

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS (DINAC), CONSIDERANDO:

- I. La Dirección Nacional de Compras Públicas, debe procesar y analizar la información relacionada a las adquisiciones y procesos de abastecimiento de bienes y servicios, y a la selección de proveedores regida por el ordenamiento jurídico, que permite a cualquier persona, empresa u organización con capacidad de ofrecer bienes y servicios presentar su propuesta económica.
- II. Que la Ley de Compras Públicas, en su artículo 73, establece como procedimiento especial de contratación la SUBASTA INVERSA, siendo esta una modalidad de selección por la cual se adquieren bienes o contratan servicios a través de un procedimiento de selección que se adjudica al precio más bajo o la oferta económica más ventajosa, luego de efectuada la compulsa electrónica e interactiva de precios.
- III. Que la DINAC como ente normativo centralizador, está facultado para emitir los lineamientos normativos y técnicos respectivos, para precisar y uniformar los criterios que deben seguir las entidades encargadas de los procesos de compras para la ejecución del procedimiento de Subasta Inversa.
- IV. Que según el art. 4 letra f de la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Pública, le corresponde revisar y actualizar todos los instrumentos normativos y técnicos en materia de contratación pública, para el cumplimiento de los objetivos y disposiciones establecidas en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y demás normativa.

Por tanto, emite:

“MODIFICACIÓN 1 AL LINEAMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES POR SUBASTA INVERSA”

1. OBJETO:

El procedimiento de Subasta Inversa, es el cual los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRASAL. Para participar de cualquier mecanismo electrónico en el portal, es requisito estar registrado en el RUPES. Así las cosas, la DINAC debe orientar a las entidades solicitantes mediante el establecimiento de lineamientos para la ejecución del procedimiento de la Subasta Inversa para la contratación de bienes y servicios en general, que contribuya a la transparencia en la contratación pública y a la rendición de cuentas.



En atención a lo anterior, siendo que actualmente su procedimiento de contratación requiere una reinterpretación, se vuelve necesario modificar el lineamiento 3.32.

2. PROCEDIMIENTO:

No	Actividad	Responsable
1	Sondeo de Mercado	
	La Unidad Solicitante, examina la disponibilidad y los precios en el mercado de los bienes que necesita	US
	Procedimiento de Compra	
	La Unidad Solicitante, presenta a la UCP, la solicitud de contratación en la que establece las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios, a adquirir y se auxilia del sondeo de mercado; Se prepara los Documentos de Solicitud, que contiene las especificaciones de los bienes y servicios a adquirir, la forma de prestarlos (plazos, lugar de entrega, etc), el plazo de vigencia de la oferta y mantenimiento del precio, régimen sancionatorio; así como las especificaciones de la subasta.	US/UCP
	Se solicita a la UFI la verificación de la disponibilidad financiera de conformidad al PAC, La UFI emite la Certificación de disponibilidad Financiera, Se prepara, se aprueba y se realiza la convocatoria para la oferta. De esta forma la preparación de la oferta deberá de contener como mínimo los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Detalle de las obras, bienes, servicios y consultorías a contratar. - Precio Base. - Especificaciones Técnicas. - Plazos para la entrega y pago. - Documentos necesarios para ofertar - Presentación de muestras o catálogos - Garantías requeridas 	UCP/UFÍ
	Los proveedores deben de estar inscritos en RUPES, se evalúan, de conformidad a los Documentos de Solicitud, en sus capacidades para la entrega de bienes y prestación de servicios.	Proveedores/ DINAC
	En base a los Documentos de Solicitud, se invita a los proveedores a postularse, presentando estos, la documentación pertinente relativa a los bienes y servicios y las especificaciones, los proveedores deben de estar inscritos y su inscripción debe de estar vigente en el RUPES	DINAC/Proveedores
	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara el Aviso Específico de Adquisición, si habrá publicación o las invitaciones de acuerdo a la lista corta de potenciales proponentes de la Unidad Solicitante u otros proponentes identificados adicionales a los recibidos de la US. • Revisar que todos los datos y anexos son completos y correctos. • Si se realiza publicación, emite, el Aviso Específico de Adquisición y el proceso de contratación de los servicios de publicación • Si habrá publicación, realiza la adquisición de los servicios de publicación y gestiona las publicaciones en todos los medios requeridos. • Prepara los documentos aprobados en archivo digital y/o impresos para publicarlos en COMPRASAL y/o entregarlos a los interesados. • Si aplica, elaborara las invitaciones, digitaliza los documentos y asegura su remisión/entrega a cada uno de los potenciales oferentes 	UCP



	o interesados, en un periodo no menor de cinco días hábiles (art. 73 párrafo 3º LCP).	
	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el período que se establezca en el documento de la solicitud, recibe las consultas de los interesados. • Remite y requiere a la unidad solicitante, las consultas o preguntas de los interesados sobre los aspectos técnicos específicos del proceso, y las respuestas las incorpora al documento de aclaraciones, y enmienda (si aplica). • Elabora por escrito, las respuestas a las consultas o preguntas de los interesados sobre aspectos de adquisiciones específicos del proceso, y las incorpora al documento de aclaraciones y enmienda (si aplica). • Si una reunión informativa previa está programada de acuerdo con los documentos de invitación, convoca, organiza y documenta la realización de dicha reunión, con el apoyo de la unidad solicitante. • Con la información completa prepara los documentos de aclaraciones y/o enmiendas para remitir / publicar las respuestas a las consultas recibidas incluyendo aquellas que hayan surgido en la reunión informativa previa, si es el caso. • Remite y solicita confirmación, opcional por parte del destinatario, sobre la recepción de las aclaraciones / enmiendas con cada uno de los potenciales proponentes invitados o interesados registrados, según sea el caso. • Prepara archivos digitales y los publica en COMPRASAL disponibles para descarga. • Incorpora al expediente de la adquisición los documentos de aclaraciones y enmiendas emitidas. • Refiere los detalles de las enmiendas en el Reporte de Evaluación del proceso. 	UCP
2	El Panel de Evaluación Técnica	
	<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente antes de la fecha y hora límites establecidas para la presentación de documentos, gestiona con el responsable de la Unidad Solicitante la remisión de los nombres y CVs (de ser necesario) para formar parte del Panel de Evaluación y de considerarlo necesario la sugerencia de miembros externos, relativos al proceso. • El panel debe estar integrado por lo establecido en el Art. 21 de la ley y será nombrado por la autoridad competente. • Puede nombrar, expertos adicionales (Miembros Auxiliares) para ayudar al Panel en ciertas áreas específicas relacionadas con la verificación y evaluación de las propuestas. 	UCP
3	Recepción, apertura y evaluación de Propuestas	
	<ul style="list-style-type: none"> • Antes y hasta la fecha y hora límites establecidas en los Documentos de Solicitud, todas las propuestas son recibidas y registradas en el cuadro de registro de recepción de propuestas y son ubicadas en un lugar seguro de la UCP, a disponibilidad del Panel para su evaluación o el evaluador técnico. • Las propuestas técnicas permanecen cerradas hasta que el Panel de Evaluación o al Evaluador Técnico asignado realice la convocatoria para su revisión y evaluación. • Reunidos los miembros del Panel de Evaluación o el Evaluador Técnico asignado y coordinan el funcionamiento del mismo y la emisión y firma de su informe. 	PEO



	<ul style="list-style-type: none"> • Previo al inicio de la evaluación los miembros del Panel atenderán una sesión informativa por parte del Coordinador del mismo, sobre cómo realizar la revisión y sobre sus responsabilidades como miembros del Panel, así como la lectura y explicación del requisito individual de firmar la Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad por parte de cada una de las personas que participan en el Panel. • Revisan, evalúan y califican las propuestas recibidas de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en la Solicitud de Oferta. • Durante la sesión, las propuestas no pueden ser sacadas de la sala, oficina o local donde se realiza la evaluación, la cual debe estar cerrada y segura cuando los miembros del Panel no estén presentes. • Cualquier información o documentos (“información confidencial”) que se revele, o sea descubierta por algún miembro del Panel de Evaluación o Evaluador Técnico, o preparada por cualquier persona participante del Panel en el curso, o como resultado de la evaluación de la adquisición, deberá utilizarse únicamente para los fines de la evaluación de la adquisición y no será revelada a ningún tercero. Los miembros del Panel de Evaluación deben comprometerse a no conservar copias de ninguna información escrita, ni de prototipos, que les sean entregados o fueran creados por cualquier miembro del Panel de Evaluación. • Asimismo, todos los miembros del Panel o Evaluadores Técnicos, deben comprometerse a salvaguardar toda la información electrónica, incluidos los enlaces, documentos, datos, videos e imágenes que se les proporcione, o que sean creados o generados por algún miembro del Panel durante el curso de la evaluación. Al finalizar la evaluación, deben borrar toda esa información de todos los dispositivos electrónicos utilizados durante la evaluación. 	PEO
	<p>Debe encargarse de la seguridad de los documentos de la evaluación en todo momento.</p> <p>Entre otras, apoyara al Panel en las actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los listados de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la Administración Pública de El Salvador, publicados en el Sistema Electrónico de Compras Públicas. • Consultas relacionadas con el desempeño anterior del Contratista en la institución si hubiere. 	UCP
	<p>Cumplido el plazo de ocho días hábiles (art. 22 LCP) revisa, finaliza y firma el Informe de Evaluación Técnica.</p>	PEO
4	Aprobación del Informe de Evaluación Técnica	
	<p>Gestiona solicitar a la Autoridad, la aprobación del Informe de Evaluación Técnica y Resultados de calificación, que pasarán al desarrollo de la subasta, en la que solamente resulten calificados podrán participar.</p> <p>Aprueba el Informe de Evaluación Técnica.</p>	UCP
	<p>Se realiza el catálogo de subasta electrónica con todas las especificaciones establecidas en los Documentos de Solicitud de oferta de los contratistas.</p>	DINAC

5	<p>Notificación de los resultados de la Evaluación Técnica</p> <p>Después de obtener las aprobaciones requeridas, elabora la notificación de los resultados de la evaluación técnica a todos los proponentes participantes.</p> <p>A su vez se notificará fecha y hora que se establece para la realización de la Subasta Inversa, en la plataforma COMPRASAL.</p>	UCP
5.1	<p>Impugnación de la Evaluación Técnica.</p>	
	<p>Cualquier proponente puede presentar por escrito una solicitud de revisión, para ante la autoridad competente</p>	Proponente
	<p>Si se recibe solicitud de revisión, se mandará a oír al interesado, y se nombrará una comisión de alto nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso, el cual será resuelto por la máxima autoridad de conformidad con el art. 120 LCP</p>	UCP/Máxima autoridad
5.2	<p>Modalidad de la realización de la Subasta y sus Características.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> i. Oferta inicial: en el sistema se podrá agregar el catálogo de subasta en donde se añadirá todas las salas que estarán disponibles para las subastas ii. Al proveedor se le notificara por medio de un mensaje en la plataforma de que fue agregado a la lista para continuar con el proceso iii. Se mostrará a nivel de sistema una sugerencia de las apuestas, de igual forma se mostrará el tiempo indicado para iniciar la rueda de negociación. iv. La negociación por el lado de la compra se da cuando un proveedor es sustituido por otro que ofrezca un mejor precio. v. Una vez iniciada la rueda de negociación, el sistema validara y mantendrá el orden de los intervinientes, según como ésta haya sido iniciada. vi. No estará permitido la auto negociación, entendiéndose esta; como la acción de que un mismo usuario realice remates seguidos y sin que exista participación de otro interesado. vii. La Subasta se cerrará una vez que se haya concluido con la negociación y esta sea asignada al mejor precio. 	UCP
6	<p>Emisión y firma del Contrato</p>	
	<p>Preparar el Contrato propuesto para iniciar el proceso de avales y firmas. El Contrato solamente se puede firmar después de cumplirse los plazos del recurso.</p> <p>Remite el Contrato propuesto al Proponente adjudicado para obtener su aval.</p>	UCP
	<p>Revisa, hace observaciones y/o da el aval al Contrato propuesto y devuelve al UCP responsable del proceso</p>	Proponente adjudicado
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el Contrato propuesto con aval del Proponente adjudicado, ratifica que todos los datos y anexos requeridos del Contrato propuesto están completos y correctos • Obtiene las firmas de las Partes en el Contrato (dos originales o los que correspondan). • Una vez firmado el Contrato, actualiza los datos en COMPRASAL. • Hace la publicación de la adjudicación • Distribuye según corresponda los originales del Contrato, al Contratista, así como una copia con todos los anexos a la Unidad Solicitante (US), con acuse de recibo escrito/correo electrónico. • Revisa, ordena, asegura el foliado del expediente de la adquisición y lo entrega 	UCP



	<ul style="list-style-type: none">• para custodia del Administrador de Archivo Institucional.	
	Revisa el expediente, hace observaciones y/o firma de recibido. Hace la digitalización del expediente en un archivo digital específico individual y organiza y custodia los documentos del expediente de adquisición en el archivo impreso, siguiendo las reglas del art. 15 LCP	ARCHIVO INSTITUCIONAL

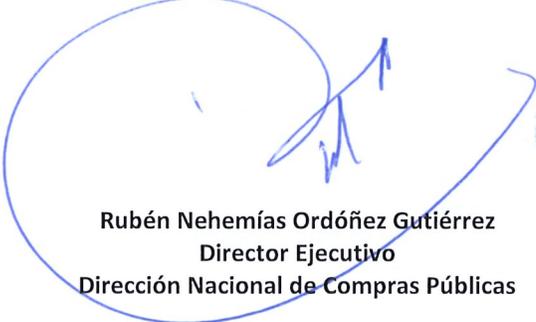
3. MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTO Y VIGENCIA:

La DINAC podrá modificar o emitir la adenda respectiva al presente lineamiento, en caso de ser necesario, formando parte integral del mismo.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción

San Salvador, 13 de julio de 2023.

DIOS, UNIÓN Y LIBERTAD


Rubén Nehemías Ordóñez Gutiérrez
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Compras Públicas

