificable.	
<p><u>[Todos los criterios descritos anteriormente deberán ser desarrollados por la institución contratante en la metodología de evaluación, según lo requiera el proceso de compras; estos podrán ser por medio de indicadores financieros o cualquier otro procedimiento que evidencie como mínimo los criterios de liquidez, endeudamiento, capital de trabajo y acceso a otras fuentes de financiamiento].</u></p> <p>Documentación mínima a presentar:</p> <p>Se deberá anexar 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:</p>	

- 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 oferentes 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 las instituciones financieras o comerciales, que reflejen disponibilidad 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.

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● Para los que participen en conjunto de proveedores, la documentación descrita anteriormente, la deberán de presentar para cada uno de los oferentes que conformen dicho conjunto.
<p>11. Metodología de evaluación PEO</p>	<p>El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se nombrará un Panel de Evaluación, quienes verificarán, en primer lugar, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y en los casos que aplique, los documentos y constancias solicitadas. 2. Después de realizar las verificaciones de las ofertas de cada Oferente, el Panel de Evaluación clasificará las ofertas <u>[según lo indique la institución contratante]</u>. 3. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección II Alcance de las obras, el cumplimiento del Plan y cronograma de trabajo de acuerdo a lo requerido en la Sección III. 4. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa. 5. Finalmente, el Panel de Evaluación emitirá sus recomendaciones por medio de un informe, a fin de adjudicar el proceso al oferente que a su criterio presentó la oferta más ventajosa.

	<p><u>[la metodología de evaluación para cada uno de los criterios (legales, técnicos, financieros y razonabilidad de precio), deberá ser desarrollada por la institución contratante, dependiendo de sus necesidades de contratación]</u></p>
<p>12. Aclaraciones a las ofertas presentadas</p>	<p>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. Las solicitudes de aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p> <p>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 oferta no continuará en el proceso de evaluación.</p>
<p>13. Adjudicación</p>	<p>Las obras requeridas por las instituciones, serán adjudicadas al Oferente que presente la oferta evaluada como la más ventajosa, que cumpla sustancial y satisfactoriamente a los criterios de las instituciones contratantes con las Especificaciones Técnicas, Requisitos de Cumplimiento, Planos y demás requerimientos estipulados en la Sección III – Alcance de las obras y los criterios de evaluación y adjudicación establecidos para los procesos.</p>

	<u>[Se deberá detallar el objeto del proyecto adjudicado, el monto y los administradores de contrato]</u>
--	---

D. Notificación y Formalización del Contrato.

14. 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.
15. Formalización del Contrato u Orden de Compra.	<p>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:</p> <p><u>Personas Naturales</u></p> <p>a) Copia certificada del NIT del Oferente.</p> <p>b) Copia certificada del DUI del Oferente.</p> <p>c) Solvencia vigente del Oferente emitido por la Policía Nacional Civil.</p> <p>d) Constancia vigente de antecedentes penales del Oferente emitida por la Dirección General de Centros Penales.</p> <p><u>Personas Jurídicas</u></p> <p>a) Copia Certificada del NIT del Oferente, y a solicitud de la institución contratante la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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)

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p><u>Participación Conjunto de Oferentes:</u></p> <p>a) documento <i>[indicar el documento, dependiendo la figura legal que los participantes en conjunto de oferentes utilicen]</i>, debidamente legalizado en el cual se acredite la Representación legal del mismo y las condiciones bajo las cuales se efectúa.</p>
16. Garantías	<p>Garantía de Cumplimiento Contractual</p> <p><i>[Las Garantías descritas a continuación deberán otorgarse con calidad de solidarias, irrevocables, y ser de ejecución inmediata.]</i></p> <p>El importe de Garantía de Cumplimiento <i>[este importe no deberá ser menor al 10% no especificado en cifra en dólares]</i> del precio Contractual según la Ley de Compras Públicas, pagadero en dólares de los Estados Unidos de América y deberá presentarse dentro de <i>[días]</i> 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 indicado en sección 1.2.2.</p> <p>La Garantía de Cumplimiento será irrevocable, a demanda y efectiva al presentarse el reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del</p>

	<p>Sistema Financiero de El Salvador (SSF).</p> <p>En caso que el oferente adjudicado no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justa podrá ser revocada su adjudicación y se concederá al ofertante que ocupase el segundo lugar <u>[en cumplimiento al artículo 126 de la Ley de cuando la garantía]</u> contemplada sea de cumplimiento contractual.</p> <p>Garantía de Inversión de Anticipo. <u>[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]</u></p> <p>Garantía de Buena Obra <u>[Garantía cuya cantidad será del diez por ciento (10%) del monto final de contrato, su plazo y momento de presentación se establecerá en los documentos de solicitud, deberá cumplirse todo lo indicado en el artículo 127 LCP]</u></p> <p>Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes. <u>[El porcentaje de esta garantía será del diez por ciento del monto final de contrato, su plazo y momento de presentación se establecerá en los documentos de solicitud, deberá cumplirse todo lo indicado en el artículo 128 LCP].</u></p> <p><u>[a continuación se especifican documentos que pueden servir para garantía, siendo responsabilidad de la institución proveer los formatos de</u></p>
--	--

	<p><u>estos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Aceptación de Cheques certificados -Certificados de depósito -Ordenes irrevocables de Pago -Pagarés -Prenda sobre certificados de inversión -Certificados Fiduciarios de participación -Valores de titularización <p>Los títulos valores de crédito deberán ser emitidos directamente por el emisor de la institución contratante. Asimismo, los títulos valores de oferta pública de valores registrados en una Bolsa de Valores, deberán endosarse por el propietario a favor de dicha institución y contar como mínimo con clasificación de riesgo.</p>
17. Anticipo	<p>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 IV – Formularios.</p> <p>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).</p>

18. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato u orden de compra, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.
---	--

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

19. Entrada en vigencia del contrato	El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma.
20. Plazo de entrega	El plazo de entrega será <u>de [número de días] días calendarios</u> , a partir de la fecha establecida la Orden de Inicio emitida por la institución contratante de acuerdo a lo indicado en el contrato.
21. Sanciones	Se aplicarán a los contratistas penalidades por los incumplimientos descritos en la sub cláusula [Número de cláusula] de las GCC del Formulario de Contrato (F9).

F. Forma de Pago.

22. Forma de pago	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</p> <p><u>[Todas las ofertas deberán elaborarse considerando el método de pago que la institución contratante establezca este puede ser de 30 días].</u></p> <p>El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:</p>
-------------------	---

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 adjudicado, en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos 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,

	<p>a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada.</p>
23. Cláusulas Impuestos	<p><u>[Las cláusulas de impuestos serán definidas por la institución contratante según el proceso de compras y condiciones especiales de cada institución]</u></p>
24. Certificados de Pago	<p>[En este apartado cada institución contratante deberá detallar sus requerimientos, para certificar el pago; a continuación, se ejemplifica algunas de las certificaciones que se podrán solicitar para el caso de obras]:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El Contratista debe presentar estados mensuales del valor estimado del trabajo realizado ● El administrador de contrato debe determinar el valor del trabajo realizado. ● El valor del trabajo realizado debe comprender el valor de las cantidades de las partidas en la Lista de Cantidades completadas. ● El valor del trabajo realizado incluirá la evaluación de las variaciones y los eventos de compensación.
Condiciones de pago	<p><u>[Será la institución contratante quien establezca cómo se gestionará el pago, tomando en consideración el tipo de obra y su planificación].</u></p>

G. Rechazo de ofertas.

25. Rechazo de todas las ofertas	<p>La institución contratante podrá rechazar una o todas las ofertas en cualquiera de los siguientes casos, según lo indica el art. 101 de la ley:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Cuando los precios no sean razonables o sean más altos que el estimado original.b. Cuando los precios sean anormalmente más bajos conforme al mercado.c. Si las ofertas no cumplen las especificaciones técnicas o no responden sustancialmente a lo solicitado en el documento de solicitud. <p><u>[Todas las anteriores, deberán ser revisadas y justificar la causa del rechazo, la institución contratante podrá promover un nuevo proceso de convocatoria o invitaciones].</u></p>
----------------------------------	---

H. Suspensión de la Adquisición.

26. Cancelación de la Adquisición	<p>Las causas de cancelación deberán ser indicadas por las unidades contratantes, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.</p>
-----------------------------------	---

I. Impugnaciones.

27. Impugnaciones	<p><u>[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.]</u></p>
-------------------	--

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 del 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 registrará 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 II. ALCANCE DE LAS OBRAS

[En esta sección se deberá indicar el alcance de las obras requeridas por la institución contratante, considerando las especificaciones técnicas y para el caso que se divida la obra en lotes, estos deberán ser detallados]

A continuación, se presenta algunos Requisito de obra a considerar:

LISTA DE CANTIDADES

Las listas de cantidades de [Nombre de la Obra] corresponden a los archivos siguientes:

Lote N°	[nombre obra]	Archivo en PDF
1		
2		
3		
4		

Se agregan archivos en Excel de cada lista de cantidades a fin de facilitar la presentación de ofertas.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO

Las Especificaciones Técnicas se encuentran en los siguientes archivos:

Lote N°	[nombre obra]	Archivo en PDF
1		
2		
3		

4		
---	--	--

PLANOS

Los planos se encuentran en los siguientes archivos:

Lote N°	[nombre obra]	Archivo en PDF
1		
2		
3		
4		

[los cuadros se aplicarán a criterio de cada institución]

A. ASPECTOS GENERALES:

Precios Unitarios

EL DESGLOSE DE COSTOS UNITARIOS NO DEBE SER PRESENTADO EN LA OFERTA; Los precios unitarios de maquinaria (u hora-máquina) si aplicase, deben incluir los costos de operador (o motorista), combustible, lubricantes y todos aquellos insumos necesarios para su buen funcionamiento.

Conocimiento del Proyecto

La presentación de la oferta por parte del contratista constituirá prueba de que él mismo ha visitado, analizado y evaluado las condiciones del proyecto, tal y como se

describe en este Documento de Solicitud para presentar ofertas. En consecuencia, el contratista al presentar su oferta deberá ser conocedor de los alcances y volúmenes de obras y trabajos necesarios para la ejecución del objeto del Contrato a suscribirse. Por ello, una vez presentada la oferta el contratista no podrá alegar desconocimiento, conocimiento parcial o error, en lo que respecta tanto al estado del proyecto como al cálculo de los alcances y volúmenes de obras y trabajos requeridos.

Bitácora

Para facilitar la comunicación en el campo, se establece el sistema de bitácora [esta podrá ser electrónica o física según lo requiera la institución contratante] [esta bitácora deberá ser completada por el personal clave que establezca la institución contratante, administrador de contrato, residente, responsable del control de calidad etc.]

[los aspectos de como completar esta bitácora y su periodicidad, será definidos por la institución contratante, en concordancia con la obra]

Plan de Trabajo.

Dentro de los [días en letras y números] días calendario posteriores a la Orden de Inicio, el Contratista debe presentar un Plan de Trabajo consolidado indicando metas críticas, metodologías, personal y el Plan para Asegurar la Calidad en los diferentes frentes de trabajo.

Informe mensual

[Para el caso de los informes mensuales para cada uno de los períodos, deberán presentar al menos el siguiente alcance, o el que determine la institución contratante]

- Índice
- Introducción

- Aspectos generales del Contrato
- Desarrollo de actividades en etapa Construcción
- Seguimiento al Programa de trabajo
- Recursos: equipo y personal asignado al periodo
- Gestión de la Calidad y cumplimiento
- Informe de Higiene y seguridad ocupacional
- Reporte de avance físico – financiero del proyecto
- Inclusión de bitácoras del período
- Registro fotográfico
- Conclusiones
- Anexos

[la forma de presentar dicho informe será indicada por la institución contratante]

SECCIÓN III. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE OBRAS

No. [colocar número de referencia]

SECCIÓN IV. FORMULARIOS

- F1. Formulario de Presentación de Oferta
- F2. Formulario de Lista de Cantidades
- F3. Formulario de Identificación del Oferente
- F4. Formulario de Oferta Técnica
- F5. Formulario de Experiencia del Oferente
- F6. Formulario de Declaración Jurada
- F7. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual
- F8. Formulario de Garantía de Inversión del Anticipo

F1. Formulario de Presentación de Cotización

[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:

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)

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

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

Descripción	Precio US\$	Precio US\$
	Sin IVA	Con IVA

(c) 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, es decir **[días indicados por la institución contraten]** días calendario y continuará siendo vinculante y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de ese plazo.

(d) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento Contractual conforme a lo establecido en las Instrucciones a los Oferentes.

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

- (f) No tengo /Mi representada no tiene conflicto/s de interés/es conforme a las Instrucciones a los Oferentes.
- (g) Entiendo/Entendemos que esta oferta, junto con su Notificación de Adjudicación, será vinculante entre nosotros, hasta que se suscriba un documento formal.
- (h) Entiendo/Entendemos que la UCP [**Nombre de la Institución**] no está obligada 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

Fecha: _____

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

Estimados Señores

Referencia: No. _____

A continuación, presentamos nuestra Oferta para lo siguiente:

N°	Partidas de obra	PRECIO (US\$)

[Se deberá detallar el N° de lote, en caso la obra se solicite de esta forma, o las partidas por la cuales se esté solicitando oferta

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 [la documentación legal de designación será solicitada a criterio de la institución contratante], 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

[colocar número de Ref. No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]

El Oferente deberá proporcionar la Oferta Técnica que incluya:

F.4.1. Listado de alcances a desarrollar [máximo de páginas, será establecido por la institución contratante] _____

F.4.2 Declaración de los métodos de trabajo o metodología [máximo de páginas, será establecido por la institución contratante]

F.4.3. Organización/ Personal propuesto

F.4.4. Listado de equipo [máximo de páginas, será establecido por la institución contratante].

F.4.5. Plan de trabajo y cronograma de obras

[Podrá agregarse cual otra información que considere pertinente a fin de demostrar la idoneidad de la Oferta Técnica del Oferente para cumplir con los requisitos de las obras y el plazo de terminación].

F.4.1. Listado de alcances a desarrollar [máximo de páginas, será establecido por la institución contratante].

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 [máximo de páginas, será establecido por la institución contratante].

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 del Cliente.
- Una descripción de los métodos que el Oferente propone adoptar y que ha incluido en la Oferta para elaboración de DARC, 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 exceptiona 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 [máximo de páginas, será establecido por la institución contratante].

El Oferente debe presentar una declaración del equipo con que contará ya sea propio o alquilado, según el formulario siguiente:

Se muestra ejemplo

	Descripción del equipo	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 III. Plan de trabajo y cronograma de obra

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	Finali zació n Mes y Año	Monto	Identificación y nombre del contrato Nombre y dirección del Contratante Breve descripción de las obras ejecutadas por el Oferente	Función del Oferente que presenta la Cotización

F6. Formulario de Declaración Jurada

F7. 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.º [insertar el número de referencia del contrato] con el [Nombre de la institución contratante], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de las Obras] (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 del [Nombre 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 [cantidad de días en letras y número] días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por el [Nombre de 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 el [Nombre de 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].

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 el [Nombre de 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

F8. 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:

I. Con fecha [____], [Nombre del Contratista] (en adelante denominado el “Principal”) ha celebrado el Contrato N.º [insertar el número de referencia del contrato] con el [Nombre de la institución contratante], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de las Obras] (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.

I. A petición del Principal, la “FIADORA”, por este acto, de forma irrevocable e incondicional, se constituye en fiadora y principal pagadora a favor del MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE, constituyendo en este acto la presente GARANTÍA DE 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.

II. 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.

III. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato, a más tardar a los[cantidad de días en letras y número] días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por el [Nombre de 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.

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 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.

V. 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 el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca, que no se ha compensado el Anticipo y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

VI. [Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Demanda, Publicación N.º 758 de la ICC, Revisión 2010].

VII. 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 el [Nombre de 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 Anticipo en la ciudad de [_____] a los [____] días del mes de [____] de [____].

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario