



INSTITUTO  
SALVADOREÑO  
DE FOMENTO  
COOPERATIVO

REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP)

SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA CONTRATACION DE BIENES DE NO  
CONSULTORIA

POR SUBASTA INVERSA

REF.: No.SIE-03/2026/OC

“SUMINISTRO DE CARTUCHOS PARA FOTOCOPIADORAS”

San Salvador, Mayo del año 2026

| <b>CONTENIDO</b>   | <b>No.Pág.</b> |
|--|----------------|
| <b>SECCION I. INVITACION</b>   | <b>3</b>       |
| <b>SECCION II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES</b>   | <b>5</b>       |
| <b>SECCION III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACION</b>  | <b>10</b>      |
| <i>A-Aspectos Generales</i>  | <b>10</b>      |
| <i>B- Hoja de Datos de la Propuestas</i>   | <b>15</b>      |
| <i>C- Evaluación Técnica, subsanaciones y Recursos</i>   | <b>18</b>      |
| <i>D- Desarrollo y Resultado de la Subasta Inversa</i>   | <b>23</b>      |
| <i>E- Metodología de la Evaluación</i>   | <b>25</b>      |
| <i>F- Resultado de Procedimiento, Notificación, formalización de la Orden de Compra y Penalizaciones Contractuales</i> | <b>26</b>      |
| <i>G-Garantías y Nombramiento de Administrador de Orden de Compra</i>  | <b>30</b>      |
| <i>H- Vigencia de la Orden de Compra, Forma de Entrega y Caducidad.</i>  | <b>32</b>      |
| <i>I-Forma de Pago, Condiciones de Pago y Sanciones</i>  | <b>34</b>      |
| <b>J-ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CONDICIONES DE LA PROPUESTA</b>   | <b>37</b>      |
| <b>K. FORMULARIOS</b>  | <b>41</b>      |
| <i>F1. Formulario de Presentación de Propuestas</i>  | <b>42</b>      |
| <i>F2. Formulario de Presentación de Propuesta Técnica con sus respectivos Anexos</i>                                  | <b>43</b>      |
| <i>F3. Formulario de Identificación del proponente</i>   | <b>47</b>      |
| <i>F4. Formato de Declaración Jurada de cumplimiento legal</i>   | <b>48</b>      |
| <i>F5. Formulario Declaración Jurada de Autorización de Pago</i>   | <b>51</b>      |
| <i>F6. Modelo de carta de exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias ( si aplica)</i>               | <b>53</b>      |
| <i>F7. Modelo de Orden de Compra</i>   | <b>54</b>      |

## SECCIÓN I. INVITACIÓN

### CONTRATACION DE SERVICIOS DE NO CONSULTORIA POR SUBASTA INVERSA

REF.: No.SIE-03/2026/OC

### "SUMINISTRO DE CARTUCHOS PARA FOTOCOPIADORAS"

San Salvador, Mayo del año 2026

Estimados Señores:

Por la presente, el INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP), a través de la Unidad de Compras Públicas UCP, le invita a presentar Propuesta para la siguiente adquisición:

**Objeto de la Contratación:**

El objetivo es proveer a las diferentes Unidades, Áreas y Departamentos de Oficina Central, de insumos para el normal funcionamiento de la Institución, que comprenderá en una sola entrega de los Suministros, como máximo 15 días a partir de recibida la Orden de inicio, para el mes de AGOSTO del año 2026, por medio de Orden de Compra.

**Método de contratación:** El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "SUBASTA INVERSA", de acuerdo al Artículo 73 de la Ley de Compras Públicas.

**Proponentes que pueden participar:**

- i. Cualquier proponente que cumpla con las condiciones especificadas en el Documento de solicitud de la presente invitación.
- ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Art. 24 de la Ley de Compras Públicas y que no se encuentren impedidos de conformidad con el Art.25 y no incurran en las prohibiciones del Art.26 del mismo cuerpo normativo.

Las personas interesadas pueden descargar el Documento de Solicitud de Propuestas, sin ningún costo, a través del enlace siguiente: <https://dinac.gob.sv/> (Formato PDF).

No será necesaria la participación obligatoria para poder ver el Documento de Solicitud en COMPRASAL

Asimismo, pueden descargar el Documento de Solicitud de Propuestas, sin ningún costo, en el sitio web de INSAFOCOOP: [www.insafocoop.gob.sv](http://www.insafocoop.gob.sv) (Formato PDF)

Se les solicita la remisión de su propuesta en forma **FISICA** a la dirección indicada en este documento, a más tardar el día **05 de JUNIO** del año 2026, hasta **1:00 p.m.**, hora oficial de la República de El Salvador. **Las propuestas y los formularios en cuyo proceso de remisión debe completarse tanto en (entrega física e impresas en papel bond base 20 UNICAMENTE con tinta negra y carga de documentos completos en el sistema COMPRASAL)** después de la fecha y hora límite establecidas, no serán consideradas.

La fecha y horario para INICIAR EL ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS será: el día 5 de JUNIO del año 2026, a la 1:15 pm.

  
3

Se realizará una visita para una REUNION INFORMATIVA por parte de INSAFOCOOP obligatoria al sitio para cada uno de los oferentes invitados, previo a la presentación de sus propuestas para que tengan conocimiento más claro de los alcances de esta solicitud, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Fecha:** El día 01 de JUNIO del año 2026, en horario a partir de las: 1:00 pm en adelante, la que será coordinada por la Institución.
- El responsable de la visita técnica obligatoria de INSAFOCOOP, deberá documentar a través de un acta su participación con el oferente; la que deberá firmar y sellar al finalizar su participación.
- Este documento deberá ser entregado de forma inmediata a la UCP, después de finalizada la Visita, para ser subido al expediente electrónico en COMPRASAL y agregarlo de la misma manera al expediente físico, para que posteriormente sea verificada esta documentación por el Evaluador Técnico
- Si durante la reunión informativa previa, los oferentes efectúan consultas, estas serán remitidas por los Solicitantes a la UCP, para que se efectúen estas respuestas en la etapa de emisión de ACLARACIONES.
- EL INCUMPLIMIENTO DE LA INASISTENCIA, SERA MOTIVO PARA DESCALIFICAR LA PROPUESTA.

**Medios de Comunicación y Notificaciones:**

**Para las consultas o notificaciones referentes a este proceso se podrán comunicar con la Unidad de Compras Públicas UCP, a través de:**

Teléfono: 2222-4119 ext.156  
Correo electrónico: ana.monge@insafocoop.gob.sv

**NOTA IMPORTANTE:** Independientemente de cualquier otra dirección de correo electrónico existente en la UCP, esta es la única dirección de correo electrónico válida y autorizada que será revisada en relación a esta adquisición específica, para cualquier consulta para poder ser recibidas oficialmente por la Unidad de Compras Públicas UCP.

LA OFERTA PRESENTADA DESPUES DE LA HORA Y FECHA ESTABLECIDA EN EL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS **NO SERA RECIBIDA** (Artículo 90 de LCP).

Se aclara que, para presentar las propuestas, los participantes deberán estar previamente inscritos en el Registro Único de Proveedores (RUPES) de DINAC y cumplir con el 100% de presentación de Documentos Legales Vigentes, de lo contrario se imposibilita la participación y aceptación para evaluación de su propuesta.

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

Sin otro particular, atentamente.



**Lic. Ana Gladys Monge Sandoval**  
**Unidad de Compras Públicas**

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP)**

## SECCION II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

|   |  |
|---|--|
| <b>1-NORMATIVA APLICABLE</b>                      | <p>Los documentos contractuales y su ejecución se registrarán por la LEY DE COMPRAS PÚBLICAS, en adelante también "LCP", el cual, tiene su ámbito de aplicación en las contrataciones públicas realizadas por las instituciones sujetas a la Ley.</p> <p>La normativa aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Ley de Compras Públicas (LCP) y su Reglamento (RLCP)</li> <li>ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC</li> <li>iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.</li> </ul>  |
| <b>2-MONEDA</b>                                   | <p>Los precios cotizados deberán expresarse en dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda de curso legal de El Salvador.</p>   |
| <b>3-IDIOMA</b>                                   | <p>Las propuestas deberán ser redactadas en idioma castellano. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el oferente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción al castellano, e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por la institución contratante. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la Propuesta;</p> <p>de otras Diligencias; y Arts. 148, 333 y 334 del Código Procesal Civil y Mercantil y demás legislación aplicable en El Salvador, siendo válido el cumplimiento de tal requisito mediante original o copia certificada de las diligencias de traducción respectivas.</p>  |
| <b>4-CAPACIDAD LEGAL PARA OFERTAR Y CONTRATAR</b> | <p>Podrán ofertar y contratar con cualquier institución, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no concurra en ellas las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos.</li> <li>b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado.</li> <li>c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción.</li> <li>d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social.</li> <li>e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley.</li> <li>f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento.</li> <li>g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el Art. 181 de la LCP.</li> </ul> <p>Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial.</p> <p>Todas las contrataciones que se lleven a cabo en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>5-IMPEDIDOS PARA CONTRATAR</b></p> | <p>Según lo dispuesto en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas, se prohíbe que participen o sean oferentes y contratistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas directivas de las sociedades donde tenga participación el Estado, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las personas jurídicas en las personas indicadas en este literal, ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública.</li> <li>b) Los empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes, y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos, en cualquier institución de la administración pública.</li> <li>c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos comprendidos en los literales a) y b), no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.</li> <li>d) Los empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.</li> <li>e) Las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial, o administrativamente, o inhabilitados, o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad.</li> </ul> <p>Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública.</li> </ul> <p>También se extiende dicho impedimento a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas serán nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.</p> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>6-CONFLICTO DE INTERESES</b>                                 | <p>La UCP exige que los Oferentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos. De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar. Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la institución contratante o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.</p>  |
| <b>7-PRACTICAS ANTICOMPETITIVAS</b>                             | <p>Salvo las participaciones conjuntas, así como la presentación de ofertas, propuestas o cotizaciones alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.</u> Art. 26 inciso 2° de la LCP. En el caso que en el proceso de contratación se observarán estas prácticas anticompetitivas <u>las propuestas afectadas serán objeto de rechazo.</u> En el caso de que el acto de adjudicación ya hubiera sido emitido cuando se identifique la concurrencia de esta prohibición, dicho acto podrá ser revocado conforme a lo dispuesto en el Art. 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras</p> |
| <b>8-SANCIONES A LOS PROPONENTES</b>                            | <p>El incumplimiento contractual habilitará a la institución contratante el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas (LCP), especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Título X sobre Extinción de Contratos y Sanciones</p>   |
| <b>9-ANTI-SOBORNOS</b>  | <p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, 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 en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación. Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Arts. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.</p>  |
| <b>10-AMPLIACION DE CONVOCATORIA Y DECLARATORIA DE DESIERTO</b> | <p>En todos los procesos en lo que se hubiere recibido una sola propuesta o no hubiere recibido ninguna, las instituciones podrán realizar una <u>extensión de la convocatoria por una sola vez;</u> esta no podrá superar el plazo originalmente otorgado Art.48 RLCP. En caso que no se reciban propuestas, el procedimiento adquisitivo será declarado desierto; sin embargo, a petición razonada de interesados o de manera oficiosa, la institución contratante podrá efectuar una prórroga a la convocatoria y si habiendo prorrogado el plazo para recibir propuestas, no se recibieren, se declarará desierto Art. 102 LCP.</p>   |
| <b>11-RECHAZO DE PROPUESTAS Y DECLARATORIA DE DESIERTO</b>      | <p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las propuestas, cuando los precios no sean razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o sean anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en el Documento de Solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para la institución contratante.</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | Si todas las propuestas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del Documento de Solicitud, según aplique. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las propuestas conforme lo anterior. De acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la LCP. |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <b>12-SUSPENSIÓN O DEJAR SIN EFECTO EL PROCESO DE COMPRA</b> | Las causas de suspensión o dejar sin efecto el procedimiento deberán ser coherentes a lo establecido en el Art. 103 LCP, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público, etc. |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>13-PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA; Y APERTURA DE CADA UNA DE LAS PROPUESTAS</b> | <p><u>Presentación de las Propuestas:</u><br/>Antes y hasta la fecha y hora límites establecidas, las propuestas técnicas deben ser presentadas de forma física o electrónica a través de COMPRASAL, según disponga la Institución Contratante en los Documentos de Solicitud. Una vez recibidas, se guardarán de manera segura en la UCP para que los evaluadores procedan con su evaluación en los momentos pertinentes.</p> <p><u>Apertura de las Propuestas Técnicas:</u><br/>Cumplido el plazo para la presentación de propuestas, se llevará a cabo un acto de apertura pública de las propuestas técnicas. Este evento podrá realizarse de manera presencial o en línea y los proponentes que lo deseen podrán asistir. La apertura se documentará en un Acta de Apertura correspondiente hasta el momento programado para la correspondiente evaluación.</p> |
|---|--|

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>14-IMPUGNACIONES</b> | <p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los proponentes y a los potenciales contratistas 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 (LCP) en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p><b>RECURSO DE REVISIÓN</b><br/>En caso de inconformidad con el resultado del <b>INFORME DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA</b>, los proponentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, únicamente en esta etapa, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo, de conformidad a los Arts. 119 y 120 de la Ley de Compras Públicas (LCP) y Arts. 69 al 72 del RLCP.<br/>El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p><b>RECURSO DE APELACIÓN</b><br/>En caso de <b>inconformidad con el resultado del recurso de revisión</b> interpuesto; 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, de conformidad al Art. 121 de la LCP y Arts.73 al 80 del RLCP.</p> <p><b>AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA</b><br/>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.<br/>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</p> |
|-------------------------|---|

|  |  |
|--|--|
|  | incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa, de conformidad al Art. 122 de la Ley de Compras Públicas y 81 del RLCP. |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| <b>15-REVOCAION DEL RESULTADO DEL PROCESO DE CONTRATACION</b> | <p>De conformidad al Art. 103 inc. 2 LCP y Art. 56 del Reglamento de la LCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En caso que el proponente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada;</li> <li>Si el proponente injustificadamente, retira total o parcialmente su propuesta durante el tiempo de vigencia de la misma;</li> <li>Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable;</li> <li>Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la Ley de Compras; y,</li> <li>Cuando la DINAC determinará que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo.</li> </ol> <p>Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales "a", "b" y "c", se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentará la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la propuesta que ocupo el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio.</p> <p>En los casos que la justificación fuese procedente y el adjudicado no pueda continuar con la ejecución de la contratación, la institución podrá revocar la adjudicación sin responsabilidad para ninguna de las partes; además podrá adjudicar a la propuesta que ocupo el segundo lugar en la evaluación.</p> <p>En los casos del literal "d" también se podrá revocar y otorgar a la propuesta que ocupo el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar.</p> <p>Se procederá así sucesivamente, con las demás propuestas siempre que fuere posible.</p> |
|---|--|

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>16-AJUSTE DE PRECIOS</b> | <p>En casos excepcionales donde haya un incremento de precios significativo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, previo a su otorgamiento la institución contratante podrá realizar solicitudes de variación o ajuste de precios a la DINAC para su autorización.</p> <p>Por lo anterior, se podrá realizar ajustes de precios siempre que el documento de solicitud lo indique claramente, en los mismos se deberá detallar si los precios en el procedimiento de compra serán fijos o si se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato, tales como mano de obra, equipo, materiales y combustible.</p> <p>Los precios podrán ajustarse mediante el uso de una o varias fórmulas que deberán quedar establecidas en el documento de solicitud, en la formula se deberán definir los valores de referencia, cuya fuente deberá ser la misma.</p> <p>Todos los ajustes de precios podrán incluirse para contrataciones de obras, bienes y servicios de no consultoría que se extiendan más allá de los trece meses con la aprobación de la autoridad competente siendo responsabilidad de este último. El referido ajuste podrá ser aplicable a partir del mes trece del plazo pactado.</p> <p><u>Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL. Art. 109 LCP.</u></p> |
|-----------------------------|--|

## SECCION III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACION

### A. ASPECTOS GENERALES

#### Definiciones

A continuación, se presentan las definiciones que se aplicaran en este Documento de Solicitud de propuestas:

**Aclaración:** Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud.

**Acta de Recepción:** Documento de carácter oficial que hace constar, la recepción de obras, bienes y servicios por parte del Administrador del contrato u orden de compra, pudiendo ser parcial, provisional o definitiva, siendo cualquiera de estas recibidas a entera satisfacción.

**Adenda:** Es toda ampliación que se realiza al DSP, expedida por el Titular y comunicada a todos los proponentes que hayan obtenido de forma legal este documento.

**Adjudicación:** Es el acto por el que determina la Dirección Nacional de Compras Públicas, previa evaluación de las propuestas presentadas, selecciona la más conveniente por cumplir con la evaluación técnica y por realizar el salto, lance o puja más baja, por lo que cumple con los requisitos del DSP y se considera la mejor oferta o propuesta.

**Adjudicatario o Adjudicado:** Persona Natural o Jurídica y/o Unión de Oferentes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica el proceso de contratación.

**Administrador de Orden de Compra o Contrato:** Persona(s) nombrada(s) por la Máxima Autoridad como contraparte Institucional en el seguimiento y ejecución de la orden de compra o contrato.

**Contratista:** proponente adjudicado de las obras, bienes o servicios de no consultoría a suministrar.

**Orden de Compra:** Documento en el que se establecen las condiciones específicas, obligaciones y derechos recíprocos.

**Declaración Jurada:** Manifestación hecha bajo juramento por el oferente, que puede realizarse ante notario acerca de diversos puntos que han de surtir efecto ante las autoridades administrativas o judiciales.

**Declaratoria de Desierto:** Decisión razonada que emite el Titular de la Institución cuando no se han presentado propuestas exigidas por la LCP o cuando las propuestas presentadas no cumplen los requisitos técnicos y demás, exigidos en el DSP, por lo cual termina el proceso de contratación.

**DINAC:** Dirección Nacional de Compras Públicas.

**Documento de Solicitud de propuestas o DSP:** Documento preparado por la institución contratante, que regula el presente proceso de contratación por Subasta Inversa, en el que se establece su objeto, requisitos y condiciones a cumplir.

**Enmiendas o Adendas:** Es toda corrección que se realice al DSP, expedida por el Titular y comunicada a todos los oferentes proponentes participantes de este proceso.

**Error u Omisiones Subsanables:** Son aquellos errores u omisiones cometidos por el proponente al preparar la propuesta, cuya subsanación o corrección es permitida por en el DSP, que no afecta ni modifica lo sustancial de la propuesta y no ponen en peligro a la Institución o al Estado.

**Especificaciones Técnicas:** Son los documentos en los cuales se definen las normas, exigencias, requisitos y procedimientos que deben reunir las obras, bienes o servicios de no consultoría que la Administración Pública solicita.

**Hora:** Se utilizará la hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), respecto a lo desarrollado en este documento.

**Incumplimiento:** Acto en el que el contratista no resuelve favorablemente la falta señalada por el Administrador de la orden de compra o contrato en la forma y tiempo que éste establezca.

**Institución Contratante:** La Institución que está solicitando la compra de la obra, bien o servicio de no consultoría.

**LCP:** Ley de Compras Públicas.

**Multa:** Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista, como en el caso que incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones por causas imputables al mismo, que son cuantificables en días.

**No Elegible o No Apto:** Denominación que se le otorga al oferente que no cumple con los requisitos solicitados en el DSP.

**PEO o Evaluadores Técnicos:** Responsables de evaluar en sus aspectos legales, técnicos, además son los encargados de elaborar el informe final técnico después de la puja, el cual contendrá las recomendaciones pertinentes, para que se decida adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación.

**Precio Base:** el precio del que parten los proponentes habilitados a partir del cual realizan Saltos, Lances o Pujas en la Subasta Inversa.

**Proponente o Proveedor:** Aquellas personas naturales o jurídicas, que presentan su propuesta de conformidad a lo requerido en el DSP.

**Propuesta:** Documento por medio del cual se presenta la información sobre la capacidad legal, capacidad financiera y además de la técnica requerida en el DSP.

**RLCP:** Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

**Salto, Lance o Puja:** Cada uno de los precios propuestos enviados de manera durante la subasta inversa por los proponentes habilitados".

**Subasta Inversa:** Procedimiento especial de selección del contratista a través del cual se realizan saltos, lances o pujas de manera dinámica, mediante la cual los proponentes, durante un tiempo determinado, ajustan su oferta o propuesta respecto del costo, con el fin de lograr un menor precio.

**UCP:** Unidad de Compras Públicas.

**UDP:** Unión de Personas, figura de participación conjunta o acuerdo de unión conjunta, relativa al asocio de proponentes que tienen como finalidad participar conjuntamente en un proceso de contratación.

**Garantía de cumplimiento contractual:** es la que se otorgará por el contratista a favor de la Institución Contratante, para asegurar el cumplimiento de todas las cláusulas establecidas en el contrato y el bien o/y servicio sea entregado recibido a entera satisfacción.

**1-Nombre De La Propuesta**

**"SUMINISTRO DE CARTUCHOS PARA FOTOCOPIADORAS"**

El suministro consiste en tener un stock en la Bodega, de cartuchos (Tóner) para las fotocopiadoras, con el fin que las Unidades, Áreas y Departamentos, tengan los insumos necesarios para el normal funcionamiento de sus actividades diarias; **la entrega es solicitada para el mes agosto 2026, por medio de ORDEN DE COMPRA, a partir de la Orden de inicio.**

## **2-Objeto y Precio Base De La Subasta Inversa**

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), a través de la Unidad de Compras Públicas (UCP), somete a competencia la contratación por medio de **SUBASTA INVERSA ELECTRONICA**, con la modalidad de **PORCENTAJE DE DESCUENTO**, lo siguiente:

| Descripción del Suministro de no Consultoría   | LOTE  | ITEM     | UNIDAD DE MEDIDA | DE | CANTIDAD REQUERIDA  | PRECIO BASE US\$ |                   |
|--|---|----------|------------------|----|---------------------|------------------|-------------------|
| Cartucho (Tóner) Negro, 12,000 páginas   | Kyocera   | TK-1175, | 1                | 1  | Paquete, de 1 pieza | 31               | \$2,717.15        |
| <b>PRECIO BASE TOTAL</b>   |   |          |                  |    |                     | <b>31</b>        | <b>\$2,717.15</b> |
| <b>3- El Oferente Para La Preparación De Su Propuesta, Deberá Tomar En Cuenta Lo Siguiente</b> | <p>a) Cada empresa presentará SOLAMENTE UNA PROPUESTA, es decir que NO se admitirán alternativas ni opciones, con relación a la propuesta TECNICA. Si la empresa presenta más de una opción, quedará descalificada.</p> <p>b) No se tomarán en cuenta para el proceso de evaluación, las propuestas presentadas posteriores a la hora y fecha límite para presentación de estas.</p> <p>c) No se solicitará Garantía de cumplimiento para la ORDEN DE COMPRA, debido a que el producto será entregado en el lapso de 15 días hábiles; máximo, después de recibida la ORDEN DE INICIO, la que será emitida y enviada por el Administrador de la orden de compra.</p> <p>d) El proponente asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma.</p>   |          |                  |    |                     |                  |                   |
| <b>4- Aclaraciones, Adendas Y/O Enmiendas A Los Documentos De Solicitud</b>                    | <p>Se pueden <b>solicitar aclaraciones</b> a más tardar el <b>02 del mes de JUNIO del año 2026 hasta las 11:00 a.m. hora oficial de la República de El Salvador</b>, la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el <b>día 02 del mes de JUNIO de año 2026 hasta las 5:00 p.m.</b> por medio del sistema COMPRASAL y podrá hacerlo además de forma escrita, vía correo electrónico a potenciales oferentes invitados y personas naturales o jurídicas que hayan manifestado su interés en participar en esta adquisición.</p> <p>Las personas interesadas deben revisar su correo electrónico de forma periódica para asegurar la recepción de las respuestas a las aclaraciones.</p> <p>El INSAFOCOOP, podrá hacer por escrito, adendas y/o enmiendas a los DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE PROPUESTAS cuando lo estime conveniente o cuando se evidencie la necesidad a raíz de la solicitud de aclaración o consulta realizada por los posibles oferentes.</p> <p><b>Las adendas y/o enmiendas serán notificadas</b> a todos los interesados que se les haya invitado o que efectuaron el descargado de los DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS del Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador (COMPRASAL), las cuales serán subidas en el sitio web de COMPRASAL a más tardar el día 03 de mes de JUNIO del año 2026, hasta las 3:30 pm, antes de la fecha de la presentación de propuestas.</p> <p>Las adendas y/o enmiendas se publicarán en el Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador (COMPRASAL), adicionalmente se notificarán las Adendas y/o Enmiendas a través de correo electrónico, con acuse de recibido. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Propuestas de Servicios.</p> <p>De ser necesario, se ampliará el Plazo de Recepción de PROPUESTAS; sin perjuicio de lo establecido en la ley, cuando por situaciones excepcionales no fuese posible cumplir con dicho plazo, debido a toda información adicional, aclaración, corrección o errores o modificaciones de documentos de solicitud, a fin de dar a los posibles ofertantes tiempos razonables para la preparación de los documentos de las PROPUESTAS.</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web de COMPRASAL.</p> |          |                  |    |                     |                  |                   |
| <b>5- Fecha, Hora Límites Y Lugar De Presentación De Propuestas</b>                            | <p>Las ofertas serán recibidas hasta el día <b>05 de JUNIO del 2026 a más tardar a las 1:00 pm. hora oficial de la República de El Salvador</b>, debiendo ser cargadas por cada oferente en COMPRASAL, y además ofertas impresas en <u>Originales</u> deberán entregarse físicamente en oficinas de la UCP de INSAFOCOOP, en la siguiente dirección: Colonia Escalón, Final 97 Avenida Norte y Calle el Mirador # 738, Edificio "Rosa Lilian", Distrito de San Salvador, San Salvador Centro, identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente. El proceso de la remisión finalizara con el envío completo de todos los documentos de la propuesta y remisión de la misma, a más tardar en la fecha y hora indicada.</p>  |          |                  |    |                     |                  |                   |

Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las cotizaciones pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida.

No se aceptarán PROPUESTAS después de la fecha y hora indicada al momento de entregar la documentación, el oferente dará por aceptadas todas las condiciones del procedimiento de adquisición de la conformidad al Art. 90 de la LCP.

Las propuestas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle:

**Para Modalidad Electrónica en COMPRASAL:**

1. El Proponente deberá remitir al sistema COMPRASAL su PROPUESTA TÉCNICA, debidamente identificada (nombre del proponente y el proceso en el que participa) con todos sus adjuntos. Las propuestas deberán ser encriptadas en COMPRASAL.
2. Todos los documentos deberán cargarse en formato PDF.
3. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de las propuestas. Las propuestas incompletas podrán ser rechazadas a menos que las omisiones o faltantes constituyan documentos que pueden ser subsanados, en cuyo caso se podrá solicitar la subsanación.
4. **Las propuestas y los formularios deberán presentarse en originales, completarse y remitirlos tanto en su (entrega física e impresa en papel en el que la tinta no se borre y se pierda la información, que perdure, ÚNICAMENTE con tinta negra sin borrones, ni testaduras.**
5. **Todas las páginas deberán ser NUMERADAS CORRELATIVAMENTE**
6. Asimismo, se remitirán los formularios: F1, F2, F3, F4, F5 y F6 (si aplica), de conformidad con los criterios antes mencionados.

Los formularios, al igual que sus anexos (si los hubiere), deberán estar debidamente firmados y sellados por el representante legal del proponente y/o apoderado de estos según aplique.

1. El Oferente deberá remitir sus PROPUESTAS TÉCNICAS con todos sus documentos en sobre cerrado a la dirección indicada. El sobre deberá estar rotulado e identificado (nombre del proponente, nombre de la propuesta técnica y proceso en el que se participa.).
2. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de recepción de las propuestas técnicas. Las propuestas incompletas podrán ser rechazadas, a menos que las omisiones o faltantes constituyan documentos que pueden ser subsanados, se podrá solicitar la subsanación.
3. Las propuestas deberán ser entregados en sobres cerrados que garantice la integridad de la información.
4. **Las propuestas y los formularios deberán presentarse en originales, completarse y remitirlos tanto en su (entrega física e impresa en papel en el que la tinta no se borre y se pierda la información, que perdure, ÚNICAMENTE con tinta negra sin borrones, ni testaduras.**
5. Todas las páginas deberán ser NUMERADAS CORRELATIVAMENTE.
6. Asimismo, se remitirán los formularios: F1, F2, F3, F4, F5 y F6 (si aplica), de conformidad con los criterios antes mencionados.

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Los formularios, al igual que sus anexos (si los hubiere), deberán estar debidamente firmados y sellados por el representante legal del proponente y/o apoderado de estos según aplique.</p> <p><b>La entrega será por Modalidad combinada: *</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Los oferentes deberán cumplir con los requisitos establecidos para la presentación de ofertas tanto en modalidad electrónica como física conforme a lo indicado previamente.</li> <li>2 El contenido de las ofertas presentadas en ambas modalidades deberá ser el mismo, por lo que no deberán existir discrepancias entre ellas.</li> </ol>  |
| <p><b>6-Apertura De Propuestas Técnicas</b></p>      | <p>La "APERTURA" de las PROPUESTAS TÉCNICAS, <b>este evento</b> se llevará a cabo el último día de recepción de las ofertas, será de manera presencial, ABIERTA a los participantes. El Acto de la apertura de las ofertas será de manera transparente, de tal forma que los Proponentes o sus Representantes puedan asistir en persona, según lo establecido en el presente documento, y dejando constancia de lo acontecido en la misma, que lo deseen podrán asistir. La apertura se documentará en un Acta de Apertura correspondiente hasta el momento programado para la correspondiente evaluación.</p> <p>La apertura de las Propuestas deberá realizarse de acuerdo a las indicaciones en la Sección II "Instrucciones a los Proponentes", instrucción número 13 "Presentación de Propuesta Técnica; y apertura de cada una de las propuestas"</p> <p>Dirección de entrega de las Propuestas: INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO(INSAFOCOOP):<br/> Colonia Escalón, Final 97 Avenida Norte y Calle el Mirador # 738, Edificio "Rosa Lilian", Distrito de San Salvador, San Salvador Centro, el día <b>05 de JUNIO año 2026, iniciando el Acto de Apertura a las 1:15 p.m.</b></p> |
| <p><b>7-Realización De La Subasta</b></p>            | <p>Las propuestas técnicas que cumplan con los criterios de evaluación pasarán al desarrollo de la subasta inversa, la cual se realizará a través de la plataforma de COMPRASAL. El resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, así como la fecha y hora de realización de la subasta inversa; será notificado por escrito a través de COMPRASAL y por medio de los correos electrónicos brindados por los proponentes para tal fin, a través del <u>Formulario para la Identificación del Proponente (F3)</u></p>  |
| <p><b>8-Declaratoria De Desierto</b></p>             | <p>En caso no se reciban propuestas, el procedimiento adquisitivo será <b>declarado desierto; sin embargo, a petición razonada de Interesados o de manera oficiosa, la institución contratante podrá efectuar una prórroga a la convocatoria según el tipo de procedimiento. Si habiendo prorrogado el plazo para recibir PROPUESTAS, no se recibieren, se declarará desierto.</b></p>   |
| <p><b>9-Periodo De Validez De Las Propuestas</b></p> | <p>Las PROPUESTAS deberán mantenerse válidas por un período de NOVENTA (90) DIAS CALENDARIOS, contados a partir de la fecha límite para presentación de Propuestas establecida en este DSP. Los proponentes deberán mencionar este requisito en su propuesta presentada.<br/> Toda Propuesta con un plazo menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido.</p> <p>En los casos que sea necesario, el INSAFOCOOP, solicitará por escrito a todos los oferentes una ampliación de la validez de la propuesta, si se justifica por circunstancias excepcionales, antes de la fecha de vencimiento. La solicitud y las respuestas de los oferentes, deberán ser por escrito.<br/> La prórroga será por el período mínimo necesario para completar la evaluación técnica y emitir el resultado de calificación del proceso. El oferente tendrá derecho a negarse a conceder dicha prórroga.</p> <p>El proponente no podrá injustificadamente retirar total o parcialmente su propuesta durante el tiempo de vigencia de la misma, caso contrario, la institución contratante, podrá iniciar</p>  |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | procedimiento sancionatorio de inhabilitación por un año, de acuerdo a lo expuesto en el romano I, literal a) del Art. 181 de la LCP.   |
| <b>10- Fraude y Corrupción</b> | 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 dichas contrataciones.  |
| <b>11-Prohibiciones</b>        | a-Ninguna persona podrá alterar o perturbar ningún servicio de contratación electrónica introduciendo Información falsa o una orden fraudulenta en el Sistema Integrado de Compras Públicas.<br>b- Ninguna persona falsificará o alterará ningún documento electrónico o cualquier otra Información relacionada que se encuentre almacenada en el Sistema Integrado de Compras Públicas, ni utilizará ninguna información falsificada o alterada.<br>c-Ninguna persona transferirá o prestará su certificado como proveedor a otra persona con la intención de permitirle participar en una oferta electrónica, ni adquirirá mediante transferencia o préstamo el certificado de otra persona con la intención de participar en una oferta electrónica. |
| <b>12-Confidencialidad</b>     | Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y evaluación de ofertas técnicas no podrán ser reveladas a los oferentes/proponentes ni a terceros hasta que la institución publique por los medios correspondientes (y notifique si corresponde), el informe y/o acto administrativo que contenga tal información.   |

## B. HOJA DE DATOS DE LAS PROPUESTAS

### Respecto de la Preparación de las Propuestas

El proponente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en el literal "K". La revisión se basará en la información brindada por el proponente en estos formularios más su historial de cumplimiento y otras referencias, para confirmar y verificar las declaraciones de los proponentes en sus propuestas.

La propuesta debe incluir lo siguiente:

FORMULARIOS:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (**Formulario F1**), preparado conforme al formulario que se proporciona en K-Formularios, debidamente firmado y sellado.
- b) Formulario de Presentación de Propuesta Técnica con sus respectivos **ANEXOS (Formulario F2)**, preparado conforme al formulario que se proporciona en K-Formularios, debidamente firmado y sellado; con sus respectivos anexos.
- c) Formulario de Identificación del Proponente (**Formulario F3**), preparado conforme al formulario que se proporciona en K-Formularios, debidamente firmado y sellado.
- d) Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento Legal (**Formato F4**), preparado conforme al formato que se proporciona en K-Formularios, debidamente firmado y sellado.
- e) Formulario de Declaración Jurada de Autorización de Pago (**Formulario F5**), preparado conforme al formato que se proporciona en K-Formularios, debidamente firmado y sellado. Este documento es el Modelo para que sea utilizado únicamente para los proponentes adjudicados. (el que aplica).
- f) Modelo de Carta de Exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias **Formulario F6, si aplica**, preparado conforme al formato que se proporciona en K-Formularios, debidamente firmado y sellado. En caso que aplique.

#### INFORMACION LEGAL

1. Formulario de Identificación del Proponente (**Formulario F3**).
2. Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento Legal (**Formato F4**)
3. Modelo de Carta de Exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias **Formulario F6, si aplica**.
4. Otra documentación LEGAL que deberán presentar los oferentes, será la siguiente:



**SEGMENTO I-DOCUMENTACION REGISTRAL CARGADA EN EL RUPES de COMPRASAL**

Conforme al Artículo 12 de la LCP, los inscritos en el RUPES están obligados a mantener sus datos actualizados, dentro del Sistema COMPRASAL.

Este será el medio para validar y comprobar la capacidad legal para ofertar y contratar de los proveedores.

La documentación legal del proponente deberá estar registrada y actualizada en el RUPES en un 100.00% en el registro del sistema COMPRASAL, para su verificación.

Además, deberá enviar la siguiente documentación en su propuesta:

**SEGMENTO II-ACREDITACION DE OFERENTES**

**Asimismo, ya sea persona Jurídica o Natural, deberá presentar únicamente lo siguiente:**

| PERSONAS JURIDICAS  | PERSONAS NATURALES  |
|---|---|
| 1-Copia simple del NIT de la empresa  | 1-Copia simple del NIT del oferente   |
| 2- Copia simple del DUI del Representante Legal   | 2- Copia simple del DUI del oferente  |
| 3-Copia simple de Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA). | 3-Copia simple de Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA). |

Quando comparezca un Apoderado/a en representación de Persona Jurídica o Natural, deberá encontrarse cargado en RUPES el poder y Documento de Identidad vigentes a nombre de persona jurídica o natural en el cual conste entre otros puntos que se encuentra facultado/a para participar en procesos de compra señalados en la LCP, firmar contratos y obligarse en nombre de la sociedad, pudiendo otorgar cualquier clase de garantías, realizar las diligencias necesarias y firmar cualquier clase de documento para dicho fin, debidamente inscrito en el Registro de Comercio.

Si existe algún cambio en la estructura legal del Oferente luego de la presentación de la Oferta, el oferente debe actualizar esta información en el Sistema COMPRASAL e informar inmediatamente al CONTRATANTE.

**DOCUMENTOS LEGALES EN CASO DE TRATARSE DE PARTICIPACION CONJUNTA DE OFERTANTES Y LOS POSIBLES SUBCONTRATISTAS**

En el proceso de **SUBASTA INVERSA**, las participaciones conjuntas de oferentes podrán presentar con su oferta:

1-Carta compromiso suscrita en original por las partes, en la cual se establezca que en caso de adjudicación se formalizará dicha participación conjunta o acuerdo de unión conjunta de oferentes.

2-Cada sociedad u organización que forme parte integral de la participación Conjunta o Acuerdo de unión conjunta de Oferentes deberá presentar la información requerida según las disposiciones establecidas para PERSONA JURIDICA.

3-Además de los requisitos antes mencionados las personas que participen en el conjunto de oferentes, deberán incluir una copia del contrato de la constitución de la Unión suscrito por todos los miembros. Como alternativa, una carta de intención para ejecutar el acuerdo de los participantes, deberá contar con la firma de todos los miembros y presentarse con la Oferta, junto a una copia del acuerdo propuesto.

4-Los posibles subcontratistas no deberán estar incapacitados ni impedidos para ofertar y contratar conforme a la Ley y será responsabilidad del contratista o subcontratista en su caso, la comprobación, por medio de Declaración Jurada de Cumplimiento Legal presentada ante la institución contratante, que los subcontratistas propuestos no incurrieren en tales situaciones.

5-Los integrantes del asocio son responsables solidarios ante la Institución contratante.

6-El oferente no podrá modificar su acuerdo de unión para el procedimiento respectivo, a menos que exista circunstancias excepcionales, y sólo puede hacerlo con la aprobación de la institución contratante. Si se solicita esta aprobación, se rechazará la oferta o si se hace después de la celebración de la contratación y se procederá a la caducidad de la Orden de Compra.

Si existe algún cambio en la ESTRUCTURA LEGAL del oferente, luego de la presentación de la Oferta, el oferente debe actualizar esta información en el Sistema COMPRASAL e informar inmediatamente al contratante.

Si existe algún cambio en la estructura legal del Oferente luego de la presentación de la propuesta, el oferente debe actualizar esta información en el Sistema COMPRASAL e informar inmediatamente al CONTRATANTE.

### **SEGMENTO III-PARTICIPACION DE LA MIPYMES**

Las Micro, Pequeñas y Medianas empresas nacionales que podrán abreviarse MIPYMES, podrán participar en los procesos de compras, conforme a las reglas establecidas, podrá darse prioridad en la evaluación de las ofertas a los bienes fabricados y/o producidos en el país, cuando estos sean comparados con ofertas de tales bienes fabricados en el extranjero.

Si es MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, deberá presentar Constancia en original o electrónica emitida por la CONAMYPE, vigente a la fecha de presentación de la propuesta, en donde se hace constar dicha calificación, para poder dar cumplimiento a la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la Micro y Pequeña empresa, en lo que aplique.

#### **TIEMPO DE CANCELACION**

En base a lo establecido en el Artículo 32 de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa, las instituciones del Estado deberán cancelar los bienes y servicios adquiridos por parte de las micro y pequeñas empresas (MYPE), en un tiempo máximo de 30 días a partir de haberlos recibido.

### **SEGMENTO IV- EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, MUNICIPALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL Y PREVISIONAL**

#### **LOS PROPONENTES DEBERAN PRESENTAR.**

*Los oferentes (o sea los participantes), deberán presentar, la siguiente documentación, adjuntándola a sus ofertas:*

**DECLARACION JURADA de cumplimiento legal Formato F4 (para cumplir lo establecido en el artículo 24 LCP)**

En los procesos de "SUBASTA INVERSA ELECTRONICA", bastará que el Oferente o contratista manifieste por escrito su capacidad legal para ofertar y contratar, especificando que se encuentra solvente en sus obligaciones fiscales, municipales de seguridad social y previsional, sin perjuicio que la Institución les requiera las solvencias originales en cualquier momento. (SE ANEXA DOCUMENTO, para que sea llenado por el OFERENTE: Formulario de DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO LEGAL (Formato F4), preparado conforme al formulario que se proporciona en el LITERAL K-Formularios, debidamente firmado y sellado, según aplique con cada Oferente).

**LINEAMIENTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA** ". Se descalificará al oferente que durante el proceso de evaluación y previo a la adjudicación, se compruebe por las vías legales correspondientes, que ha incumplido con todo o algún aspecto de lo declarado en su manifestación escrita, sobre todo en cuanto a la no utilización de trabajo realizado por niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y el cumplimiento con la normativa laboral y de protección de la niñez y adolescencia especialmente lo que se refiere a la realización de actividades y trabajos peligrosos.

## **INFORMACION TECNICA**

#### **INFORMACION TECNICA:**

Formulario de Presentación de Propuestas (F1)

Formulario de Presentación de Propuesta Técnica (F2), con sus respectivos anexos que permitan comprobar la información brindada en el formulario.

Y toda aquella información solicitada en J. ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CONDICIONES DE LA PROPUESTA. Las Propuestas deben incluir todos los atestados que permitan comprobar los aspectos legales, técnicos y demás información contenida en estas.

## C-EVALUACION TECNICA, SUBSANACIONES Y RECURSOS

### 1. CRITERIOS DE EVALUACION

El PEO o EVALUADORES TECNICOS, nombrados por la Máxima Autoridad, realizarán la evaluación de la información brindada por los proponentes en sus propuestas, pudiendo confirmarlas, prevenirlas o rechazarlas.

**SESION INFORMATIVA PREVIA AL INICIO DE LA EVALUACION:** Previo al inicio de la evaluación, los miembros del PEO o los Evaluadores Técnicos, participan en una sesión informativa dirigida por la UCP. En esta reunión se proporcionará orientación sobre cómo llevar a cabo la revisión de los criterios de evaluación técnica (la cual conlleva la evaluación de capacidad legal y técnica) y se detallan las responsabilidades de cada miembro evaluador. Además, se realiza la lectura y explicación del requisito individual de firma del Acuerdo de Confidencialidad por parte de cada miembro evaluador.

**Cualquier información o documentos considerados como "información confidencial", revelados o descubiertos por algún miembro del ente evaluador durante el proceso de evaluación, deben utilizarse exclusivamente para los fines de dicha evaluación y no deben ser revelados a terceros.**

**Asimismo, se requiere que todos los evaluadores se comprometan a salvaguardar toda la información electrónica, incluyendo enlaces, documentos, datos, videos e imágenes proporcionados o generados durante la evaluación.**

#### **EVALUACION:**

El objeto de la evaluación será determinado si el proponente es apto para continuar con el proceso de selección por medio de SUBASTA INVERSA y asumir la ejecución de la ORDEN DE COMPRA a formalizarse.

Para este proceso de evaluación se aplicará el criterio "Cumple" o "No Cumple", para los aspectos sobre la capacidad legal y Técnica.

El o los proponentes que cumplan con los criterios establecidos en la evaluación técnica, serán los recomendados para continuar con la **SEGUNDA ETAPA** del proceso de contratación que es la SUBASTA INVERSA, EL SALTO, LANCE O PUJA de menor precio registrado en COMPRASAL, será el recomendado para la adjudicación del proceso.

Las propuestas serán evaluadas en **DOS ETAPAS** de acuerdo al siguiente detalle:

| ETAPA I              | ETAPA II                                       |
|----------------------|--|
| 1-Evaluación Técnica | 1-Desarrollo y resultado de la Subasta Inversa |
| A. Capacidad Legal   |  |
| B. Capacidad Técnica |  |

### ETAPA I

El proceso a seguir para la evaluación de las PROPUESTAS será el siguiente:

#### CUADRO DE EVALUACION TECNICA

| CRITERIOS       | CONDICION        | CRITERIO*         |
|-----------------|------------------|-------------------|
| CAPACIDAD LEGAL | No tiene puntaje | Cumple/ No Cumple |

*eb*

|                          |  |                  |
|--------------------------|--|------------------|
| <b>CAPACIDAD TECNICA</b> | Puntaje 100.00%<br>y Puntaje Mínimo 80.00% | Cumple/No Cumple |
|--------------------------|--|------------------|

La evaluación de las Propuestas Técnicas se deberá realizar en el plazo máximo de 8 días hábiles en atención a lo establecido por el Art.22 de la LCP.

El EVALUADOR TECNICO, valoraran los criterios de EVALUACION TECNICA (que incluyen los legales y los relativos a la capacidad Técnica), siguiendo la metodología detallada en este documento de solicitud de propuestas.

#### **A- EVALUACION DE LA CAPACIDAD LEGAL**

De la empresa solamente será revisada y no evaluada, por lo que no se le asignará PUNTAJE, la condicionante: CUMPLE/NO CUMPLE. La revisión se realizará con base a la documentación presentada, se examinará que los documentos contengan y cumplan con las condiciones y requisitos legales establecidos para cada caso.

#### **GENERACION DE REGISTRO DE SANCIONES COMPRASAL**

La UCP consultará el Registro de Sanciones del Sistema COMPRASAL, donde comprobará si los oferentes o contratistas, se encuentran inhabilitados o incapacitados para ofertar o contratar con las Institucionales de la Administración Pública, de conformidad a lo dispuesto en la LCP y podrá generar un comprobante de la consulta realizada.

#### **En caso de encontrarse hallazgos en este apartado, no se someterá a evaluación la oferta del procedimiento sancionador.**

Adicionalmente para ser ELEGIBLES, los oferentes no deberán encontrarse dentro del listado de inhabilitados e incapacitados vigentes, así como histórico, del Registro de Sanciones de COMPRASAL, situación que será verificada.

Antes de dar inicio a la evaluación de todos los criterios establecidos en los Documentos de Solicitud los EVALUADORES TECNICOS, deberán revisar los LISTADOS DE INHABILITADOS E INCAPACITADOS, para ofertar y contratar con la administración Pública de El Salvador.

#### **CONSULTAS RELACIONADAS CON EL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR:**

La UCP proporcionara, según el Banco de Contratistas, y los expedientes anteriores, si aplica, el desempeño anterior del contratista en la institución. Esto en caso que se haya efectuado contrataciones en años anteriores, y este en el expediente la Evaluación al desempeño que realizo el Administrador de Contratos, conforme a la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.

El Evaluador Técnico de cada proceso, efectuará requerimiento expreso a la UCP, para que le entregue información si hubiere.

En caso que la Evaluación del Desempeño, sea de un proceso iniciado con LCP, esta documentación será solicitada por Los EVALUADORES TECNICOS, a la persona que fue nombrada como ADMINISTRADOR DE CONTRATOS, para que le proporcione dicha información.

#### **ESTABLECIMIENTO DE FORMA DE EVALUACION Y ADJUDICACION:**

En caso de recibir propuesta de un tercero que no esté incluido en la lista corta, podrá evaluarse a fin de adjudicar al que presente la mejor propuesta.

| <b>REQUERIMIENTO DE CAPACIDAD LEGAL</b>  | <b>CRITERIO (CUMPLE/NO CUMPLE)</b> |
|--|------------------------------------|
| <b>Elegibilidad Legal</b>  |                                    |
| GENERACION DE REGISTRO DE SANCIONES (Inhabilitados e Incapacitados) EN COMPRASAL para ser verificados por EVALUADORES TECNICOS (En caso de encontrarse hallazgos en este apartado, no se someterá a evaluación la propuesta por presentar un procedimiento sancionador). Listado en COMPRASAL con LACAP. |                                    |

|   |               |  |                 |  |         |  |   |  |                                      |  |   |  |  |  |                         |  |   |  |  |  |
|---|---------------|--|-----------------|--|---------|--|---|--|--------------------------------------|--|---|--|--|--|-------------------------|--|---|--|--|--|
| <p>Este documento es emitido por la UCP, conforme a la base de datos de COMPRASAL con LACAP.</p> <p>Así mismo, la UCP verificará en el SISTEMA COMPRASAL, el LISTADO DE INHABILITADOS E INCAPACITADOS, para ofertar y contratar con la administración Pública de El Salvador.</p> <p style="padding-left: 40px;">a. El Listado de proveedores sancionados<br/>b. Sanciones a proveedores no registrados</p> <p><b>Según listado del hito de proveedores Sancionados, conforme a la Ley de Compras Públicas (LCP) y su Reglamento.</b></p>   |               |  |                 |  |         |  |   |  |                                      |  |   |  |  |  |                         |  |   |  |  |  |
| <p>2-Antes de dar inicio a la evaluación de todos los criterios establecidos en los Documentos de Solicitud los EVALUADORES TECNICOS, deberán revisar los LISTADOS DE INHABILITADOS E INCAPACITADOS, para ofertar y contratar con la administración Pública de El Salvador. En caso de encontrarse hallazgos en este apartado no se someterá a evaluación la PROPUESTA del oferente sancionado.</p> <p style="padding-left: 40px;">a. El Listado de proveedores sancionados<br/>b. Sanciones a proveedores no registrados</p> <p><b>Según listado del hito de proveedores Sancionados, conforme a la Ley de Compras Públicas (LCP) y su Reglamento.</b></p>   |               |  |                 |  |         |  |   |  |                                      |  |   |  |  |  |                         |  |   |  |  |  |
| <p>3-Cuando se advierta la participación de diferente persona jurídica con el mismo REPRESENTANTE LEGAL, SOCIOS O GRUPO EMPRESARIAL U OTROS vinculados, compitiendo en el mismo objeto contractual, ítem, lote o región, ambas ofertas, propuestas o cotizaciones afectadas deberán ser rechazados, de conformidad al inciso final del Art. 51 del RLCP.</p>  |               |  |                 |  |         |  |   |  |                                      |  |   |  |  |  |                         |  |   |  |  |  |
| <p>4-FORMULARIO DE IDENTIFICACION DEL OFERENTE (Formulario F3)</p>  |               |  |                 |  |         |  |   |  |                                      |  |   |  |  |  |                         |  |   |  |  |  |
| <p>5-FORMULARIO DE DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO LEGAL (Formulario F4)</p> <p>Verificación del CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, MUNICIPALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL Y PREVISIONAL (Segmento IV)</p> <p>Verificación <i>LINEAMIENTOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA</i> (Segmento IV)</p>  |               |  |                 |  |         |  |   |  |                                      |  |   |  |  |  |                         |  |   |  |  |  |
| <p>6-MODELO DE CARTA DE EXENCION DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS LEGALES y/o SOLVENCIAS (si aplica) (formulario F6)</p>   |               |  |                 |  |         |  |   |  |                                      |  |   |  |  |  |                         |  |   |  |  |  |
| <p>7-VERIFICACION DE DOCUMENTACION REGISTRAL CARGADA EN EL RUPES DE COMPRASAL, dicha documentación deberá encontrarse actualizada o vigente conforme a la fecha de presentación de la OFERTA/PROPUESTA. (Segmento I) LA CUAL DEBERA SER VERIFICADA POR EL O LOS TECNICOS EVALUADORES DEL PROCESO; en caso que no esté la documentación actualizada estos deberán informar y notificar a la UCP, solicitando la subsanación de los mismos. Documentación e información a verificar:</p> <p>A-DOCUMENTACION Y SERVICIOS (en RUPES/ COMPRASAL), para personas JURIDICAS:</p> <table border="1" data-bbox="266 1602 1295 1866"> <tr><td>1.ACTIVIDADES</td><td></td></tr> <tr><td>2.DOCUMENTACIÓN</td><td></td></tr> <tr><td>2.1 NIT</td><td></td></tr> <tr><td>2.2 Documento, escritura o formulario de constitución de la entidad requerido</td><td></td></tr> <tr><td>2.3 Registro o matricula de comercio</td><td></td></tr> <tr><td>2.4 Documento de nombramiento o credencial de representante legal</td><td></td></tr> <tr><td>2.5 Documento de identidad del representante legal</td><td></td></tr> <tr><td>2.6 Poder de la entidad</td><td></td></tr> <tr><td>2.7 Documento de la identidad del apoderado</td><td></td></tr> </table> | 1.ACTIVIDADES |  | 2.DOCUMENTACIÓN |  | 2.1 NIT |  | 2.2 Documento, escritura o formulario de constitución de la entidad requerido |  | 2.3 Registro o matricula de comercio |  | 2.4 Documento de nombramiento o credencial de representante legal |  | 2.5 Documento de identidad del representante legal |  | 2.6 Poder de la entidad |  | 2.7 Documento de la identidad del apoderado |  |  |  |
| 1.ACTIVIDADES   |               |  |                 |  |         |  |   |  |                                      |  |   |  |  |  |                         |  |   |  |  |  |
| 2.DOCUMENTACIÓN   |               |  |                 |  |         |  |   |  |                                      |  |   |  |  |  |                         |  |   |  |  |  |
| 2.1 NIT   |               |  |                 |  |         |  |   |  |                                      |  |   |  |  |  |                         |  |   |  |  |  |
| 2.2 Documento, escritura o formulario de constitución de la entidad requerido   |               |  |                 |  |         |  |   |  |                                      |  |   |  |  |  |                         |  |   |  |  |  |
| 2.3 Registro o matricula de comercio  |               |  |                 |  |         |  |   |  |                                      |  |   |  |  |  |                         |  |   |  |  |  |
| 2.4 Documento de nombramiento o credencial de representante legal   |               |  |                 |  |         |  |   |  |                                      |  |   |  |  |  |                         |  |   |  |  |  |
| 2.5 Documento de identidad del representante legal  |               |  |                 |  |         |  |   |  |                                      |  |   |  |  |  |                         |  |   |  |  |  |
| 2.6 Poder de la entidad   |               |  |                 |  |         |  |   |  |                                      |  |   |  |  |  |                         |  |   |  |  |  |
| 2.7 Documento de la identidad del apoderado   |               |  |                 |  |         |  |   |  |                                      |  |   |  |  |  |                         |  |   |  |  |  |

|  |  |
|--|--|
| 2.8 Documento o escritura de modificación, rectificación, fusión o formulario de transformación de la entidad  |  |
| 3.CONTACTOS  |  |
| 4.ACCIONISTAS  |  |
| B-DOCUMENTACION Y SERVICIOS (en RUPES/ COMPRASAL), para personas NATURALES:  |  |
| 1.ACTIVIDADES  |  |
| 2.DOCUMENTACIÓN  |  |
| 2.1 DUI requerido  |  |
| 2.2 NIT requerido  |  |
| 2.3 Registro o matricula de comercio requerido   |  |
| 2.4 Solvencia fiscal requerido   |  |
| 2.5 Solvencia municipal requerido  |  |
| 2.6 Solvencia previsional requerido  |  |
| 3.CONTACTOS  |  |
| 4.BENEFICIARIO FINAL   |  |
| 8-ACREDITACION DE OFERENTES de documentación presentada en la propuesta (Segmento II)  |  |
| 9-PARTICIPACION DE LAS MIPYMES Constancia en original o electrónica emitida por la CONAMYPE, vigente a la fecha de presentación de la oferta (SI APLICA) (Segmento III)  |  |
| 10-CONSULTAS relacionadas con el DESEMPEÑO anterior del contratista en la Institución, si hubiere.<br><br>El Evaluador, efectuará esta consulta por escrito a la UCP, en caso de no tener datos históricos de estas adquisiciones.                                     |  |
| 11-PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA PROPUESTA: <b>serán válidas por un período de NOVENTA (90) DIAS CALENDARIOS</b> , contados a partir de la fecha de presentación de las propuestas técnicas. Los oferentes deberán mencionar este requisito en su propuesta presentada. |  |
| 12- Mencionar que <b>No se solicitará Garantía de Cumplimiento de ORDEN DE COMPRA debido a que la entrega de los suministros no deberá exceder 15 días hábiles.</b>  |  |

### B-EVALUACION DE LA PROPUESTA TECNICA

En caso de recibir propuesta técnica de un tercero que no esté incluido en la lista corta, podrá evaluarse a fin de adjudicar al que presente la mejor propuesta.

Este apartado se revisará a efecto de determinar si la Oferta Técnica cumple o no cumple con lo requerido por la unidad solicitante, para lo siguiente:

Oferta Técnica (formulario F1, Formulario F2)

| REQUERIMIENTO DE PROPUESTA TECNICA   |                   | CRITERIO (CUMPLE/NO CUMPLE) |
|--|-------------------|-----------------------------|
| FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS (Formulario F1)   |                   |                             |
| FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA TECNICA (Formulario F2), con sus RESPECTIVOS ANEXOS que permitan comprobar la información brindada en el formulario. |                   |                             |
| <b>Parámetros Mínimos Solicitados</b>  | <b>CRITERIO</b>   | <b>Ponderación</b>          |
| 1. Listado de alcances a desarrollar del bien a suministrar(cartuchos para fotocopidora)   | Máximo 10 páginas | 80.00%                      |

|   |                  |                |  |
|---|------------------|----------------|--|
| 2. Organización/ Personal propuesto     | Máximo 3 páginas | 10.00%         |  |
| 3. Cartas de Referencia o Recomendación | 2 carta          | 10.00%         |  |
| <b>TOTAL PUNTAJE</b>                    |                  | <b>100.00%</b> |  |
| <b>PUNTAJE MINIMO ELEGIBLE</b>          |                  | <b>80.00%</b>  |  |

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.

**1. Listado de alcances a desarrollar para el Suministro de (cartuchos para fotocopiadora) (máximo 10 páginas) 80.00%**

| LISTADO DE LOS ALCANCES A DESARROLLAR            | Porcentaje    | Requisitos de Los Bienes |
|--|---------------|--------------------------|
| 1.1 Especificaciones Técnicas del Producto       | 25.00%        |                          |
| 1.2 Plazo de Recepción de la Muestra             | 15.00%        |                          |
| 1.3 Evaluación de la Muestra                     | 20.00%        |                          |
| 1.4 Carta Compromiso de Sustitución del Producto | 20.00%        |                          |
| <b>TOTAL PUNTAJE</b>                             | <b>80.00%</b> |                          |

El o los proponentes que cumplan con los criterios establecidos en la evaluación técnica, serán los recomendados para continuar con la segunda etapa del proceso de contratación que es la Subasta Inversa.

## 7. SUBSANACIONES

**POR OMISION:** podrán ser subsanables todos los documentos por la omisión de estos a excepción de la omisión del FORMULARIO DE LA PROPUESTA TECNICA (F2).

**POR ERROR:** podrán ser subsanables todos los documentos por error material de los mismos (como error ortográfico o numérico en relación con nombres, fechas u operaciones aritméticas), en caso exista un error de fondo de la documentación no podrán ser subsanables.

Si algún proponente omite o presentare con error o poco legible uno o varios documentos solicitados en este DSP, los EVALUADORES TECNICOS NOMBRADOS, a través de la UCP, solicitarán su subsanación y/o aclaración conforme a lo estipulado en el Art.86 inciso 2do. De la LCP, la que se realizará en el plazo que la Institución Contratante señale, no pudiendo superar el plazo total original dado para presentar Propuestas.

### ASPECTOS SUBSANABLES

La UCP de INSAFOCOOP, por requerimiento del EVALUADOR de ofertas, podrá solicitar aclaraciones o información adicional a cualquiera de los oferentes sobre sus PROPUESTAS, en caso de existir dudas sobre las mismas, en un plazo determinado por dichos Evaluadores; los aspectos subsanables serán aquellos vinculados a documentación de acreditación legal, los técnicos, serán subsanables, en la medida que no se modifique el principio de la oferta.

En el caso de subsanaciones requeridas a los oferentes se fijarán plazos razonables acordes a la naturaleza de la observación, no pudiendo superar el plazo total original dado para presentar ofertas. El plazo de subsanación suspenderá los plazos a los que se refiere el inciso primero del Art. 22 LCP, los cuales continuarán computándose luego de presentados los documentos de subsanación o expirado el plazo otorgado por la entidad contratante.

**Las solicitudes de aclaración se harán por medio de correo electrónico y las respuestas de los oferentes se harán por escrito en forma física.**

Se determinarán como NO ELEGIBLES para continuar con la siguiente etapa, aquellas que no hayan corregido de conformidad a lo prevenido o no lo hayan realizado en el plazo estipulado. El criterio de selección es de "Cumple" o "No Cumple".

### ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS

Antes de proceder a la evaluación detallada de las Ofertas Técnicas, los peritos o quien corresponda determinarán si cada oferta se ajusta sustancialmente al presente pliego; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de

naturaleza o de tipo subsanables de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. En estos casos, se agotará la fase de subsanación de aquellos documentos que puedan ser subsanados.

Durante el periodo otorgado por la institución para la subsanación, los oferentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de ofertas, y tampoco completar, adicionar, mejorar o modificar las condiciones o características de la misma. De igual modo, no se admitirán correcciones posteriores a este periodo.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar, se procederá en todos los casos bajo el entendido de que la institución contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por Propuestas serias.

## 8. RECURSOS

### **Recurso de Revisión**

Los Proponentes podrán interponer RECURSO DE REVISIÓN únicamente en caso de inconformidad con el resultado de la Evaluación Técnica, que es la PRIMERA ETAPA del proceso de compra. Ver número 14 sobre las IMPUGNACIONES de la Sección II de las Instrucciones a los Proponentes.

### **Recurso de Apelación**

Asimismo, En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión interpuesto; los proponentes podrán interponer RECURSO DE APELACIÓN ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Ver número 14 sobre las IMPUGNACIONES de la Sección II de las Instrucciones a los Proponentes.

### **Trámite del Recurso**

El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.

### **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.

## D-DESARROLLO Y RESULTADO DE LA SUBASTA INVERSA

### ETAPA II

En la ETAPA II se realizará la Subasta Inversa en la forma siguiente:

#### **D.1. Desarrollo y resultado de la Subasta por Porcentaje de Descuento.**

Estando en firme el resultado de la evaluación técnica se procederá a la realización de la Subasta Inversa en COMPRASAL, el día y la hora señalados en la notificación de resultados enviada a los Proponentes.

Los tiempos que se deben considerar en la Subasta serán los siguientes:

- La duración **máxima** de la subasta será de **40 minutos**.
- La duración para declarar desierta la subasta será de **10 minutos**.
- El tiempo máximo de espera entre pujas será de **5 minutos**. \*
- En esta modalidad de subasta los proponentes que estén participando en la sala correspondiente serán libres de iniciar con cualquier porcentaje de descuento.
- Para esta modalidad de subasta automáticamente el sistema COMPRASAL, seleccionará el precio porcentual base, el cual provendrá del costo asignado al **lote seleccionado**.

**\*Nota: "El tiempo máximo de espera entre pujas será de 5 minutos"**

Los proponentes que no efectúen sus lances antes de llegar al minuto 5, en forma sucesiva, la subasta llegará hasta el proponente que hizo su lance en el tiempo establecido de espera entre pujas y este proponente será el ganador de la subasta; o sea las pujas deberán ser continuas y sucesivas hasta llegar a los **40 minutos**; **o caso contrario hasta el último lance que se efectúe antes de llegar al minuto 5, cada vez que así lo determinen los proponentes participantes conforme a sus criterios de los porcentajes que pueden bajar dentro de la subasta inversa.**

La realización de saltos, lances o pujas permitirá la reubicación automática de propuestas con el menor precio en la etapa de la subasta. El proponente tiene la opción de actualizar el sistema COMPRASAL en cualquier momento para ver si su propuesta fue mejorada o no.

La Subasta Inversa será realizada aun si se hubiera registrado una sola Propuesta en el sistema COMPRASAL, por lo que el proponente deberá realizar al menos un salto, lance o puja, para que pueda continuar con el proceso de contratación. Culminado el plazo para la Subasta Inversa, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance (en este último caso se realizará la declaratoria de desierto), este reporte deberá ser validado por los Evaluadores Técnicos nombrados en el proceso de contra Subasta Inversa respectivo.

Finalmente, se emitirá el Informe de Recomendación del Resultado del Proceso de Contratación, en el que se hará alusión al resultado de la evaluación técnica y se detallará el desarrollo y resultado de la Subasta Inversa, detallando la oferta (salto, lance o puja) más baja recibida, finalizando con la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto. El informe de recomendación del resultado pasará a aprobación de la Máxima Autoridad de la institución contratante.

#### **PROCESO DE PUJA O SUBASTA**

Será responsabilidad del oferente habilitado su participación en la puja, y en todo caso no podrá alegar la falta de conocimiento de las actividades realizadas durante el evento, toda vez que, con la presentación de la propuesta, éste acepta las condiciones establecidas dentro de este pliego de condiciones.

Para este procedimiento el tipo de puja a utilizarse será:

**LOTE 1, que contendrá: Ítem 1**

**Se procederá a la siguiente MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA EN COMPRASAL:**

#### **PORCENTAJE DE DESCUENTO:**

- Inicia en un 0% de descuento, el cual aumentará según las pujas realizadas.
- El monto a adjudicar disminuye en base al porcentaje de descuento.

**El precio de arranque de la subasta será el PRECIO BASE referencial ofrecido por la institución**, el cual está determinado en la SECCION III-CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACION, A. ASPECTOS GENERALES, 2- Objeto y Precio Base de la Subasta Inversa

Los lances deberán realizarse contemplando el rango mínimo de mejora de oferta de acuerdo al LOTE en el que le interese realizar la puja, para poder ser aceptados por la plataforma.

La duración de la puja será durante **el tiempo: no mayor a 40 minutos**. El periodo para realizar lances permite a los postores mejorar los montos de sus ofertas a través de lances sucesivos en línea. La mejora de precios de la oferta queda a criterio de cada postor. Para tal efecto, el postor debe realizar lo siguiente:

- a) Acceder al COMPRASAL, a través de su usuario y contraseña, en la fecha y hora indicadas.
- b) Ingresar a la ficha del procedimiento y seguidamente acceder a la opción de ejecución de la subasta
- c) Hacer efectiva su participación en la mejora de precios mediante lances en línea. [Para ello el postor visualizará el monto de su oferta, mientras que la plataforma le indicará el lugar ocupado de su lance con respecto a los demás, es decir, si es la más económica o si está perdiendo hasta ese momento.

En los casos que se presente una sola propuesta técnica, esta podrá ser evaluada por el respectivo Evaluador(es) Técnicos nombrados; y si cumple con los requerimientos técnicos establecidos en el DSP, se podrá convocar al proveedor calificado para que participe en la subasta, en la cual, deberá realizar por parte del proveedor al menos una

puja o lance en el que se genere una disminución significativa en el PRECIO BASE referencial detallado en este pliego de DSP. En los casos que no realice la puja o lance se deberá DECLARAR DESIERTO el proceso de compra.

La UCP, configurará en COMPRASAL el tiempo mínimo, para que los proveedores convocados en la subasta inversa o rueda de negociación realicen la puja o lance inicial, de lo contrario transcurrido y finalizado este tiempo se DECLARARA DESIERTA LA SUBASTA.

En caso que los proponentes no INICIEN sus saltos (RUEDA DE NEGOCIACION) y se termine el tiempo estipulado en COMPRASAL, el proceso de DECLARARA DESIERTO, POR NO HABER EFECTUADO ningún lance.

## E-METODOLOGIA DE LA EVALUACION

**La metodología de evaluación debe realizarse en dos etapas, tal y como lo regula el Art. 73 LCP.**

Para este proceso se aplicará la evaluación de las dos etapas en la forma que se detalla a continuación:

**Etapas I:** Evaluación de la Propuesta Técnica (capacidad legal, capacidad financiera y técnica)

**Etapas II:** Desarrollo y resultado de la Subasta Inversa

- Se nombrará PEO o Evaluadores Técnicos, estos revisarán los listados de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la Administración Pública de El Salvador. (En caso de encontrarse hallazgos en este apartado, no se someterán a evaluación las Propuestas del proponente sancionado).
- El proceso de evaluación se llevará a cabo en **DOS ETAPAS:**

**PRIMERA ETAPA:**

- a. Consiste en la evaluación de la **PROPUESTA TÉCNICA**, que además de evaluar los aspectos técnicos propios de la contratación incluye la evaluación de la capacidad legal y la capacidad financiera.
- b. La evaluación de las propuestas se deberá realizar en el plazo máximo de ocho días hábiles Art. 22 LCP. El PEO o Evaluadores Técnicos procederán a la apertura de todas las propuestas técnicas presentadas.
- c. En caso de ser necesario solicitar aclaraciones, los evaluadores procederán a solicitarlas a los Proponentes, indicando el plazo concedido para tal finalidad, esta práctica suspenderá el plazo de evaluación de acuerdo a lo establecido por el Art. 22 inciso 3° de la LCP.
- d. Las Propuestas Técnicas que no superen los criterios establecidos de evaluación técnica, no superarán la primera etapa y no serán consideradas para la realización de la Subasta Inversa.
- e. Una vez realizada esta evaluación, los miembros del PEO o Evaluadores Técnicos, emitirán un informe con los resultados de la evaluación técnica, que pasará a análisis y/o aprobación de la Máxima Autoridad de la Institución Contratante.
- f. Los resultados de la Evaluación Técnica se notificarán en simultáneo a todos los proponentes participantes, en el que se incluirá la información necesaria para asegurar la participación de los mismos en la segunda etapa del proceso de contratación.
- g. Sobre el resultado de la evaluación técnica podrá interponerse recurso de revisión de acuerdo a lo establecido en el Art. 119 de la LCP.

**SEGUNDA ETAPA:**

- a. Estando en firme el resultado de la evaluación técnica, se procederá a la realización de la Subasta Inversa por medio de la plataforma COMPRASAL, en la que se recibirán de manera virtual los precios propuestos por los proponentes.
- b. La fecha y hora de realización de la Subasta Inversa, será notificada a los proponentes por escrito por medio de COMPRASAL y al correo electrónico designado para tal efecto.
- c. Los proponentes deberán ingresar en fecha y hora de realización de la Subasta Inversa a COMPRASAL y deberán de realizar los saltos, lances o pujas en la sala respectiva.
- d. Finalizada la Subasta Inversa el sistema reconocerá el último salto, lance o puja con el precio más bajo realizado y será el que se recomiende para adjudicación.
- e. Finalizado el tiempo para la realización de la Subasta Inversa, sin que existiera ningún salto, lance o puja por parte de los Proponentes esta será declarada desierta.

- f. El PEO o Evaluadores Técnicos finalmente elaborarán el informe con el resultado respectivo del proceso de contratación por medio de la subasta inversa, que pasará a análisis y/o aprobación de la Máxima Autoridad de la Institución Contratante.
- g. El resultado de la realización de la Subasta Inversa no admite recurso de revisión.

**Inconsistencias en el Desarrollo de la Subasta Inversa\***

**Subsanables**

Si en el curso de una Subasta Inversa y hasta antes de su finalización, se presentaren inconsistencias que impidan que todos los oferentes/proponentes envíen sus propuestas, la institución o los oferentes/proponentes deberán inmediatamente comunicar las referidas fallas a la DINAC, adjuntando los comprobantes respectivos, quien verificará el "Error de la Subasta" y determinará si existen inconsistencias subsanables, en cuyo caso la institución contratante deberá realizar la rectificación que corresponda y reprogramar esta Etapa II que es el desarrollo de la Subasta.

La DINAC habilitará de nuevo la realización de la Subasta Inversa y la institución contratante deberá crear una NOTA ACLARATORIA de modificación del PIP del procedimiento con las nuevas fechas para la realización de la subasta y demás hitos; además, la institución deberá notificar a los proponentes la reprogramación de la subasta para su participación.

**Insubsanables**

En los casos que la inconsistencia o el error sea insubsanable, la institución contratante deberá **DEJAR SIN EFECTO** el proceso de compra y además podrá iniciarlo nuevamente. Se considerarán como errores insubsanables, situaciones tales como:

- Cuando el precio base no sea razonable.
- Cuando ni el precio base ni las ofertas o propuestas mínimas permitidas entre los saltos, lances o pujas estén acordes al principio de racionalidad del gasto público.
- Incluir en la realización de la subasta bienes o servicios que no hayan sido evaluados o no hayan cumplido con la evaluación técnica de dicho proceso de compra.

**F-RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, NOTIFICACIÓN, FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y PENALIZACIONES CONTRACTUALES**

|  |  |
|--|--|
| <p><b>1- Resultado Del Procedimiento De Contratación</b></p> | <p>Concluida la evaluación por el PEO o Evaluadores Técnicos y la Subasta Inversa, elaborarán un informe basado en el sistema de evaluación establecido en el presente Documento de Solicitud, el cual, contendrá la recomendación que corresponda para el Titular de la Institución Contratante, ya sea para que se adjudique o se declare desierto.</p> <p>Los bienes o servicios requeridos serán adjudicados al Proponente que presente la propuesta que supere satisfactoriamente las evaluaciones establecidas para este proceso de Subasta Inversa, cumpliendo con las especificaciones técnicas, requisitos de cumplimiento y demás requerimientos estipulados para este procedimiento de contratación.</p> <p>La recomendación del resultado del procedimiento de contratación se hará conforme a los criterios de evaluación establecidos en el Documento de Solicitud, a la Ley de Compras Públicas, los lineamientos emitidos por la DINAC, con base en el principio de racionalidad del gasto público, considerando la propuesta más favorable para la Institución Contratante.</p> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  | El Máxima Autoridad de la Institución Contratante o su delegado adjudicará los bienes o servicios objeto de este proceso de contratación en los plazos que estipula la ley, indicando la decisión final del procedimiento. |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <b>2-<br/>Notificación<br/>De<br/>Resultados</b> | <p>El INSAFOCOOP por medio de su UCP notificará el resultado del proceso a todos los proponentes participantes a través del sistema COMPRASAL y a su vez notificará por correo electrónico. Dicha notificación se realizará en la forma establecida en el Art. 116 LCP. (Las notificaciones deberán realizarse en el segundo día hábil después de emitido el acto administrativo y más tardar hasta el cuarto día hábil, y surtirán efecto a partir del día siguiente de haberse notificado.)</p> <p>Los proponentes adjudicados tendrán la obligación de enviar el <u>listado de precios unitarios de los bienes o servicios adjudicados</u> en el que deberán totalizar el monto final obtenido en la subasta inversa, a más tardar en un plazo de dos días hábiles contados a partir de la notificación de resultados.</p> |
|--|---|

|   |  |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|
| <b>3-<br/>Formalización<br/>de la Orden<br/>de Compra</b>   | <p><b>LA FORMALIZACIÓN O FIRMA DE LA ORDEN DE COMPRA:</b> deberá efectuarse en un plazo máximo de CINCO (5) días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor; estando en firme el RESULTADO del proceso.</p> <p>La ORDEN DE COMPRA derivada de este proceso será suscrita únicamente por el Representante Legal de la Institución contratante o quién este designe.</p> <p>Posterior a la NOTIFICACION DE RESULTADOS y previa a la firma de la ORDEN DE COMPRA, el(los) oferente(s) adjudicado(s), podrá requerirse de manera física la documentación que acredite la personería de la sociedad, cooperativa, unión de personas o persona natural, según el caso, para la formalización del contrato, <u>siempre que la misma no se encuentre o no este actualizada en el RUPES.</u></p> <p>Con el pronunciamiento del resultado del proceso de contratación (Art. 122 LCP y 81 RLCP) el Proponente que hubiera resultado adjudicado deberá presentar la siguiente documentación dentro del plazo de <b>CINCO (5) DÍAS HABILIS</b>, (Art. 129 inciso 1 LCP) para la formalización de las obligaciones adquiridas mediante la suscripción de la Orden de Compra.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>ELEGIBILIDAD Y COMPROBACION DE LA CAPACIDAD LEGAL PARA CONTRATAR</u></b></p> <p>El Técnico UCP asignado al proceso de compra, solicitará por medio de correo electrónico las SOLVENCIAS respectivas, previo a la formalización de la ORDEN DE COMPRA y al recibirlas verifica que la DOCUMENTACION solicita esté vigente; además las consultará en los diferentes medios electrónicos.</p> <p style="text-align: center;">❖ <b>Presentar solvencias ORIGINALES de sus obligaciones tributarias, de seguridad social, previsional y municipal.</b></p> <p><b><i>Las cuales deberán estar vigentes a la fecha de la presentación de esta documentación:</i></b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>1-Solvencia tributaria vigente a la fecha de la presentación. (DGII)- <b>solicitarla en línea</b></td> </tr> <tr> <td>2-Solvencia de Seguridad Social vigente a la fecha de la presentación. (ISSS Y UPISSS)- <b>solicitarla en línea y NIT DEL REPRESENTANTE LEGAL O SU DESIGNADO INSCRITO EN EL ISSS (para estos trámites).</b></td> </tr> <tr> <td>3-Solvencias de Seguridad Previsional, vigentes a la fecha de la presentación; en caso de no tener trabajadores a su cargo, deberá presentar constancia de las instituciones correspondientes, en la que se exprese que no tiene personal cotizante. (AFP CONFIA, AFP CRECER e IPSFA). - <b>solicitarlas en línea</b></td> </tr> <tr> <td>4-Solvencia Municipal correspondiente al municipio del domicilio de la persona natural o jurídica, <u>vigente a la fecha de la presentación, y en caso que no sea entregada en tiempo para ser presentada a la INSTITUCION antes de la firma del contrato, entonces entregar constancia de SOLICITUD DE TRAMITE DE ESTA, y cuando sea entregada esta por la Alcaldía presentar la SOLVENCIA ORIGINAL para el expediente de la contratación.</u></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">❖ <b>Copia de los documentos que conforman la personería jurídica del proponente, según el siguiente detalle:</b></p> <p><b>B. SOCIEDADES</b></p> | 1-Solvencia tributaria vigente a la fecha de la presentación. (DGII)- <b>solicitarla en línea</b> | 2-Solvencia de Seguridad Social vigente a la fecha de la presentación. (ISSS Y UPISSS)- <b>solicitarla en línea y NIT DEL REPRESENTANTE LEGAL O SU DESIGNADO INSCRITO EN EL ISSS (para estos trámites).</b> | 3-Solvencias de Seguridad Previsional, vigentes a la fecha de la presentación; en caso de no tener trabajadores a su cargo, deberá presentar constancia de las instituciones correspondientes, en la que se exprese que no tiene personal cotizante. (AFP CONFIA, AFP CRECER e IPSFA). - <b>solicitarlas en línea</b> | 4-Solvencia Municipal correspondiente al municipio del domicilio de la persona natural o jurídica, <u>vigente a la fecha de la presentación, y en caso que no sea entregada en tiempo para ser presentada a la INSTITUCION antes de la firma del contrato, entonces entregar constancia de SOLICITUD DE TRAMITE DE ESTA, y cuando sea entregada esta por la Alcaldía presentar la SOLVENCIA ORIGINAL para el expediente de la contratación.</u> |
| 1-Solvencia tributaria vigente a la fecha de la presentación. (DGII)- <b>solicitarla en línea</b>   |  |   |   |   |   |
| 2-Solvencia de Seguridad Social vigente a la fecha de la presentación. (ISSS Y UPISSS)- <b>solicitarla en línea y NIT DEL REPRESENTANTE LEGAL O SU DESIGNADO INSCRITO EN EL ISSS (para estos trámites).</b>   |  |   |   |   |   |
| 3-Solvencias de Seguridad Previsional, vigentes a la fecha de la presentación; en caso de no tener trabajadores a su cargo, deberá presentar constancia de las instituciones correspondientes, en la que se exprese que no tiene personal cotizante. (AFP CONFIA, AFP CRECER e IPSFA). - <b>solicitarlas en línea</b>   |  |   |   |   |   |
| 4-Solvencia Municipal correspondiente al municipio del domicilio de la persona natural o jurídica, <u>vigente a la fecha de la presentación, y en caso que no sea entregada en tiempo para ser presentada a la INSTITUCION antes de la firma del contrato, entonces entregar constancia de SOLICITUD DE TRAMITE DE ESTA, y cuando sea entregada esta por la Alcaldía presentar la SOLVENCIA ORIGINAL para el expediente de la contratación.</u> |  |   |   |   |   |



1. Testimonio de la Escritura Pública de Constitución o Formulario de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio.
2. Testimonio de la Escritura Pública o documento de Modificación, Rectificación, Fusión o Escritura o Formulario de Transformación de la entidad (si las hubiere), debidamente inscritas en el Registro de Comercio.
3. Credencial de Junta Directiva o del Representante Legal vigentes e inscritas en el Registro de Comercio.
4. Constancia de Renovación de Matrícula de Empresa vigente, o en su defecto podrá presentar la constancia del año anterior y el recibo de pago o la constancia extendida por el Registro de Comercio de que la emisión de la matrícula de comercio se encuentra en trámite de renovación o bien, por vez primera según sea el caso y deberá enviarla posteriormente al tener el documento.
5. Documento Único de Identidad (DUI), Pasaporte o Carné de Extranjero Residente del representante legal, el cual, deberá estar vigente.
6. Representación Gráfica de la homologación del N.I.T. con el DUI del Representante Legal de la Sociedad, en caso de ser extranjero deberá presentar la Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del referido Representante.
7. Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) de la Sociedad.
8. Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) de la Sociedad.
9. Certificación del punto de acta donde autorizan al Representante Legal entre otros puntos para que pueda participar en diversos procesos de compra, firmar contratos y obligarse en nombre de la sociedad, pudiendo otorgar cualquier clase de garantías, realizar las diligencias necesarias y firmar cualquier clase de documento para dicho fin, cuando proceda, debidamente legalizado por un Notario/a.

#### C. ONG'S o COOPERATIVAS

1. Testimonio de la Escritura Pública de Constitución o documento que compruebe la existencia legal de la entidad debidamente inscrita en la instancia respectiva.
2. Testimonio de la Escritura Pública de Modificación, Rectificación, Transformación o Fusión de la entidad (si las hubiere), debidamente inscritas en la instancia respectiva.
3. Copia de la **parte completa** del **Aviso de inscripción** o los **Estatutos vigentes** publicados en el Diario Oficial (**desde la escritura de constitución, modificación o rectificación o todas según el caso, hasta el acuerdo o decreto**) y de la **portada del mismo**.
4. Credencial de Junta Directiva y del Representante Legal vigentes y debidamente inscritas en la instancia respectiva.
5. Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) de la entidad.
6. Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente del Representante legal de la entidad, el cual, deberá estar vigente.
7. Representación Gráfica de la homologación del N.I.T. con el DUI del Representante Legal de la entidad, en caso de ser extranjero deberá presentar la Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del referido Representante.
8. Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) de la entidad.
9. Certificación del punto de acta donde autorizan al representante legal entre otros puntos para que pueda participar en procesos de compra, licitaciones..., firmar contratos y obligarse en nombre de la entidad, pudiendo otorgar cualquier clase de garantías, realizar las diligencias necesarias y firmar cualquier clase de documento para dicho fin, cuando proceda, debidamente legalizado por Notario/a.

#### D. PERSONAS NATURALES

1. Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente de la persona natural, el cual, deberá estar vigente.
2. Representación Gráfica de la homologación del N.I.T. con el DUI de la persona natural.
3. Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) de la de la persona natural, en caso de no ser contribuyente, deberá enviar solvencia tributaria.

#### E. UNIÓN DE PERSONAS (UDP)

Personas Jurídicas constituidas bajo la Figura de ASOCIO.

1. Testimonio de Escritura Pública de Constitución del ASOCIO, debidamente inscrita en la Administración Tributaria, (Notas Especiales. En dicho Instrumento Público, se debe estipular: 1) lo que regula el Art. 41-A del Código Tributario y siguientes. 2) Que las personas jurídicas y/o naturales que lo constituyen, responden solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión de Personas (UDP) desde el momento que presentan la oferta en el proceso de Licitación Pública. 3) Que todas las personas jurídicas y/o naturales que participan en el ASOCIO, no podrán presentar ofertas en forma individual o como integrantes de otra UDP, en esta misma Licitación. 4) Que la UDP deberá nombrar de entre sus constituyentes, a una persona LÍDER para recibir toda notificación.
2. Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente del Representante legal del ASOCIO de las personas jurídicas nacionales o extranjeras que constituyen el ASOCIO.
3. Representación Gráfica de la homologación del N.I.T. con el DUI del Representante Legal de la Sociedad, en caso de ser extranjero deberá presentar la Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del referido Representante.
4. Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del ASOCIO.
5. Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) del ASOCIO.

Cuando comparezca un **Apoderado/a** en representación del proponente, ya sea sociedad, ONG, cooperativa, deberá presentar además de la documentación anterior la siguiente:

- a) Poder a nombre de persona natural en el cual conste entre otros puntos que se encuentra facultado/a para participar en diversos procesos de compra, firmar contratos y obligarse en nombre de la sociedad, pudiendo otorgar cualquier clase de garantías, realizar las diligencias necesarias y firmar cualquier clase de documento para dicho fin, debidamente inscrito en el Registro de Comercio.
- b) Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente del Apoderado/a, el cual, deberá estar vigente.
- c) Representación Gráfica de la homologación del N.I.T. con el DUI del Apoderado/a de la Sociedad, en caso de ser extranjero deberá presentar la Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del referido Apoderado/a.

#### NOTAS:

- En caso de proponentes extranjeros cuyo país de origen sea suscriptor de la "Convención de la Haya de 1961, en lo referido a la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros", deberán presentar la documentación que conforme su personería debidamente apostillada y traducida al idioma castellano, si fuere necesario. En caso de no ser signatario del Convenio, deberá presentar dichos documentos conforme lo dispuesto en el artículo 334 del Código Procesal Civil y Mercantil y traducidos al idioma castellano, según lo establecido en la legislación pertinente (Ver el número 3 del Idioma de la Sección II sobre las instrucciones a los proponentes).
- Los documentos por presentar deberán ser legibles, ampliados, ordenados, sin manchas, no mojados, no arrugados, no rotos, no vencidos, etc.
- Las copias de DUI, NIT, PASAPORTES, CARNÉ, etc., del frente y el reverso, impresa en el frente de la misma página en que se presentan y deben estar ampliadas a 150% y vigentes.

#### I-CONFORME A LO REGULADO EN LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (LPA)

##### ***Participación del oferente durante el año fiscal vigente***

**Nota:** Si el proponente ha participado en proceso anterior no será necesaria la presentación de la documentación a requerir, debiendo presentar en su caso nota conforme el **F6. Modelo de Carta de Exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias**, debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o por quien firme la propuesta, indicando en cuales procesos ha presentado la documentación legal y siempre que se encuentre VIGENTE al momento de la presentación de las Propuestas. Todo lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 99 inciso tercero de la LCP; y el principio de antiformalismo y eliminación de requisitos innecesarios regulados en los artículo 3 y 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>II-COMPROBANTE DE CONSULTA DE SANCIONES</b></p> <p>1-La UCP consultará el Registro de Sanciones del Sistema COMPRASAL base de datos de LACAP, donde comprobará si los oferentes o contratistas, se encuentran inhabilitados o incapacitados para CONTRATAR con las Institucionales de la Administración Pública, de conformidad a lo dispuesto en la LCP y podrá generar un comprobante de la consulta realizada; situación que será verificada previo a realizar la contratación, caso contrario no podrá formalizarse las obligaciones Contractuales.</p> <p>2-Así mismo también verificara en la base de datos de COMPRASAL de LCP, lo siguiente:</p> <p style="margin-left: 40px;">a. El Listado de proveedores sancionados</p> <p style="margin-left: 40px;">b. Sanciones a proveedores no registrados</p> <p>Si el oferente adjudicado no se encuentra en este listado.</p> <p><b>III-FORMALIZACION DE LA ORDEN DE COMPRA</b></p> <p>Si en la verificación de la DOCUMENTACION LEGAL faltará alguna documentación, se podrá prevenir la subsanación de errores u omisiones, los cuales deberán remitirse a la UCP de forma inmediata.</p> |
|--|---|

|   |              |   |
|---|--------------|---|
| <b>4-No Suscribirán Órdenes Compra Consecuencia Por Falta De Pago De Multas</b> | <b>Se de</b> | <p>No se suscribirán ORDENES DE COMPRA con el mismo ofertante, mientras éste no haya pagado las multas, a que haya habido lugar por incumplimiento total o parcial de las obligaciones con la Institución contratante.</p> <p>En caso de no cancelar las multas pendientes, la institución contratante sin responsabilidad podrá optar por la segunda oferta mejor calificada para contratar o las siguientes mejor evaluadas. lo anterior sin perjuicio de ejecutar las acciones judiciales para el cobro de las mismas.</p> |
|---|--------------|---|

|   |                |  |
|---|----------------|--|
| <b>5-Revocación del resultado del procedimiento</b> | <b>del del</b> | <p>Estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Si el oferente injustificadamente, retira total o parcialmente su oferta durante el tiempo de vigencia de la misma.</li> <li>-Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de la Orden de Compra, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable.</li> <li>-Cuando previo a la firma de la Orden de Compra, se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24,25,26 y 180 de la Ley de Compras.</li> <li>-Cuando la DINAC determinará que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo.</li> </ul> |
|---|----------------|--|

|  |
|--|
| <p><b>G-GARANTIAS Y NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA</b></p> |
|--|

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>1-Garantias</b> | <p>No se solicitará Garantía de Cumplimiento de ORDEN DE COMPRA debido a que la entrega de los suministros no deberá exceder 15 días hábiles.</p> |
|--------------------|---|

|  |  |
|--|--|
| <b>2- Administrador De Orden de Compra</b> | <p>La administración de la Orden de Compra será responsabilidad de ser designado(a) por la máxima autoridad o su delegado de la Institución Contratante, quien será responsable del seguimiento y ejecución de las mismas, de conformidad a los Arts. 161 y 162 de la LCP.</p> <p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRACION DE LA CONTRATACION</b></p> <p>La administración de las contrataciones es realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación a</p> |
|--|--|

una Orden de Compra específica después de la adjudicación de la misma. De acuerdo a lo establecido en el Art.161 de la Ley de Compras Públicas.

El control y seguimiento de la ORDEN DE COMPRA será responsabilidad, del(os) Administrador(es) de la Orden de Compra, quién(es) velará(n) por que la Orden de Compra se realice de conformidad a lo estipulado en el artículo 162 de la LCP.

Esta persona(s) tendrá a su cargo: la emisión de la ORDEN DE INICIO, el control, la recepción del suministro, monitoreo y seguimiento de la ejecución de la Orden de Compra hasta su liquidación. Será responsable por que estos suministros cumplan con todas las especificaciones técnicas y cláusulas de la Orden de Compra. En caso de no recibir los suministros de acuerdo la Orden de Compra, se hará constar y se informará a las Instancias correspondientes, lo que servirá de base al INSAFOCOOP para determinar las sanciones o descuentos que podrá aplicar el Contratista.

Los ADMINISTRADORES de la Orden de Compra tienen como responsabilidades las establecidas en el artículo 162 de la LCP, siendo las siguientes para este tipo de contratación: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; establecidas en los contratos; b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos, acorde a lo establecido en los documentos de solicitud, o en su defecto reportar los incumplimientos a la UCP para que esta los traslade a la autoridad competente para el respectivo trámite con el área legal institucional respectiva; c) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emita la orden de inicio hasta la recepción final; d) Elaborar y suscribir conjuntamente con el CONTRATISTA, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley; e) Remitir a la UCP en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la recepción de los bienes y servicios, en cuya Orden de Compra no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al CONTRATISTA las garantías correspondientes; f) Emitir opinión técnica sobre las prórrogas y modificaciones contractuales, y remitirlas a la UCP para que gestione con la autoridad competente; g) Gestionar los reclamos al CONTRATISTA relacionados con fallas o desperfectos en bienes y servicios, durante el período de vigencia de la garantías respectivas, e informar a la UCP de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados, así como informar a la UCP sobre el vencimiento de las garantías cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las mismas, para que esta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles; h) Elaborar la evaluación de desempeño del CONTRATISTA en COMPRASAL completando todos los campos e información que requiera el sistema, la calificación que efectúen los administradores deberá efectuarse en forma objetiva y exclusivamente sobre los aspectos técnicos de las obligaciones, la DINAC supervisará lo anterior; e i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta la Ley de Compras Públicas(LCP), su Reglamento, la DINAC y la Orden de Compra. Los administradores de contrato, están obligados a cumplir con la normativa que emita la DINAC y a usar herramientas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, registrando en COMPRASAL lo competente al seguimiento de la ejecución contractual, evaluación técnica de desempeño del CONTRATISTA, registro de incumplimiento y cualquier otro que fuere establecido.

Si se observare algún vicio o deficiencia relacionados con la prestación de los SUMINISTROS o no cumpla con las especificaciones técnicas adjudicadas, el Administrador de la ORDEN DE COMPRA deberá formular por escrito o mediante correo al contratista el reclamo respectivo y pedirá la correspondientes prestación de los SUMINISTROS correspondientes dentro del plazo de DOS (2) días hábiles a partir del día siguiente posterior a la fecha de notificación del reclamo, por los SUMINISTROS que no fueron prestados con calidad, y que los suministros no cumplieron con las especificaciones técnicas requeridas; de toda la documentación relacionada deberá quedar debidamente documentada en el expediente respectivo.

## H-VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA, FORMA DE ENTREGA Y CADUCIDAD

|   |  |
|---|--|
| <b>1- Vigencia De la Orden de Compra y Su Ejecución</b> | <p><b><u>Entrada en vigencia de la orden de compra:</u></b><br/>LA ORDEN DE COMPRA entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma.</p> <p><b><u>Plazo de entrega de los bienes o desarrollo de los servicios:</u></b><br/>El plazo de ejecución de la ORDEN DE COMPRA se computará a partir de notificada la orden de inicio al contratista por el administrador de la ORDEN DE COMPRA, el contratista deberá entregar los suministros en el mes de AGOSTO después de NOTIFICADA la orden de Inicio.</p> |
|---|--|

| <b>2-Lugar y Forma De Entrega</b>          | <p><b>A-LUGAR DE ENTREGA DE LOS SUMINISTROS:</b></p> <p>El lugar de entrega de los BIENES de la presente SUBASTA INVERSA ELECTRONICA será en instalaciones de INSAFOCOOP, en la siguiente dirección:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">LUGAR</th> <th>UBICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SAN SALVADOR</td> <td>97 Avenida Norte y Calle El Mirador No.738 Edificio "Rosa Lillian Colonia Escalón, Distrito de San Salvador, San Salvador Centro<br/>Tel 2222-4119, 2222-2577<br/>LOTE 1 : ITEM:1</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>La Institución Contratante, a través del administrador la Orden de Compra, asignen y de acuerdo a las especificaciones técnicas y las condiciones establecidas en su propuesta y Orden de Compra que se suscriba.</i></p> <p><b>B-TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES ADJUDICADOS:</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">SUMINISTRO</th> <th style="width: 20%;">MES DE ENTREGA</th> <th>PLAZO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Suministro de cartuchos para fotocopiadora</td> <td>AGOSTO 2026</td> <td>Después de NOTIFICADA LA ORDEN DE INICIO</td> </tr> </tbody> </table> <p>La empresa ganadora entregará el suministro conforme al mes y la fecha indicada en este numeral y la ORDEN DE COMPRA respectiva.</p> <p><b>FORMA DE ENTREGA</b></p> <p>EL PLAZO DE INICIO del suministro, es a partir de la fecha indicada en la Orden de Compra y conforme a la ORDEN DE INICIO, en las cuales se determinarán las necesitadas requeridas por el Administrador(es).<br/>Corresponderá al Administrador de la ORDEN DE COMPRA y al contratista, la elaboración de Acta(s) de Recepción en original, ya sea totales o parciales, según aplique.</p> | LUGAR                                    | UBICACIÓN | SAN SALVADOR | 97 Avenida Norte y Calle El Mirador No.738 Edificio "Rosa Lillian Colonia Escalón, Distrito de San Salvador, San Salvador Centro<br>Tel 2222-4119, 2222-2577<br>LOTE 1 : ITEM:1 | SUMINISTRO | MES DE ENTREGA | PLAZO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS | Suministro de cartuchos para fotocopiadora | AGOSTO 2026 | Después de NOTIFICADA LA ORDEN DE INICIO |
|--|--|--|-----------|--------------|---|------------|----------------|-----------------------------------|--|-------------|--|
| LUGAR                                      | UBICACIÓN  |  |           |              |   |            |                |                                   |  |             |  |
| SAN SALVADOR                               | 97 Avenida Norte y Calle El Mirador No.738 Edificio "Rosa Lillian Colonia Escalón, Distrito de San Salvador, San Salvador Centro<br>Tel 2222-4119, 2222-2577<br>LOTE 1 : ITEM:1  |  |           |              |   |            |                |                                   |  |             |  |
| SUMINISTRO                                 | MES DE ENTREGA   | PLAZO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS        |           |              |   |            |                |                                   |  |             |  |
| Suministro de cartuchos para fotocopiadora | AGOSTO 2026  | Después de NOTIFICADA LA ORDEN DE INICIO |           |              |   |            |                |                                   |  |             |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>3-Caducidad de la Orden de Compra</b> | <p>Se procederá a la caducidad de la orden de compra cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda en su monto</p> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>al OCHO por ciento (8.00%) * del valor total de contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.</p> <p><b><u>*La institución definió en este apartado el porcentaje para la caducidad contractual Art. 64 inc. 2 del RLCPI.</u></b></p> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <p><b>4-Prórroga Del Plazo De Entrega De Los Suministros</b></p> | <p><u>Modificaciones a las Órdenes de Compra:</u><br/>         Podrán realizarse prórrogas a los plazos de entrega de las obligaciones contractuales por causas no imputables al contratista, a solicitud de estos últimos o a requerimiento de la Institución Contratante según las necesidades y previo aval técnico del administrador de la Orden de Compra, este tipo de prórrogas serán tramitadas como MODIFICACIONES CONTRACTUALES, siguiendo las aprobaciones reguladas en el art. 158 de LCP. La prórroga del plazo para el cumplimiento de obligaciones no dará derecho al contratista a reclamar una compensación económica adicional.<br/>         Si el retraso del contratista se debiera a causa no imputable al mismo debidamente comprobada, tendrá derecho a solicitar y a que se le conceda una prórroga equivalente al tiempo perdido.<br/>         La solicitud de prórroga deberá hacerse dentro del plazo contractual pactado para la entrega correspondiente.</p> <p>El plazo de entrega del suministro, podrá prorrogarse por acuerdo entre las partes; dicha prórroga deberá solicitarse antes de que venza el plazo de entrega del suministro, la cual deberá ser documentada por escrito, justificando las razones y con la documentación probatoria correspondiente por lo cual solicita la ampliación del referido plazo.<br/>         En caso de no hacer tal notificación en el plazo establecido, esta omisión será razón suficiente para que la UCP declare improcedente la solicitud de prórroga del plazo contractual.</p> <p>Ninguna prórroga le será concedida al contratista con demora o suspensión ocasionada por culpa del mismo.</p> |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <p><b>5-Aumento o Disminución De Los Bienes Durante La Vigencia De la Orden de Compra</b></p> | <p>Las cantidades de los SUMINISTROS solicitados podrán aumentarse o disminuirse, si fuese necesario para lo cual el contratista debe mantener los precios correspondientes. El servicio se iniciará de acuerdo a lo descrito en la SECCION III- J-ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CONDICIONES DE LA PROPUESTA para el LOTE 1: ítem 1, pudiéndose aumentar la cantidad de BIENES si fuese necesario de acuerdo a las necesidades que determine el INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO, es caso de contar con los fondos para tal fin. Se entiende que esta modificación <u>de aumento</u> deberá quedar debidamente justificada, la que procederá hasta un máximo del veinte por ciento (20%) del monto de la ORDEN DE COMPRA, para lo cual el Contratista debe mantener el precio ofertado.</p> <p>En caso de aumento de los servicios se procederá con la solicitud formulada por el responsable(s) de la Administración de la Orden de Compra, la cual será autorizada por el delegado a quién se haya nombrado mediante un acuerdo específico, para firmar Diferentes tipos de Resoluciones Razonadas para procesos de compras de bienes y servicios de no consultorías.</p> <p>En caso de <u>disminución</u> de algunos de los servicios contratados se emitirá la correspondiente resolución, la cual será firmada por ambas partes, para lo cual este mismo instrumento acreditará la obligación contractual.</p> <p>Las resoluciones deberán ser suscritas por el Titular y el contratista, para lo cual este mismo instrumento acreditará la obligación contractual resultante de dicho (aumento o disminución) y forma parte de la presente contratación (Orden de Compra).</p> |
|---|--|

## I-FORMA DE PAGO, CONDICIONES DE PAGO, Y SANCIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>1- Forma De Pago</b>                             | <p>El pago se realizará por medio de cheques no negociables o transferencia bancaria a la cuenta del banco correspondiente, que para tal efecto deberá designar el proponente a través el Formulario de Declaración Jurada de Autorización de Pago (<b>Formulario F5</b>), propuesto en este Documento de Solicitud para ser presentado por el proponente adjudicado.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</b><br/>La factura será entregada por el proveedor, contra entrega de los productos respectivos, para que el Área de Tesorería de INSAFOCOOP, efectúe los trámites correspondientes.</p> <p>El acta(s) serán suscritas por el Administrador(s) de la Orden de Compra y el proveedor respectivo, posteriormente entregada la ORIGINAL a la UFI-TESORERIA y copias al contratista y la UCP, conforme lo normado en el art. 63 inciso segundo, literal k) e inciso tercero del Reglamento de la LCP.</p>   |
| <b>2- Condiciones De Pago</b>                       | <p>La Institución Contratante efectuará el pago en un lapso de 90 DÍAS POSTERIORES a la recepción de los siguientes documentos en ORIGINALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Factura(s) de consumidor final (o el documento que aplique) a nombre de la Institución Contratante, firmada por los responsables; y la entrega del QUEDAN respectivo por el Área de Tesorería.</li> <li>b) Acta de recepción del bien instalado y operando en perfectas condiciones, (o los servicios entregados) firmada por los responsables</li> </ul> <p>Todos los <b>INFORMES</b> o entregables deberán tener la aprobación del administrador de la contratación para que se hagan efectivos los pagos.</p>   |
| <b>3- Instrucciones Para El Oferente Adjudicado</b> | <p>a)- Las Facturas serán solicitadas por el Administrador de la Orden de Compra a el contratista correspondiente conforme a lo establecido en esta Solicitud de propuestas y la ORDEN COMPRA respectivo, así</p> <p><b>1-Las facturas deberán ser presentadas contra entrega de los cartuchos(Tóner) de las fotocopiadoras, con el objetivo de solicitar los fondos a Tesorería. Las Facturas serán solicitadas por el Administrador de la Orden de Compra a el contratista correspondiente.</b></p> <p><b>2-El pago será en UNA SOLA CUOTA, (DEBIDAMENTE DOCUMENTADA).</b></p> <p>b)- El contratista entregará factura de Consumidor Final, emitida conforme a lo establecido en el artículo 162 del Código Tributario en su inciso segundo al establecer los requisitos que se deben de cumplir para que proceda la retención de uno por ciento de IVA (1%).</p> <p>Las opciones de pago son las siguientes:<br/><b>PAGO ELECTRONICO</b><br/>Es necesario que el proveedor presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta bancaria con el que la institución contratante, realice la mayoría de sus operaciones financieras.</li> <li>• Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción</li> </ul> <p><b>PAGO CON CHEQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante.</li> <li>• Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria.</li> </ul> <p>Para el caso de PAGO ELECTRONICO O PAGO CON CHEQUE al Oferente adjudicado, en su notificación de adjudicación se le adjuntará el Formulario de Declaración Jurada de Autorización de Pago (<b>Formulario F5</b>) para que la complete, el cual aparece en la SECCION III- K-FORMULARIOS. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | Luego con la información proporcionada el oferente adjudicado deberá enviar el formulario, para que la UCP, remita una copia a la UFI-TESORERIA.<br>c)-El pago se efectuara con forme este estipulado en la ORDEN DE COMPRA respectiva. |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <p><b>4-Sanciones a Proponentes</b></p> | <p>El incumplimiento contractual habilitará a la institución contratante el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de: Inhabilitaciones, multas por mora, y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Título X sobre Extinción de Contrataciones y Sanciones.</p> <p>La máxima autoridad de cada institución será la autoridad competente para resolver conforme el debido proceso, sobre la imposición de sanciones y extinción de las contrataciones.</p> <p><b><u>INHABILITACIONES PARA PARTICIPAR Y CONTRATAR</u></b></p> <p>La institución inhabilitará para ofertar y contratar en procedimientos de contratación administrativa, al oferente o contratista que incurra en alguna de las conductas siguientes:</p> <p>I. inhabilitación por un año: a) Si el oferente Injustificadamente, retira total o parcialmente su oferta durante el tiempo de vigencia de la misma.</p> <p>II. Inhabilitación por dos años: a) Incumplir Injustificadamente, de forma total o parcial con las condiciones, especificaciones técnicas o cualquier otra obligación pactada en la contratación, b) No suministrar o suministrar un bien, servicio que no cumplan con las especificaciones técnicas o documentos de la solicitud pactadas en el contrato. c) No presentar la Garantía de Cumplimiento de la Orden de Compra en el plazo otorgado, sin causa Justificada o comprobada.</p> <p>III. inhabilitación por tres años: b) Obtener Ilegalmente información confidencial que lo sitúe en ventaja respecto de otros competidores.</p> <p>IV. inhabilitación por cuatro años: a) Suministrar dádivas, directamente o por intermedio de tercera persona, a los funcionarios o empleados involucrados en un procedimiento de contratación administrativa. b) Acreditar falsamente la ejecución de bienes o servicios en perjuicio de la Institución contratante.</p> <p>V. inhabilitación por cinco años: a) Invocar hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. b) Participar directa o indirectamente, en un procedimiento de contratación, pese a estar excluido por el régimen de prohibiciones de esta ley.</p> <p>Las inhabilitaciones a que se refiere este artículo surtirán efecto en todas las instituciones de la administración pública, debiendo hacerse por resolución razonada, y de todo lo actuado la UCP deberá Incorporar la información al registro e Informar a la DINAC de dichas inhabilitaciones, para su correspondiente divulgación.</p> <p>Si a un proveedor inscrito en el registro le sobreviene alguna causal de inhabilitación con posterioridad a la inscripción, ésta será dejada sin efecto hasta que cese su inhabilitación.</p> <p><b><u>MULTA POR MORA</u></b></p> <p>Cuando el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas Imputables al mismo, podrá imponerse, previo el debido proceso, el pago de una multa por mora por cada día calendario de retraso.</p> <p>Se entiende por mora el cumplimiento extemporáneo o tardío de las obligaciones contractuales, por causas atribuibles al contratista. Para el cálculo de la multa por mora, se deberá considerar el lapso transcurrido entre la fecha de cumplimiento consignada en Orden de Compra y la fecha en que se realizó dicho cumplimiento de forma tardía.</p> <p>Para cuantificar la multa a imponer, se tomará en consideración únicamente los porcentajes establecidos a continuación: a) En los primeros treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto uno por ciento del valor total de la obligación entregada en forma tardía. b) En los siguientes treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto cinco por ciento del valor total de la obligación entregada en forma tardía. c) En los siguientes días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto quince por ciento del valor total de la obligación entregada en forma tardía.</p> <p>El porcentaje de la multa previamente establecido será aplicable al monto total de la obligación contractual recibida en forma tardía, Incluyendo los Incrementos y adiciones a dicho monto que existieran en función de modificaciones contractuales realizadas.</p> <p>La multa mínima a imponer en Incumplimientos en las contrataciones cuyo monto exceda los DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA derivados de todos los</p> |
|---|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>métodos de contratación, será por el equivalente de un salario mínimo del sector comercio vigente, cuando el monto de la Orden Compra sea inferior al antes mencionado, la multa mínima a Imponer en caso de Incumplimientos por mora será por el equivalente del 50% de un salario mínimo del sector comercio vigente. No podrá establecerse multas fuera de los rangos dispuestos en el artículo 175 de la LCP.</p> <p>El procedimiento a seguir para la Imposición de la multa por mora, será conforme lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Alcanzado el monto que determina la caducidad de la contratación equivalente al 15% regulado en la Ley, se podrá seguir el procedimiento de extinción contractual y no la multa.</p> <p><b><u>EXTINCIÓN DE CONTRATACIONES</u></b></p> <p><b>CADUCIDAD</b></p> <p>La caducidad es una forma anticipada de terminación contractual, procede ante las siguientes situaciones: a) Incumplimiento de una o algunas de las obligaciones de la Orden de Compra por causa Imputable al contratista. b) Determinación de realización de una práctica anticompetitiva durante el procedimiento de selección del contratista. e) Cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda en su monto al 8% del valor total de Orden de Compra, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.</p> <p><b>MUTUO ACUERDO</b></p> <p>Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación Imputable al contratista y que razones de Interés público, caso fortuito o fuerza mayor, hagan innecesario o Inconveniente la vigencia de las contrataciones, sin más responsabilidad que la que corresponda en su caso, al servicio parcialmente ejecutado o a las bienes entregados o recibidos.</p> <p>De realizar el mutuo acuerdo, previo acuerdo entre las partes, se procederá a otorgar el documento respectivo, en escritura pública, o en documento privado debidamente reconocido ante notario.</p> <p><b>REVOCACIÓN</b></p> <p>Procederá la revocación de las contrataciones en los casos siguientes: a) Por la muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o por la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista. b) Por la declaración de quiebra o concurso de acreedores, y la declaración de suspensión de pagos. c) Por modificación de las obligaciones contractuales impuestas por la institución contratante, cuando implique una variación sustancial de las mismas. d) Por mora de noventa días en el pago de las obligaciones contractuales por parte de la Institución contratante, si así lo solicita el contratista. e) Por caso fortuito o fuerza mayor que afectare significativamente la ejecución de la Orden de Compra, f) Por las demás que determine la Ley.</p> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| <p><b>5-Solución De Controversias</b></p> | <p><b>LEY APLICABLE Y SOLUCION DE CONTROVERSIAS</b></p> <p>LA CONTRACION incluirá disposiciones relativas a la legislación aplicable y sobre la solución de controversias, la cual se llevará a cabo mediante arreglo directo y sede Judicial, salvo casos excepcionales y pacto expreso de sometimiento a arbitraje, en cuyo caso se observará la ley de la materia.</p> <p><b>ARREGLO DIRECTO</b></p> <p>Por el arreglo directo, las partes contratantes procuran la solución de las diferencias sin otra intervención que la de ellas mismas, sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones, en su caso. No podrá llevarse a cabo arreglo directo cuando la controversia sea una causal de inhabilitación u otra sanción contemplada en esta Ley, para la cual se debe tramitar el procedimiento respectivo.</p> |
|---|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>SOLICITUD DEL ARREGLO DIRECTO</b></p> <p>Arreglo directo podrá realizarse a solicitud de la Institución contratante o el contratista. Cuando una de las partes solicitare el arreglo directo, dirigirá nota escrita a la contraparte, puntualizando las diferencias y solicitará la fijación del lugar, día y hora para deliberar, asunto que deberá determinarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Recibida la comunicación que solicite el arreglo directo, se convocará por escrito al solicitante para fijar el lugar y día y la hora a que se refiere el inciso anterior, la otra parte podrá introducir los puntos que estime conveniente. Cuando la institución contratante fuere la solicitante del arreglo directo, en la misma solicitud se indicará el lugar, día y la hora en que deberán reunirse las partes para la negociación.</p> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <p><b>6-Otras Causas De Extinción Contractual</b></p> | <p><b>CESIÓN:</b> Salvo autorización expresa de la institución contratante, la contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan de la contratación que se suscribirá. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad de la contratación, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de Orden de Compra.</p> |
|---|---|

|   |
|---|
| <p><b>J-ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LA PROPUESTA</b></p> |
|---|

*Toda la información estipulada en este apartado es objeto de evaluación técnica*

**I- SOLICITANTE:** Encargado de Bodega Institucional

**II-PERIDO DE LA ORDEN DE COMPRA:** MES DE JULIO DE 2026

**III- CONTENIDO DE LA OFERTA:** El suministro consiste en tener un stock en la Bodega, de cartuchos para la fotocopidora, con el fin que las Unidades, Áreas y Departamentos, tengan los insumos necesarios para el normal funcionamiento de sus actividades diarias, la entrega es solicitada para el mes de agosto 2026, por medio de ORDEN DE COMPRA.

**SERVICIOS REQUERIDOS:**

| Consignación del tipo de bien requerido                                | Unidad de medida    | Cantidad requerida |
|--|---------------------|--------------------|
| LOTE 1: Ítem 1: Cartucho(Tóner) Kyocera TK-1175, Negro, 12,000 páginas | Paquete, de 1 pieza | <b>31</b>          |

**LUGAR DE ENTREGA:**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <p><b>OFICINA DE INSAFOCOOP</b></p> | <p>97 Avenida Norte y calle El Mirador, No.738 Edificio "Rosa Lilian "Colonia Escalón, Distrito de San Salvador Centro.</p> <p>Tel. 2222-4119, 2222-2577</p> |
|-------------------------------------|--|

**PLAZO DE ENTREGA:**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <p><b>OFICINA DE INSAFOCOOP</b></p> | <p>BIENES, proporcionados en <b>agosto 2026</b></p> |
|-------------------------------------|---|

**DETALLE DE LOS BIENES, ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES**

**1. DETALLES o ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES**

| LOTE | ITEM | DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SOLICITADOS  | TIEMPO DE ENTREGA Para el ítem | CANTIDAD | CUMPLE / NO CUMPLE | Documentación requerida      |
|------|------|--|--------------------------------|----------|--------------------|------------------------------|
| 1    | 1    | Cartucho(Tóner) para Fotocopiadora Multifuncional Marca Kyocera TK-1175<br>a) Tipo: Original<br>b) Cantidad de páginas 12,000<br>c) Marca: Kyocera<br>d) Tecnología de impresión: Impresión Láser<br>e) Cantidad por paquete: 1 pieza<br>f) Color de Impresión: Negro<br>g) Compatibilidad Kyocera Ecosys M2040dn, M2640dn, M2640idw | Mes de Agosto de 2026          | 31       |                    | Formulario F2 * y sus anexos |

**\* DOCUMENTACION REQUERIDA EN EL FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA TECNICA F2 Y SUS ANEXOS;** Se evaluarán las condiciones para la entrega de los Servicios, el proveedor deberá mencionarlas textualmente, comprometiéndose a lo solicitado y obtendrá la puntuación descrita.

**Información adicional**

La institución contratante, revisará y analizará el formulario **F2** y sus anexos o respaldo correspondiente, podrá solicitar subsanaciones y/o aclaraciones de los mismos. Ver número 2 literal "C" de este Sección. **(SUBSANACIONES).**

**2. DOCUMENTACION REQUERIDA Y EVALUACION TECNICA**

| Parámetros Mínimos Solicitados  | CRITERIO          | Ponderación    |
|---|-------------------|----------------|
| 1 Listado de alcances a desarrollar del bien a suministrar(cartuchos para fotocopiadoras) | Máximo 10 páginas | 80.00%         |
| 2 Organización/ Personal propuesto  | Máximo 3 páginas  | 10.00%         |
| 3 Cartas de Referencia o Recomendación  | 2 carta           | 10.00%         |
| <b>TOTAL PUNTAJE</b>  |                   | <b>100.00%</b> |
| <b>PUNTAJE MINIMO ELEGIBLE</b>  |                   | <b>80.00%</b>  |

**1 Listado de alcances a desarrollar de los Servicios, para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo sin partes (máximo 10 páginas) 80.00%**

| LISTADO DE LOS ALCANCES A DESARROLLAR Para el Suministro de cartuchos para fotocopiadoras | Porcentaje    | Requisitos de Los Bienes |
|---|---------------|--------------------------|
| 1.1 Especificaciones Técnicas del producto  | 25.00%        |                          |
| 1.2 Plazo de Recepción de la Muestra  | 15.00%        |                          |
| 1.3 Evaluación de la Muestra  | 20.00%        |                          |
| 1.4 Carta Compromiso de Sustitución del Producto  | 20.00%        |                          |
| <b>TOTAL PUNTAJE</b>  | <b>80.00%</b> |                          |

**3. CALENDARIO DE ENTREGA DE LOS BIENES**

TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES será en Agosto 2026, una sola entrega para el LOTE 1: Ítem 1: Cartucho (Tóner) Kyocera TK-1175, Negro, 12,000 páginas

#### 4. CONDICIONES

##### a) SUBCONTRATACIÓN

Los proponentes podrán realizar subcontrataciones hasta el 25 por ciento (25%) del total de alcance de las obligaciones, según los siguientes requisitos:

- Realizar subcontrataciones Art. 110 LCP.

##### b) CONDICIONES ESPECIALES

- El proveedor deberá especificar el mecanismo para reportar fallas o solicitar soporte por garantía, en caso el proveedor no cumpliera con lo anterior, se tendrá que sujetar a las disposiciones de la Institución Contratante.
- El proveedor deberá comprometerse a realizar los ajustes por garantía en un tiempo no mayor a 3 horas hábiles.
- Si por garantía el bien fuese sustituido y el proveedor suministra otro bien de superiores características, esto no representará costos al contratante.

##### c) SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios serán supervisados por la Institución Contratante, a través de la(s) persona(s) que esta designe. La supervisión por parte de la Institución Contratante, no relevará al proveedor de su total responsabilidad con relación al cumplimiento del bien asignado.

##### d) AJUSTE DE PRECIOS

En casos excepcionales, donde haya un incremento de precios significativo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, previo a su otorgamiento la institución contratante podrá realizar solicitudes de variación o ajuste de precios a la DINAC para su autorización.

Por lo anterior, se podrá realizar ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo de la contratación. \* El referido ajuste podrá ser aplicable a partir del mes trece del plazo pactado. \*\*

*\*/Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL. Art. 109 LCP.*

*\*\*[Deberá establecer a partir de qué mes aplicará el ajuste de precios, pero en ningún caso podrá ser antes del mes trece].*

##### e) INCUMPLIMIENTO

Ante el incumplimiento contractual se aplicarán las inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.

#### 5. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

##### a) Compromiso de Sustitución del Producto Defectuoso:

Con el propósito de que el Contratista responda al Compromiso de Sustitución del Producto Defectuoso, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, posteriores a la fecha del reclamo presentado por escrito por el Administrador del Contrato. Para garantizar el cumplimiento de sustitución de los productos defectuosos, el Contratista deberá SUSTITUIR EL PRODUCTO DEFECTUOSO EN EL PLAZO ANTERIORMENTE ESTABLECIDO.

##### b) No se recibirán materiales con averías:

Producto dañado (sucio, deteriorado, etc.): **1)** Cuando el proveedor entregue algunos productos en malas condiciones, al momento de la recepción el Administrador del Contrato emitirá nota por escrito de esta situación al proveedor haciendo el reclamo respectivo para la sustitución de los productos con las observaciones respectivas según aplique.

##### c) No se recibirán suministros con faltantes:

Las entregas serán completas, según ORDEN DE INICIO emitida por INSAFOCOOP; y el transportista deberá traer SELLO de la empresa, caso contrario no se recibirá la mercadería.

**d) La fecha de la factura debe ser acorde con la entrega de los productos:**

El INSAFOCOOP solo permitirá un día de retraso en la FECHA de la factura y la efectiva entrega de los productos; caso contrario NO SE RECIBIRA la mercadería y tendrán que volver a emitir este comprobante con la fecha en que vuelvan a entregar la mercadería.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE Fomento Cooperativo  
REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL

LIC. GUSTAVO EDUARDO CRUZ VALENCIA  
Presidente Ejecutivo  
INSAFOCOOP

## K. FORMULARIOS

*F1. Formulario de Presentación de Propuestas*

*F2. Formulario de Presentación de Propuesta Técnica con sus respectivos Anexos*

*F3. Formulario de Identificación del proponente*

*F4. Formato de Declaración Jurada de cumplimiento legal*

*F5. Formulario Declaración Jurada de Autorización de Pago*

*F6. Modelo de carta de exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias ( si aplica)*

*F7. Modelo de Orden de Compra*

### F1. Formulario de Presentación de Propuestas

**[El Proponente debe completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas].**

El abajo firmante, declaro que:

He leído y examinado el Documento de Solicitud de Propuestas No. **SIE-03/2026/OC** para la contratación de: **“SUMINISTRO DE CARTUCHOS PARA FOTOCOPIADORA”** y no tengo reserva con respecto a la(s) Enmienda(s) N°: [El proponente deberá insertar el número y la fecha de emisión de cada enmienda, en caso de existir]

- (a) Ofrezco proporcionar lo acordado conforme al Documento de Solicitud de Propuesta y al cumplimiento del literal “J” sobre las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE LA PROPUESTA de la Sección II- Condiciones Especiales de la Contratación, forma y lugar de Entrega especificados en este.**
- (b) El detalle de la propuesta, es:

| ITEM/<br>LOTE | DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE   | CANTIDAD | PLAZO DE ENTREGA   |
|---------------|--|----------|--------------------|
| 1/1           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartucho(Tóner) para Fotocopiadora Multifuncional Marca Kyocera</li> <li>• a) Tipo: Original</li> <li>• b) Cantidad de páginas 12,000</li> <li>• c) Marca: Kyocera</li> <li>• d) Tecnología de impresión: Impresión Láser</li> <li>• e) Cantidad por paquete: 1 pieza</li> <li>• f) Color de Impresión: Negro</li> <li>• g) Compatibilidad Kyocera Ecosys M2040dn, M2540dn, M2640idw</li> </ul> | 31       | Mes de AGOSTO 2026 |

- (c) La propuesta será válida desde la fecha establecida como fecha límite para presentación de las propuestas, conforme a lo establecido en las Instrucciones a los Proponentes, y tendrá una validez de **90 días calendario.**
- (d) Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a entregar el producto en un tiempo menor a 15 días hábiles.
- (e) No tengo /Mi representada no tiene conflicto/s de interés/es conforme a las Instrucciones a los Proponentes.
- (f) Entiendo/Entendemos que, de haber errores aritméticos en la propuesta, acepto que se corrijan.
- (g) Entiendo/Entendemos que esta propuesta, junto con su Notificación de Adjudicación, será vinculante entre nosotros, hasta que se suscriba un documento formal.
- (h) Entendemos que ustedes aplicaran los criterios de evaluación establecidos en el documento de solicitud.
- (i)

f.\* \_\_\_\_\_

[nombre del representante legal o persona natural, según aplique]  
[nombre de la persona jurídica proponente, según aplique]

\_\_\_\_\_

[sello]

**\*[La propuesta deberá estar firmada por la persona natural/ Representante Legal / Apoderado Legal facultado para tal fin, según aplique]**

## F2. Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

**[El Proponente debe completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas].**

Lugar y fecha de firma: \_\_\_\_\_

Estimados Señores:  
INSAFOCOOP

Referencia del Proceso de Contratación por **SUBASTA INVERSA** No. **SIE-03/2026/OC** denominada **"SUMINISTRO DE CARTUCHOS PARA FOTOCOPIADORA"**

Yo, \_\_\_\_\_ [nombre del representante legal de la entidad] \_\_\_\_\_, de [edad] años de edad, \_\_\_\_\_ [profesión] \_\_\_\_\_, del domicilio de [ciudad], departamento de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria homologado \_\_\_\_\_, actuando en calidad de \_\_\_\_\_ [consignar si es el representante legal o apoderado] de la [consignar si es sociedad, cooperativa, ONG...] \_\_\_\_\_,

de nacionalidad de [país] \_\_\_\_\_, del domicilio de [ciudad], departamento de \_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_; en la calidad en que comparezco atentamente

**MANIFIESTO:** Que con el objeto de participar en el Proceso de Contratación por **SUBASTA INVERSA** Número **SIE-03/2026/OC** denominado **"SUMINISTRO DE CARTUCHOS PARA FOTOCOPIADORA"**, en nombre de mi representada presentamos detalle de lo solicitado:

### A. CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES SOLICITADAS

| No | LOTE | ITEM | DESCRIPCIÓN  | TIEMPO DE ENTREGA     | CANTIDAD OFERTADA |
|----|------|------|--|-----------------------|-------------------|
| 1  | 1    | 1    | Cartucho(Tóner) para Fotocopiadora Multifuncional Marca Kyocera<br>a) Tipo: Original<br>b) Cantidad de páginas 12,000<br>c) Marca: Kyocera<br>d) Tecnología de impresión: Impresión Láser<br>e) Cantidad por paquete: 1 pieza<br>f) Color de Impresión: Negro<br>g) Compatibilidad Kyocera Ecosys M2040dn, M2540dn, M2640idw | MES DE AGOSTO<br>2026 | 31<br>paquetes    |

### B. EVALUACION DE LA PROPUESTA TECNICA

| Parámetros Mínimos Solicitados   | CRITERIO          | Ponderación    |
|--|-------------------|----------------|
| 1. Listado de alcances a desarrollar del bien a suministrar(cartuchos para fotocopiadoras) | Máximo 10 páginas | 80.00%         |
| 2. Organización/ Personal propuesto  | Máximo 3 páginas  | 10.00%         |
| 3. Cartas de Referencia o Recomendación  | 2 carta           | 10.00%         |
| <b>TOTAL PUNTAJE</b>   |                   | <b>100.00%</b> |
| <b>PUNTAJE MINIMO ELEGIBLE</b>   |                   | <b>80.00%</b>  |

**1 Listado de alcances a desarrollar del bien a suministrar (cartuchos para fotocopiadoras)**  
(máximo 10 páginas) **80.00%**

| <b>LISTADO DE LOS ALCANCES A DESARROLLAR<br/>Para el Suministro de cartuchos para fotocopiadoras</b> | <b>Porcentaje</b> | <b>Requisitos<br/>de<br/>Los Bienes</b> |
|--|-------------------|---|
| 1.1 Especificaciones Técnicas del Producto   | 25.00%            |   |
| 1.2 Plazo de Recepción de la Muestra   | 15.00%            |   |
| 1.3 Evaluación de la Muestra   | 20.00%            |   |
| 1.4 Carta Compromiso de Sustitución del Producto   | 20.00%            |   |
| <b>TOTAL PUNTAJE</b>   | <b>80.00%</b>     |   |

Nota: El proponente deberá elaborar la propuesta técnica de acuerdo con lo requerido en este documento. Se advierte que el formulario deberá presentarse obligatoriamente con los respectivos anexos que permitan comprobar la información brindada en el formulario, tales como: Cartas de referencia o recomendación y demás atestados; asimismo, los anexos serán tomados en cuenta durante la evaluación técnica, por lo que será responsabilidad del proponente adjuntar toda la documentación que respalde su propuesta.

**LISTADO DE LOS ALCANCES A DESARROLLAR**

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

El suministro consiste en tener un stock en la Bodega, de cartuchos para las fotocopiadoras, con el fin que las Unidades, Áreas y Departamentos, tengan los insumos necesarios para el normal funcionamiento de sus actividades diarias, la entrega es solicitada para el mes de agosto 2026, por medio de ORDEN DE COMPRA; para lo que se deberá considerar las especificaciones técnicas que se detallan a continuación:

**1.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PRODUCTO (25.00%)**

| <b>No.</b> | <b>Descripción del Suministro</b>   | <b>%</b> |
|------------|---|----------|
| 1          | <p>Deberá mencionar del producto ofertado las especificaciones Técnicas mínimas requeridas.</p> <p>LOTE 1: Ítem 1:</p> <p>Cartucho(Tóner) para Fotocopiadora Multifuncional Marca Kyocera TK-1175</p> <p>a) Tipo: Original<br/>b) Cantidad de páginas 12,000<br/>c) Marca: Kyocera<br/>d) Tecnología de impresión: Impresión Láser<br/>e) Cantidad por paquete: 1 pieza<br/>f) Color de Impresión: Negro<br/>g) Compatibilidad Kyocera Ecosys M2040dn, M2540dn, M2640idw</p> <p>En vista que las características descritas del producto son mínimas, el oferente debe ampliar las características con el producto ofertado, pudiendo hacerlo a través de brochures, ya que éstas se incluirán en la <b>ORDEN DE COMPRA</b>.</p> | 15.00%   |
| 2          | <p>Se requiere que el producto ofertado sea de <u>Marca</u>. Es requisito indispensable establecer la marca del producto ofertado, lo cual debe mantener al momento de entrega.</p> <p><b><u>Si no menciona lo solicitado la ponderación será 0%.</u></b></p>   | 10.00%   |

### 1.2 PLAZO DE RECEPCION DE LA MUESTRA (15.00%)

Cada ofertante deberá presentar muestra del Ítem lo cual deberá ser enviado a la UCP del INSAFOCOOP, OFICINA SAN SALVADOR, el día de entrega de la Propuesta Técnica **de 5 de junio 2026 el último día a las 1:00 p.m.** debidamente etiquetado con el nombre de la empresa, y un listado que contenga un DETALLE DEL ARTICULO entregado, el cual serán recibido por el Encargado de Bodega Institucional.

No se recibirán muestras después de la fecha y hora señalada. El solicitante aplicará el mecanismo de devolución de las mismas, este deberá elaborar nota formal relacionado los datos del nombre del proceso al proveedor en la que hace devolución de las muestras no utilizadas, adjuntando listado detallando nombre del producto, ítem correspondiente, esta deberá ser firmada y sellada de recibido por el proveedor para posteriormente ser entregada a la UCP, para el expediente respectivo de dicho proceso.

Es responsabilidad de cada empresa presentar muestra del ITEM ofertado, caso contrario no se les podrá evaluar el ITEM, por lo que la empresa quedará fuera de la evaluación técnica en el ITEM.

Los proponentes que no presenten muestra adecuadamente identificadas y de acuerdo a las especificaciones solicitadas en los presentes DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE PROPUESTAS, tampoco serán tomadas en cuenta en el proceso de evaluación técnica, dicha muestra deberá ser presentadas referenciada con su ITEM, descripción y nombre de la empresa.

En el caso de que un proponente en el formulario de oferta técnica, ofrezca un producto sin marca y la muestra presentada sea de una marca determinada, la evaluación será de acuerdo a la muestra presentada.

### 1.3 EVALUACION DE LA MUESTRA (20.00%)

Para la evaluación de este aspecto se tomará en cuenta las especificaciones y condiciones técnicas conforme a lo solicitado en la **ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SUMINISTRO REQUERIDO**, y el análisis de la muestra respectiva.

| CONDICION | DESCRIPCION               | Bueno  | Regular | Deficiente |
|-----------|---------------------------|--------|---------|------------|
| DURACION  | CONSISTENCIA DEL PRODUCTO | 10.00% | 5.00%   | 3.00%      |
| DISEÑO    | PRESENTACION Y ACABADO    | 10.00% | 5.00%   | 3.00%      |

**Si las muestras entregadas carecen de Calidad en Consistencia, presentación y acabado del producto, la ponderación será 0.00%.**

### 1.4 CARTA COMPROMISO DE SUSTITUCION DEL PRODUCTO (20.00%)

| DESCRIPCIÓN  | %      |
|--|--------|
| Presentar Carta Compromiso de Sustitución del Producto defectuoso debidamente firmada y sellada por el Representante Legal de la empresa. Para el producto ofertado. | 20.00% |
| El proponente deberá presentar lo que se requiere; y en caso que no lo mencione la ponderación será 0.00%  |        |

### 2.2 ORGANIZACIÓN/ PERSONAL PROPUESTO (máximo 3 páginas) 10.00%

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]                            |                    |
|                            | 2. [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.

**3 CARTAS DE REFERENCIA O RECOMENDACIÓN DIRIGIDAS A INSAFOCOOP (10.00%)**

Documentación que acredite que han estado en el mercado en los DOS últimos años, como empresas y/o compañías que venden SUMINISTROS DE CARTUCHOS PARA FOTOCOPIADORAS, según aplique; los cuales han sido adquiridos por diferentes empresas privadas y públicas, etc. Anexar carta de evaluación de la calidad del SUMINISTRO (Excelente, Buena, Regular, Deficiente). Presentar 2 CARTAS de referencias cada carta tiene una ponderación de 5.00%, haciendo un total de (10.00%).

LIC. GUSTAVO EDUARDO CRUZ VALENCIA  
 Presidente Ejecutivo  
 INSAFOCOOP

### F3. Formulario para la Identificación del Proponente

|    |   |              |                 |                 |              |
|----|---|--------------|-----------------|-----------------|--------------|
| 1  | Nombre del Proponente:  |              |                 |                 |              |
| 2  | Tipo de empresa (indique clase):  |              |                 |                 |              |
| 3  | Clasificación del Proponente (Colocar una X en el tamaño de la empresa):                              |              |                 |                 |              |
|    |   | Microempresa | Pequeña empresa | Mediana Empresa | Gran Empresa |
| 4  | Fecha de establecimiento / Fecha de Creación de la Sociedad:  |              |                 |                 |              |
| 5  | Dirección:  |              |                 |                 |              |
| 6  | Teléfonos:  |              |                 |                 |              |
| 7  | Nombre del Representante Legal (si aplica)  |              |                 |                 |              |
| 8  | No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros. |              |                 |                 |              |
| 9  | No. NIT del Representante Legal. (si aplica)  |              |                 |                 |              |
| 10 | No. NIT de la Sociedad  |              |                 |                 |              |
| 11 | Nombre de la Persona de Contacto  |              |                 |                 |              |
| 12 | Teléfonos   |              |                 |                 |              |
| 13 | Correo electrónico (Para recibir notificaciones):   |              |                 |                 |              |

f.\* \_\_\_\_\_  
[nombre del representante legal o persona natural, según aplique] [sello]  
[nombre de la persona jurídica proponente, según aplique]

**\*[La propuesta deberá estar firmada por la persona natural/ Representante Legal / Apoderado Legal facultado para tal fin, según aplique].**

#### F4. Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento Legal

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. Ante mí, \_\_\_\_\_, Notario, del domicilio de \_\_\_\_\_, comparece \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, a quién no conozco pero identifico por su Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria homologado \_\_\_\_\_; quién en su calidad de \_\_\_\_\_, de (nombre persona jurídica), que se abrevia \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_; personería que más adelante relacionaré, por lo que, en el carácter en que actúa **ME DICE:** Que la información proporcionada en el proceso de Contratación por **SUBASTA INVERSA**, con referencia número \_\_\_\_\_ para la contratación de "\_\_\_\_\_", es la expresión de la verdad, por lo que asume la responsabilidad legal correspondiente; y en el carácter en que comparece **BAJO JURAMENTO DECLARA:**

**I)** Que en nombre de su representada confirma que **ENTIENDE Y ACEPTA PLENAMENTE** el contenido del Documento de Solicitud de Contratación por **SUBASTA ELECTRONICA INVERSA**, con referencia número \_\_\_\_\_, denominada "\_\_\_\_\_", sus aclaraciones, adendas y/o enmiendas si las hubieran y demás documentos generados relacionados con la misma y se obliga a cumplir, fielmente los requisitos exigidos en dichos documentos, entendiéndolo y comprendiendo su texto. En caso de ser adjudicado se obliga a continuar respetando los documentos antes descritos y los que se deriven de la adjudicación y contratación. Asimismo, declara que su propuesta se ajusta fielmente a ellos y por lo tanto el contenido de la propuesta y los documentos que la componen, no adolecen de falsedad material o ideológica, ya que la información proporcionada en la propuesta presentada, es la expresión de la verdad, por lo que asume la responsabilidad legal correspondiente. **II)** Que su representada se **SOMETE AL PROCESO DE SELECCIÓN** y por tanto acepta el plazo, la forma y trámite del pago y demás términos y condiciones establecidos en la misma. **III)** Que su representada **NO SE ENCUENTRA INCAPACITADA A PARTICIPAR** según lo establecido en el artículo veinticuatro de la Ley de Compras Públicas en el proceso de compra, por lo que su representada no se encuentra en ninguna de las siguientes circunstancias: a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos; b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado; c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción; d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social; e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley; f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento; g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el artículo ciento ochenta uno de la Ley de Compras Públicas. **IV)** Que su representada no incurre en ninguno de los siguientes impedimentos para ofertar y contratar establecidos en el artículo veinticinco de la Ley de Compras Públicas: a) Que sean funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas directivas de las sociedades donde tenga participación el Estado, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las personas jurídicas en las que las personas indicadas en este literal, ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública; b) Que sean empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes, y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos, en cualquier institución de la administración pública; c) Que sean el cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos

comprendidos en los literales a) y b) antes descritos, no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales; d) Ser empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales; e) Que sean de las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial o administrativamente, inhabilitados o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad. Que no están impedidos para contratar con las instituciones públicas, ni ser de las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; f) Ser de las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública. Que entiende que los impedimentos anteriores se extienden también a las subcontrataciones. Que entiende además que las restricciones previstas para las personas jurídicas antes establecidas no serán aplicables en los casos que el Estado sea el accionista o cuando la participación de los socios o accionistas particulares antes establecidos, no exceda del cero punto cero cinco por ciento (0.05%). Que además entiende que tampoco serán aplicables a las personas jurídicas, en las que la Dirección Nacional de Obras Municipales participe como accionista. **V)** Que en caso de resultar adjudicada, tiene la capacidad para contratar y cumplir con las obligaciones que se deriven de este proceso de contratación, especialmente a suministrar el bien, servicio u obra cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas que se pacten en el contrato u orden de compra respectiva; en caso contrario se comprobare por la Institución Contratante incumplimiento contractual; reconoce y acepta que la institución iniciará el procedimiento sancionatorio que corresponda, a fin de imponer las sanciones a particulares definidas en el Capítulo II del Título X de la Ley de Compras Públicas. **VI)** Que (***NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA o NATURAL PARTICIPANTE***) no ha constituido acuerdos anticompetitivos con uno, varios o todos los demás proponentes que participan en el presente proceso, que constituyan violación al Literal c) del Artículo Veinticinco de la Ley de Competencia; que tampoco incurre en ninguna de prohibiciones del artículo veintiséis de la Ley de Compras Públicas relativa a prácticas anticompetitivas. **VII)** Que en nombre de su representada denominada (***NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA o NATURAL PARTICIPANTE***) declara que no 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. **VIII)** Declara que el precio de la propuesta no es producto de ningún tipo de acuerdo con otro proponente, siendo un precio establecido individualmente por el proponente. **IX)** El compareciente me dice que la anterior declaración es verdadera y que conoce la responsabilidad en que puede incurrir por existir falsedad en la misma y por tanto autoriza a la institución contratante para que verifique la autenticidad de todos los datos contenidos en esta declaración, así como la documentación legal, técnica, administrativa y financiera o cualquier otra requerida y presentada en nombre de mi representada, a fin de comprobar que no se hubiere alterado con la intención de que (***NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA o NATURAL PARTICIPANTE***) resulte favorecida con la adjudicación. Caso contrario, autoriza a la institución contratante a iniciar las acciones legales correspondientes; entre estas, rechazar la propuesta de pleno derecho, revocar la adjudicación que se hubiere otorgado y dar por terminado el contrato, en caso de que se hubiere suscrito, sin responsabilidad alguna para la DINAC a quién exime desde ya por medio de este documento. Yo, el o la suscrito (a) (CONSIGNAR SEGÚN CORRESPONDA) Notario doy fe de ser legítima y suficiente la personería con que actúa (***NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA o NATURAL PARTICIPANTE***), por haber tenido a la vista (***RELACIONAR DEBIDAMENTE PERSONERÍA JURÍDICA- Escritura de Constitución, Modificación si aplica, Credencial, Punto de Acta, según corresponda***). Así se expresó el compareciente en la calidad en que actúa a quién le expliqué los efectos legales de esta Declaración Jurada que

consta de \_\_\_\_\_ hoja (as) útiles y que se lo hube leído íntegramente en un solo acto ininterrumpido, ratifica su contenido por estar redactada conforme a su voluntad y firmamos. **DOY FE.**

NOTA: Este es su modelo de declaración jurada, por lo que el Notario deberá hacer los cambios que amerite el documento en cuanto a la conformación de la personería jurídica o generales del compareciente y en general cumplir las formalidades reguladas en la Ley de Notariado. El formato se deberá adecuar en casos que sea una persona natural.

*F5. Formulario de Declaración Jurada de Autorización de Pago*

**DECLARANTE**

|  |                          |                           |                 |
|--|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>1.1 Persona Natural o jurídica:</b>                             |                          |                           |                 |
| <b>NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL</b>                            | <b>NIT / N° Registro</b> | <b>DUI O PASAPORTE</b>    | <b>TELÉFONO</b> |
|  |                          |                           |                 |
| <b>DIRECCIÓN</b>   | <b>CIUDAD</b>            | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b> |                 |
|  |                          |                           |                 |
| <b>1.2 Representante Legal o Apoderado (solo persona jurídica)</b> |                          |                           |                 |
| <b>NOMBRE Y APELLIDO</b>   | <b>DUI O PASAPORTE</b>   | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b> | <b>TELÉFONO</b> |
|  |                          |                           |                 |

Pago por transferencia nacional, la cuenta a declarar es la siguiente:

| <b>NOMBRE DE LA CUENTA</b> | <b>NÚMERO DE CUENTA</b> | <b>CORRIENTE</b> | <b>DE AHORRO</b> | <b>NOMBRE DEL BANCO</b> |
|----------------------------|-------------------------|------------------|------------------|-------------------------|
|                            |                         |                  |                  |                         |

Pago por transferencia internacional, la cuenta a declarar es la siguiente:

| <b>NOMBRE DEL BENEFICIARIO</b> | <b>NÚMERO DE CUENTA DEL BENEFICIARIO</b> | <b>DIRECCIÓN DEL BENEFICIARIO</b> | <b>CODIGO SWIFT O ABA DEL BENEFICIARIO</b> | <b>NOMBRE DEL BANCO Y DIRECCIÓN</b> |
|--------------------------------|--|-----------------------------------|--|-------------------------------------|
|                                |  |                                   |  |                                     |

Pagos por Cheque NO NEGOCIABLE, los datos a declarar son los siguientes

|   |
|---|
| <b>NOMBRE ENTIDAD JURIDICA A QUIEN SE EMITIRA EL CHEQUE</b> |
|   |

**DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta Declaración Jurada que, en mi carácter como representante legal [**o apoderado**], declaro que el [**carácter de Representante legal / apoderado**] con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

Lugar, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Firma:**

\_\_\_\_\_

**Nombre:**

\_\_\_\_\_

**DUI/Documento de identidad:**

\_\_\_\_\_

## F6. Modelo de Carta de Exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

**Institución Contratante  
Presente.**

El suscrito, por este medio hago constar que para el proceso de contratación con referencia número \_\_\_\_\_ denominado \_\_\_\_\_, entregue copias certificadas de documentos legales con las que acredite la personería con la que actuó en nombre de \_\_\_\_\_ **(NOMBRE DE PERSONA NATURAL o JURÍDICA PARTICIPANTE)**; así como, solvencias de las obligaciones tributarias, de seguridad social, previsional y municipal, las que se encuentran aún vigentes. Por lo que solicito se me exonere de la presentación de esta documentación en el proceso de contratación con referencia número \_\_\_\_\_ denominado \_\_\_\_\_, por haberse presentado anteriormente en su institución.

Todo lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el Art. 99 inciso tercero de la Ley de Compras Públicas; y, el principio de antiformalismo y eliminación de requisitos innecesarios regulados en los artículos 3 y 4 de la LPA.

Sin otro particular,

Nombre Completo, No. de DUI, Firma y sello:

**(NOMBRE DE PERSONA NATURAL o JURÍDICA PARTICIPANTE)**

F7. Modelo de Orden de Compra

**METODO SUBASTA INVERSA ELECTRONICA**

**ORDEN DE COMPRA**



| Detalles de Institución solicitante     |   |
|---|---|
| No. 01/2026/OC                          | Dirección: INSAFOCOOP, Oficina San Salvador, dirección: Final 97 Avenida Norte y Calle el Mirador, No.738 "Edificio Rosa Lilian", Colonia Escalón, Distrito de San Salvador, San Salvador, Centro. Tel. 2221-1370, 2222-4119, 2222-2577 |
| Código institucional: No.SIE-03/2026/OC | Nombre Jefe UCP: ANA GLADYS MONGE SANDOVAL<br>Correo: ana.monge@insafocoop.gob.sv   |

| Información                   | Detalle |
|-------------------------------|---------|
| Fecha estimada de entrega:    |         |
| Fecha de emisión:             |         |
| Moneda:                       | USD     |
| Proveedor:                    |         |
| Numero de contacto proveedor: |         |
| NIT proveedor:                |         |
| Correo electrónico proveedor: |         |
| Dirección del Proveedor:      |         |
| Teléfonos del Proveedor:      |         |

| Lote | Item | Bien  | Descripción  | Cant. | Detalles U/M | Precio unitario | Total (IVA) |
|------|------|---|--|-------|--------------|-----------------|-------------|
| 1    | 1    | Cartucho(Tóner) para Fotocopiadora Multifuncional Marca Kyocera | a) Tipo: Original<br>b) Cantidad de páginas 12,000<br>c) Marca: Kyocera<br>d) Tecnología de impresión: Impresión Láser<br>e) Cantidad por paquete: 1 pieza<br>f) Color de Impresión: Negro | 31    | PAQUETES     | \$              | \$          |

| Lote                                       | Item | Bien | Descripción  | Cant. | Detalles U/M | Precio unitario | Total (IVA) |
|--|------|------|--|-------|--------------|-----------------|-------------|
|  |      |      | g)Compatibilidad Kyocera Ecosys M2040dn, M2540dn, M2640idw |       |              |                 |             |
| <b>(*) Retenciones adicionales:</b>        |      |      |  |       |              |                 |             |
| 1% de retención de anticipo a impuesto IVA |      |      |  |       |              |                 |             |
| <b>Monto total sin IVA USD</b>             |      |      |  |       |              | <b>\$</b>       |             |
| <b>Monto total con IVA USD</b>             |      |      |  |       |              | <b>\$</b>       |             |

Esta Orden de Compra no es válida si no tiene abajo la firma en original de la máxima autoridad de Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo(INSAFOCOOP).

Esta Orden de Compra está sujeta a todos los términos y condiciones indicadas en las páginas adjuntas, las cuales son parte integrante de la misma.

\* El apartado "Retenciones adicionales" se ha dejado de forma visual y editable y no realizará ningún calculo aritmético ya que solo funcionará para facilitar la facturación de los acreditados hacia las instituciones

**Autorizada por (Máxima autoridad):** \_\_\_\_\_

|                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| Firma y sello:        |                   |
| NIT:<br>INSTITUCIONAL | 0614-210339-006-6 |
| <b>Comentario:</b>    |                   |

## CONDICIONES DE LA ORDEN DE COMPRA

El Contratista acepta todas y cada una de las cláusulas detalladas en la presente Orden de Compra y demás documentos contractuales, por el acto de suscribir el presente documento. Las cláusulas que le son aplicables dependerán del bien, obra y/o servicio que suministre.

1. **CLAUSULA GENERAL:** En el contexto de la presente Orden de Compra, los términos siguientes serán interpretados de la manera que se indica a continuación: a) Suministro: Es el bien o servicio que proporcionará el contratista de acuerdo a las especificaciones contenidas en su oferta / cotización técnica y el presente documento y sus anexos; b) Contratante: es **Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo(INSAFOCOOP)**, en adelante "**INSAFOCOOP**", quien está solicitando el suministro del bien o servicio; c) Contratista o Proveedor: Es la persona natural o jurídica mencionada en la presente Orden de Compra, quien suministrará el bien o servicio requerido; La presente Orden de Compra se sujeta a todo lo establecido a la Ley de Compras Públicas (LCP) y las Directrices, lineamientos o requerimientos de **Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo(INSAFOCOOP)**.

2. **MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DEL DOCUMENTO Y/O PRÓRROGA DE PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN:** De común acuerdo la presente Orden de Compra podrá ser modificada en cualquiera de sus partes y/o prorrogada en su plazo de entrega de conformidad a las disposiciones legales aplicables. La modificación es parte integrante de esta Orden de Compra.

3. **FACTURACIÓN PARA PAGO:** De parte de **Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo(INSAFOCOOP)** se levantará un acta de recepción de los bienes/servicios recibidos. El contratista posteriormente emitirá Factura de COSUMIDOR FINAL a nombre de **Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo(INSAFOCOOP)**.

El proveedor presentará la siguiente documentación para pagos en las oficinas de Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo(INSAFOCOOP) :

- a) Copia de la Orden de Compra
- b) Acta de Recepción de los bienes/servicios proveídos
- c) FACTURA DE COSUMIDOR FINAL.

La gestión de: presentación, recepción y pago de las facturas será convenida con el Área Financiera de **Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo(INSAFOCOOP)**.

4. **IMPUESTOS:** El precio deberá incluir todos los tributos, impuestos y/o cargos, comisiones, etc. y cualquier gravamen que pueda recaer sobre el bien a proveer o la actividad del PROVEEDOR, incluido el trece por ciento del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA); En consecuencia, el PROVEEDOR será el único responsable de los mismos.

5. **CONDICIONES PARA EL PAGO:** **Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo(INSAFOCOOP)** pagará el precio de los bienes, obras y/o servicios prestados o suministrados en dólares de los Estados Unidos de América, siempre y cuando estén recibidos a su entera satisfacción y dentro de las condiciones establecidas en la presente Orden de Compra.

6. **GARANTIA:** No será necesario entregar garantía de cumplimiento de la Orden de Compra, ya que los suministros entregados no excederán los quince días hábiles.

7. **SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN:** La ejecución de la presente Orden de Compra podrá suspenderse o terminarse unilateralmente por **Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)**, por incumplimiento del Contratista en los casos siguientes:

- a) Incumplimiento con cualquiera de las condiciones de su oferta / cotización técnica; como en el Listado de precios unitarios de los bienes o servicios adjudicados.
- b) Por incumplimiento de alguna de las condiciones estipuladas en esta Orden de Compra;
- c) Cuando por cualquier motivo se altere el objetivo principal de la adquisición de los bienes o servicios descritos al reverso de este documento, o no se permita su consecución en los términos pactados;
- d) Por incumplimiento por parte del contratista en las fechas de entrega, calidad, cantidad, de los bienes a entregar; o cuando éste entre en mora al entregarlas. Al ocurrir cualquiera de las causales anteriores **Instituto Salvadoreño**

de Fomento Cooperativo(INSAFOCOOP) procederá a notificar al Contratista sobre la suspensión o terminación de la Orden de Compra, invocando la causal específica que genera tal notificación. La suspensión o terminación producirá efectos a partir de la notificación al Contratista.

8. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR: Por motivos de casos fortuito o fuerza mayor el Contratista podrá solicitar, modificar y/o ampliar este documento y/o solicitar prórroga del plazo a fin de cumplir las obligaciones objeto de la Orden de Compra en ejecución, debiendo justificar y documentar su solicitud, la cual, para que sea efectiva, deberá ser aprobada por **Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)**; pero el mero retraso no dará derecho al CONTRATISTA a reclamar una compensación económica adicional. La solicitud de prórroga deberá hacerse dentro de los plazos establecidos en esta orden de compra. Si procediere la aprobación, el Contratista deberá entregar la ampliación de la respectiva garantía, si fuera procedente.

9. NOTIFICACIONES: Todas las notificaciones referentes a la ejecución de la presente Orden de Compra, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones la siguiente: Colonia Escalón, 97 Avenida Norte y Calle el Mirador #738, Edificio "Rosa Lilian", Distrito de San Salvador, San Salvador Centro, Tel 2222-4119, 2222-2577, y la dirección del Contratista será la que este señale en su oferta/cotización técnica. Lo anterior no será obstáculo para que las partes contratantes puedan notificarse por cualquier otro medio que permita tener constancia fehaciente de la recepción.

10. DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Los documentos contractuales que rigen esta contratación son: a) Ley de Compras Públicas (LCP), b) Directrices, lineamientos o requerimientos de Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo(INSAFOCOOP), c) Invitaciones, Documentos de Solicitud de Propuestas y adendas o modificaciones a estas, si las hubiere emitidos por **Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)**; d) Acuerdo de adjudicación; e) Listado de precios unitarios de los bienes o servicios adjudicados; f) Orden de Compra; g) Garantías y h) Otros documentos que emanaren en el marco de la ejecución del proceso de compra. Todos los documentos mencionados son complementarios entre sí, y se interpretarán de forma conjunta.

11. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: Queda expresamente prohibido al Contratista traspasar o ceder a cualquier título, los derechos y obligaciones que emanan de la presente Orden de Compra, así mismo subcontratar a personas naturales o jurídica para realizar las obligaciones emanadas de esta Orden de Compra. La transgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad de este documento.

12. JURISDICCIÓN, LEGISLACIÓN APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Para los efectos jurisdiccionales de esta contratación las partes contratantes nos sometemos en todo a la legislación vigente de la República de El Salvador, renunciando a efectuar reclamaciones por vías que no sean las establecidas por las Leyes de este País. Así mismo señalamos como domicilio especial el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales nos sometemos expresamente. El Contratista renuncia en caso de acción judicial en su contra, a derecho de apelar del decreto de embargo, sentencia de remate y de cualquier otra providencia alzable en el juicio que se le promoviere; será depositaria de los bienes que se le embargaren a la persona que **Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)** designe a quien releva de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas.

Para efectos de la Orden de Compra, toda controversia que sugiere entre las Partes, será sometida a: a) Arreglo Directo, en el cual las partes contratantes procurarán solucionar las diferencias a través de sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita de los puntos controvertidos y de las soluciones en su caso y b) Después de haberse intentado el Arreglo Directo, sin solución a algunas diferencias, se recurrirá a la vía judicial.

13. CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA CONTRATISTA CON LA NORMATIVA SOBRE TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA. El Contratista declara que no 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. Y si durante la ejecución de la contratación se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte "de LA CONTRATISTA" a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección a la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio de conformidad a lo regulado en el artículo ciento ochenta y siete de la LCP para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el artículo ciento ochenta y uno, romano V, literal a), de la LCP relativa a la invocación de hechos falsos para 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 la inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final.

14. INCUMPLIMIENTO: En caso de mora de la contratista en el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato se le aplicarán las multas e inhabilidades establecidas en el capítulo II del Título X de la LCP.

15. CADUCIDAD: Además de las causas de caducidad establecidas en el artículo ciento sesenta y siete de la LCP y en otras leyes vigentes, serán causales de caducidad y el **Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)** podrá dar por terminada la presente contratación, sin responsabilidad alguna de su parte cuando el contratista: a) Suministre el producto de una inferior calidad o en diferentes condiciones de lo ofertado; y b) Traspase o ceda a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan de la presente contratación.

16. TERMINACIÓN BILATERAL. Las partes contratantes podrán de conformidad con el artículo ciento sesenta y ocho de la LCP, dar por terminada bilateralmente la relación jurídica que emana de la presente contratación, debiendo en tal caso emitirse la resolución correspondiente y otorgarse el instrumento de resciliación en un plazo no mayor de ocho días hábiles de notificada la resolución.

17. DECLARACIÓN JURADA: Bajo juramento hago las siguientes declaraciones: no ser empleado de la Unidad Ejecutora - **INSAFOCOOP**, ni el declarante, ni su representante legal, socio, directivo integrante de la sociedad licitante, administrador o gerente. Declaramos no tener ningún tipo de conflicto de intereses, Declaro haber leído, comprendido y aceptado los conceptos vertidos en la presente Orden de Compra.

18. ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO: **Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)** ha delegado al Licenciado EDGAR GUSTAVO RAMIREZ CASTILLO, con Número de documento de Identidad: 00037669-9 y Teléfono: 2222-4119, Extensión: 154, a quien se nombró como responsable de la Administración de la Orden de Compra, de conformidad a los Art. 161 y 162 LCP.