**SECCIÓN V. FORMULARIOS**

F1. El Formulario de Presentación de Propuestas

F2. Formulario de Lista de Cantidades, Especificaciones y Precios

F3. Formulario de Oferta Económica

F4. Formulario de Oferta Técnica

F5. Formulario de Identificación del Oferente

F6. Formulario de Experiencia del Oferente.

F7. Formulario de Declaración Jurada

F8. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual

F9. Formulario Declaración de Cuenta Bancaría Jurada

F10. Formato de CONTRATO

## F1. Formulario de Presentación de Propuesta

[*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 solicitud de Propuesta de **SUBASTA INVERSA** **ELECTRONICA** Invitación Ref. **No. SIE-03/2024/C, acerca de \_*“SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA OFICINA SAN SALVADOR”,*** 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)**

1. Ofrezco proporcionar lo acordado conforme al Documento de Solicitud de PROPUESTAS y al cumplimiento de la Sección III- DESCRIPCION DE BIENES Y SERVICIOS, y lo contemplado en el F2 la SECCION V.
2. Nuestra entidad representada no tiene conflicto/s de interés/es conforme a las Instrucciones a los Oferentes y actúa en estricta concordancia con lo estipulado en el artículo 61 de la Ley de Compras Públicas referente al conflicto de intereses.
3. Declaro no estar comprendido en los causales de Impedimento para Ofertar contempladas en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas.
4. Entendemos que esta propuesta, junto con su Notificación de Adjudicación, será vinculante entre nosotros, hasta que se suscriba un documento formal, sometiéndose a cualquier proceso sancionatorio institucional y por la Dirección Nacional de Compras Públicas en caso de negarme a suscribir contrato una vez adjudicado.
5. Entendemos que **INSAFOCOOP** no está obligado a aceptar la propuesta más favorable ni ninguna otra propuesta 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, Especificaciones y Precios

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Estimados Señores INSAFOCOOP

Referencia: No. **SIE-03/2024/C *“SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA OFICINA SAN SALVADOR”,***

A continuación, presentamos nuestra **Oferta Inicial** para lo siguiente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCION | PRECIO INICIAL ( U$) del 9 de mayo al 31 de mayo= 23 DIAS | PRECIO INICIAL**(US$)**De 1 Junio a 31 de diciembre 2024 | ESPECIFICACION TECNICA |
| 1 | Servicio | Item 1: Dos(2) agentes de seguridad debidamente uniformados, cada uno realizando turnos de 24 horas. Descripción de las áreas donde se cubrirá el Servicio: Oficina Central de INSAFOCOOP ( área interna de las instalaciones y área externa: zona de estacionamiento).HORARIO DE LOS TURNOS: 7:00 A.M. A 7:00 AM ( 1 turno de 24 horas), a partir del 9 de mayo hasta el 31 de diciembre 2024.DIRECCION: Oficina Central- San Salvador, dirección: Boulevard del Hipódromo, Casa No.442, Frente a Restaurante el Zócalo, Colonia San Benito. Tel 2222-4222, 2222-2563 | $ | $ | De acuerdo a la SECCION III-DESCRIPCION DE BIENES Y SERVICIOS |

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

**INFORMACION 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 OFERTA ECONOMICA

[*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. **SIE-03/2024/C**, acerca de ***SERVICIOS DE VIGILANCIA PARA OFICINA SAN SALVADOR”,*** 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)**

1. El Precio total de la propuesta total consolidada, es:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DESCRIPCION | Precio US$Sin IVA(del 9 de Mayo al 31 de Diciembre 2024) | Precio US$Con IVA (del 9 de Mayo al 31 de Diciembre 2024) |
| Item 1: Dos(2) agentes de seguridad debidamente uniformados, cada uno realizando turnos de 24 horas. HORARIO DE LOS TURNOS: 7:00 A.M. A 7:00 AM ( 1 turno de 24 horas); a partir del 9 de mayo hasta el 31 de diciembre 2024.Descripción de las áreas donde se cubrirá el Servicio: Oficina Central de INSAFOCOOP ( área interna de las instalaciones y área externa: zona de estacionamiento).DIRECCION: Oficina Central- San Salvador, dirección: Boulevard del Hipódromo, Casa No.442, Frente a Restaurante el Zócalo, Colonia San Benito. Tel 2222-4222, 2222-2563. |  |  |

1. Así mismo declaro que los precios con impuestos incluidos de cada ítem o cada lote de artículos son los expresados según detalle en F2 en caso de que como oferente se me adjudique la participación para la provisión de alguno de los artículos o lotes de artículos ahí contemplados.
2. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: Las OFERTAS serán válidas por un período de NOVENTA(90) DIAS CALENDARIOS, contados a partir de la fecha de presentación de ofertas establecida en el cronograma.
3. Garantía de Cumplimiento del contrato del 10% y que estará vigente por un período de NUEVE (9) meses, a partir de la fecha del Contrato

|  |  |
| --- | --- |
| Firma y sello: |  |
| Nombre en letra de imprenta |  |
| En calidad de: |  |
| Debidamente autorizado para firmar en representación de: |  |
| Fecha: |  |

## F4. Formulario de Oferta Técnica

**Proceso No. SIE-03/2024/C**

El Oferente deberá proporcionar la Oferta Técnica que incluya:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| F.4.1 Listado de alcances a desarrollar( de los Servicios) | Máximo 7 páginas | 70.00% |
| F.4.2 Investigación de Anomalías y Responsabilidad Civil |  | 14.00% |
| F.4.3 Organización/ Personal propuesto | Máximo 3 páginas |  8.00% |
| F.4.4 Programa de Trabajo |  | 8.00% |
| **TOTAL PUNTAJE** | 100.00% |

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 servicios y el plazo de terminación.

**F.4.1. Listado de alcances a desarrollar** (máximo 7 páginas) **70.00%**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LISTADO DE LOS ALCANCES A DESARROLLAR** | **Porcentaje** | **Requisitos de** **Los Servicios** |
| Item 1- Condiciones Generales del Servicio | 16.00% |
| Item 2- Requisitos Técnicos de los servicios | 44.00% |
| Item 3- Cobertura del servicio  | 10.00% |
| **TOTAL PUNTAJE** | **70.00%** |  |

Se espera una lista que desglose los alcances a realizar en cada una de las actividades indicadas considerando el Formulario F2 Lista de Cantidades, Especificaciones y Precios de acuerdo a la información recibida, las visitas al sitio y su conocimiento en entregas similares a lo ofertado.

**F.4.1- LISTADO DE ALCANCES A DESARROLLAR**

El servicio consistirá en proveer DOS (2) agentes de seguridad para la Oficina Central de San Salvador de INSAFOCOOP, cada agente con turno de 24 horas, debidamente uniformados, entrenados y equipados de armas cortas según necesidades de cada lugar y ocasión, con todos sus accesorios y otros implementos que sean necesarios para la seguridad tanto de los titulares como para los empleados y los bienes institucionales.

El ofertante en su calidad de contratista cumplirá con las especificaciones técnicas obligatoriamente.

**ITEM 1: Condiciones Generales del Servicio (16.00 %)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Descripción** | **Ponderación** |
| 1 | Proteger las Instalaciones y bienes de INSAFOCOOP, contra daños, robo y sabotaje. | **3.00%** |
| 2 | Proteger la integridad física de los funcionarios y trabajadores, dentro de las instalaciones de INSAFOCOOP. | **1.00%** |
| 3 | El Administrador de contrato proporcionará al Jefe de Servicios Generales un Libro de Novedades y este a su vez lo hará llegar a los agentes de seguridad que estén de turno, para que sea utilizado durante el período de la contratación, en la que deberá anotar cualquier eventualidad que ocurra durante el turno. | **0.50%** |
| 4 | El vigilante en turno deberá cuidar la zona de estacionamiento del INSAFOCOOP- vehículos Institucionales, empleados y visitantes. | **1.00%** |
| 5 | No permitir salida de equipos, mobiliarios o materiales que no estén debidamente autorizados en los formularios oficiales. | **1.00%** |
| 6 | Permitir el acceso a las instalaciones únicamente a personas autorizadas, (Incluyendo fines de semana). | **0.50%** |
| 7 | En el estacionamiento interno y externo, diariamente se realizara revisión de los vehículos que queden estacionados durante la noche, y deberá ser plasmado en el libro de novedades, el número de placa de cada vehículo, ya sea Institucional o de algún empleado; así mismo, se deberá informar de golpes, abolladuras o falta de accesorios que se detecten en los vehículos.  | **1.00%** |
| 8 | No permitir la portación de armas de fuego o armas blancas a empleados o visitantes dentro de las Instalaciones.  | **1.00%** |
| 9 | Los servicios de vigilancia deberán ser prestados de acuerdo a posición relevo, con turnos de 24 horas; caso contrario la Institución contratante deberá enviar nota a la empresa adjudicada solicitando que se cumpla lo pactado en el Contrato, lo cual deberá quedar debidamente documentado en el expediente del proveedor. | **1.00%** |
| 10 | Cumplir con relevos de 24 horas, de lunes a domingo, durante la vigencia del contrato. (Incluyendo los días festivos y períodos de vacaciones).  | **1.00%** |
| 11 | Consultar con la Jefatura, las dudas que existan sobre autorizaciones de ingresos o salidas de personal, mobiliario y equipo de oficina, dejando debidamente documentado en el Libro de Novedades cualquier circunstancia de anomalía. | **0.50%** |
| 12 |  Apoyar al personal en caso de existir un conato de incendio o cualquier situación de emergencia. | **1.00%** |
| 13 | El libro de novedades deberá presentarse firmado diariamente en Oficina Central, al JEFE DE SERVICIOS GENERALES para los efectos que estime conveniente, y notifiquen hechos de suma importancia a la DIRECCION SUPERIOR, al finalizar el mes se le deberá sacar una fotocopia con las páginas correspondientes del mes y deberá ser entregado anexándolo al informe mensual que el Administrador de Contratos realice para ser incorporado al expediente respectivo. El jefe de Servicios Generales, deberá informar al Administrador de Contratos en forma escrita inmediatamente cuando sucedan acciones que estén contempladas en el Libro de Novedades, que conlleven a la gestión de algún reclamo al contratista relacionados con fallas de servicios, durante el periodo del servicio. | **1.00%** |
| 14 | El Agente de Seguridad, tiene dentro de sus obligaciones reportar en el libro de novedades, cualquier incidente de relevancia que en cada turno suceda; reportar la hora de entrada y salida de los vehículos nacionales, así como de los motoristas que los manejan, anotando el estado en que ingresa y sale el vehículo; además, después del horario laboral mediante revisión, deberán reportar si los vehículos quedan con llave, luces apagadas, o cualquier anormalidad que dañe los mismos. | **1.00%** |
| 15 | La Institución proporcionará a través del Jefe de Servicios Generales 2 números de teléfono Institucionales. Los números de teléfonos proporcionados a la empresa adjudicada deberán ser números de teléfonos Institucionales y estar asignados a personas claves dentro de la institución con el fin que si existe algún percance dentro de la Institución y los bienes de esta, el vigilante avise inmediatamente; también el vigilante deberá avisar inmediatamente a la empresa donde presta sus servicios y Policía Nacional Civil (PNC). | **0.50%** |
| 16 | Cualquier gestión que el Administrador de Contrato efectúe, como también el Jefe de Servicios Generales efectúe deberá ser marginada para conocimiento de ambas partes, y deberán de informar a la DIRECCION SUPERIOR y esta documentación tendrá que ser marginada al expediente que deberá llevar del Administrador del Contrato. | **1.00%** |

El oferente deberá presentar o mencionar lo que se requiere, según aplique; y en caso que no lo presente o no lo mencione la ponderación es 0.00%.

**ITEM 2: Requisitos Técnicos de los Servicios (44.00 %)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Descripción** | **Ponderación** |
| 1 | CAMBIO DEL PERSONAL PARA CONVENIENCIA DE INSAFOCOOP: Es obligación de la empresa que todo el personal de seguridad y vigilancia destacado en el INSAFOCOOP, cuente con una excelente conducta y que respete las normas de ética y moral en todo momento; si el INSAFOCOOP considera que cualquiera de los agentes falta a estos principios, solicitará el retiro del agente y la empresa estará obligada a atender inmediatamente la solicitud, el personal de seguridad y vigilancia, será removido a solicitud del administrador del contrato en caso que incumpliera sus funciones en la institución. Cada vez que se efectúen cambios y relevos del personal de vigilancia por parte de la empresa adjudicada deberá enviar nota al Administrador de Contratos y al Jefe de Servicios Generales. | **4.00%** |
| 2 | PRESTACIONES DE LEY PARA EL PERSONAL DE VIGILANCIA: La empresa proporcionara a su personal, de acuerdo a lo establecido en código de comercio (sueldo y horas extras), además las prestaciones laborales de ley requeridas como previsión social, seguro de vida, AFP y otros que consideren convenientes, así como con todas las leyes, y reglamentos de la Republica de El Salvador, aplicables al negocio de que se trata, renunciando a entablar reclamaciones por vías que no sean las establecidas por las Leyes de la Republica. | **5.00%** |
| 3 | AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA: las empresas deberán estar debidamente autorizadas por la Policía Nacional Civil y los señores agentes destacados en la oficina e instalación antes mencionada, deberán poseer solvencia de la PNC; para poder operar el servicio: Así mismo deberán presentar la siguiente documentación:A. Resolución de establecimiento como agencia de seguridad emitida por la Policía Nacional Civil (PNC) y/o Resolución de Autorización de inicio de operaciones como agencia de seguridad emitida por la Policía Nacional Civil, se verificará si corresponde al nombre de la sociedad ofertante y si se encuentra vigente. **( 5.00%)**B. Permiso especial para funcionamiento de empresa de seguridad, emitido por el ministerio de la defensa nacional, vigente a la fecha de apertura, se verificará si corresponde al nombre de la sociedad y si se encuentra vigente. **(7.00%)**C. Carta emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, anexando listado de armas registradas, con esa fecha de emisión no mayor de sesenta (60) días, vigente a la fecha de la apertura. Se verificará lo siguiente: a) si corresponde al nombre de la sociedad, b) el listado de armas (anexo), c) y si se encuentra vigente. (el ofertante deberá presentar el respectivo comprobante) **( 5.00%)** | **17.00%** |
| 4 |  REQUISITOS SOLICITADOS PARA LA EMPRESA Y EL PERSONAL DE SEGURIDAD: los servicios de seguridad privada, deberán ser prestados por agentes, con un mínimo de edad de 25 años en adelante, con un nivel académico mínimo, de excelente conducta, buena presentación, respetuosos de las normas de ética y moral en todo momento, si alguno de los agentes falta a los principios antes mencionados, se solicitará el retiro de las instalaciones del INSAFOCOOP. | **4.00%** |
| 5 | EQUIPO MINIMO NECESARIO:  A. Proporcionar a cada guardia equipo de operación en excelentes condiciones, consistente como mínimo arma corta y cartuchos, implementos para limpieza de armas, y carnet de identificación. **(2.00%)**B. Presentar CARTA COMPROMISO por parte de la empresa que, en un tiempo mínimo de 6 horas hábiles, cuando el agente por algún motivo extravíe su arma, la empresa entregara otra arma para que no quede desprotegida la institución. **(2.00%)**C. Los agentes durante los turnos de 24 horas deberán contar con lámpara, el cual debe ser detallado en la oferta. **(1.00%)**D. Proveerles a los agentes de uniforme para cumplir con sus funciones e implementos para cubrirse de las inclemencias del tiempo (Abrigo, paraguas, gorras, capas para protección de lluvia., etc.). Cada vigilante deberá portar de manera visible el numero asignado por la (Policía Nacional Civil PNC) a la empresa. **(3.00%)**E. Proveer vehículos motorizados a los supervisores para cualquier eventualidad, debidamente equipados. **(3.00%)**F. A cada agente deberá suministrársele un teléfono celular, de buena calidad, todos en perfecto estado, los cuales deberán ser detallados en la oferta. Presentar carta compromiso con empresa reconocida donde se demuestre que existe un contrato para este tipo de servicio (aplica para telefonía celular) esta carta debe estar con firma y sello del proveedor de compañía telefónica, verificar que si tienen un contrato para este tipo de servicio o fotocopia de contrato actual con servicios de telefonía móvil**. (2.00%)** | **13.00%** |
| 6 | INFORMACION DE LA EMPRESA: Presentar fotografías y descripción de la infraestructura (áreas: oficinas, centro de operaciones, etc.) evidencias como pruebas de la existencia de instalaciones y facilidades que garanticen el suministro del servicio. (2 mínimo). | **1.00%** |

El oferente deberá presentar o mencionar lo que se requiere, según aplique; y en caso que no lo presente o no lo mencione la ponderación es 0.00%.

**ITEM 3: Cobertura del Servicio (10.00 %)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Descripción** | **Ponderación** |
| 1 | El Ofertante debe contar con sus oficinas administrativas y operativas en San Salvador, especificando la dirección exacta, correo electrónico y número de teléfono, y persona contacto. | **10.00%** |

El oferente deberá presentar o mencionar lo que se requiere, según aplique; y en caso que no lo presente o no lo mencione la ponderación es 0.00%.

**F.4.2 Investigaciones de Anomalías y Responsabilidad Civil(14.00%)**

La empresa será responsable de resguardar los recursos de la institución y de efectuar la investigación total en coordinación con la Policía Nacional Civil en caso de hurtos, robo o cualquier otro daño, dentro de las instalaciones del INSAFOCOOP Oficina Central; la empresa adjudicada por sus propios medios tendrá que realizar todas las operaciones de investigación hasta establecer los hechos y deducir responsabilidades entre su personal.

**SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**: La contratista deberá rendir a favor del INSAFOCOOP, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la firma del contrato, un seguro de Responsabilidad Civil el cual servirá para responder por daños y perjuicios que causen al INSAFOCOOP, tanto en bienes como en personas y a terceros, así como perdidas de objetos a consecuencia directa de las operaciones normales del giro de la sociedad por un monto de TRES MIL 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA ($3,000.00), la cual permanecerá vigente por un periodo igual al contractual, este seguro deberá ser emitido por una Compañía de seguros debidamente autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero.

Presentar carta compromiso que acredite la responsabilidad de la empresa con nuestra institución, firmado por el representante legal donde manifieste que cumplirá lo solicitado

**F.4.3. ORGANIZACIÓN/ PERSONAL PROPUESTO (8.00%)** máximo 3 páginas

El Oferente debe presentar su organización propuesta indicando:

* Parte narrativa de su Oferta Técnica Describir el personal, las funciones, las responsabilidades propuestas.
* 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 (asistentes, auxiliares) en oficinas centrales.

 Y además deberá llenar el siguiente cuadro que a continuación se detalla:

* **Personal del Contratista:**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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] |  |
| 1. **[Título acorde al cargo]**
 |  |

Presentar nómina del personal que labora en el establecimiento principal de la empresa, especificando (años de experiencia y cargos, etc.) y criterios Técnicos de capacidad y experiencia, tales como méritos académicos del personal que se encargará de ejecutar la contratación.

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

**F.4.4. PROGRAMA DE TRABAJO (8.00%)**

El Oferente debe anexar un programa de trabajo ajustado al plazo que oferta o al plazo máximo establecido**. CALENDARIO DE ENTREGA**

 **CALENDARIO DE ENTREGA**

**No. SIE-03/2024/C**

Se evaluarán las siguientes condiciones para la entrega de los Servicios, el proveedor deberá mencionarlas textualmente, comprometiéndose a lo solicitado y obtendrá la puntuación descrita.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lote 1** | **Descripción** | **Plazo de Entrega** | **Plazo de entrega** |
| Item 1  |  Dos(2) agentes de seguridad debidamente uniformados, cada uno realizando turnos de 24 horas. HORARIO DE LOS TURNOS: 7:00 A.M. A 7:00 AM ( 1 turno de 24 horas)Descripción de las áreas donde se cubrirá el Servicio: Oficina Central de INSAFOCOOP ( área interna de las instalaciones y área externa: zona de estacionamiento).DIRECCION: Oficina Central- San Salvador, dirección: Boulevard del Hipódromo, Casa No.442, Frente a Restaurante el Zócalo, Colonia San Benito. Tel 2222-4222, 2222-2563. | Del 9 de Mayo al 31 de mayo 2024(incluyendo días feriados); en caso que el vigilante de relevo no se presentare al turno correspondiente, deberá la empresa adjudicada enviar un relevo en forma inmediata. | De Junio a diciembre 2024 ( incluyendo días feriados); en caso que el vigilante de relevo no se presentare al turno correspondiente, deberá la empresa adjudicada enviar un vigilante en forma inmediata |

Previamente a esta fecha el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, enviará la ORDEN DE INICIO.

## F5. 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) |  |
| 12 | Auto clasificación del Oferente: Cuenta propia o autoempleo, Micro Empresa, Pequeña Empresa, Mediana Empresa, Gran Empresa |  |

## F6. Formulario de Experiencia del Oferente

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

| **Experiencia del Oferente como Contratista** |
| --- |
| **Inicio****Mes y****Año** | **Finalización****Mes y****Año** | **Monto** | **1-Identificación y nombre del contrato****2-Nombre y dirección del Contratante****3-Breve descripción de las los suministros ejecutados por el Oferente** | **Función del Oferente que presenta la Oferta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## F7. Declaración Jurada

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. YO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ocupación), con domicilio en\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, actuando en mi calidad de Representante Legal de la Sociedad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMANTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE REPRESENTO: a) Se encuentra en capacidad Legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se compromete a proporcionar y actualizar, ya sea de forma personal o por interpósita persona, toda la información referente a la ubicación, medios de contacto, representante legal, composición accionaria, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Se Abstendrá de participar en procesos de compra y/o adquisiciones en caso tuviere pendiente el pago de multas o estuviere inhabilitada, así como informar a las unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras si en el transcurso de un proceso de compra y/o adquisición se le imponga una multa o se le inhabilitare por parte de la entidad contratante u otra distinta; d) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia, por tanto, se compromete a no participar en prácticas anticompetitivas; e)Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. f) Que (el compareciente o su representada), no se encuentra en ninguno de los impedimentos a que se refiere el Artículo 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas. g) Que(el compareciente o su representada) no está excluido para contratar por haber incurrido en las conductas descritas en el Artículo 181 de la Ley de Compras Públicas. h) Que (el compareciente o su representada), no ha constituido acuerdos colusorios con uno, varios o todos los demás ofertantes que participan en el presente proceso, que constituyan violación al literal c) del Artículo 25 de la Ley de la Competencia. i)”Que(incorporar según aplique, en caso de persona natural consignar: “no empleo”, y en caso de persona jurídica: “en nombre de mi representada denominada- agregar nombre de la persona jurídica que está representada- no se emplea”) a niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y se cumple con la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; en caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social el incumplimiento a la normativa anterior; reconozco y acepto que la institución contratante iniciará el procedimiento sancionatorio que dispone el Artículo 174 de la LCP para determinar el cometimiento o no dentro del procedimiento adquisitivo en el cual estoy participando, de la conducta tipificada como causal de inhabilitación prevista en el Articulo 181 Romano V literal a) de la LCP que dispone “Invocar hechos falsos por obtener la adjudicación de la contratación”. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final”. No habiendo nada nada mes que hacer constar. Firmo.

F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(firma del representante legal)

## F.8 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Con fecha [\_\_\_\_\_], [Nombre del Consultor] (en adelante denominado el “Principal”) ha celebrado el Contrato N.° [insertar el número de referencia del contrato] con el **INSTITUCIÓN** , 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”).

1. 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 **INSTITUCIÓN**, constituyendo en este acto la presente GARANTÍA MERCANTIL DE FIEL CUMPLIMIENTO 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.
2. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato, a más tardar a los diez (\_\_\_\_\_) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por el **INSTITUCIÓN** 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.
3. 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 (\_\_\_) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por **INSTITUCIÓN** 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.
4. 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 **INSTITUCIÓN**, 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 Fiel Cumplimiento en la ciudad de [\_\_\_\_\_\_\_\_\_] a los [\_\_\_\_] días del mes de [\_\_\_\_] de [\_\_\_\_].

[NOMBRE]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario