DECRETO No. 1.-

LA DESIGNADA POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, ENCARGADA DE DESPACHO,

CONSIDERANDO:

I. Que mediante Decreto Legislativo No. 652 de fecha 9 de febrero de 2023 publicado en el Diario Oficial No. 43, Tomo No. 438, de fecha 2 de marzo de 2023, se emitió la Ley de Compras Públicas, la cual tiene por objeto establecer las normas básicas que regularán el ciclo de la compra pública, compuesto por las fases de planificación, selección del contratista, contratación, seguimiento y liquidación de las contrataciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza que la Administración Pública deba realizar para la consecución de sus fines, encaminada al uso eficiente de los recursos del Estado, de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.

II. Que de conformidad con el artículo 168, ordinal 14° de la Constitución de la República, es atribución del Presidente de la República decretar los reglamentos que fueren necesarios para facilitar y asegurar la aplicación de las leyes cuya ejecución le corresponde.

III. Que con el fin de desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la Ley de Compras Públicas, se hace necesario emitir normas de carácter reglamentario, con el propósito de generar claridad en la aplicación de las mismas, maximizando la economía y eficiencia en las compras públicas, a través de la promoción de la competencia entre los potenciales proveedores, que garantice un trato igualitario, equitativo y transparente en la selección de los contratistas.

POR TANTO,

En uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA, el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO, PRINCIPIOS, DEFINICIONES, NORMATIVAS Y EXCLUSIONES

OBJETO

Art. 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la Ley de Compras Públicas, que en el presente reglamento se podrá citar como “Ley de Compras” o “LCP”, en lo relativo a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de obras, bienes, servicios de consultoría y no consultoría, en los procesos de contratación de la Administración Pública.

PRINCIPIOS

Art. 2.- Además de los principios regulados en la Ley de Compras, se aplicarán los siguientes:

a) Principio de Planificación: la Administración deberá determinar al inicio del proceso compra el objetivo y finalidad de este, para que se desarrolle de manera eficiente, desde las etapas previas a la contratación hasta la liquidación del contrato; y,

b) Principio de Riesgo y Ventura del Contratista: la Contratista deberá asumir riesgos e imprevisiones propias de la naturaleza de la contratación surgidas en el desarrollo de esta, exceptuando la fuerza mayor o caso fortuito.

DEFINICIONES Y TÉRMINOS DE USO FRECUENTE

Art. 3.- Para los efectos de este reglamento, se emplearán los siguientes términos y abreviaturas:

a) Autoridad Competente: Es la autoridad que, de conformidad a la Ley de Compras posee la atribución para emitir los diferentes actos y actuaciones necesarios para el desarrollo de los métodos de contratación o cualquier otra facultad dada por la ley.

b) COMPRASAL: Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.

c) Dirección Nacional de Compras Públicas -DINAC-: Ente rector en contratación pública a nivel nacional, posee facultades de organización, planificación, fomento, regulación, supervisión, fiscalización, modernización y control en todo lo relacionado al funcionamiento nacional de compras públicas.

d) Documentos de Solicitud: Son aquellos mediante los cuales se proporciona toda la información necesaria para que un posible oferente prepare una oferta, propuesta o cotización para las obras, bienes, servicios de consultoría y no consultoría a contratar; estos documentos regirán las condiciones del procedimiento y de la contratación especifica.

e) Evaluadores Técnicos. Una o más personas nombradas por la autoridad competentes para evaluar las propuestas, quienes deberán contar con conocimientos técnicos sobre aspectos a evaluar en las ofertas y emitirán su recomendación a la autoridad competente.

f) Incidente de Apelación: Expediente a cargo del TACOP en el cual se anexan y recopilan todas las actuaciones realizadas durante el trámite de la apelación.

g) Institución: Las Instituciones de la Administración Pública sujetas a la Ley de Compras.

h) Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas: Normativa mediante la cual se creó la Dirección Nacional de Compras Públicas y el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.

i) Métodos de Contratación: Son todos los procedimientos de selección regulados en la Ley de Compras, conforme a los cuales las instituciones contratarán las obras, bienes, servidos y consultarías, también se podrá hacer referencia a los mismos como procedimientos de contratación.

j) Observatorio de Compras Públicas -OCP-: Es el observatorio responsable del monitoreo y seguimiento de las instituciones de la administración pública para el cumplimiento de la Ley de Compras y el presente Reglamento.

k) Panel de Evaluación de Ofertas -PEO-: Comisión conformada por la autoridad competente según la Ley, para evaluar las ofertas, propuestas o cotizaciones en los diferentes métodos de contratación, quienes son responsables de emitir la recomendación para someter a consideración de la autoridad competente la adjudicación o rechazo de las ofertas, propuestas o cotizaciones.

l) Planificación Anual de Compras -PAC-: Herramienta de gestión que permite el control y organización de las compras públicas de cada institución.

m) Proveedores: Personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que abastecen o proporcionan bienes, obras, servidos de consultoría y de no consultoría.

n) Recurso de Apelación: Medio impugnativo mediante el cual se controvierten las resoluciones emitidas en los procedimientos de contratación, extinción contractual y sanciones, por, aparentemente, causar un agravio o perjuicio determinado.

o) Registro Único de Proveedores del Estado -RUPES-: Registro nacional de proveedores.

p) Resolución Final: Acto administrativo mediante el cual el TACOP resuelve el recurso de apelación contestando los puntos de agravios expuestos por el/la recurrente y se pronuncia sobre el fondo del asunto.

q) Sistema Nacional de Compras Públicas -SINAC-: Sistema integral de compras, posee los elementos necesarios para la administración, implementación, funcionamiento, coordinación y seguimiento de las compras del Estado.

r) Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas -TACOP-: Es el ente colegiado encargado de resolver el recurso de apelación regulado en la Ley de Compras, Ley de creación de la Dirección Nacional de Compras y el presente reglamento.

s) Unidad de Compras Públicas -UCP-: Unidad responsable de realizar la gestión de compras para las contrataciones de obras, bienes, servicios de consultorías y de no consultoría de una institución.

t) Unión de Personas -UDP-: Asocio de oferentes que tienen como finalidad participar conjuntamente en un proceso de compra.

NORMATIVAS APLICABLES

Art. 4.- La DINAC, de acuerdo a la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, podrá emitir la normativa, lineamientos o instructivos para la ejecución de los procedimientos encaminados a las compras públicas, así como establecer cualquier otro requisito, o condición según estime pertinente por cada objeto contractual; además podrá regular otros aspectos necesarios para el correcto desarrollo de los métodos de contratación establecidos en la Ley de Compras.

PROCEDIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Art. 5.- La implementación del uso de las tecnologías de la información y comunicación será aplicado a través de instructivos y lineamientos que la DINAC establezca para el desarrollo evolutivo del sistema COMPRASAL.

EXCLUSIONES

Art. 6.- Para efectos de la exclusión contemplada en el artículo 3 literal m) de la Ley de Compras Públicas, se considerarán proyectos estratégicos de utilidad pública, únicamente aquellos proyectos de naturaleza excepcional, cuya ejecución resulte indispensable para abordar cuestiones de interés público, y cuya particularidad o la necesidad inminente de su realización hagan inviable su tramitación de forma adecuada, oportuna eficaz y transparente mediante los métodos de contratación ordinarios establecidos en la Ley de Compras Públicas. (1)

Las instituciones que desarrollen proyectos estratégicos de utilidad pública lo harán en apego a los principios de la Ley de Compras, así como los criterios, pasos, elaboración, publicación de informes y cumplimiento de requisitos desarrollados por este Reglamento. (1)

Las adquisiciones y contrataciones que realicen las instituciones que presten servicio en el extranjero y el Ministerio de la Defensa Nacional, comprendidas dentro del Articulo 3 literal g) de la Ley de Compras, deberán publicar en COMPRASAL el informe consolidado de contrataciones según lo indique la DINAC.

En caso de incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo la DINAC aplicara las infracciones contenidas en la Ley de Compras.

REQUISITOS PARA CLASIFICACIÓN Y DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTO ESTRATÉGICO DE UTILIDAD PÚBLICA (1)

Art. 6-A.- Para que un proyecto sea clasificado como estratégico de utilidad pública deberá cumplir con los siguientes requisitos: (1)

a) El proyecto debe estar directamente orientado al cumplimiento de servicios públicos considerados de naturaleza vital o indispensable para la ciudadanía o la operación estatal. (1)

b) La entidad debe proporcionar una demostración fehaciente y documentada, tanto técnica como legal, de la imposibilidad de llevar a cabo el proyecto de manera efectiva, eficiente o en el tiempo requerido, utilizando cualquiera de las modalidades de adquisición contempladas en la Ley, incluidas las dispuestas en sus artículos 41 y 42 de la Ley de Compras Públicas. (1)

c) Debe quedar comprobado que no se menoscaba la libre competencia, ni limita la transparencia en la gestión de tos recursos públicos, ni la debida rendición de cuentas sobre la ejecución del proyecto. (1)

d) La asignación presupuestaria del proyecto deberá contar con la debida planificación y justificación, incluyendo, de ser posible, estudios técnicos y análisis de precios. Siendo indispensable contar con la disponibilidad de fondos al momento de la ejecución. (1)

e) Para adquisiciones vinculadas a un proyecto de inversión, es necesario que esté incluido en el Programa de Inversión Pública aprobado. Requiere la conclusión favorable y verificable de la fase de preinversión, que incluye estudios para determinar su viabilidad/factibilidad técnica y económica. (1)

Los requisitos anteriores se presentarán a la DINAC para su verificación y cumplimiento en el dictamen técnico que regula el siguiente artículo. (1)

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN (1)

Art. 6-B.- Para la presentación de la solicitud de calificación y aprobación de un proyecto como estratégico de utilidad pública ante el Consejo de Ministros, la institución proponente deberá realizar lo siguiente: (1)

1) **Emisión de dictamen técnico favorable por la DINAC:** la institución proponente remitirá a la DINAC la documentación e información correspondiente, por medio del cual esa Dirección validará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior garantizando que el proyecto se ejecute conforme a los principios de la Ley de Compras Públicas. (1)

2) **Aprobación del Ministro de Hacienda:** contando con el dictamen técnico favorable de la DINAC, la institución solicitará al Ministro de Hacienda en la materia correspondiente, aprobación que tendrá carácter vinculante, y que estará fundamentada en el dictamen emitido por la DINAC. (1)

3) **Aprobación por el Consejo Ministros:** al cumplir los dos pasos anteriores, contando con el dictamen técnico favorable por la DINAC y la aprobación por el Ministerio de Hacienda, la institución proponente solicitará al Consejo de Ministros la calificación y aprobación del proyecto como estratégico de utilidad pública. (1)

4) **Publicación:** Una vez aprobado el proyecto estratégico de utilidad pública por el Consejo de Ministros el acuerdo de autorización deberá ser publicado por la institución ejecutora en COMPRASAL en el módulo correspondiente y en el portal electrónico institucional de las instituciones participantes en un plazo máximo de treinta días calendario contados a partir de su emisión. Los contratos de estos proyectos serán registrados en COMPRASAL, incluyendo como mínimo: el objeto y título de cada contrato, fecha de adjudicación, monto adjudicado y proveedor adjudicado. (1)

INFORME ANUAL (1)

Art. 6-C.- La institución encargada de ejecutar el proyecto estratégico de utilidad pública estará obligada a remitir anualmente a la DINAC un reporte consolidado que detalle el avance en la implementación del proyecto y la observancia del cronograma establecido. La DINAC con base dicho informe publicará en su portal electrónico institucional dentro de los quince días calendario siguientes a su recepción, los objetos de los procesos de compra realizados, denominaciones de las contrataciones, instituciones participantes, fechas y montos de las contrataciones. (1)

TITULO II

SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS (SINAC)

CAPITULO I

SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS PÚBLICAS

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO - RUPES

Art. 7.- Los proveedores que deseen ofertar y contratar con el Estado deberán inscribirse en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) y completar el formulario de solicitud de inscripción, adjuntando la documentación requerida de conformidad con las disposiciones de la DINAC a través de COMPRASAL.

El formulario del Registro Único de Proveedores del Estado se realizará a través de una inscripción digital, indicando la documentación necesaria para los fines de formalizar el registro, siempre respetando los principios generales de la actividad administrativa.

Asimismo, deberá proporcionar toda la información y documentación solicitada para completar el perfil del proveedor, debiendo completar el cien por ciento. Entre la información y documentación requerida, se encuentra: (1)

a) Contactos. (1)

b) Accionistas, cuando aplique. (1)

c) Obras, bienes, servicios de consultoría y no consultoría que oferta. (1)

d) Documentación legal. (1)

e) Giro empresarial. (1)

f) Información de los beneficiarios finales, incluyendo el nombre y la nacionalidad. (1)

Las instituciones podrán solicitar aquella información, documentación legal y/o registral que no esté incorporada en el RUPES de la persona jurídica o natural, para acreditar su participación en procesos de compra.

En caso de oferentes o contratistas extranjeros cuyo país de origen sea suscriptor del “Convenio de la Haya sobre la Eliminación del Requisito de Legalización de Documentos Públicos Extranjeros”, deberán presentar la documentación 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, si fuere necesario, según lo establecido en la legislación pertinente.

BENEFICIARIO FINAL (1)

Art. 7-A.- Un beneficiario final es cualquier persona natural que en última instancia posee o controla una persona jurídica, incluso a través de una cadena de propiedad o por medio de un control distinto del control directo con un porcentaje igual o mayor al diez por ciento (10%). Un beneficiario final también puede ser una persona que ejerce control efectivo sobre una persona jurídica por medios distintos a la propiedad directa o indirecta. Una persona jurídica puede tener más de un beneficiario final; en tal caso, la información de todos los beneficiarios finales debe estar en COMPRASAL. (1)

A fin de garantizar la transparencia y la integridad en la contratación pública, los nombres y la nacionalidad, o las nacionalidades si hubiera más de una, de los beneficiarios finales se pondrán a disposición del público de conformidad con la legislación aplicable en materia de protección de datos. (1)

Art. 8.- La DINAC verificará si la documentación aportada por el solicitante cumple con las exigencias requeridas y en caso de incumplimiento solicitará su enmienda. De no cumplirse las prevenciones efectuadas en los plazos otorgados, la DINAC podrá proceder a deshabilitar los usuarios.

REGISTRO DE SANCIONES

Art. 9.- En el Registro de Sanciones se incorporará el listado de los oferentes y contratistas inhabilitados e incapacitados; dicho registro podrá contener:

a. Fecha de inicio y fin de la sanción;

b. Tipo y numero de documentos de identidad del proveedor;

c. Nombre del proveedor;

d. Detalle de la sanción; y,

e. Documento que acredite la sanción.

Las UCP son las responsables de publicar en COMPRASAL las sanciones impuestas a los proveedores. La DINAC podrá publicar en este registro, a todos aquellos proveedores cuyo incumplimiento en procesos de contratación pública se base en otro cuerpo normativo diferentes a la Ley de Compras, tales como la Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN (1)

Art. 9-A.- En virtud del principio de transparencia que rige la contratación pública, las instituciones deberán garantizar que la información que registren en COMPRASAL, sea cierta, precisa, oportuna, clara, consistente y con concordancia con la legislación que rige el acceso a la información pública y la protección de datos. Será de libre acceso la siguiente información: (1)

a) Nombre del proceso de contratación. (1)

b) Método y/o procedimiento especial de contratación. (1)

c) Número de ofertas recibidas y nombre de los proveedores. (1)

d) Nombre del proveedor adjudicado. (1)

e) Los beneficiarios finales de los proveedores adjudicados. (1)

f) Estado del proceso (en proceso, adjudicado, desierto, en ejecución, según corresponda). (1)

g) Número de modificaciones, prórrogas a contratos y órdenes de compra, según corresponda. (1)

h) Monto adjudicado y variaciones presupuestarias por modificaciones, prórrogas u otros. (1)

i) Cualquier otra información que se considere oportuna. (1)

CAPÍTULO II

CERTIFICACIÓN ANTI-SOBORNO, OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y CONTRALOR

CERTIFICACIÓN ANTI-SOBORNO

Art. 10.- Quedarán sujetos a gestionar, obtener y mantener, la respectiva Certificación de la norma Antisoborno vigente, de conformidad a los estándares internacionales de Sistemas de Gestión existentes, las siguientes instituciones:

a. Las instituciones del Estado, sus dependencias y organismos auxiliares de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el Fondo de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres; y el Fondo Salvadoreño para Estudios de Preinversión;

b. Las entidades de carácter público o privado que comprometan fondos públicos de conformidad a lo establecido en la Constitución y leyes respectivas; y,

c. Las Municipalidades.

En caso de remoción del cargo de la autoridad competente por incumplimiento del plazo otorgado por la Ley de Compras para la obtención de la certificación, la nueva autoridad competente contará con un plazo de dos años para alcanzar dicha certificación.

Para aquellas instituciones que la autoridad competente sea un organismo colegiado, la sanción de remoción será extensible para todos los miembros del respectivo organismo.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Art. 11.- Todas aquellas instituciones a las que resulte aplicable la Ley de Compras deberán de contar con la figura del Oficial de Cumplimiento, el cual formará parte de la Función de Cumplimiento en caso que cuenten con la Certificación Antisoborno, quien verificará las actividades y procedimientos que realicen las Unidades Solicitantes, Unidad de Compras Públicas, Administradores de Contratos y Unidad Financiera Institucional, velando por el cumplimiento de la legalidad en los procesos de compras públicas.

El oficial de cumplimiento propiciará que la institución cumpla y aplique las leyes nacionales, así como normas y estándares internacionales para la Gestión Antisoborno, generando un sistema transversal contra prácticas de corrupción y soborno.

Esta figura deberá tener acceso directo e inmediato al órgano de gobierno o a la alta dirección en relación con el sistema de gestión antisoborno. Además, debe tener independencia de cualquier unidad dentro de la estructura organizativa, teniendo facultad para la toma de decisiones en lo que compete al ejercicio de sus funciones. Asimismo, el Oficial de Cumplimiento y los miembros que realicen la Función de Cumplimiento estarán como mínimo dentro del segundo grado de jerarquía dentro del organigrama de la institución.

El Oficial de Cumplimiento no deberá tener conflictos de interés que puedan perjudicar su criterio en el ejercicio de sus funciones.

Toda remoción y traslado del Oficial de Cumplimiento y el equipo que integre la Función de Cumplimiento, deberá ser autorizada por la DINAC, para ello las instituciones deberán remitir la solicitud respectiva a la DINAC expresando los motivos, en los que se sustenta la decisión. Asimismo, el Oficial de Cumplimiento y el equipo que integre la Función de Cumplimiento su equipo no podrá ser sancionados por cumplir con sus atribuciones inherentes y se deberá de informar dentro de los tres días hábiles siguientes toda amonestación que se realice a estos, la DINAC podrá manifestarse sobre las amonestaciones.

FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Art. 12.- Las Funciones del Oficial de Cumplimiento son las siguientes:

a. Verificar que los procedimientos que realice la Unidad de Compras Públicas, la Unidad Financiera Institucional y el resto de los actores que participen en el ciclo de compra pública se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas, corrupción y sobornos.

b. Para la licitación competitiva, contrataciones directas y consultorías por selección de fuente única deberá verificar el desarrollo al cien por ciento en la totalidad de los procesos de compras realizados por la institución, y en el caso de los otros métodos de contratación, incluyendo los métodos de contratación especiales podrá realizar un muestreo del total de procesos de compras, de los cuales se revisará el desarrollo al cien por ciento. El Oficial de Cumplimiento determinará el porcentaje o muestreo que verificará para este último caso.

c. Tener participación activa y permanentemente en el diseño e implementación de controles para la gestión antisoborno en la institución y en caso aplique, en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.

d. Verificará que la UCP y los intervinientes en el ciclo de compra realicen la debida diligencia, comprobando el cumplimiento de los requisitos de Ley, especialmente el Art. 25 de la Ley de Compras.

e. Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre los controles para la gestión antisoborno basado en políticas y procedimientos diseñados a partir de los riesgos normativos y reputacionales que afronta la Institución.

f. Informar sobre los resultados de las revisiones de procesos de compras y el desempeño de los controles para la gestión antisoborno a la máxima autoridad de la institución, según corresponda.

g. Reportar y mantener comunicación con la DINAC en caso detecte cualquier irregularidad relacionada con sobornos, prácticas anticompetitivas y actos dictados en contra de lo dispuesto en la Ley de Compras.

h. Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.

CONTRALOR

Art. 13.- Cuando se necesite contratar servicios de auditoría externa que dentro de su alcance estén relacionados procesos compras y se requiera seleccionar una empresa auditora que no cuente con la Certificación Antisoborno, la institución deberá contratar un contralor con experiencia en compras en la Administración Pública; se podrá designar bajo esta figura al Oficial de Cumplimiento con el que cuenta la institución, siempre y cuando se compruebe su experiencia en compras en la administración pública y procesos de auditoría.

FUNCIONES DEL CONTRALOR

Art. 14.- El Contralor tendrá las funciones siguientes:

a. Garantizar que durante el proceso de auditoria la firma contratada revise las compras realizadas por los métodos de licitación competitiva, contrataciones directas y consultarías por selección de fuente única sean examinadas al cien por ciento en la totalidad de los procesos de compras realizados por la institución, y en el caso de los otros métodos de contratación, incluyendo los métodos de contratación especiales se podrá realizar un muestreo del total de procesos de compras, de los cuales se revisará su desarrollo al cien por ciento.

b. Reportar y mantener comunicación con la DINAC en caso detecte cualquier irregularidad relacionada con sobornos, prácticas anticompetitivas y actos dictados en contra de lo dispuesto en la Ley de Compras.

c. Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.

CAPITULO III

DE LOS INTERVINIENTES EN LAS CONTRATACIONES

UNIDADES SOLICITANTES

Art. 15.- Las Unidades Solicitantes, serán las responsables de determinar y requerir la necesidad de la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, debiendo realizar los actos preparatorios y responsabilidades determinados por la Ley de Compras, el presente reglamento y demás normativa aplicable.

Art. 16.- En relación a COMPRASAL las Unidades Solicitantes deberán cumplir con las siguientes actividades:

a) Ingresa las solicitudes de necesidades que posteriormente deberá validar el Jefe UCP.

b) Ingresa solicitudes de necesidad específicas, en el que incluye las especificaciones técnicas.

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - UCP

Art. 17.- La UCP, será responsable de realizar las actividades correspondientes con la gestión de contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías, para lo cual, ejecutará los métodos de contratación regulados en la Ley de Compras, el presente reglamento y demás normativa aplicable; procurando que las actuaciones se realicen de conformidad a los principios básicos desarrollados en dichos cuerpos normativos.

Art. 18.- En relación a COMPRASAL la UCP deberá cumplir con las siguientes actividades:

a. Validar las solicitudes de necesidades que servirán de base para los procesos de compra;

b. Realizar la gestión y asignación de usuarios de los jefes de las unidades solicitantes y sus respectivas modificaciones de usuarios;

c. Publicar todos los procesos de compras requeridos por las unidades solicitantes en el sistema COMPRASAL, incluyendo todas las implicaciones de esta gestión;

d. Acceder al RUPES con el objetivo de comprobar el estatus de los proveedores; y,

e. Atender las prevenciones realizas por la DINAC en los procesos de compras notificadas en COMPRASAL.

EVALUADORES TÉCNICOS

Art. 19.- Los evaluadores técnicos podrán ser integrantes de las unidades solicitantes o aquellas personas idóneas con conocimiento comprobable para poder evaluar las ofertas, propuestas o cotizaciones de la contratación, el número de evaluadores dependerá de la complejidad de contratación y serán los responsables de realizar todas las atribuciones que tiene el panel de evaluación en aquellos casos en los que no se conforme el panel, debiendo emitir una recomendación de adjudicación al titular o su delegado.

CAPITULO IV

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTACION

CONTENIDO DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS - PAC

Art. 20.- En la Planificación Anual de Compras, las instituciones incluirán, por lo menos, los siguientes datos, para cada contratación:

a. Tipo o clase de obra, bien o servicio por adquirir o contratar, según el caso;

b. El valor estimado de los bienes, servicios y obras que se van a adquirir o contratar;

c. El método de compra a utilizar y nombre del proceso;

El mes estimado de contratación, en el cual se prevé formalizar la misma;

d. La fuente de financiamiento; y,

e. Cualquier otro requisito o especificación establecida o requerida por la DINAC, en los formatos que se remitan para tal efecto, en los términos de la Ley y el presente Reglamento.

La Planificación Anual de Compra será la publicada en COMPRASAL dentro del plazo establecido en el Artículo 17 inciso tercero de la LCP. El incumplimiento a lo anterior hará incurrir a los responsables en la infracción regulada en la Ley de Compras.

Art. 21.- La unidad solicitante en cumplimiento al Artículo 23 literal a) de la LCP, tendrá que incorporar en el Planificación Anual de Compras la solicitud de necesidad, relacionando la información presupuestaria con las obras, bienes, servicios o consultorías, fuentes de financiamiento y monto estimado de compra; además, cualquier otra información que sea requerida por la DINAC a través de COMPRASAL.

ACTUALIZACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS

Art. 22.- Las instituciones podrán actualizar la Planificación Anual de Compras siempre que lo consideren pertinente para la consecución de los fines institucionales, siendo la actualización un requisito necesario para desarrollar los procesos de compra.

La actualización de la Planificación procede en casos como:

a. Cambios en los plazos estimados para la ejecución de los procesos de compra;

b. Aumento o reducción de los montos presupuestados para obras, bienes y servicios previamente establecidos;

c. Inclusión de los nuevos procesos de compra, posterior al plazo máximo de la publicación de la PAC; y,

d. Cambios en las solicitudes de necesidades ingresadas.

Las unidades financieras verificarán en todo momento los recursos presupuestarios asignados a las unidades solicitantes.

Todas las actualizaciones de la planificación anual de compras serán autorizadas por la autoridad competente o su delegado.

Art. 23.- En el caso de contratos suscritos para más de un ejercicio fiscal, según lo establecido en el Artículo 129 de la LCP, se deberá plasmar únicamente en la PAC del ejercicio fiscal en que se realice el proceso de

compra. Las instituciones son responsables de gestionar el presupuesto pertinente para el pago de estos contratos; además, de consignar en el sistema COMPRASAL la información pertinente que permita determinar la continuidad en los ejercicios fiscales.

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO - PIP

Art. 24.- El PIP deberá ser coordinado y documentado por la UCP, por cada proceso de compra, por lo que, en el expediente electrónico y físico de cada uno deberá constar el PIP respectivo y sus modificaciones.

Para los métodos de contratación por Baja Cuantía, Compras en Línea y Catálogo Electrónico no será requerido el PIP debido a la naturaleza de la compra, por lo que se determinará una forma diferente de publicación en el sistema COMPRASAL.

CAPÍTULO V

DE LOS PROVEEDORES

PROVEEDORES, OFERENTES Y CONTRATISTAS

Art. 25.- Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse y que deseen participar como oferentes en forma individual o conjunta en los procesos de adquisiciones que lleven las instituciones, podrán ser seleccionados como proveedores, contratistas o consultores, siempre y cuando no incurran en las incapacidades o impedimentos detallados en la Ley de Compras; asimismo, deberán cumplir con los requisitos de cada procedimiento de adquisición, con la evaluación que se efectúe de su oferta o propuesta y la resolución final del proceso de compra.

La Instituciones de la Administración Pública, podrán contar con un banco de proveedores, con el objeto de evitar la exigencia de presentación de documentos o requisitos que hayan sido proporcionados con anterioridad, salvo en los casos de modificación o actualización de los referidos documentos.

Los contratistas tendrán las responsabilidades que determinen los documentos de solicitud, la Ley de Compras, este reglamento y demás normativa aplicable.

PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES

Art. 26.- Para los efectos del artículo 93 de la Ley de Compras, las personas naturales o jurídicas podrán participar conjuntamente por acuerdo de unión conjunta de oferentes, celebrado por escritura pública en la cual deberá nombrarse un representante y regular entre los requisitos básicos, las obligaciones entre los integrantes y los alcances de la relación entre sí; toda vez que así lo establezca el documento de solicitud para cada método de contratación; en tales casos, la evaluación de la oferta se realizará considerando tales circunstancias.

La forma de evaluación de las ofertas presentadas por la participación conjunta de oferentes, en sus aspectos legales, financieros y técnicos, será establecida claramente en los documentos de solicitud.

Para los efectos de la participación en forma conjunta, los oferentes deberán identificarse con un nombre al cual le deberán anteponer la expresión “Participación Conjunta de Oferentes”.

Una vez presentada la propuesta conjunta, el oferente no podrá modificar su acuerdo de unión en el procedimiento respectivo, a menos que existan circunstancias excepcionales y previa aprobación de la Institución. En caso que el ofertante modifique el acuerdo de unión de personas sin autorización de la Institución; esta podrá rechazar la oferta o según corresponda, declarar la caducidad del contrato y proceder a exigir la garantía de cumplimiento contractual.

Cada uno de los miembros de la Unión de Personas (UDP) deberán tener capacidad legal para obligarse y no deberán incurrir en las incapacidades o impedimentos establecidos en la Ley de Compras, así también, será obligación de cada uno de los integrantes estar inscritos en el RUPES.

Cuando así se establezca en los documentos de solicitud, las personas naturales o jurídicas que oferten con la Administración Pública bajo esta figura, podrán presentar una carta compromiso de constitución de la Participación Conjunta de Oferentes, lo cual deberán formalizar, si resultaren adjudicadas, presentando la escritura pública de Participación Conjunta de Oferentes, previo a la firma del contrato o a la emisión de la orden de compra.

La eficacia de la adjudicación y, por tanto, la suscripción del contrato con la participación conjunta de oferentes, estarán condicionadas a la formalización del acuerdo de participación conjunta. En caso que esta no se constituya en tiempo establecido en los documentos de solicitud, la Institución podrá revocar la adjudicación efectuada y adjudicar el contrato al segundo oferente mejor evaluado, según se establezca en el documento de solicitud, imponiendo las sanciones, según el caso.

En el caso de participación conjunta de oferentes para los métodos de contratación de servicios de consultoría, Selección basada en Calidad y Costo, Selección basada en Calidad, Selección basada en Precio Fijo, Selección al Menor Costo y Selección basada en Calificaciones de los Consultores, los miembros que conforman la Unión deberán ser personas jurídicas.

En la escritura pública de Participación Conjunta de Oferentes, deberá pactarse expresamente la responsabilidad solidaria de los integrantes de este, en todo lo relativo al procedimiento de contratación y ejecución del contrato.

TITULO III

DISPOSICIONES GENERALES DE LAS CONTRATACIONES

CAPITULO I

ACTOS PREPARATORIOS DE LA CONTRATACIÓN

VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Art. 27.- La máxima autoridad o su delegado en las instituciones que requieran realizar estudios o proyectos para procesos de compra, verificará previamente en sus archivos o en los de otras instituciones, si existen estudios o proyectos similares sobre la materia de que se trate.

En el supuesto que, se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la Institución, no procederá la contratación de ese estudio, pudiendo ser solicitados a la Institución propietaria de los mismos, quien deberá compartir la documentación requerida. Se exceptúa aquellos trabajos que sean necesarios para la adecuación, actualización o complemento del estudio.

VERIFICACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 28.- La Unidad solicitante, previo a la contratación, deberá obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de propiedad intelectual y demás necesarios para la ejecución de los contratos, cuando legalmente sea procedente, salvo que, por su naturaleza, corresponda al contratista tramitarlos lo cual será establecido en los documentos de solicitud.

ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, SOCIAL Y PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL

Art. 29.- La Unidad solicitante previo a la contratación y cuando sea necesario, está obligada a considerar los efectos que causará la realización de las obras públicas sobre el medio ambiente y la sociedad o comunidades, considerando la autoridad competente el impacto que generará la obra.

Los proyectos deberán apegarse a lo establecido en los permisos y autorizaciones correspondientes emitidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y las instituciones del Estado que tengan atribuciones en la materia. Asimismo, las unidades solicitantes deberán establecer las medidas necesarias para proteger y conservar el patrimonio cultural, de conformidad con lo establecido en la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su respectivo Reglamento.

SONDEOS DE MERCADO

Art. 30.- La unidad solicitante deberá realizar sondeos de mercado, los cuales pueden ser nacionales o internacionales, la complejidad o contenido dependerá del tipo de mercado del que se trate, pudiendo utilizar los siguientes métodos de sondeo:

a. Sondeo por experiencia: se utiliza información de las compras anterior o cotizaciones recientes del mismo producto o servicio.

b. Sondeo en línea: se realiza por internet a través de mail o correo electrónico, las fuentes de consulta deberán ser de proveedores reales y verificables.

c. Sondeo por observación directa: es aquel que donde el investigador, unidades solicitantes se presentan al establecimiento para verificar los precios de los productos requeridos.

d. Cualquier otro que contribuya a la determinación presupuestaria.

El sondeo deberá documentarse por medio de cotizaciones o informes dirigidos a la institución, las cuales incluirán información que sea confiable y verificable de proveedores reales; estas cotizaciones o informes deberán tener un plazo máximo de tres meses de haberse realizado para considerarla como precios actualizados.

Para los casos de contrataciones de obra, la institución podrá considerar en el sondeo la solicitud y obtención de permisos o estudio; en cuanto a las cotizaciones o informes se deberá contar con un máximo de tiempo de doce meses de haberse realizado, el cual deberá ser avalado por la unidad solicitante.

El resultado del sondeo de mercado será uno de los parámetros para realizar las contrataciones o compras de las instituciones y será parte de los documentos de solicitud, por cualquiera de los métodos de contratación establecidos en la Ley, excepto baja cuantía y catálogo electrónico derivado de convenio marco.

DE LA PRECALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

Art. 31.- La precalificación tiene por objeto dotar a las instituciones de un mecanismo de preselección de los potenciales Oferentes que cuenten con la experiencia y capacidad financiera específica para el proyecto de que se trate, a fin de asegurar la idoneidad de una persona natural o jurídica para contratar con las instituciones.

La precalificación se hará mediante la recolección y análisis de datos que permitan estimar la solvencia financiera, así como la capacidad técnica, profesional y legal, dependiendo del tipo de obligación a suscribir.

Para proceder a la precalificación, no se deberán establecer requisitos que impidan o dificulten la libre competencia y la igualdad de los postulantes o aspirantes, excepto aquéllos que tengan incapacidades o impedimentos determinados por la Ley.

PROCEDIMIENTO DE PRECALIFICACIÓN

Art. 32.- Para la precalificación, se deberán elaborar documentos que definan los requisitos de participación, los criterios para la evaluación de las propuestas o expresiones de interés, así como deberán explicar la manera

en que se aplicarán estos criterios, con base en parámetros objetivos, cuantificables y no arbitrarios. En esta etapa, no se presentará ni evaluará oferta económica alguna.

Iniciado el procedimiento, los Oferentes presentarán la documentación e información requerida en los documentos de la precalificación.

El resultado de la precalificación será comunicado a cada uno de los participantes.

La Instituciones podrán contar con un banco de proveedores, con el objeto de evitar la exigencia de presentación de documentos o requisitos que hayan sido proporcionados con anterioridad, salvo en los casos de modificación o actualización de los referidos documentos.

INFORMACIÓN PARA LA PRECALIFICACIÓN

Art. 33.- La información que podrá requerirse a los interesados, dependiendo del tipo de contratación para participar en la precalificación, será la siguiente:

a) Los Estados Financieros debidamente auditados, los cuales deberán estar depositados en el Registro de Comercio o en su defecto, presentar con éstos la constancia que se encuentran en trámite ante dicha Institución;

b) Información relativa a las obras, suministros, servicios o trabajos realizados por el Oferente, durante el plazo definido por la Institución que está realizando la precalificación;

c) Información cuantitativa y financiera de los contratos principales que ha realizado, en la rama que pretende ser precalificado;

d) Experiencia o capacidad técnica que se requiera para desarrollar el objeto de la contratación;

e) Información de los contratos o compromisos en ejecución o pendientes de ejecutar, incluyendo plazos y montos; y,

f) Demostración del capital de trabajo que determine la Institución que está realizando la precalificación.

La DINAC podrá establecer otros parámetros estandarizados de precalificación, que se plasmarán en el instructivo correspondiente.

CONVOCATORIA A PRECALIFICAR

Art. 34.- Para el caso de la precalificación, la convocatoria deberá reunir los mismos requisitos establecidos en los documentos de solicitud de los procedimientos de contratación en general y deberá publicarse en COMPRASAL habilitado para tal efecto.

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN PARA PRECALIFICAR

Art. 35.- Recibida la información de los participantes para su precalificación, la UCP conformará un expediente.

A cada uno de los participantes se les notificará de los resultados de la precalificación.

RESPONSABLES DE LA PRECALIFICACIÓN

Art. 36.- En caso de Precalificación, el Titular o su delegado deberá nombrar en el mismo acuerdo razonado un panel de evaluación de oferentes, para determinar quiénes cumplen con la calidad de posibles Oferentes.

Este panel utilizando los criterios de evaluación establecidos en los documentos de la precalificación, determinará los Oferentes que califiquen como elegibles para participar en el proceso de compra y emitirá un informe en el cual se recomiende al Titular aprobar o rechazar la precalificación de los interesados.

CAPITULO II

DE LOS MÉTODOS DE CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS POR LA DINAC

Art. 37.- En los casos de comparación de precios que concurran con alguna circunstancia descrita en el presente reglamento, las instituciones podrán solicitar a la DINAC que autorice un procedimiento de compra especial que le permita obtener el objeto contractual, siendo estas circunstancias:

1. Se compruebe la existencia de mercados limitados,
2. Por características especiales del objeto de la contratación, o,
3. Por la falta de interés comprobada de los proveedores para brindar bienes y servicios al Estado.

Dicha circunstancia deberá ser comprobable y será ser analizada y verificada por la DINAC.

La solicitud de autorización se realizará a través de resolución razonada dictada por la autoridad competente o su delegado, pudiendo ser remitida antes o durante el procedimiento de compra de la que se origina la circunstancia; la remisión de la resolución razonada se realizará dentro del plazo de tres días hábiles posteriores de haberse dictado.

La DINAC recibirá la solicitud resolverá en el plazo máximo de cinco días hábiles autorizando o denegando el procedimiento especial, estableciendo en su decisión los actos que deberán registrarse y publicarse en COMPRASAL. Además, la DINAC podrá hacer las prevenciones que considere oportunas previo a la resolución de la petición, las cuales deberán ser evacuadas por la institución requirente en el plazo de tres días hábiles.

La DINAC por medio de resolución razonada autorizará el procedimiento de compra bajo reglas especiales y garantizará la transparencia del mismo a través de publicación en COMPRASAL en su respectivo modulo.

Art. 38.- La DINAC podrá normar y autorizar procedimientos de compras de especiales para las instituciones de manera excepcional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Compras.

BAJA CUANTÍA

Art. 39.- El monto aprobado anualmente para la baja cuantía se deberá incluir en COMPRASAL en el módulo respectivo. Sera responsabilidad del encargado del fondo circulante consolidar la información para la publicación mensual de los gastos realizados que será trasladado al jefe UCP para su publicación.

El informe consolidado de las adquisiciones realizadas con fondo circulante se realizará de acuerdo con los procedimientos internos de cada institución y siguiendo los requerimientos y especificaciones en COMPRASAL.

Art. 40.- Se aplicará la Baja Cuantía a los casos siguientes:

a. Necesidad imprevista: surge a partir de eventos no programados, como cuando por la magnitud de la demanda se agotan los suministros de un bien necesario para la actividad administrativa;
b. Necesidad emergente: es derivada de una situación accidental que provoca la necesidad de compra, como cuando existe un daño inesperado en bienes institucionales; y,
c. Menores recurrentes: aquellas compras previamente calificadas por la autoridad competente en su normativa interna y que sean requeridas en forma periódica por la institución.

De manera excepcional se podrá realizar la compra por este método de un bien o servicio programado en la PAC que cumpla con algunos de los calificativos anteriores, debiendo realizarse su actualización en la PAC y dejando sin efecto la compra programada con anterioridad.

La adquisición de los bienes o servicios por este método deberán estar disponibles de forma inmediata que no exceda de quince días hábiles.

En relación a la baja cuantía el Jefe UCP deberá realizar las siguientes funciones:

a. Crear en COMPRASAL el fondo circulante, estableciendo el nombre, monto y responsable aprobado por la máxima autoridad; y,

b. Publicar en COMPRASAL, el informe mensual de las adquisiciones realizadas bajo este método de compra.

CONTRATACIÓN DIRECTA

Art. 41.- En los procesos de compras realizadas por contratación directa podrá generarse competencia a través de lista corta; en caso de recibir oferta de un tercero que no esté incluido en la lista corta, podrá evaluarse a fin de adjudicar al que presente la mejor oferta. Dichas circunstancias deberán consignarse en el documento de solicitud, a fin de establecer la forma de evaluación.

Para todos los supuestos de contratación directa la máxima autoridad o su delegado, deberán emitir una resolución o acuerdo mediante el cual justifique las circunstancias legales y fácticas que hacen inviable otro método de contratación, dichas circunstancias deberán ser verificables.

No podrá delegarse la autorización para habilitar, adjudicar y emitir cualquier acto del proceso de contratación directa cuando el monto estimado exceda los DOSCIENTOS CUARENTA SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES MENSUALES DEL SECTOR COMERCIO.

Para las contrataciones directas en caso de emergencia y otros según el Artículo 43 de la LCP, la institución contratante podrá realizar diversas etapas administrativas de la contratación en forma concentrada; los actos derivados deberán concordar con los principios que rigen el ciclo de compra.

Todo proceso de contratación directa deberá ser publicado en COMPRASAL.

CATÁLOGO ELECTRÓNICO DERIVADO DE CONVENIO MARCO

Art. 42.- A partir de la vigencia de un Convenio Marco, las Instituciones deberán adquirir los bienes y servicios a los proveedores acreditados, que se encuentren incluidos dentro de los Catálogos Electrónicos vigentes.

La DINAC verificará que dichos Catálogos contengan el bien y/o servicio que permita la obtención del requerimiento.

En caso de que, con anterioridad a la publicación del Catálogo Electrónico, una Entidad haya convocado a un procedimiento de selección sobre los mismos bienes y servicios, deberá continuar con dicho proceso; sin embargo, cuando dicho procedimiento sea suspendido, dejado sin efecto o declarado desierto, la contratación deberá efectuarse a través del Catálogo Electrónico.

La DINAC, periódicamente debe efectuar estudios de mercado para suscribir Convenios Marco, teniendo en cuenta los Bienes y Servicios de características uniformes contenidos en las Planificaciones Anuales de Compra de las Instituciones.

Las Instituciones previo al inicio del proceso de compra están obligadas a verificar si existe un Convenio Marco vigente con el cual puedan satisfacer la necesidad identificada, y proceder a la adquisición por medio del catálogo electrónico.

Las garantías no serán obligatorias en las órdenes de compra derivadas de los Convenios Marco, a menos que el Convenio Marco respectivo disponga lo contrario.

Podrá ser excluido de los Catálogos Electrónicos de Convenio Marco, un proveedor que incurra en alguno de los siguientes casos:

1. Cuando sea incapacitado o impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Compras.
2. Cuando sea suspendido, inhabilitado temporal o definitivamente para contratar con el Estado.
3. Cuando no cuente con inscripción en el RUPES, su exclusión es aplicable durante el tiempo que no cuente con dicha inscripción.
4. Cuando se incurra en incumplimiento de las condiciones expresamente contempladas como parte del Convenio Marco, en cuyo caso la exclusión se efectúa respecto del Catálogo Electrónico respectivo.

El proveedor que incurra en alguna de las causales contempladas en los numerales 1, 2 y 3 será suspendido de todos los Catálogos Electrónicos de acuerdo al Convenio Marco, durante el periodo correspondiente.

SUBASTA INVERSA

Art. 43.- Las instituciones deberán elaborar el expediente consolidado físico o electrónico de las compras realizadas a través de subasta inversa, independientemente la forma en la cual sea realizado.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA ENTIDADES NO PÚBLICAS

Art. 44. - En el caso de entidades no públicas que utilicen fondos públicos deberán cumplir con lo siguiente:

a. Solicitar su inscripción a la DINAC en COMPRASAL;
b. Registrar al representante legal o apoderado como titular, quien hará las veces de máxima autoridad en dicha entidad;
c. Registrar a las personas que harán las veces de unidad solicitante, unidad de compras públicas, unidad financiera institucional y demás intervinientes del ciclo de compra; y,
d. Configurar y ejecutar en COMPRASAL las acciones necesarias para realizar los procesos de contratación.

En caso de incumplimiento o anomalía en los procesos de contratación ejecutados por estas entidades no públicas, la DINAC notificará a las instituciones otorgantes de los fondos, para que las mismas tomen las acciones pertinentes.

CAPITULO III

GENERALIDADES DE LAS OFERTAS, PROPUESTAS O COTIZACIONES, SU EVALUACIÓN Y RESULTADOS

CONFIDENCIALIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Art. 45.- Una vez elaborados los Documentos de Solicitud y Especificaciones Técnicas, serán mantenidos bajo estricta confidencialidad, hasta la fecha en que se pongan a disposición de los interesados, a efecto de salvaguardar la igualdad de condiciones en que deben participar los Oferentes.

MODALIDADES DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, PROPUESTAS O COTIZACIONES

Art. 46.- En las distintas formas de contratación, las ofertas deberán presentarse, a través de las siguientes modalidades:

1. Modalidad Electrónica en COMPRASAL: La oferta, así como toda la documentación requerida como parte de esta, se presentará a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas, COMPRASAL, bajo los lineamientos de seguridad y operación que proporcione la DINAC.
2. Modalidad Física: La oferta y toda la documentación requerida por la institución, se presentarán de forma física; en el caso de la licitación, la oferta, se presentará debidamente foliadas en original y copia en sobres separados y cerrados, según corresponda, los cuales serán abiertos en un acto de apertura pública de ofertas; así también, se presentará de forma física toda la documentación requerida como parte de la oferta, de acuerdo a lo solicitado por la institución.

La modalidad de presentación de ofertas, propuestas o cotizaciones deberá ser establecida en el documento de solicitud, pudiendo utilizar alguna de las señaladas o una combinación de éstas.

En los casos que se establezca la modalidad de presentación de ofertas, propuestas o cotizaciones deberá físicas, será la UCP la responsable de dar cumplimiento a lo establecido en los documentos de solicitud y el presente reglamento; siendo obligación de la UCP digitalizar y cargar las ofertas, propuestas o cotizaciones recibidas a COMPRASAL, así como toda la documentación requerida que forme parte de la oferta, propuesta o cotización, a efecto registrarlas en el sistema para las actividades de control que ejerce la DINAC y trasladarlas al PEO o Evaluadores Técnicos, las cuales serán parte del expediente.

La presentación de la oferta, propuesta o cotización, en una modalidad distinta a la establecida en el documento de solicitud, serán motivo de descalificación de la oferta en el proceso de evaluación de las mismas.

En cualquier caso, las ofertas, propuesta o cotización, deberán contener una identificación clara del oferente y del proceso en que está participando, cumpliendo con las formalidades de la Ley y el presente Reglamento; igualmente, las contenidas en los documentos de solicitud, adjuntando la documentación exigida en los mismos y completando la información requerida en el COMPRASAL. Cuando se utilice la modalidad de presentación electrónica, deberá hacer uso de su perfil de usuario registrado en COMPRASAL.

RECEPCIÓN DE OFERTAS, PROPUESTAS O COTIZACIONES

Art. 47.- Las ofertas, propuestas o cotizaciones se recibirán en la forma, fecha, lugar y hora indicada en los documentos de solicitud, bajo cualquiera de las modalidades establecidas en el presente Reglamento.

Al momento de recibir las ofertas, propuestas o cotizaciones en formato físico, el Jefe de la UCP o la persona que designe, deberán llenar una ficha en que registrare:

a. Nombre de la Institución, el número y la denominación del proceso;
b. Nombre o denominación del Oferente;
c. Nombre y firma de la persona que entrega la oferta;
d. Fecha y hora de presentación de la oferta; y,
e. Otra información que se considere pertinente.

AMPLIACIÓN DE CONVOCATORIA

Art. 48.- En todos los procesos en lo que se hubiese recibido una sola oferta, las instituciones podrán realizar una extensión de la convocatoria por una sola vez; esta no podrá superar el plazo originalmente otorgado.

La extensión establecida en el párrafo anterior, deberá ser autorizada por la máxima autoridad o su delegado, de igual forma deberán ser modificados los plazos establecidos para el proceso de evaluación y

entrega, se deberá emitir adenda con los cambios respectivos; además la institución contratante deberá realizar su publicación en COMPRASAL y realizar los cambios al Plan de Implementación del Proceso del método de adquisición modificado.

No aplicará la evaluación de una única oferta en el caso de la comparación de precios, en este caso luego de haberse extendido el plazo sin haberse recibido más cotizaciones se deberá declarar desierto el proceso. Cuando se reciba una única oferta y una vez haya quedado firme el resultado, se devolverá al oferente que la presentó, dejándose constancia de esta circunstancia.

Cuando la institución contratante hubiere declarado desierto el proceso por comparación de precios deberá revisar nuevamente si el objeto de compra se encuentra disponible por catálogo electrónico derivado de convenio marco y de no encontrarse en el mismo deberá realizar el proceso de compra a través del procedimiento especial de subasta inversa.

APERTURA DE OFERTAS PARA LAS DISTINTAS FORMAS DE CONTRATACIÓN

Art. 49.- El acto de apertura de ofertas que se lleva a cabo en los diferentes métodos de contratación conforme a la Ley, según la modalidad de presentación de oferta, establecidos en los documentos de solicitud, será abierta a los participantes y presidido por el Jefe de la UCP o la persona que él designe, quien podrá hacerse acompañar de los empleados o funcionarios que considere pertinentes.

Al mismo acto, podrán comparecer los oferentes o sus representantes. La apertura de las ofertas en ambas modalidades de presentación de ofertas, se realizará a la vista de los presentes, en la fecha, lugar y hora señalados.

Cuando la modalidad de presentación de ofertas sea electrónica, las ofertas estarán encriptadas hasta la apertura de las mismas y serán abiertas por el Jefe de la UCP o el designado. En la apertura de las ofertas, cuando la modalidad de presentación de las mismas sea física, los sobres de las ofertas serán abiertos por el Jefe de la UCP o su designado.

La apertura de ofertas podrá realizarse de forma virtual, debiendo dejarse constancia de ello mediante un acta o documento que acredite tal circunstancia, los participantes y resultados del acto.

COMPROBACIÓN DE SOLVENCIA PARA OFERTAR Y CONTRATAR

Art. 50.- Para efectos de comprobar su solvencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y previsional, los oferentes y adjudicatarios deberán presentar:

a. Solvencia Tributaria;

b. Solvencias de Seguridad Social;

c. Solvencias de Seguridad Previsional. 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; y,

d. Solvencia Municipal correspondiente al municipio del domicilio de la persona natural o jurídica, según Documento Único de Identidad o Escritura Pública de Constitución o Escritura Pública de la última modificación del pacto social, respectivamente.

La forma de presentación de las solvencias para las ofertas será definida por la institución en los documentos de solicitud, pudiendo ser por medio de declaración jurada en acta notarial, manifestación simple o entrega de solvencias.

En el caso de oferentes extranjeros deberá presentar una constancia de no contribuyente emitida por las autoridades respectivas o por medio de declaración jurada en acta notarial o manifestación simple.

Toda solvencia deberá encontrarse vigente a la fecha de presentación de oferta o suscripción de contrato, asimismo, deberá ser emitida por los mecanismos que determinen las instituciones emisoras, pudiendo estar sujetas a verificación con éstas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Art. 51.- Los criterios que deben tomarse en cuenta para la evaluación son, entre otros: Legales, Financieros, Técnicos y de razonabilidad de precios.

La ponderación o cumplimiento de los criterios de evaluación deberá ser adecuada y proporcional a las formas de contratación de que se trate, la naturaleza y el valor de la misma.

El PEO o Evaluadores Técnicos, deberán verificar que las ofertas, propuestas o cotizaciones incluyan la información, documentos legales, financieros, técnicos, de razonabilidad de precios y demás requisitos establecidos en los documentos de solicitud.

Para efectuar el análisis de las ofertas, propuestas o cotizaciones, el PEO o evaluadores técnicos deberán tomar en cuenta únicamente los factores y criterios indicados en los documentos de solicitud, debiendo emitir un informe que además incluya el análisis de razonabilidad de precios y la recomendación con el resultado correspondiente.

A cada criterio, deberá establecérsele la forma de evaluación y su ponderación o forma de cumplimiento en forma clara, los que deberán ser objetivos, mensurables o cuantificables y no arbitrarios.

En el sistema de evaluación se asignará la puntuación o manera de cumplimiento de los Oferentes para garantizar su capacidad técnica y financiera, así como cualquier otro factor relevante para la capacidad de ejecución de la obra, bien o servicio de que se trate.

Para la adquisición y contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se considerará como factor decisorio el precio, sin descuidar la calidad de los mismos. En los demás casos, se ponderarán factores de calidad y precio.

El PEO o Evaluadores Técnicos podrán tomar en consideración las variantes o alternativas que haya ofrecido el que resulte adjudicado, cuando las mismas respondan a requisitos o modalidades de presentación señalados en los documentos de solicitud, proporcionando en los mismos la forma de evaluación o ponderación de estas variantes. Para poder evaluar las alternativas y opciones presentadas, éstas deberán cumplir con todos los requisitos estipulados en los documentos de solicitud.

Cuando en un mismo procedimiento adquisitivo se advierta la presencia de la prohibición descrita en el artículo 26 inciso 2º de la Ley de Compras, y la institución contratante no hubiera especificado en los Documentos de Solicitud de Ofertas los criterios para determinar cuál oferta será considerada en el procedimiento, las ofertas afectadas deberán ser objeto de rechazo. 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 artículo 56 literal d) del presente Reglamento.

CRITERIOS TÉCNICOS PARA EVALUACIÓN EN CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES CON O SIN OPCIÓN DE COMPRA

Art. 52.- Para la evaluación de ofertas de arrendamiento de bienes muebles, con o sin opción de compra, se tomarán como mínimo los siguientes criterios:

a) Cumplimientos de las especificaciones técnicas;

b) Precios de mercado;

c) Condiciones de pago;

d) Condiciones de mantenimiento y reparación;

e) Cantidades disponibles;

f) Facilidad de movilización o transporte;

g) Agencias o representantes en el territorio nacional; y,

h) Opción de reemplazo por obsolescencia o fallas constantes y en su caso, opción de compra.

En los documentos de solicitud se establecerá cuál de las partes asumirá la obligación de mantenimiento del bien arrendado.

Art. 53.- Al finalizar el contrato, la Institución contratante puede optar por comprar el bien al valor inicialmente pactado o devolver el bien. Los bienes amparados por estos contratos deben estar sujetos a las estipulaciones del buen uso de los bienes del Estado.

REQUISITOS PARA CONTRATAR EVALUADORES EXPERTOS

Art. 54.- En los casos que sea necesario que las instituciones requieran evaluadores expertos en alguna materia, para formar el PEO o nombrarlos como evaluadores técnicos, deberán identificar en primer lugar personal de apoyo interno, en caso de no contar con expertos en la materia, se podrá requerir la colaboración de otra institución que pueda colaborar con la referida evaluación; y de no ser posible ninguno de los supuestos anteriores se podrá contratar a un evaluador externo. Las instituciones estarán obligadas a brindarse colaboración.

Para la contratación del experto la institución deberá:

a. Establecer el perfil del experto para realizar la evaluación;

b. Identificar disponibilidad presupuestaria para sus honorarios;

c. Realizar alguno de los procesos de compra por consultoría regulados en la Ley, a fin de garantizar que cumple con el perfil requerido para dicha evaluación; y,

d. Documentar que no tenga ningún conflicto de intereses ni con la institución ni con los oferentes.

FRAGMENTACIÓN DE ADQUISICIÓN

Art. 55.- Se presumirá que existe fragmentación de la compra, del que serán responsables los funcionarios que hubieran autorizado y aprobado los respectivos procesos de compra, cuando en un mismo periodo fiscal se realicen dos o más procedimientos de comparación de precios pertenecientes al mismo objeto especifico, que superen el monto establecido en el umbral de dicho método.

La DINAC verificará que en la Planificación Anual de Compras de las instituciones no existan compras programadas o realizadas de la misma obra, bien o servicio en el mismo período fiscal bajo este método.

No se considerará fragmentación a la adjudicación de las compras o contrataciones por etapas, tramos o lotes posibles, asimismo, las compras que se efectúen a través del catálogo electrónico derivado de convenio marco.

REVOCACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

Art. 56.- Estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes:

a. En caso que el oferente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada.

b. Si el oferente injustificadamente, retira total o parcialmente su oferta durante el tiempo de vigencia de la misma.

c. Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable.

d. 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.

e. Cuando la DINAC determinaré que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo.

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 presentaré la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la oferta que ocupo el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio.

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 oferta que ocupo el segundo lugar en la evaluación.

Estas eventualidades deberán expresarse en los documentos de solicitud, y podrán proceder así sucesivamente, con las demás ofertas, según el caso.

TITULO IV

DE LOS CONTRATOS

CAPITULO I

TIPOS DE CONTRATO Y SUSCRIPCIÓN

CONTRATOS DE DERECHO COMÚN E INNOMINADOS

Art. 57.- Las instituciones podrán celebrar contratos de acuerdo al derecho común, tal como lo establece el artículo 132 de la Ley de Compras, incluyendo los contratos que carecen de denominación, con las adaptaciones que fueren necesarias, respecto de aquél que se hallare regulado de manera análoga o semejante por el derecho común. En los contratos innominados, además de las disposiciones del derecho común, se observará todo aquello que contribuya a la buena contratación, de conformidad a los principios y valores que rigen las contrataciones públicas, según la naturaleza del contrato y en protección del interés general.

CONTRATO LLAVE EN MANO

Art. 58.- El contrato llave en mano puede efectuarse cuando la Institución necesite contratar en conjunto el diseño y la construcción, incluyendo el equipamiento y montaje hasta la puesta en servicio de determinada obra esta, siempre que se tenga el visto bueno del Consejo de Ministros o el Concejo Municipal, antes de proceder a convocar la licitación correspondiente y siempre que se comprueben las ventajas de esta modalidad de contratación.

Art. 59.- Los contratos celebrados bajo la modalidad llave en mano, podrán incluir, el mantenimiento, reparación, capacitación, puesta en marcha de la instalación construida, transferencia de tecnología, conocimientos, procesos, entrenamiento del personal, y otros; hasta que la Institución tome el control definitivo de las obras requeridas de conformidad con lo establecido en los documentos de solicitud y condiciones del contrato.

La institución contratante deberá incorporar a este contrato, las cláusulas que permitan vigilar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales, las que deberán ser establecidas desde el Documento de Solicitud.

CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE FONDOS

Art. 60.- No podrá iniciarse la etapa contractual si no se cuenta con la respectiva disponibilidad presupuestaria, lo cual se comprueba mediante la emisión de la Certificación de Existencia de Fondos, suscrita por el Jefe de la Unidad Financiera de la Entidad Contratante o la que haga sus funciones. En tal certificación se hará constar el número de la partida y la existencia de los recursos disponibles.

En las compras o contrataciones que impliquen contraer obligaciones con cargo a presupuestos de años posteriores, será responsabilidad de las autoridades correspondientes de las entidades contratantes, adoptar las previsiones necesarias para garantizar el pago de las obligaciones, previendo que exista la aprobación presupuestaria correspondiente indispensable.

El plazo de ejecución contractual inicia desde el día que se establezca en el contrato u orden de inicio, o bien desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas para el inicio del mismo.

La Certificación de Existencia de Fondos puede ser emitida de forma electrónica, en tal caso, deberán tenerse los mecanismos que permitan atribuir su emisión al Jefe de la Unidad Financiera de la entidad contratante.

CONTENIDO DE LOS CONTRATOS

Art. 61.- Sin perjuicio de las variaciones por la naturaleza del objeto contractual, los contratos contendrán como mínimo, lo siguiente:

a. Relación de las personerías de quienes suscriben el contrato. En el caso de las instituciones, deberá hacerse constar que su Titular o a quien éste designe comparece en representación del Ramo correspondiente. El Fiscal General de la República representará al Estado para la firma de los contratos sobre adquisición de bienes inmuebles en general y de los muebles sujetos a licitación.

b. La determinación del objeto del contrato.

c. La relación de los documentos contractuales que formarán parte integral del mismo.

d. La fuente de financiamiento.

e. El precio contractual, forma de pago o cualquier otra forma compensatoria.

f. El plazo de ejecución, pudiéndose emitir orden de inicio para establecer este plazo; el lugar y las condiciones de ejecución, entrega o prestación del servicio, así como los plazos para verificar el cumplimiento del objeto contractual, que deben ser establecidos de acuerdo a las características, complejidad y magnitud.

g. La clase y el monto de las garantías a exigir, conforme lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

h. Las disposiciones de ajuste de precios, cuando fuera aplicable y de acuerdo a los documentos de solicitud.

i. La identificación del Administrador del Contrato y sus atribuciones, conforme lo dispuesto en la Ley.

j. Las sanciones a que puede hacerse acreedor el contratista.

k. Las penalizaciones contractuales por incumplimiento de aspectos técnicos, de conformidad a los documentos de solicitud.

l. Las modificaciones que puedan surgir del contrato, dentro de los límites en la Ley y el presente Reglamento.

m. Las causales por las cuales las instituciones podrán dar por extinguido el contrato, sin perjuicio de las establecidas en la Ley.

n. Cláusulas relativas al cumplimiento de normas éticas, de prohibición de trabajo infantil, fraude y corrupción.

o. La jurisdicción a que se someten las partes para resolver las discrepancias o conflictos previsibles y en su defecto, el pacto expreso de sometimiento a métodos alternativos de resolución de conflictos, de conformidad a la Ley.

p. El sometimiento expreso a la Ley y al Reglamento.

q. Lugar para recibir notificaciones.

r. Lugar y fecha de la suscripción del contrato.

s. Firma de las partes contratantes. Los contratos podrán formalizarse en escritura pública, en documento privado debidamente reconocido ante notario o documento privado, conforme su naturaleza y según convenga a los intereses de la Institución.

GENERALIDADES DEL ANTICIPO

Art. 62.- El otorgamiento del anticipo se sujetará a lo siguiente:

a. Estar contenido en los documentos contractuales que corresponda, con indicación de las condiciones y procedimiento para otorgarlo, plazo de entrega, porcentaje y forma de amortización o compensación del anticipo;

b. La determinación del monto a conceder en concepto de anticipo deberá estar plenamente justificado y ajustado, cuando aplique a las necesidades reales de capital de trabajo que presente el contratista, no pudiendo exceder del 30% del monto original del contrato; o en casos excepcionales del 50%;

c. Después de formalizada la relación contractual, el contratista deberá presentar un plan de utilización de anticipo, detallando el uso del mismo, indicando las fechas y destino del monto a otorgarse; el cual deberá autorizarse por la autoridad competente. El plazo para la presentación del plan de utilización de anticipo como su aprobación deberán estar definidos en los documentos de solicitud.

d. El anticipo que se otorgue, deberá pactarse bajo la condición de precio fijo, de tal manera que, si hubiere un ajuste de precios, el anticipo siempre se mantendrá fijo; y,

e. Se deberá otorgar previamente a favor de la institución contratante, la garantía de inversión de anticipo, en los términos legalmente establecidos.

Para la devolución del anticipo, en el supuesto de la terminación anticipada del contrato, el saldo por amortizar se reintegrará a la Institución en el plazo que se establezca en los documentos de solicitud.

ACTA DE RECEPCIÓN

Art. 63.- Sera responsabilidad de los administradores de contrato suscribir, conjuntamente con el contratista y/o supervisor, las actas de recepción total o parcial, provisional o definitiva, de las contrataciones, las que podrán contener lo siguiente:

a. Lugar, día y hora de la recepción;

b. Nombre del proveedor, contratista o consultor que hace la entrega;

c. Referencia del contrato o de la orden de compra;

d. Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio recibido y certificaciones de las pruebas de eficiencia y/o calidad indicada en los documentos de solicitud, si las hubiere;

e. Alusión expresa a los informes emitidos previamente, en su caso;

f. Nombre y firma de la persona o personas que entregan por parte del proveedor, contratista o consultor;

g. Nombre, cargo y firma de las personas que reciben la obra, bien o servicio;

h. Consignación de la conformidad de la obra, bien o servicio, con las condiciones y especificaciones técnicas, previamente definidas por la institución en el contrato u orden de compra;

i. La relación del resultado de cualquier prueba que se hubiere realizado para determinar que las obras, bienes o servicios recibidos en virtud del contrato, se ajustan a lo requerido;

j. Constancia de la mora en el cumplimiento de las obligaciones; y,

k. Cualquier otra información pertinente. El Administrador del Contrato distribuirá copias de las actas de recepción debidamente suscritas al Contratista y a la UCP.

Las actas originales se enviarán a la Unidad Financiera Institucional para los trámites de pago.

Los anteriores requisitos podrán ser modificados en atención a las características de cada recepción.

MULTA POR MORA Y SOBRE LA CADUCIDAD DEL CONTRATO

Art. 64.- Toda contratista que incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales estará sujeta a la imposición del pago de una multa por mora por cada día calendario de retraso.

Las instituciones contratantes podrán determinar en los documentos de solicitud el porcentaje del valor total del contrato por la multa por mora para proceder a la caducidad del mismo; dicho porcentaje no podrá ser inferior a un 8% del valor total del contrato, ni superior al 15% del valor total del contrato.

PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SOBREPRECIOS

Art. 65.- La DINAC será la encargada para la verificación y comprobación de sobreprecios en procesos de compra a través de una auditoria. Dicha auditoria podrá ser realizada por denuncia interpuesta, a solicitud de parte o de oficio.

El procedimiento para el establecimiento de sobreprecios se sujetará a lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos.

CAPITULO II

DE LAS GARANTÍAS

RESGUARDO DE GARANTÍAS

Art. 66.- El responsable de recibir y comprobar que las garantías satisfacen los requerimientos de los documentos contractuales, será el Jefe de la UCP. Posteriormente deberá remitirlas a tesorería institucional para su custodia.

La UCP deberá llevar un control de las garantías en un sistema que facilite su ubicación; una vez vencido el plazo de las garantías, el Administrador del Contrato deberá avalar por escrito que la obligación se encuentra cumplida y de esa forma la UCP procederá a efectuar su devolución.

AMPLIACIÓN DE LAS GARANTÍAS

Art. 67.- En caso que se requiera ampliar el plazo de las Garantías o aumentar su monto, la Institución, a través del Jefe de la UCP, deberá solicitarla a los contratistas, previo al vencimiento de la misma; y si alguno de los contratistas no atendiera la solicitud en el término establecido en los documentos de contratación, se producirán las consecuencias allí establecidas. En todo caso, la ampliación del plazo o del monto de la garantía

correspondiente, deberá ajustarse a la ampliación de los plazos del proceso de compra o de la ejecución de las obligaciones contractuales.

EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

Art. 68.- En caso de incumplimiento, el responsable de hacer efectivas las garantías contempladas en la Ley será el Titular de la Institución. La ejecución de la garantía se efectuará en la forma establecida en la Ley, el presente Reglamento y lo dispuesto en los documentos contractuales.

La ejecución de las garantías no excluye el cobro de los daños y perjuicios causados por el incumplimiento del contratista, ni excluye la aplicación de las cláusulas penales expresamente previstas en el contrato, si así se hubiere acordado. Si quedare algún saldo en descubierto, deberá reclamarse por las vías legales pertinentes.

En el caso que se haga efectiva alguna garantía, el pago deberá ingresar al Fondo General del Estado. En el caso de las instituciones Autónomas y Municipalidades, el pago ingresará a la Tesorería Institucional.

Una vez cumplido el plazo de las garantías y éstas no hubieren sido ejecutadas por haber cumplido el otorgante de las mismas con las obligaciones garantizadas, los documentos que amparan dichas garantías serán devueltos al contratista.

Las garantías, para que sean eficaces ante la Institución, deberán sujetarse además a las disposiciones del Código de Comercio y demás leyes atinentes. Una copia de cada garantía presentada deberá anexarse en el expediente consolidado para efectos de control.

TITULO V

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPITULO I

RECURSO DE REVISIÓN

DE LA REVISIÓN

Art. 69.- En caso de inconformidad el oferente podrá impugnar bajo el recurso de revisión los actos señalados en el artículo 119 de la Ley de Compras, debiendo ser la máxima autoridad quien resuelva este recurso.

REQUISITOS

Art. 70.- Este recurso se interpondrá por escrito debidamente fundado y contendrá los siguientes requisitos:

1. Nombre de la autoridad o funcionario al que se dirige;
2. Nombre y generales del recurrente, domicilio y lugar o medio técnico para recibir notificaciones y, en su caso, el nombre y generales de la persona que le represente;
3. Acto contra el que se recurre y las razones de hecho y de derecho en que se funda;
4. Lugar y fecha; y,
5. Firma del peticionario.

El recurso podrá interponerse personalmente por los interesados o por medio de representante. Para su presentación se podrá hacer uso de cualquiera de los medios tecnológicos que permita la Ley.

CAUSAS DE RECHAZO

Art. 71.- El recurso de revisión podrá ser rechazado por la máxima autoridad cuando:

1. El peticionario carezca de legitimación.
2. El acto impugnado no admita este recurso.
3. Hubiese transcurrido el plazo para su interposición.
4. El recurso carezca manifiestamente de fundamento.

Siempre que fuera procedente subsanar algún defecto formal, antes de rechazar el recurso, la máxima autoridad podrá prevenir al interesado que subsane la deficiencia en el plazo de dos días hábiles.

En caso de que el recurso se presente en forma se admitirá en el plazo de tres días hábiles.

CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE ALTO NIVEL

Art. 72.- En la admisión del recurso de revisión la máxima autoridad nombrará una comisión especial de alto nivel la cual emitirá una recomendación sobre el resultado del recurso, debiendo estar conformada según los siguientes criterios:

a. En el caso que la evaluación hubiese estado a cargo de un PEO, la comisión se integrara con el mismo número de miembros y perfiles utilizados en el PEO.
b. Si la evaluación fue llevaba a cabo por evaluadores técnicos, la comisión se integrará con el mismo número de miembros y perfiles utilizados para evaluadores técnicos, pero en ningún caso podrá ser menor a tres miembros.

CAPITULO II

RECURSO DE APELACIÓN

DE LA APELACIÓN

Art. 73.- De la resolución final que resuelva el recurso de revisión, en los casos de procedimiento de selección del contratista, procedimiento de subasta electrónica inversa, catálogo electrónico derivado de convenio marco y de la evaluación técnica según el tipo de consultoría, que emita la autoridad competente, procederá recurso de apelación para ante el TACOP.

También admiten recurso de apelación los actos administrativos que declaren la extinción contractual y los que impongan sanciones.

El recurso de apelación podrá interponerse ante la máxima autoridad que dictó el acto impugnado, dentro del término de tres días hábiles posteriores a la notificación de la resolución final, dicho funcionario tendrá la obligación de remitir el recurso junto con el expediente original de compra al TACOP en el plazo de dos días hábiles siguientes de ser recibido.

En caso de que el recurso se presente en forma se admitirá en el plazo de tres días hábiles.

El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo; salvo en aquellos casos en que dicha suspensión, ponga en riesgo la prestación de los servicios de salud a la población; para tal efecto el Tribunal al momento de recibir el expediente deberá pronunciarse sobre el efecto suspensivo del recurso interpuesto.

No será procedente el Recurso de Apelación ante el resultado de los procedimientos en cualquiera de los procesos de compra que se haya llevado a cabo en Baja Cuantía, Contratación Directa en Caso de Emergencia, Contratación Directa sin competencia y Compras en Línea.

REQUISITOS

Art. 74.- Este recurso se interpondrá por escrito debidamente fundado y contendrá los siguientes requisitos:

1. Nombre de la autoridad o funcionario al que se dirige;
2. Nombre y generales del recurrente, domicilio y lugar o medio técnico para recibir notificaciones y, en su caso, el nombre y generales de la persona que le represente;
3. Acto contra el que se recurre, las razones de hecho y de derecho en que se funda y el fundamento del agravio;
4. Petición en concreto
5. Lugar y fecha; y,
6. Firma del peticionario.

El recurso podrá interponerse personalmente por los interesados o por medio de representante. Para su presentación se podrá hacer uso de cualquiera de los medios tecnológicos que permita la Ley.

CAUSAS DE RECHAZO

Art. 75.- El recurso de apelación deberá ser rechazado por el Tribunal cuando:

1. El suscribiente carezca de legitimación.
2. El acto impugnado no admita este recurso.
3. Hubiese transcurrido el plazo para su interposición.
4. El recurso carezca manifiestamente de fundamento.

Siempre que fuera procedente subsanar algún defecto formal, antes de rechazar el recurso, el TACOP podrá prevenir al interesado que subsane la deficiencia en el plazo de tres días hábiles.

TRÁMITE DE LA APELACIÓN POR INCONFORMIDAD CON EL RECURSO DE REVISIÓN

Art. 76.- Una vez admitido el recurso de apelación, cuando existan terceros con un interés legítimo respecto al objeto del recurso, se mandarán a oír en el término de tres días hábiles, dentro de los cuales podrán alegar cuanto estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

Concluido el término anterior, el Tribunal antes de emitir el acto administrativo definitivo que resuelve el recurso, si lo estima procedente, mandará a escuchar a la autoridad que dictó el acto impugnado, para que se pronuncie sobre la legalidad del mismo.

El TACOP emitirá resolución final dentro del plazo máximo de doce días hábiles después de admitido el recurso de apelación, procediendo luego, a devolver el informativo a la autoridad recurrida, previa notificación a los interesados.

De los actos definitivos dictados por el TACOP no se admitirá recurso alguno, quedando agotada la vía administrativa.

TRÁMITE DE APELACIÓN POR IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y EXTINCIÓN CONTRACTUAL

Art. 77.- Para la impugnación de las sanciones impuestas a particulares, consistentes en multa por mora e inhabilitación, así como la de extinción de contratos, en razón que el Artículo 187 de la Ley de Compras establece para su imposición el procedimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos, al no estar firme la

decisión, el recurso de apelación debe ser tramitado ante el TACOP de conformidad con éste mismo cuerpo normativo.

FACULTADES RESOLUTIVAS DEL TACOP

Art. 78.- En el recurso de apelación se atribuye al TACOP, dentro de los límites de la pretensión, la facultad de examinar el acto administrativo recurrido y según corresponda puede confirmar, revocar o anular la providencia impugnada.

DESISTIMIENTO

Art. 79.- Los apelantes deberán desistir por escrito de los recursos deducidos por ellos o sus representantes.

El TACOP aceptara de manera inmediata el desistimiento y en caso de no existir otros recursos de apelación, finalizara el trámite, agotando de esta forma la vía administrativa. Para desistir de un recurso, el mandante deberá tener mandato expreso de su representado.

NOTIFICACIONES

Art. 80.- Todas las resoluciones, actos administrativos y comunicaciones se efectuarán en el medio electrónico señalado por los apelantes, o en su defecto se deberá notificar en el lugar señalado para recibir notificaciones.

Es obligación de los apelantes mantenerse informado de la resolución del Recurso de Apelación.

AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

Art. 81.- Una vez notificada la resolución que resuelva o decida el Recurso de Apelación, queda agotada la vía administrativa y contra esta resolución no se admitirá recurso alguno.

TÍTULO VI

DEL TRIBUNAL DE APELACIONES DE COMPRAS PÚBLICAS

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 82.- El TACOP es la autoridad administrativa independiente e imparcial, competente para conocer y resolver el recurso de Apelación en contra de los actos administrativos establecidos en el Artículo 13 Inciso 2 de la Ley de Creación.

El Tribunal de acuerdo con la Ley de Creación, estará integrado por cuatro vocales y sus respectivos suplentes, nombrados todos de la siguiente manera:

a. Un vocal nombrado por el Presidente de la República, el cual ejercerá la presidencia del Tribunal.

b. Un segundo vocal nombrado por el órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda.

c. Un tercer vocal nombrado por el órgano Ejecutivo en el Ramo de Economía.

d. Un cuarto vocal nombrado por la Defensoría del Consumidor.

Los vocales serán nombrados por un período de cinco años prorrogables y desempeñarán sus cargos con autonomía funcional, los miembros del TACOP podrán ser contratados a tiempo completo o tiempo parcial, cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones.

Es de obligatorio cumplimiento la asistencia de todos los vocales a las sesiones del TACOP.

SESIONES Y DIETAS

Art. 83.- El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se reunirá cada vez que tenga asuntos qué conocer y que sea convocada por el Presidente del Tribunal, y sus miembros contratados a tiempo parcial únicamente devengarán las dietas que ellos determinen, estas dietas deberán ser aprobadas por la DINAC.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL TACOP

Art. 84.- El TACOP deberá elaborar sus propias normas de funcionamiento interno, relativas a sus programas de trabajo, la preparación y celebración de las sesiones, las actas, las posiciones de los miembros del Pleno, las conclusiones que se emitan por el Pleno, organización de su patrimonio presupuestario, entre otros aspectos necesarios para el buen funcionamiento del TACOP.

SEDE Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Art. 85.- El Tribunal tendrá su sede en la ciudad de San Salvador y contará con estructura administrativa para llevar a cabo sus funciones.

SECRETARIO DEL TACOP

Art. 86.- El Secretario del TACOP apoyará en las sesiones del Tribunal y en su ausencia desempeñará el cargo la persona que el Tribunal designe y tendrá las siguientes atribuciones:

a. Autorizar con su firma las resoluciones emitidas por el Tribunal.

b. Someter a los miembros del Tribunal los asuntos que requieran de su conocimiento y decisión.

c. Someter a conocimiento del Tribunal el Recurso de Apelación.

d. Elaborar el acta de las sesiones del pleno.

e. Custodiar los sellos y libros del Tribunal.

f. Cumplir y hacer que se cumplan las ordenes verbales o escritas emanadas del Tribunal o del Presidente.

g. Encargarse del debido resguardo de toda la documentación recibida o emitida por el TACOP.

El secretario del TACOP deberá ser nombrado con base a perfiles previamente definidos por el TACOP y por medio de procedimientos públicos y competitivos, los cuales deberán quedar documentados.

RÉGIMEN JURÍDICO

Art. 87.- El Régimen Jurídico del TACOP está comprendido por:

a. La Ley de Compras Pública;

b. La Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas;

c. Este Reglamento;

d. Los lineamientos emitidos por la DINAC;

e. Ley de Procedimientos Administrativos; y,

f. Cualquier otra norma que se integre a la aplicación de las anteriores y que no contraríen las establecidas en las letras a, b, c y d.

QUORUM Y SUPLENCIAS

Art. 88.- El quorum para sesionar y tomar decisiones será con la presencia del Presidente del Tribunal y la mayoría de los vocales del Tribunal.

Para los casos de ausencia por vacancia, licencia, recusación o abstención, o al darse cualquier otra circunstancia en la que un miembro propietario no pudiera integrar el Tribunal, para hacer la integración correspondiente se llamará al suplente respectivo y a falta de este último se llamará a los suplentes de los otras vocales en el orden de su nombramiento.

DECISIÓN Y EMPATE

Art. 89.- Las resoluciones adoptadas por el TACOP serán por mayoría, en caso de empate, el Presidente del Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas tendrá voto de calidad, los miembros que se opongan a la decisión mayoritaria emitirán sus votos disidentes.

CAUSALES DE ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Art. 90.- Los miembros del Tribunal se abstendrán de conocer de un asunto cuando se pueda poner en peligro su imparcialidad, en virtud de sus relaciones con las partes, los abogados que los asisten o representen, el objeto litigioso, por tener interés en el asunto, así como por cualquier otra circunstancia, razonable y comprobable que pueda poner en duda su imparcialidad frente a las partes o la sociedad.

El recurrente podrá recusar a los miembros del TACOP en su escrito de apelación y los terceros interesados al momento de plantear sus alegatos; y si no lo hicieran entonces, no se le dará curso.

En lo que no contrarié las presentes disposiciones, se aplicará lo indicado en el Título II, Capítulo III sobre la abstención y recusación, establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos.

SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

Art. 91.- Las sesiones del TACOP se podrán suspender por alguna de las causas siguientes:

a. Cuando no exista quorum para sesionar válidamente; y,

b. Por caso fortuito o fuerza mayor.

Le corresponderá al Secretario del Tribunal, levantar acta de las razones de suspensión y el Presidente del Tribunal deberá convocar para la continuación de la sesión, caso contrario convocará para el inicio cuando el motivo de suspensión haya desaparecido.

INTERRUPCIÓN DE LAS SESIONES

Art. 92.- Las sesiones del TACOP se podrán interrumpir por alguna de las causas siguientes:

a. Cuando se desintegre el quorum y no exista la posibilidad de restablecerlo.

b. Por caso fortuito o fuerza mayor.

c. Por perturbación al orden.

Le corresponderá al Secretario del Tribunal, levantar acta de las razones de su interrupción y el Presidente del Tribunal deberá convocar para la continuación de la sesión.

La interrupción de la sesión iniciada por el Tribunal no podrá ser mayor a tres días hábiles, debiéndose reanudar la sesión al cuarto día hábil, caso contrario se considerará interrumpida debiendo realizarse desde su inicio.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES DEL PLENO

Art. 93.- Al pleno, le corresponde desempeñar de forma general:

a. Conocer, analizar y resolver los recursos de apelación que se interpongan de las resoluciones finales pronunciadas en los casos establecidos en la Ley de Compras y la Ley de Creación, dicho recurso será desarrollado dentro del marco legal pertinente;

b. Aprobar y dar seguimiento al presupuesto anual de funcionamiento del TACOP a fin de evidenciar una buena gestión financiera, la cual será medida a través de los resultados al final de cada ejercicio, dicho proyecto será remitido en los plazos correspondientes a la DINAC para que sea incorporado en su presupuesto;

c. Elaborar y aprobar manuales de políticas internas, en los cuales se desarrollen los procedimientos relacionados con la actividad administrativa y jurídica que realiza el TACOP;

d. Crear unidades organizativas en atención a las necesidades propias del Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas;

e. Elaborar la estructura organizativa del Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas;

f. Proponer y elaborar mejoras a los documentos normativos administrativos que rigen el funcionamiento del TACOP;

g. Administrar y brindar seguimiento al proceso de selección y contratación de personal para el TACOP;

h. Aprobar los actos administrativos de funcionamiento del TACOP;

i. Aprobar el plan de capacitación anual para los miembros y personal del TACOP;

j. Imponer multas en el caso de presentación de recursos temerarios; y,

k. Otras funciones que le confieran las leyes, como parte de su ejercicio y competencia.

La DINAC deberá dar asistencia al TACOP para el desempeño de sus funciones.

ATRIBUCIONES DE PRESIDENCIA

Art. 94.- El presidente del TACOP tendrá las siguientes atribuciones:

a. Presidir e integrar el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.

b. Decidir con su voto de calidad los casos de empate en el TACOP.

c. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades realizadas por el TACOP.

d. Supervisar, controlar y firmar los diferentes autos de sustanciación necesarios dentro del Incidente de Apelación, para culminar con el pronunciamiento.

e. Supervisar, controlar y firmar la Resolución Final del Incidente de Apelación conjuntamente con los vocales del TACOP.

f. Definir juntamente con el Pleno los criterios jurídicos de interpretación y aplicación de la Ley, con la finalidad de resolver los recursos de Apelación.

g. Asesorar e instruir a los Especialistas de Análisis Jurídico y Resoluciones Finales emitidas por el TACOP, sobre los criterios establecidos por el Tribunal Colegiado.

h. Realizar las evaluaciones de desempeño del equipo de colaboradores del TACOP.

ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

Art. 95.- Los miembros vocales tendrán las siguientes atribuciones:

a. Definir con el Tribunal Colegiado los criterios de interpretación y aplicación de la Ley, con la finalidad de resolver los recursos de apelación.

b. Firmar resoluciones finales y autos de trámite conjuntamente con el Presidente del TACOP.

c. Apoyar el desarrollo de seminarios con el propósito de divulgar el que hacer del Tribunal y la temática de compras públicas.

d. Atender otras actividades designadas por el Tribunal Colegiado, las cuales dependerán de las necesidades organizativas del mismo (secretaría, certificación de resoluciones finales, capacitaciones, entre otros).

VIGENCIA

Art. 96.- El presente decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los diecisiete días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

CLAUDIA JUANA RODRÍGUEZ DE GUEVARA,
Designada por el Presidente de la República,
Encargada de Despacho.

JERSON ROGELIO POSADA MOLINA,
Ministro de Hacienda.

REFORMAS:

(1) Decreto Ejecutivo No. 14 de fecha 05 de junio de 2025, publicado en el Diario Oficial No. 104, Tomo 447 de fecha 05 de junio de 2025.