



**Documento Base de Licitación Pública Nacional
Para la Adquisición de Bienes/Servicios con Recursos del
Banco Centroamericano de Integración Económica
Modalidad: Cocalificación**

***"Suministro de equipo de cómputo, software y audiovisuales
para fortalecer los laboratorios y talleres de la Escuela
Especializada de Ingeniería ITCA-FEPADE"***

LPN-STPP No. 002/2018/ITCA-FEPADE/INJUVE

***"Fortalecimiento de las capacidades del Instituto Nacional de la Juventud INJUVE y Escuela
Especializada de Ingeniería ITCA-FEPADE, en el Marco del Programa de Empleo y Empleabilidad
Juvenil"***

Marzo, 2018

INDICE

| | |
|--|-----------|
| Sección I. | 3 |
| Aviso de Licitación | 3 |
| Sección II. | 5 |
| Instrucciones a los Oferentes | 5 |
| A. Generalidades | 5 |
| B. Documentos de Licitación | 8 |
| C. Preparación de las Propuestas | 9 |
| D. Presentación y apertura de las Propuestas | 13 |
| E. Evaluación y comparación de las Propuestas | 15 |
| F. Adjudicación de la Licitación | 20 |
| Sección III. | 22 |
| Datos de la Licitación | 22 |
| Sección IV. | 28 |
| Criterios de Evaluación | 28 |
| 5. Sección V | 31 |
| Formularios de Licitación | 31 |
| Sección VI. | 42 |
| Especificaciones Técnicas | 42 |
| Sección VII. | 46 |
| Lista Estimada de Cantidades y sus precios unitarios. | 46 |
| Sección VIII. | 47 |
| Formato de Contrato | 47 |

Sección I.

Aviso de Licitación

"Suministro de equipo de cómputo, software y audiovisuales para fortalecer los laboratorios y talleres de la Escuela Especializada de Ingeniería ITCA-FEPADE"
LPN-STPP No. 002/2018/ITCA-FEPADE/INJUVE
Modalidad: Cocalificación

San Salvador, 20 de abril de 2018

1. FUENTE DE RECURSOS

El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), como parte de los servicios que brinda a sus países socios beneficiarios, está otorgando el Convenio de Cooperación no Reembolsable por un Millón de Dólares, con el propósito de fortalecer las capacidades del Instituto Nacional de la Juventud INJUVE y la Escuela Especializada de Ingeniería ITCA-FEPADE, en el Marco del Programa de Empleo y Empleabilidad Juvenil "Jóvenes Con Todo". Por lo que se está promoviendo el proceso licitatorio para el *"Suministro de equipo de cómputo, software y audiovisuales para fortalecer los laboratorios y talleres de la Escuela Especializada de Ingeniería ITCA-FEPADE"*

2. ORGANISMO EJECUTOR Y CONTRATANTE DEL PROCESO DE LICITACIÓN

2.1 Antecedentes del Organismo Ejecutor

El Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE) es una institución pública creada mediante Decreto Legislativo número novecientos diez, de fecha diecisiete de noviembre de dos mil once, que contiene la Ley General de Juventud, cómo una institución descentralizada de la Presidencia de la República, con el propósito de implementar eficientemente los diferentes subcomponentes del Programa de Empleo y Empleabilidad Juvenil "Jóvenes Con Todo"; que tiene como objetivo general, promover el desarrollo de habilidades y competencias para mejorar el acceso al mercado laboral y la inserción productiva y social de las juventudes.

2.2 *La Escuela Especializada en Ingeniería ITCA-FEPADE*, es el Co-Ejecutor y responsable del presente proceso de adquisición para lo cual, nombra al Comité Ejecutivo de Licitación e invita a presentar propuestas para la contratación requerida.

2.3 El Contratista será seleccionado de acuerdo con los procedimientos del Banco Centroamericano de Integración Económica establecidos en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación, que se encuentran en la siguiente dirección en el sitio de Internet: <http://www.bcie.org> bajo la sección: Portal de Adquisiciones.

3. PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN

3.1 Objetivos Generales de la adquisición

La cooperación recibida por el BCIE con el apoyo de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República de EL Salvador, tiene la finalidad de fortalecer las capacidades para elevar la calidad de los servicios del desarrollo técnico – científico de la Escuela Especializada de Ingeniería ITCA-FEPADE, en la Sede Central Santa Tecla, Regional Santa Ana y Regional San Miguel.

- 3.2 El Organismo Ejecutor pone a disposición de los interesados toda la documentación relacionada con esta licitación, necesaria para la preparación de las propuestas.

Dicha información estará disponible sin ningún costo en la Gerencia de Compras y Suministros de ITCA-FEPADE ubicada en el Edificio “i” en Km. 11 ½ Carretera a Santa Tecla, Departamento de la Libertad, a partir del día **20 al 27 de abril de 2018**. Dichas bases además podrán ser descargadas en la página web del ITCA-FEPADE en el enlace: <https://www.itca.edu.sv/licitaciones/>

- 3.3 Se recibirán Propuestas para esta licitación el día **23 de mayo de 2018** de las 8:30 a 9:30 a.m. y el acto de apertura publica se realizará de **9:30 a 10:30 a.m.** en la dirección física siguiente: Auditorio Académico, edificio A, en ITCA-FEPADE Santa Tecla, kilómetro 11 ½, carretera a Santa Tecla, Departamento de La Libertad.

Sección II.

Instrucciones a los Oferentes

A. Generalidades

BCIE: Banco Centroamericano de Integración Económica.

Cocalificación: Procedimiento mediante el cual se presentan en forma simultánea los antecedentes legales, técnicos y financieros del Oferente que demuestran sus capacidades, con la oferta técnica y la económica, con el propósito de precalificar a los Oferentes y posteriormente evaluar las ofertas en el marco de un mismo proceso.

Comité Ejecutivo de Licitación: Es el nombrado por el Prestatario/Beneficiario para el cual obtiene la no objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, con el único propósito de acreditarlo ante el BCIE. Será en todo momento el responsable para todo lo relacionado con el proceso de licitación.

Consortio: Oferentes que se unen temporalmente como uno solo, con el propósito de ofrecer servicios de provisión de bienes o servicios.

Contratista: Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar sus servicios o proveer bienes, relacionados con una materia en la cual tiene experiencia y conocimientos especializados.

Día: Se entenderá que los plazos expresados en días se refieren a días calendario; excepto cuando se especifique “días hábiles”.

Informe o Acta (del proceso): Documento que presenta el Prestatario/Beneficiario con los resultados y recomendación sobre el proceso realizado (precalificación de Oferentes o evaluación de Ofertas), para obtener la no objeción del BCIE previo a comunicar resultados a los Oferentes.

Licitación Pública: Procedimiento formal y competitivo de adquisiciones mediante el cual, a través de un anuncio se solicita, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas, para la adquisición de bienes o servicios.

Oferente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de precalificación o licitación, ofreciendo sus capacidades para la provisión de bienes o servicios solicitados.

Operación: Los financiamientos otorgados por el BCIE para programas, proyectos, cooperaciones, asistencias técnicas reembolsables o no reembolsables, operaciones especiales u otras modalidades de inversión que conllevan procesos de adquisiciones para su ejecución.

| | |
|--|--|
| | <p>Países Miembros del BCIE: Son los países fundadores, los países regionales no fundadores y los países extra regionales, conforme a lo establecido en el Convenio Constitutivo del Banco Centroamericano de Integración Económica.</p> <p>Política: Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica vigente</p> <p>Propuesta: Documentación que presenta un Oferente para un proceso de precalificación, o licitación para ser considerado como potencial proveedor de bienes o servicios.</p> <p>Prestatario/Beneficiario: Persona natural o jurídica, pública o privada, que ha suscrito un contrato o convenio de financiamiento con el BCIE. Podrá nombrar un Organismo Ejecutor que en su nombre será el responsable de la ejecución de la Operación.</p> <p>Protesta: Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo, controversia u otra manifestación de inconformidad, presentado por escrito en tiempo y forma por un Oferente ante el Comité Ejecutivo de Licitación o, posteriormente ante la autoridad competente que ha sido claramente establecida en los Documentos Base, interpuesto durante el proceso de adquisición y únicamente en relación a los resultados obtenidos. En todos los casos de licitación será requisito indispensable que no existan protestas pendientes de resolver a efecto de proceder a la adjudicación.</p> |
| | <p>1.1 Alcance de la Licitación</p> <p>El Prestatario/Beneficiario, identificado en la Sección III, invita a presentar Propuestas para la adquisición de bienes o servicios, que se describen en la misma sección, donde también se especifican el nombre y número de identificación de este proceso de licitación y plazo máximo para la entrega de los bienes o servicios.</p> |
| <p>2. Relación Jurídica de las partes. Derechos y Obligaciones.</p> | <p>Las relaciones jurídicas entre los Prestatarios/Beneficiarios y contratistas seleccionados para provisión de bienes o servicios, se registrarán por los respectivos contratos de provisión definidos en la Sección VIII.</p> <p>Los derechos y obligaciones relacionados con los Oferentes en los procesos de licitación serán determinados por los documentos de licitación.</p> <p>Ningún Oferente de procesos licitatorios o contratista contratados por el Prestatario/Beneficiario para proveer bienes o servicios, en el marco de las operaciones financiadas, podrá derivar derechos o exigir pagos al Banco, ya que en todo momento la relación jurídica que involucra derechos y responsabilidades es entre estos y el Prestatario/Beneficiario.</p> |
| <p>3. Debido Proceso</p> | <p>El BCIE exigirá a los Prestatarios/Beneficiarios de las Operaciones que en los documentos de licitación, se establezca el arbitraje primordialmente y sin perjuicio de otras alternativas</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>contempladas en las legislaciones nacionales de los países, como la instancia y método transparente que permita hacer posible una amplia discusión de las protestas, de manera tal que los oferentes tengan posibilidad jurídica de formular impugnaciones o defenderse de las que reciban hasta su total resolución.</p> <p>En todos los casos, previo a recurrir a las instancias y métodos establecidos, el Comité Ejecutivo de Licitación como responsable del proceso deberá recibir y atender las protestas que formulen los Oferentes, las cuales podrán ser únicamente ante las notificaciones que reciban en relación a los resultados obtenidos por sus propuestas.</p> |
| 4. Fuente de los fondos | El Prestatario/Beneficiario ha recibido financiamiento del BCIE y estos recursos serán utilizados, para sufragar el costo total o parcial de los pagos elegibles en virtud de los contratos que resulten de estos Documentos de Licitación. |
| 5. Prácticas Prohibidas | <p>El BCIE exige que los Prestatarios/Beneficiarios, así como los Oferentes, contratistas y consultores que participen en operaciones con financiamiento del BCIE, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato. Conforme a las mejores prácticas y para establecer un marco de referencia en su operatividad, el BCIE prohíbe la existencia de las siguientes prácticas prohibidas: Práctica corruptiva, práctica coercitiva, práctica fraudulenta, práctica colusoria, práctica obstructiva.</p> <p>El BCIE para efectos de esta disposición, define los términos anteriores así como las acciones a seguir en el art. 19 de las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE.</p> |
| 6. Oferentes elegibles | 6.1 Un Oferente, y todas las partes que constituyen el Oferente, podrán ser originarios de países socios y no socios del Banco. Será limitada o restringida la participación en los procesos de adquisición cuando así lo determine la fuente de financiamiento a utilizar por el BCIE, restricción que quedará claramente definida en la Sección III. |
| 7. Prohibiciones por conflicto de interés | <p>No podrán participar directa o indirectamente en el suministro de bienes, ejecución de obras, servicios o consultorías para Operaciones financiadas por el BCIE, las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Los funcionarios o empleados del BCIE b. Los cónyuges y familiares de dichos funcionarios o empleados hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive y c. En los financiamientos al sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes del Prestatario/Beneficiario o su organismo ejecutor, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive. <p>La prohibición contenida en los literales b) y c) anteriores no operará cuando las personas allí nombradas acrediten que se dedican, en forma habitual, a desarrollar la actividad empresarial objeto de la contratación respectiva, al menos desde dos años antes del</p> |

| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>surgimiento del supuesto de inhibición; así mismo que los costos involucrados sean acordes con el mercado.</p> <p>d. Aquellos que están o han estado asociados, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Prestatario/Beneficiario para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en el proceso de adquisición y se considere que su participación afecta los intereses de la Operación.</p> <p>e. Todos aquellos que presentan más de una propuesta en un proceso de licitación excepto si se trata de ofertas alternativas permitidas en los documentos base del respectivo proceso. Esto no limita la participación de subcontratistas en más de una Propuesta.</p> |
| B. Documentos de Licitación | |
| | <p>8.1 Los Documentos de Licitación constan de las ocho (08) secciones que se indican en el índice del presente documento base y deberán leerse en conjunto con las aclaraciones que se publiquen y cualquier enmienda emitida de conformidad con la Cláusula 10 esta Sección.</p> <p>8.2 El Comité Ejecutivo de Licitación no se responsabiliza por la integridad de los documentos de Licitación y sus enmiendas, si ellos no se obtuvieron directamente de la fuente señalada por el Organismo Ejecutor en la Sección I.</p> <p>8.3 Los Oferentes deberán estudiar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones contenidas en el Documento de Licitación. El incumplimiento por parte del Oferente en el suministro de toda la información o documentación que se exige en los Documentos de Licitación podría traer como consecuencia el rechazo de su Propuesta.</p> |
| | <p>9.1 Todo Oferente que requiera alguna aclaración de los Documentos de Licitación, deberá comunicarse con el Comité Ejecutivo de Licitación por escrito a la dirección que se suministra en la Sección I, o plantear sus inquietudes en la reunión de homologación o visita de campo en los casos para los que dichas actividades sean previstas, en cualquier caso, el plazo para realizar consultas y solicitar aclaraciones se indicara en la Sección III. Así mismo, el plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo de Licitación responda a consultas y/o aclaraciones se indicara en la Sección III.</p> <p>9.2 El Comité Ejecutivo de Licitación responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, enviando copia de las respuestas a todos los Oferentes, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente.</p> <p>9.3 El Oferente y cualquier miembro de su personal o representante, tendrá acceso a la información y lugar relacionados con la provisión de bienes o servicios requeridos bajo</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>su propio riesgo, haciéndose responsable de cualquier pérdida, daño, costos y gastos que incurra.</p> |
| | <p>9.4 Si se ha programado visita de campo y/o reunión de homologación, se proporcionarán los datos necesarios en la Sección III. La reunión de homologación tiene como finalidad aclarar dudas y responder a preguntas con respecto a cualquier tema que se plantee durante esa etapa. La visita de campo tiene el propósito de facilitar que los Oferentes conozcan las condiciones del sitio. Los gastos relacionados con esta visita, correrán por cuenta del Oferente. En caso que la reunión de homologación y visita de campo se definan como obligatorias, se descalificará al Oferente que no cumpla con este requisito.</p> |
| | <p>9.5 El acta de la reunión de homologación, incluidas las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a éstas, conjuntamente con cualesquiera otras respuestas preparadas como producto de la reunión, se transmitirán por escrito y sin demora a todos los Oferentes.</p> |
| | <p>10.1 Si en cualquier momento del proceso, el Comité Ejecutivo de Licitación considera necesario enmendar el Documento Base de la Licitación o cualquier información del proceso, podrá enmendar los documentos que sea necesario a través de la emisión de enmiendas, las que serán comunicadas a los Oferentes oportunamente, con el fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus Propuestas.</p> <p>Dicho plazo no podrá ser menor a diez (10) días antes de la fecha de recepción de las propuestas.</p> |
| | <p>10.2 Toda enmienda emitida formará parte de los Documentos de Licitación y deberá ser comunicada vía correo electrónico, vía teléfono y/o fax (de acuerdo a la vía de comunicación definida en la Sección III), a todos los Oferentes que hayan obtenido el Documento Base de Licitación.</p> |
| 11. Costo de participación en la Licitación | <p>El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Propuesta desde la compra de las bases. El Prestatario/Beneficiario no estará sujeto ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de Licitación.</p> |
| C. Preparación de las Propuestas | |
| 12. Idioma de la Propuesta | <p>La Propuesta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la misma que intercambien el Oferente y el Comité Ejecutivo de Licitación deberán ser escritos en el idioma español. Documentos de soporte y el material impreso que formen parte de la Propuesta podrán estar en otro idioma, con la condición que las partes pertinentes estén acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para los efectos de la interpretación de la Propuesta, dicha traducción prevalecerá.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>13. Documentos que conforman la Propuesta</p> | <p>13.1 Forman la Propuesta:</p> <p>a. Carta de presentación de la propuesta,</p> <p>b. Documentos de Precalificación: (Sobre No.1): Con la finalidad de identificar a Oferentes que tengan capacidad para la provisión de los bienes o servicios requeridos.</p> <p>La documentación a ser entregada contendrá como mínimo su organización, la capacidad financiera, legal y administrativa, debiendo demostrar su capacidad para contratar.</p> <p>c. Oferta Técnica (Sobre No.2): Deberá incluir la siguiente información: Documentos que acreditan que los bienes/servicios cumplen con las especificaciones técnicas y los estándares especificados en la Sección V, documentos que acrediten la capacidad para cumplir con las obligaciones de mantenimiento, reparaciones y almacenamiento de repuestos, estipuladas y el plan de entregas, etc.</p> <p>d. Oferta Económica (Sobre No.3): El Oferente deberá utilizar el Formulario de Presentación de la Oferta Económica y Lista Estimada de cantidades con su Precio Unitario de cada artículo o lote.</p> <hr/> <p>13.2 El periodo para el cual se analizarán los antecedentes de contratación, la experiencia general y específica será señalado en la Sección III.</p> <p>La situación financiera se analizará a partir de la información de al menos los últimos tres años.</p> <hr/> <p>13.3 El Oferente al que se le adjudique la Licitación, podrá estar sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato o pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social, en la Sección III se establece si se estará sujeto a dichos pagos.</p> |
| <p>14. Carta de la Propuesta y formularios</p> | <p>La lista de los formularios y documentos a presentar en la Propuesta se detallan en las Sección III y V, los que se deberán completar sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto ni presentar ninguna sustitución a lo requerido. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información solicitada, adjuntando los documentos solicitados en cada uno de ellos.</p> |
| <p>15. Propuestas alternativas</p> | <p>Cada Oferente presentará solamente una Propuesta, ya sea de forma individual o como miembro de un Consorcio, salvo que en la Sección III se permita la presentación de Propuestas alternativas.</p> <p>El Oferente que presente o participe en más de una Propuesta (a menos que lo haga como subcontratista) ocasionará que todas las propuestas en las cuales participa sean rechazadas.</p> |
| | <p>16.1 Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ajustes durante la ejecución, salvo indicación contraria en la Sección III.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>16.2 En el caso que las Ofertas se puedan presentar por lotes individuales o por combinación de lotes, se indicará en las Secciones III y IV.</p> |
| | <p>16.3 El Prestatario/Beneficiario no asumirá ninguna obligación sobre seguros, por lo que el Contratista está obligado a contratar los seguros que corresponda y que deberán reflejarse en el contrato.</p> <p>El Contratista deberá entregar al Prestatario/Beneficiario, para su aprobación, las pólizas y los certificados de seguro exigidos, antes de la Fecha de Inicio. Dichos seguros deberán contemplar indemnizaciones pagaderas en los tipos y proporciones de monedas requeridos para rectificar la pérdida o los daños o perjuicios ocasionados.</p> <p>Las condiciones del seguro no podrán modificarse sin la aprobación del Prestatario/Beneficiario.</p> |
| 17. Monedas de la Oferta y de pago | La moneda de la Oferta se especifica en la Sección III. Asimismo, se informa el tipo de cambio a utilizar para la evaluación de ofertas y si el monto presupuestado para la adquisición será o no publicado. |
| 18. Sub contratación | La Propuesta deberá indicar las intenciones de realizar subcontratos, indicándolos en el TEC-4, tomando en cuenta el porcentaje máximo de subcontratación que se especifica en la sección III. |
| | <p>19.1 Las Propuestas deberán mantenerse válidas durante el periodo determinado en la Sección III, a partir de la fecha límite para presentación de Propuestas establecida en el Documento Base de la Licitación. Toda Propuesta con un plazo menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido.</p> |
| | <p>19.2 En casos excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la Propuesta, el Comité Ejecutivo de Licitación podrá solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus Propuestas.</p> <p>El Prestatario/Beneficiario hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo de validez de las propuestas. Sin embargo, el Comité Ejecutivo de Licitación podrá pedirles a los Oferentes que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los Oferentes que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los Oferentes pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los Oferentes que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.</p> |
| | 20.1 En la Sección III se establecerá la obligación de presentar Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato. |

| | |
|--|--|
| <p>Garantía de mantenimiento de la Oferta y firma de contrato</p> | <p>En caso de requerirse la misma, el Oferente deberá presentar como parte de su Propuesta, la garantía bancaria original por la cantidad, plazo y moneda estipulada en la Sección III.</p> <p>En la Sección III se indicará a favor de quien deberá ser emitida la garantía</p> <p>Dicha garantía será devuelta a los Oferentes que no sean seleccionados tan pronto como sea posible.</p> |
| | <p>20.2 En caso de requerirse la garantía de mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato se deberá cumplir las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cuando el proceso de Licitación requiera de la ampliación del período de validez de las Propuestas, el plazo de validez de la garantía deberá ser prorrogado por el mismo período. Los Oferentes podrán rechazar la solicitud sin por ello perder la garantía de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá ni se les permitirá que modifiquen su Propuesta. b. Deberá ser una garantía a la vista, o en formato electrónico, incondicional e irrevocable de realización automática o a único requerimiento del Prestatario/Beneficiario mediante carta simple, sin necesidad de exigencia judicial o ante garante para su pago y sin beneficio de excusión que le permita hacer efectiva dicha garantía. c. Deberá ser emitida por una institución bancaria nacional o extranjera aceptable por el Prestatario/Beneficiario. d. Deberá estar sustancialmente de acuerdo con una de las opciones de formulario incluidos en la Sección V. e. El plazo de validez deberá ser mayor al de validez de las Propuestas, o del período prorrogado de este si corresponde. f. Todas las Ofertas que no estén acompañadas por esta Garantía serán rechazadas por el Comité Ejecutivo de Licitación por haber incumplimiento con un requisito no subsanable. |
| | <p>20.3 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El Oferente retira su propuesta durante el período de validez de la misma, salvo lo estipulado en la cláusula de estas Instrucciones relativas al período de validez de las propuestas y garantías; o b. El Oferente seleccionado: <ol style="list-style-type: none"> i. No firma el contrato de conformidad con lo establecido en este Documento Base de Licitación; o ii. No suministra la Garantía de Ejecución de conformidad con lo establecido en la Sección III. |

D. Presentación y apertura de las Propuestas

21.1 El Oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la Propuesta, según se señala en estas Instrucciones a los Oferentes.
Además, el Oferente presentará el número de copias de la Propuesta que se indica en la Sección III.

21.2 Deberán entregar el original y cada copia de la Propuesta, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como "ORIGINAL" y "COPIA".
Los sobres que contienen el original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre o paquete.
En el caso de discrepancias el texto original prevalecerá sobre las copias.
No se aceptarán los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas.

22.1 El original y todas las copias de la Propuesta deberán estar foliados y firmados por la persona autorizada para firmar en nombre del Oferente.

22.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:

- a. Llevar el nombre y la dirección del Oferente;
- b. Estar dirigidos al Comité Ejecutivo de Licitación y llevar la dirección que se indica en los Datos de la Licitación;
- c. Llevar la identificación específica de este proceso de Licitación indicando el nombre de la Licitación;
- d. Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de la Propuesta.

22.3 Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Comité Ejecutivo de Licitación no se responsabilizará en caso de que la Propuesta se extravíe o sea abierta prematuramente.

23.1 El Comité Ejecutivo de Licitación, deberá recibir las Propuestas en la dirección y, a más tardar, a la hora y fecha que se indican en Sección III. Podrán acompañar otros representantes del prestatario que este designe.
El plazo para la preparación de propuestas no deberá ser menor de 30 días calendario contados a partir del día siguiente hábil después de la fecha de la publicación de los Documentos Base, o a partir del día siguiente hábil después de la fecha en que se disponga de los mismos.

23.2 El Comité Ejecutivo de Licitación podrá, prorrogar la fecha límite de presentación de las Propuestas mediante una enmienda del Documento de Licitación, en cuyo caso todas

| | |
|--|---|
| | <p>las obligaciones y derechos del Comité Ejecutivo de Licitación y los Oferentes anteriormente sujetas a dicha fecha límite, quedarán sujetas al nuevo plazo.</p> |
| | <p>23.3 Los Oferentes tendrán la opción de presentar sus Propuestas electrónicamente, cuando así se indique en la Sección III. En ese caso los Oferentes que presenten sus Propuestas electrónicamente seguirán los procedimientos indicados en dicha Sección para la presentación de las mismas.</p> |
| <p>24. Propuestas Tardías</p> | <p>El Comité Ejecutivo de Licitación no considerará ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite para la presentación de las Propuestas. Ninguna propuesta que llegue después de la hora límite será recibida.</p> |
| <p>25. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</p> | <p>25.1 Siempre que el plazo de presentación de propuestas esté vigente, los Oferentes podrán retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentada, debiendo presentar para ello una comunicación, por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado a presentar la propuesta. Dicha comunicación deberá ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de propuesta (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta).</p> <p>Todas las comunicaciones deberán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Acompañadas con la información que corresponda, (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias), y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “retiro”, “sustitución” o “modificación”; b. Recibidas por el Comité Ejecutivo de Licitación antes de la fecha y hora límite establecida para la presentación de las Propuestas. |
| | <p>26.1 Una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas, el Comité Ejecutivo de Licitación llevará a cabo el acto de recepción de propuestas.</p> <p>Siempre que se hayan recibido al menos el número mínimo de propuestas esperadas, se llevará a cabo un acto público de recepción y apertura de propuestas donde se abrirá solamente el sobre No.1, permaneciendo sin abrir los sobres restantes, según sea el caso, Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes, la Carta de Presentación de la Propuesta, el plazo y monto de las garantías si las hubiera, así como cualquier modificación sustancial que se hubiere presentado por separado durante el plazo para la presentación de propuestas, procediéndose a levantar un acta de lo actuado, la que deberá ser suscrita por el o los representantes del Prestatario/Beneficiario y por los oferentes presentes.</p> <p>26.2 A menos que se estipule lo contrario en la sección III, cuando se presenten menos de tres propuestas a la recepción y apertura de propuestas, se procederá a declarar desierto el proceso.</p> |

E. Evaluación y comparación de las Propuestas

27.1 No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no forme parte del Comité Ejecutivo de Licitación, información relacionada con la evaluación de las propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Será hasta que corresponda la notificación que se darán a conocer a los Oferentes los resultados obtenidos en su propia evaluación y posteriormente será pública la adjudicación. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre las evaluaciones o resultados del mismo.

27.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Comité Ejecutivo de Licitación, en cuanto a la evaluación, comparación de las Propuestas o la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.

28.1 Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las Propuestas hasta la calificación de los Oferentes, el Comité Ejecutivo de Licitación, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones a su propuesta. No se considerarán aclaraciones a una propuesta presentada por un Oferente cuando dichas aclaraciones no sean respuesta a una solicitud del Comité Ejecutivo de Licitación. La solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo de Licitación, y la respuesta, deberán ser por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios ni en la esencia de la Oferta Económica, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comité Ejecutivo de Licitación, en la evaluación de la Oferta Económica.

Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo de Licitación, se evaluará dicha propuesta con la información disponible.

28.2 El plazo para la presentación de información adicional o aclaraciones al Comité Ejecutivo de Licitación será establecido en la Sección III.

29. Errores u omisiones

Para la evaluación de las propuestas, se aplican las siguientes definiciones:

- a) **Errores u omisiones subsanables:** Se trata generalmente de cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de la Licitación
- b) **Errores u omisiones no subsanables:** Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de la oferta o aquellas cuya subsanación puede cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la Propuesta causando ventaja al Oferente sobre otros. Ejemplos son errores o falta de la firma del representante legal en la carta de presentación de la Propuesta o no presentar dicha carta, no presentar el poder o escritura que autoriza a quien firma para presentar la propuesta, asimismo, errores en una garantía o fianza o la no presentación de las mismas cumpliendo con las condiciones establecidas para su presentación.

| | |
|--|---|
| | <p>c) Errores Aritméticos: Se refiere al hecho de encontrar que existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales o discrepancia entre palabras y cifras.</p> <p>d) Error u omisión significativo: Es aquel que</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Si es aceptada: <ul style="list-style-type: none"> 1. Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios ofertados; o 2. Limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Licitación, los derechos del Prestatario/Beneficiario con las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o ii. Si es rectificadora, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que presentan Propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación. |
| <p>30. Método de Selección del Contratista</p> | <p>El Prestatario/Beneficiario, de acuerdo a las características de los bienes o servicios a adquirir indicará en la Sección IV los factores que, además del precio, será considerados para evaluar las Propuestas y seleccionar la más conveniente, así como el valor ponderado de cada uno de ellos en caso de aplicar, para lo cual tomarán en cuenta los costos y beneficios que dichos factores aportarán.</p> |
| | <p>31.1 Para determinar si la Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de la Licitación, el Comité Ejecutivo de Licitación, se basará en el contenido de la propia Propuesta y los requisitos establecidos en el Documento Base de la Licitación, examinará y evaluará los diferentes aspectos de la Propuesta con el fin de confirmar que satisface los requisitos estipulados en la Sección IV, sin errores ni omisiones significativas.</p> <p>31.2 Si una Propuesta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de la Licitación, o se puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con su compromiso, el Comité Ejecutivo de Licitación, podrá proponer su rechazo y previa aprobación del BCIE esta podrá ser rechazada y no podrá convertirse posteriormente, mediante la corrección o el retiro de los errores o las omisiones, en una Propuesta que se ajusta sustancialmente a los Documentos de la Licitación.</p> <p>31.3 A menos que se estipule un procedimiento diferente en la Sección III, el procedimiento a seguir para la evaluación de Propuestas será:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Para la precalificación (Sobre No.1) los Oferentes deberán cumplir con los criterios mínimos establecidos en la Sección IV. Solamente los Oferentes que obtengan la precalificación, se les abrirá el sobre No.2 Oferta Técnica. |

b. Para la evaluación de la Oferta Técnica (Sobre No.2) se evaluará la propuesta técnica presentada por cada oferente, asignándose los puntajes correspondientes establecidos en la Sección IV Criterios de Evaluación y Calificación.

Solamente los Oferentes que obtengan el puntaje mínimo requerido, se les abrirá el sobre No.3 Oferta Económica.

Una vez concluidas la precalificación y evaluación de los sobres 1 y 2, contando con la No Objeción del BCIE a los informes de ambas etapas, se les comunicará a todos los Oferentes los resultados obtenidos.

La apertura de las ofertas económicas se llevará a cabo en un acto público una vez se resuelva todo reclamo o protesta, en presencia de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida, previa convocatoria.

c. Para la evaluación de la Oferta Económica (Sobre No.3)

Las ofertas económicas serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida y que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes y los puntajes técnicos obtenidos.

Las Ofertas Económicas serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir, serán abiertas y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados.

Posteriormente, el Comité Ejecutivo de Licitación procederá con la evaluación de las ofertas económicas.

El Oferente indicará en su oferta los precios unitarios y los precios totales para todos artículos descritos en la Lista Estimada de Cantidades, en caso que el Oferente no haya indicado precios, los mismos se considerarán incluidos en los demás precios unitarios y totales que figuren en la Lista Estimada de Cantidades.

Para evaluar una oferta, el Comité Ejecutivo de Licitación utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección IV. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.

Si a criterio del Comité Ejecutivo de Licitación, la Oferta Económica a ser evaluada requiere un análisis más detallado, éste podrá solicitar al Oferente ampliar la información presentada, a fin de demostrar la coherencia interna de dichos precios con los requerimientos y el calendario previsto. Si el Comité Ejecutivo de Licitación, razonablemente puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con los compromisos del contrato, podrá rechazar la Oferta.

El Comité Ejecutivo de Licitación realizará la revisión aritmética, confirmará con el Oferente las correcciones en caso de existir.

| | |
|--|---|
| | <p>31.4 La oferta técnica deberá cumplir con todos los criterios de evaluación para poder pasar a la fase de evaluación económica.</p> <p>En caso de establecer un porcentaje mínimo de calificación técnica, el mismo se indicará en la Sección III.</p> |
| | <p>31.5 La evaluación se hará global, por artículos o por lote, según se indique en la Sección III</p> |
| 32. Comparación de las Propuestas | <p>32.1 El Comité Ejecutivo de Licitación, analizará, calificará, evaluará y comparará todas las propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación con el objeto de seleccionar al adjudicatario.</p> |
| | <p>33.1 Si una Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comité Ejecutivo de Licitación, podrá dispensar inconformidades que no constituyan una omisión o un error significativo.</p> |
| | <p>33.2 Cuando la Propuesta no se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comité Ejecutivo de Licitación, podrá solicitar al Oferente que presente, dentro de un plazo razonable, la información o documentación necesaria para rectificar inconformidades no significativas en la Propuesta, relacionadas con requisitos referentes a la documentación. La solicitud de información o documentación relativa a dichas inconformidades no podrá estar relacionada de ninguna manera con el precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple la solicitud, su Propuesta podrá ser rechazada.</p> |
| | <p>34.1 Para que la Oferta Económica cumpla sustancialmente con los Documentos de Licitación, el Comité Ejecutivo de Licitación, podrá corregir errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario. El precio total será corregido a menos que, a criterio del Prestatario/Beneficiario, exista un error obvio en la colocación del punto decimal del precio unitario en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado y se corregirá el precio unitario; b. Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y c. Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a las condiciones mencionadas en a) y b). |
| | <p>34.2 El Comité Ejecutivo de Licitación ajustará el monto indicado en la Oferta de acuerdo con el procedimiento antes señalado para la corrección de errores y, con la anuencia del Oferente, el nuevo monto se considerará de obligatorio cumplimiento para el</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Oferente. Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su propuesta será rechazada.</p> |
| <p>35. Calificación del Oferente</p> | <p>El Comité Ejecutivo de Licitación de conformidad con los requisitos y criterios de evaluación que se especifican en la Sección IV, realizará la evaluación de las Propuestas, estableciendo el orden de prelación de las mismas y la Propuesta más conveniente, a partir de lo cual recomienda la adjudicación del contrato.</p> <p>De conformidad con lo anterior, preparará un Informe o Acta detallando la revisión, análisis, evaluación y comparación de las Propuestas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente. Dicho Informe o Acta deberá contar con la información referente a las publicaciones realizadas, comunicaciones durante el periodo de preparación y evaluación de propuestas, enmiendas, recepción y resolución de protestas etc. y será sometido a No Objeción del Banco antes de notificar el resultado a los Oferentes y adjudicar el contrato.</p> |
| | <p>36.1 El Prestatario/Beneficiario deberá hacer del conocimiento del Banco sobre la presentación y solución de protestas durante el proceso de Licitación y controversias relacionadas con los contratos resultantes.</p> <p>El Prestatario/Beneficiario deberá actuar con diligencia para la solución de protestas y controversias, el BCIE se reserva el derecho de abstenerse de financiar, cualquier provisión de bienes o servicios, cuando no se concrete oportunamente la solución respectiva o a su juicio la solución adoptada no responda a los mejores intereses de la Operación.</p> |
| | <p>36.2 El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los Oferente de un proceso y previo a la adjudicación se indicará en la Sección III. El tiempo otorgado para que los Oferentes presenten sus consultas o protestas no deberá ser nunca menor a cinco días hábiles.</p> |
| | <p>36.3 El Comité Ejecutivo de Licitación, suspenderá las actividades relacionadas con una adquisición específica al momento de recibir una protesta hasta la resolución de la misma.</p> <p>En caso de presentarse una protesta en el marco de un proceso para el cual se establezca adjudicación por lote, será sujeto de suspensión específicamente el lote afectado por la protesta.</p> |
| <p>37. Derecho del Comité Ejecutivo de Licitación para aceptar y</p> | <p>El Comité Ejecutivo de Licitación se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta, de anular el proceso de Licitación y de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes. En caso de anular el proceso, devolverá con prontitud a todos los Oferentes las Propuestas y las Garantías de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato que hubiera recibido.</p> |

| | |
|--|---|
| rechazar Propuestas | |
| F. Adjudicación de la Licitación | |
| 38. Criterios de adjudicación | Una vez se resuelva todo reclamo o protesta, el Prestatario/Beneficiario, previa no objeción del Banco al informe o Acta de proceso respectivo, adjudicará la licitación al Oferente cuya propuesta haya sido evaluada por el Comité Ejecutivo de Licitación como la más conveniente. |
| 39. Notificación de la adjudicación | 39.1 Dentro del plazo de validez de la propuesta, el Comité Ejecutivo de Licitación notificará por escrito al Oferente con la oferta más conveniente, que su Oferta ha sido seleccionada. En la carta de notificación se especificará el monto que el Prestatario/Beneficiario pagará al contratista por provisión de bienes o servicios. |
| | <p>40.1 Fianza o Garantía de Ejecución (Cumplimiento de Contrato). La constitución de esta fianza o garantía dependerá de las condiciones de mercado y de las prácticas comerciales relacionadas con los bienes o servicios a adquirir, estarán definidas por el Prestatario/Beneficiario de conformidad con las condiciones del contrato y especificaciones contenidas al respecto en las Secciones III y VIII.</p> <p>El incumplimiento por parte del Oferente adjudicatario de sus obligaciones de presentar la Fianza o Garantía de Ejecución antes mencionada o de firmar el contrato en el plazo previsto, constituirá causa suficiente para la anulación de la adjudicación y para hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato.</p> <p>En este caso, el Prestatario/Beneficiario podrá adjudicar el contrato al Oferente cuya Oferta sea evaluada como la siguiente más conveniente.</p> <p>40.2 El Prestatario/Beneficiario podrá proveer un anticipo sobre el Precio del Contrato, de acuerdo a lo estipulado en la Sección III.</p> <p>En caso de aplicar el pago deberá realizarse contra la recepción de una garantía bancaria de buen uso por el 100% del valor de dicho anticipo.</p> <p>40.3 Fianza o Garantía de Calidad. La constitución de una fianza o garantía de calidad dependerá de las condiciones de mercado y de las prácticas comerciales relacionadas con los bienes o servicios a adquirir, estarán definidas por el Prestatario/Beneficiario de conformidad con las condiciones del contrato y especificaciones contenidas al respecto en las Secciones III y VIII.</p> <p>40.4 El Prestatario/Beneficiario, podrá requerir otras garantías que considere necesarias para garantizar provisión satisfactoria de los bienes o servicios. Cuidará de exigir las garantías que cautelen el buen suceso de la adquisición y que sean las estrictamente necesarias, evitando cargar costos innecesarios a los Oferentes y al futuro contratistas, estas de ser aplicables estarán detalladas en la Sección III.</p> |

| | |
|-------------------------------|--|
| 41. Firma del contrato | 41.1 Después de la notificación, el Adjudicatario, deberá presentar al Prestatario/Beneficiario los Documentos señalados en la Sección III. |
| | 41.2 El Prestatario/Beneficiario definirá en la Sección III el plazo y procedimiento para la firma del contrato. |
| | 41.3 Todo contrato con recursos de BCIE está sujeto a: <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisión del BCIE conforme a sus disposiciones vigentes en la materia, para asegurar la consecución de los objetivos previstos. b. No objeción previa a cualquier cambio significativo como, por ejemplo: aquellos que puedan involucrar aumento de costos relacionados con el financiamiento del BCIE o desfases al cronograma de ejecución de la operación, cambios en los servicios prestados entre otros. c. Instancias de resolución de controversias establecidas en la sección III |
| 42. Otros | En todo lo no previsto en este Documento Base de Licitación se actuará de acuerdo a lo dispuesto en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran bajo la siguiente dirección http://www.bcie.org bajo la sección: Portal de Adquisiciones. |

Sección III.

Datos de la Licitación

A continuación, se indican los detalles específicos del presente proceso para los numerales correspondientes de la Sección II, prevaleciendo la información contenida en esta Sección III

| Referencia de la Sección II | Datos de la Licitación |
|-----------------------------|---|
| A. Generalidades | |
| 1.1 | <p>Número de identificación de la Licitación: LPN-STPP No. 002/2018/ITCA-FEPADE/INJUVE</p> <p>Nombre del Beneficiario: Escuela Especializada de Ingeniería ITCA-FEPADE</p> <p>Nombre de la Licitación y descripción de los bienes a proveer: "Suministro de equipo de cómputo, software y audiovisuales para fortalecer los laboratorios y talleres de la Escuela Especializada de Ingeniería ITCA-FEPADE"</p> <p>La duración del contrato se estima en: Dos (2) meses</p> <p>El sitio donde se entregaran los bienes es: en el Almacén General de ITCA-FEPADE, km. 11 ½ Carretera a Santa Tecla, Departamento de La Libertad.</p> |
| 3 | <p>El Comité Ejecutivo de Licitación es el responsable del proceso, lo que incluye la atención de las protestas formuladas ante las notificaciones a los Oferentes.</p> <p>Una vez atendida la protesta por el Comité Ejecutivo de Licitación de conformidad con el debido proceso, se establece como la instancia de resolución el arbitraje, debiendo recurrir a dicha instancia en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</p> |
| 6.1 | <p>La Licitación no está limitada a la participación de Oferentes de un origen específico, se aceptarán Oferentes nacionales o internacionales de cualquier país que se interesen en participar</p> |

| B. Documento de Licitación | |
|---|---|
| 9.1 | <p>Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán realizarse a la misma dirección electrónica o física indicada en la Sección I.</p> <p>Gerencia de Compras y Suministros de ITCA FEPADE, edificio "I", Km. 11 ½ Carretera a Santa Tecla, Departamento de La Libertad o al correo electrónico: jvasquez@itca.edu.sv y mflores@itca.edu.sv</p> <p>El plazo para realizar las consultas y solicitar aclaraciones son los siguientes:</p> <p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar veinticinco (25) días antes de la fecha de presentación de las propuestas (hasta las 3:00 p.m. del 2 de mayo de 2018).</p> <p>El plazo para que el Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo de Licitación responda consultas de los Oferentes para la preparación de sus propuestas será de diez (10) días antes de la fecha de presentación de las propuestas (11 de mayo de 2018).</p> |
| 9.4 | <p>a. No se realizará reunión de homologación para esta Licitación.</p> <p>b. No se efectuará visita al lugar donde se entregarán los bienes, organizada por el Beneficiario.</p> |
| C. Preparación de las Propuestas | |
| 13.1 | <p>Los documentos que deberán conformar la propuesta, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de presentación de la propuesta de acuerdo al formulario CP-1 2. Documentos de Precalificación (Sobre No.1), <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Acta de constitución debidamente registrada en el Registro público competente (notariada). 2.2. Poder de Representación de quien suscribe la propuesta (notariado) 2.3. Copia de documento único de identidad o documento similar de identificación vigente, de quien suscribe la propuesta 2.4. Promesa de Consorcio. Formulario PREC-1 (Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios) 2.5. Declaración jurada ante notario público de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, no encontrarse en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y no haber sido declarado inelegible por el BCIE 2.6. PREC-2: Garantía de Mantenimiento de Oferta y firma de Contrato 2.7. PREC-3: Situación Financiera 2.8. PREC-4: Identificación del Oferente |

| | |
|-------------|--|
| | <p>2.9. <i>Copias de los estados financieros (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados) del Oferente y de cada uno de los miembros integrantes de un consorcio correspondientes a los ejercicios requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:</i></p> <p><i>a. Los estados financieros históricos deben estar auditados por firma de auditores independientes autorizados y certificados.</i></p> <p><i>b. Los estados financieros deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros.</i></p> <p><i>c. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales)</i></p> <p>3. Oferta Técnica (Sobre No.2)</p> <p><i>3.1. TEC-1: Experiencia General</i></p> <p><i>3.2. TEC-2: Especificaciones Técnicas ofertadas</i></p> <p><i>3.3. TEC-3 Plan de Entregas</i></p> <p><i>3.4. TEC-4 Subcontratistas previstos (si aplica)</i></p> <p><i>3.5. Evidencia documentada que establezca la conformidad de los Bienes ofertados con las especificaciones técnicas y los estándares especificados en la Sección V. Esta evidencia puede ser en forma de literatura impresa, y deberá incluir una descripción detallada de las características esenciales técnicas y de funcionamiento de cada artículo. El Oferente podrá incluir una declaración de variaciones y excepciones a las provisiones en los Requerimientos de los Bienes. El resumen de dicha información se incluirá en el TEC-2</i></p> <p>4. Oferta Económica (Sobre No.3)</p> <p>4.1. ECO-1: Presentación de la Oferta Económica</p> <p>4.2. ECO-2: Oferta Económica</p> <p>Los que deberán presentarse así:</p> <p>sobre No.1 Documentos de precalificación un (1) original y una (1) copia</p> <p>sobre No. 2 Oferta técnica un (1) original y una (1) copia</p> <p>sobre No. 3 Oferta económica un (1) original y una (1) copia</p> <p>Sobres separados, rotulados identificando el original y la copia, sellados, y luego todos estos en un solo sobre o paquete sellado.</p> |
| 13.2 | Los períodos para los cuales se analizará la información presentada son: |

| | |
|---|--|
| | <p>a. Información financiera para los períodos enero – diciembre correspondiente a los años <i>2015, 2016 y 2017 o al menos los últimos tres (3) años.</i></p> <p>b. Información sobre experiencia general correspondiente a los años <i>2016 y 2017.</i></p> |
| 13.3 | El Contratista estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica. |
| 15 | No se permite la presentación de ofertas alternativas |
| 16.1 | Los precios cotizados por el Oferente no estarán sujetos a ajuste. |
| 16.2 | Las propuestas deberán presentarse por ítem, respetando el correlativo de cada uno de ellos |
| 17 | <p>Para reflejar en la Oferta Económica, el Oferente deberá estimar los costos en US \$ dólares de Estados Unidos de América y presentar el detalle de los mismos de acuerdo al formulario ECO-2.</p> <p>El monto presupuestado y disponible es de US \$ 162,000.00, el Oferente puede presentar una variación de costos dentro de los componentes, sin exceder el monto total presupuestado.</p> |
| 18 | El porcentaje máximo de subcontratación es de 0% del monto total de la oferta económica. |
| 19.1 | El plazo de validez de la propuesta será de noventa (90) días contados después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido. |
| 20.1 | <p><i>Deberá presentar una Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato (Garantía Bancaria) con una vigencia de noventa (90) días, la cual será devuelta treinta (30) días calendario después de la adjudicación, a los Oferentes que no sean seleccionados.</i></p> <p><i>La Garantía deberá estar a favor de: Escuela Especializada en Ingeniería ITCA-FEPADE</i></p> <p><i>El monto y moneda de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta será del dos (2) por ciento del monto ofertado en Dólares de los Estados Unidos de América.</i></p> |
| D. Presentación y apertura de las Propuestas | |
| 21.1 | El Oferente deberá presentar el original y una (1) copia de la oferta técnica, el original y una (1) copia de la oferta económica. |
| 23.1 | Se recibirán propuestas para esta licitación el día 23 de mayo de 2018, de las 8:30 a 10:30 a.m. y el acto de apertura publica se realizará de 9:30 a 10:30 a.m. en la dirección física siguiente: Auditorio Académico, edificio A en ITCA-FEPADE, kilómetro 11 ½, carretera a Santa Tecla, Departamento de La Libertad. |
| 23.3 | Los Oferentes no tendrán la opción de presentar sus Propuestas de manera electrónica. |
| 26.2 | Se requiere que se presente al acto de recepción y apertura al menos una (1) propuesta, para continuar con el proceso. |

| E. Evaluación y comparación de las Propuestas | |
|--|---|
| 28.2 | El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Comité Ejecutivo de Licitación será de dos (2) días hábiles a partir del día siguiente de recibida la solicitud. |
| 31.4 | La Oferta Técnica deberá cumplir todos los criterios de evaluación establecidos en la Sección IV para poder pasar a la evaluación de la oferta económica. |
| 31.5 | Una vez evaluadas las ofertas técnicas, la evaluación de las ofertas económicas se hará por ítem. |
| 36.2 | El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean comunicados a los participantes de un proceso y previo a la adjudicación será de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de recibida la notificación de resultados. |
| F. Adjudicación de la Licitación | |
| 40.1 | El Oferente adjudicatario deberá presentar una Garantía de cumplimiento de contrato. La Garantía de cumplimiento de contrato, será por un porcentaje de 10% del precio del contrato y por un plazo de dos (2) meses adicionales al plazo del contrato, la misma se presentará dentro de los quince (15) días posteriores a la firma del contrato. |
| 40.2 | No se pagará anticipo. |
| 40.3 | El Oferente adjudicatario Deberá presentar una Garantía de Buena Calidad de los Bienes. Dicha Garantía, será por un porcentaje del diez por ciento 10% (<i>diez por ciento</i>) del precio del contrato y por un plazo de doce (12) meses. |
| 41.1 | <p>Documentos a presentar posterior a la adjudicación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Acta notariada de la formalización del Consorcio (Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)</i> 2. <i>El oferente adjudicado, previo a la firma del contrato, deberá presentar además lo siguiente:</i> 3. <i>Solvencia vigente en original de la Dirección General de Impuestos Internos.</i> 4. <i>Solvencia Municipal vigente en original del municipio en donde se encuentre domiciliado el Oferente.</i> 5. <i>Solvencia vigente en original de Cotizaciones Obrero-Patronales I.S.S.S. (Régimen de Salud)</i> 6. <i>Solvencia vigente en original de Cotizaciones Unidad de Pensiones del I.S.S.S. (Régimen de I.V.M.)</i> 7. <i>Solvencia vigente en original de las cotizaciones como patrono, correspondientes de las AFP's, (CONFÍA, CRECER, IPSFA).</i> |

| | |
|-----------------|---|
| | 8. Poder de representación debidamente apostillado (Si aplica) |
| 41.2 | <p>El procedimiento a seguir para la firma del contrato una vez recibida la no objeción del BCIE es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Firma del Proveedor 2. Firma de Rectoría de ITCA-FEPADE 3. Autentica de parte del abogado. <p>El plazo para firmar el contrato es de tres (3) días hábiles a partir de la convocatoria para la firma.</p> |
| 41.3.(c) | Para controversias durante la ejecución del contrato se establece como la instancia de resolución el arbitraje contemplada en la legislación nacional. |

Sección IV.

Criterios de Evaluación

A. Primera Etapa Precalificación.

El Oferente presentará incluidos como parte de su propuesta, todos los documentos que acrediten su precalificación para participar en la licitación y sus calificaciones para proveer los bienes requeridos.

Criterios de Precalificación

El Oferente que no cumpla todos los criterios no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Técnica.

| Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar | |
|---|---|
| Evaluación | Evidencia Presentada |
| Cumple / No Cumple | 1. Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta, debidamente firmada por el representante legal del Oferente. (*) (CP-1, documento obligatorio No Subsanable) |
| Cumple / No Cumple | 2. Acta de constitución debidamente registrada en el Registro público competente. Documento obligatorio No Subsanable (*) |
| Cumple / No Cumple | 3. Poder de representación de quien suscribe la propuesta, (Documento obligatorio, No Subsanable) (**) |
| Cumple / No Cumple | 4. Copia de documento único de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la oferta. (*) |
| Cumple / No Cumple / No Aplica | 5. Promesa de consorcio, siendo requisito previo a la contratación en caso de adjudicación, la presentación de la formalización de Consorcio. (*) (PREC-1) (Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios) |
| Cumple / No Cumple | 6. Declaración jurada ante notario público de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en la Sección I y no haber sido declarado inelegible por el BCIE. |
| Cumple / No Cumple / No Aplica | 7. Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato. (Documento No Subsanable, en caso que aplique) |
| Cumple / No Cumple / | 8. Presentación del Formulario PREC-4: Identificación del Oferente |

(*) Esta documentación debe estar debidamente autenticada por notario público

(**) Esta documentación debe estar debidamente autenticada por notario público y apostillado (si fuere oferente extranjero)

| Criterio Precalificación 2: Solidez de la situación financiera actual | | | |
|---|----------------------|----------------------|--|
| | Evaluación | | |
| | Entidad única | Consortio (*) | |
| Coeficiente Medio de Liquidez igual o mayor a uno (1): Dónde: $CL = AC / PC$ CL= Coeficiente Medio de Liquidez AC = Promedio del Activo a Corto Plazo PC = Promedio del Pasivo a Corto Plazo | Cumple / No Cumple | Cumple / No Cumple | |
| Coeficiente Medio de Endeudamiento igual o menor que uno (1): Dónde: $CE = TP / TA$ CE = Coeficiente Medio de Endeudamiento TP = Promedio del Total del Pasivo TA = Promedio del Total del Activo | Cumple / No Cumple | Cumple / No Cumple | |
| Capital de Trabajo del último año evaluado igual o mayor al cincuenta (50) por ciento del monto ofertado Capital de Trabajo = $AC - PC$ Donde AC: Activo Circulante PC: Pasivo Circulante | Cumple / No Cumple | Cumple / No Cumple | |

(*) Cada uno de los integrantes de un consorcio debe cumplir los requisitos.

B. Segunda Etapa Evaluación de la Oferta Técnica.

Los criterios de evaluación de las propuestas técnicas serán:

| Criterios de Evaluación | Evaluación |
|--|--------------------|
| 1. Experiencia General afín al proceso (TEC-1) | Cumple / No Cumple |
| 2. Cumplimiento de Especificaciones Técnicas (TEC-2) | Cumple / No Cumple |
| 3. Cumplimiento del Plan de entregas (TEC-3) | Cumple / No Cumple |

El Oferente que no cumpla con todos los criterios de evaluación técnica no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Económica.

| Criterio 1: Experiencia General afín al proceso de Licitación: venta de suministros de Tecnología de la información | | | |
|--|-----------------------|----------------------|---|
| | Evaluación | | |
| | Entidad única | Consortio | |
| Experiencia General mínima en los últimos dos (2) años | Cumple / No Cumple | Cumple/ No Cumple | Formulario TEC-1 con sus respectivos anexos |

C. Evaluación de la Oferta Económica

El Oferente deberá proporcionar los datos requeridos de acuerdo a lo descrito en los formularios ECO-1 y ECO-2

Con base en los formularios de Oferta Económica y Lista Estimada de Cantidades y sus Precios Unitarios, en esta etapa se evalúa la oferta económica.

Con base en los formularios de Oferta Económica ECO-1 y ECO-2 el Comité Ejecutivo de Licitación evaluará solamente las Ofertas Económicas de aquellas propuestas precalificadas y que sus evaluaciones técnicas hayan cumplido los requisitos establecidos.

Al evaluar las Ofertas Económicas, el Comité Ejecutivo de Licitación determinará la razonabilidad del precio y el precio evaluado de cada Oferta, realizando las correcciones aritméticas de acuerdo a lo establecido en la Sección II.

Una vez revisadas la Ofertas Económica y confirmadas las correcciones aritméticas por los Oferentes en caso de existir, se ordenarán las propuestas de acuerdo al valor de la oferta económica y se seleccionará la propuesta más conveniente.

D. Propuesta más conveniente

El Comité Ejecutivo de Licitación recomendará la adjudicación del contrato a la Propuesta más conveniente, que será aquella que:

1. Cumple todos los requisitos de Precalificación,
2. La Oferta Técnica cumple todos los criterios de evaluación.
3. Presente la Oferta Económica más baja
4. Cumpla con lo establecido en el numeral 16.2 de la Sección III.

Sección V

Formularios de Licitación

Pre-calificación

| | |
|-----------------|--|
| CP-1 | Carta de Presentación de la Propuesta |
| PREC - 1 | Promesa de Consorcio (Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios) |
| PREC - 2 | Garantía de Mantenimiento de Oferta |
| PREC - 3 | Situación Financiera |
| PREC-4: | Identificación del Oferente |

Oferta Técnica

| | |
|----------------|-------------------------------------|
| TEC -1 | Experiencia General |
| TEC - 2 | Especificaciones técnicas ofertadas |
| TEC - 3 | Plan de Entregas Propuesto |

Oferta Económica

| | |
|--------------|-------------------------------------|
| ECO-1 | Presentación de la Oferta Económica |
| ECO-2 | Oferta Económica |

CP-1 Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta

Fecha:
Licitación pública nacional No.:
LPN-STPP No. 002/2018/ITCA-FEPADE/INJUVE

Señores
Comité Ejecutivo de Licitación

Estimado Señores:

Por medio de la presente, confirmamos nuestra decisión de participar en la licitación "Suministro de equipo de cómputo, software y audiovisuales para fortalecer los laboratorios y talleres de la Escuela Especializada de Ingeniería ITCA-FEPADE “.

Por ello, estamos remitiendo en adjunto nuestra Propuesta, con vigencia de un plazo de ____ días a partir de la fecha de terminación del plazo de recepción de Propuestas establecido. A la vez, confirmamos el compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de que nuestra (nombre completo del Oferente) resulte adjudicataria y sea contratada.

Queda entendido que los documentos de Precalificación, Oferta Técnica, Oferta Económica y toda la información que se anexa en esta propuesta, será utilizada por el Comité Ejecutivo de Licitación, para determinar, con su criterio y discreción, la capacidad para la provisión de lo requerido mediante el proceso de Licitación.

Estamos presentando nuestra propuesta en consorcio con:(en este caso insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada miembro del consorcio, indicando la empresa o firma que lidera el consorcio, si no aplica este tema borrar estas líneas)

Aceptamos que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta solicitud y/o sus anexos puede ser elemento justificable para la descalificación de la propuesta.

En caso de ser elegido como el contratista (definir en cada proceso), nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las Cláusulas del Contrato, de acuerdo a los Requerimientos Técnicos Planos, Estudios, Instrucciones de la presente Licitación y cualquier aclaración o adición emitida para el presente proyecto.

La firma del suscrito en este documento está debidamente autorizada para firmar por y en nombre de (nombre completo del Oferente) y garantiza la verdad y exactitud de todas las declaraciones y documentos incluidos.

Fechado en _____ el día ____ del mes de _____ del año _____.

Nombre de la Empresa o Consorcio _____

Cargo del Firmante _____

Nombre y firma del representante legal _____

FORMULARIO PREC-1

(Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)

Promesa de Consorcio

Señores: Comité Ejecutivo de Licitación del Proceso Nº LPN-STPP No. 002/2018/ITCA-FEPADE/INJUVE "Suministro de equipo de cómputo, software y audiovisuales para fortalecer los laboratorios y talleres de la Escuela Especializada de Ingeniería ITCA-FEPADE “.

De nuestra consideración:

Por la presente declaramos la promesa de consorcio bajo las siguientes consideraciones:

Nombre del Consorcio: _____

Empresa líder del Consorcio _____

Fecha de Organización: _____

Nombre del representante legal propuesto para el Consorcio: _____

Identificado con _____

Nombre de las Empresas que forman el consorcio y su participación porcentual en esta Licitación.

| Empresa | Participación (%) |
|---------|-------------------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| | Total 100 % |

Atentamente,

Representante Legal (Empresa 1)

Representante Legal (Empresa 2)

Representante Legal Designado

(Firmas de los representantes legales de las empresas en consorcios y del representante legal designado)

FORMULARIO PREC-2

Garantía de Mantenimiento de la Oferta y firma de Contrato (Garantía Bancaria)

[Nombre del banco y dirección de la sucursal u oficina emisora]

Beneficiario: _____ [nombre y dirección],

Fecha: _____

No. de GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: _____ [indicar el número de Garantía]

Se nos ha informado que _____ [nombre del Oferente] (en adelante denominado "el Oferente") les ha presentado su Propuesta el _____ [indicar la fecha de presentación de la Propuesta] (en adelante denominada "la Propuesta") para la ejecución de _____ [nombre del contrato] bajo el Llamado a Licitación número _____.

Asimismo, entendemos que, de conformidad con sus condiciones, una Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá respaldar la Propuesta.

A solicitud del Oferente, nosotros _____ [nombre del banco] por medio de la presente Garantía nos obligamos irrevocablemente a pagar a ustedes una suma o sumas, que no exceda(n) un monto total de _____ [monto en cifras] (_____) [monto en palabras] al recibo en nuestras oficinas de su primera solicitud por escrito y acompañada de una comunicación escrita que declare que el Oferente está incumpliendo sus obligaciones contraídas bajo las condiciones de la Propuesta, porque el Oferente

- a) Ha retirado su Propuesta durante el período de validez establecido por el Oferente en el Formulario de Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta; o
- b) Habiéndole notificado la adjudicación de la licitación, no firma o rehúsa firmar el Contrato en el plazo establecido para su firma, o no suministra o rehúsa suministrar la Garantía de Ejecución, de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes.

Esta garantía expirará cuando recibamos en nuestras oficinas las copias del Contrato firmado por el Oferente y de la Garantía de Ejecución emitida a ustedes por instrucciones del Oferente; o en el caso de no ser el Oferente seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: i) haber recibido nosotros una copia de su comunicación al Oferente indicándole que el mismo no fue seleccionado; o ii) haber transcurrido treinta días después de la expiración de la Propuesta.

Consecuentemente, cualquier solicitud de pago bajo esta garantía deberá recibirse en esta institución en o antes de la fecha límite aquí estipulada.

[Firma(s)]

FORMULARIO PREC-3**Situación Financiera**

Información que debe completar cada Oferente, en caso de consorcio deberá completarlo cada miembro.

Nombre legal del Oferente: [indicar nombre completo]

Fecha: [indicar día, mes y año]

Nombre legal del miembro del consorcio: [indicar nombre completo]

Llamado a licitación No.: [Indicar número de Licitación]

| Información financiera en equivalente de US\$ | Información Financiera histórica (en US\$) | | | | | |
|--|--|-------|-------|---------|-------|----------|
| | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Año ... | Año n | Promedio |
| Información del Balance General | | | | | | |
| Total del Activo (TA) | | | | | | |
| Total del Pasivo (TP) | | | | | | |
| Patrimonio Neto (PN) | | | | | | |
| Activo a corto plazo (AC) | | | | | | |
| Pasivo a corto plazo (PC) | | | | | | |
| Información tomada del Estado de Resultados | | | | | | |
| Utilidades antes de Impuestos (UAI) | | | | | | |
| Utilidades después de Impuestos (UDI) | | | | | | |
| Patrimonio | | | | | | |

Se deberán adjuntar copias de estados financieros (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados) del Oferente y de cada uno de los miembros integrantes de un consorcio correspondientes a los ejercicios requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:

1. Los estados financieros históricos deben estar auditados por firma de auditores independientes autorizados y certificados.
2. Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros.
3. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

FORMULARIO PREC-4

Identificación del Oferente

Licitación pública nacional No.:

Nombre del Oferente: (indicar nombre completo)

Fecha: (indicar día, mes y año)

Este formulario se utilizará durante el proceso exclusivamente para la identificación del oferente, por lo que se deberá escoger una de las opciones de acuerdo al tipo de oferente,

i. Para oferentes que presentan su propuesta de manera individual:

La propuesta la presenta se presenta como oferente de manera Individual, con la descripción siguiente:

Nombre jurídico del Oferente: (indicar el nombre jurídico)

País donde se encuentra registrado: (País donde se encuentra registrado)

ii. Para oferentes que presentan su propuesta en Consorcio:

La propuesta la presenta se presenta como oferente en consorcio, con la descripción siguiente:

| Nombre Jurídico de cada miembro del Consorcio | País donde se encuentra registrado |
|--|---|
| | |
| | |
| | |

FORMULARIO TEC-1

Experiencia General

Describir la información detallada de cada uno de los contratos u provisiones de bienes/servicios ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

Nombre legal del Oferente: [indicar nombre completo] Fecha: [indicar día, mes y año]

Nombre legal del miembro del Consorcio: [indicar nombre completo]

(Identificar los contratos que demuestran continuidad de operación)

| Inicio Mes/año | Fin Mes/año | Años* | Identificación del contrato | Función del Oferente |
|----------------------|----------------------|--------------------------------|---|-----------------------------------|
| [indicar mes/año] | [indicar mes/año] | [indicar número de años] | Nombre del contrato u provisión: [indicar nombre completo] Breve descripción del alcance del: [describir el objeto del contrato en forma breve] Nombre del Contratante/comprador: [indicar nombre completo] Dirección: [indicar calle/número/ciudad/país] | [indicar función del Oferente) |
| | | | | |
| | | | | |

* Indicar años calendario en los años con contratos con actividades, comenzando por el año de inicio de las actividades.

** La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia del comprobante los bienes/servicios recibidos a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

FORMULARIO TEC-2

Especificaciones Técnicas Ofertadas

| Ítem No. | Articulo | Especificación Técnica requerida | Especificación Técnica ofertada | Plazo de entrega |
|-----------------|-----------------|---|--|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Se requerirá que se acompañe de evidencia de las especificaciones ofertadas, la cuál puede ser en forma de literatura impresa, planos o datos, y deberá incluir una descripción detallada de las características esenciales técnicas y de funcionamiento de cada artículo cuando aplique

FORMULARIO TEC-3

Plan de Entregas Propuestos

PLAN DE TRABAJO (DIAGRAMA DE GANTT)

Deberá mostrarse los artículos a entregar

| N° | Articulo | Meses | | | | | | | | | | |
|----|----------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | n |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| N | | | | | | | | | | | | |

Oferente: (indicar nombre completo del oferente)

Nombre: (indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)

Cargo: (del firmante)

Firma: firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)

Fecha: (día, mes y año en que se firma la Propuesta)

FORMULARIO ECO-1

Presentación de la Oferta Económica

Fecha: _____ de _____ del _____

Señores (nombre del Organismo Ejecutor y/o Prestatario/Beneficiario)
Nombre del Proyecto y Número de Licitación

De conformidad con la documentación recibida para presentar la oferta del Proyecto de (indicar el nombre de la licitación), nosotros (compañía / consorcio): _____
_____ ofrecemos llevar a cabo la ejecución de las provisión de bienes/servicios (definir el fin de la propuesta) mediante un contrato tipo (indicar la modalidad de contrato), por una suma cerrada total de _____ (Escribir el monto en números y letras) Dólares de los Estados Unidos de América.

Nuestra Oferta permanecerá vigente por (indicar el número de días) días calendario a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

En caso ser elegido como el contratista de la obra y/o suministro de bienes (definir en cada proceso), nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las Cláusulas del Contrato, de acuerdo a los Requerimientos Técnicos del Organismo Ejecutor, Planos, Estudios, Instrucciones de la presente Licitación y cualquier aclaración o adición emitida para el presente proyecto.

Será nuestro compromiso presentar las garantías que se establecen en el Documento Base de la Licitación en el plazo y términos requeridos.

Entendemos y aceptamos que el Contratante no está obligado a aceptar la oferta más baja o cualquier oferta que puedan recibir.

Atentamente,

Oferente: (indicar nombre completo del oferente)

Nombre: (indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)

Cargo: (del firmante)

Firma: (firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)

Fecha: (día, mes y año en que se firma la Propuesta)

FORMULARIO ECO- 2

Oferta Económica

Lista Estimada de Cantidades

La Oferta Económica debe reflejar el presupuesto total estimado por el oferente, indicando los ítems en caso que la licitación así lo establezca.

| Ítem No. | Articulo | Precio Unitario | Cantidad | Total |
|-----------------|-----------------|------------------------|-----------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | TOTAL | | | |

Sección VI.

Especificaciones Técnicas

El propósito de las Especificaciones Técnicas, es el de definir las características técnicas de los Bienes y Servicios que se requieren.

1. Los bienes y equipos que se oferten deberán ser totalmente nuevos no re manufacturados.
2. La oferta deberá incluir el total de ítems indicado, manteniendo el número correlativo del artículo. Si no cotiza un ítem colocar en la columna de precio "NO COTIZADO".
3. Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad internacionales.

Equipo de cómputo software y audiovisuales para fortalecer los laboratorios y talleres.

| Ítem No. | Artículo | Especificación | Cantidad | Plazo de entrega |
|----------|---------------------------|---|----------|------------------|
| 1 | Computadora de Escritorio | <ul style="list-style-type: none">• Computadora. (No Clon, torre o sobremesa)• Microprocesador: Core i7 séptima Generación, 2.5 GHz (mínimo)• Memoria RAM: 16GB (DDR4) mínimo.• Disco Duro: 1TB SATA, 7200 rpm (mínimo).• Unidad Óptica SATA. DVD+/-RW.• Funciones integradas: video (Display Port o HDMI), Ethernet (10/100/1000), sonido y puertos USB• Teclado y mouse USB.• Monitor: LCD 19" wide Screen, conexión Display Port o HDMI. (Incluir cable)• Sistema Operativo. Windows Básico.• Garantía: 3 años. | 70 | 45 días |
| 2 | UPS | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad: 750VA (mínimo)• Salidas: 4 protegidas. (mínimo)• Voltaje Entrada: 120VAC – 60Hz• Voltaje Salida: 120VAC – 60Hz• Garantía: 3 años. | 70 | 45 días |
| 3 | Proyector de Cañón | <ul style="list-style-type: none">• Lumens 3200 mínimo• Resolución: WXGA 1280 x 800 (mínimo)• Relación de aspecto. 4.3, 16.10 (mínimo)• Conectividad: 1 HDMI, 1 VGA y USB (mínimo)• Incluye: cable de poder, cable VGA, cable HDMI, cable USB• Incluir: Maletín, Control remoto y adaptador para conexión Wireless• Garantía: 3 años. | 8 | 45 días |

| Ítem No. | Artículo | Especificación | Cantidad | Plazo de entrega |
|----------|-----------------|---|----------|------------------|
| 4 | Laptop | <ul style="list-style-type: none"> • Procesador: Core i7 séptima Generación (mínimo) • Memoria RAM: 8GB (mínimo) • Disco Duro: 1TB (mínimo) • Pantalla de 15" (mínimo) • Unidad Óptica DVD R/W • Puertos USB, VGA, HDMI, Sonido y cámara integrado. • Sistema operativo Windows Básico. • Incluye maletín • Garantía 3 años | 4 | 45 días |
| 5 | Pantalla HMI 7" | <ul style="list-style-type: none"> • 7" wvga widescreen touch HMI (800x480) • Hasta 10 protocolos de conversión simultaneo (mínimo) • Conexión: ethernet 10/100 • Puertos de comunicación serial (2 RS-232 y 1 RS-422/485) • Soporte de RS-232 a ethernet (Serial a Ethernet) • Puerto USB de tipo B • Dimensión de 196 x 140 mm • Garantía: 3 Años | 4 | 45 días |
| 6 | Impresor 3D | <ul style="list-style-type: none"> • Con Gabinete de seguridad • Área de construcción (mm) de: 200 x 200 x 200 • Material de impresión: ABS, PLA, HIPS • Altura mínima de capa: 100 micras o inferior • Conectividad: SD card, USB, ethernet (opcional) • Panel de control en gabinete. • Con software de control • Garantía 3 años. | 1 | 45 días |
| 7 | Tablet | <ul style="list-style-type: none"> • De marca reconocida • Tamaño: 10 pulgadas • Procesador octacore a 1.5GHZ mínimo • Sistema operativo: Android 6.0 mínimo • Memoria RAM: 2.0GB mínimo • Almacenamiento: 32GB mínimo. • Conectividad: WIFI, bluetooth, GPS, • Incluya conector USB slot de memoria SD, acelerómetro. • Garantía: 3 años | 6 | 45 días |

| Ítem No. | Artículo | Especificación | Cantidad | Plazo de entrega |
|----------|--------------------------|---|----------|------------------|
| 8 | Equipo Cisco o Similar | <ul style="list-style-type: none"> • Kit de 3 Routers Cisco 1941, con las siguientes especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Router con 2 puertos GE, ranuras EHWIC, 256MB CF, 512MB DRAM ✓ Cable de Consola de 6ft con RJ45 y DB9F ✓ Cable de Consola de 6ft USB Type A y mini-B ✓ Cable Serial V.35, DCE Female to Smart Serial, 10ft ✓ Cable Serial V.35, DTE Male to Smart Serial, 10ft ✓ Cable de alimentación AC 120/240V ✓ Licencia básica de sistema operativo ✓ Memoria Compact Flash 256MB ✓ Memoria DRAM 512MB ✓ 2 Serial WAN Interface Card • Kit de 3 switches administrables Cisco 2960, con las siguientes especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Switch de 24 puertos 10/100 + 2T/SFP ✓ Licencia básica de sistema operativo ✓ Cable de alimentación AC 120/240V • Incluir mínimo 3 Kit de Herramientas para elaboración de cableado estructurado que tengan: probador de cables, peladora, ponchadora, crimping tool) • Incluir Rack (1) de piso de 45U con sus accesorios. • Garantía de 1 año | 3 | 45 días |
| 9 | Sistema de parlantes | <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de 5.1 canales • Máxima potencia de salida (RMS): 115W • Tipo de conexión: Bluetooth®, USB y 3,5mm • Ranura para tarjeta de memoria: SD • Frecuencia de RF inalámbrica 2,4GHz - 2,48GHz • Alcance Inalámbrico: 10m mínimo | 2 | 45 días |
| 10 | Software de programación | <ul style="list-style-type: none"> • Licencia para institución académica (Similar a Labview Académico Premium) • Licencia de tipo departamental que permita la instalación del software en todas las computadoras del departamento • Licencias de tipo educativo sin vencimiento • Software de ingeniería de sistemas • Que permita la realización de pruebas, medidas y control con acceso rápido a hardware e información de datos • Programación gráfica, con dos ambientes: Panel frontal o de usuario y diagrama de bloques o de programación. • Que incluya librerías de funciones matemáticas integradas. • Con capacidad para programar instrumentos virtuales. • Ayuda contextual integrada y extensos tutoriales. • Soporte técnico por 1 año | 1 | 45 días |

| Ítem No. | Artículo | Especificación | Cantidad | Plazo de entrega |
|----------|------------------------------------|--|----------|------------------|
| 11 | Software de simulación para robots | <ul style="list-style-type: none"> • Programa para simulación en 3D de sistemas robóticos de diferentes fabricantes compatibles con las últimas versiones de Windows (Similar a CIROS Education) • Licencias de tipo educativo sin vencimiento • Programación offline de células industriales basadas en robots • Planificar sistemas de trabajo industrial basado en robots • Ensamblar sistemas de trabajo industrial basado en robots con sus accesorios • Simular todos los movimientos y posiciones para evitar colisiones y optimizar su ciclo de trabajo • Proporciona bibliotecas de componentes que contengan maquinarias, robots, herramientas, cintas transportadoras, alimentadores de partes, etc. • Visualización de los modelos en 3D Soporte técnico por 1 año | 12 | 45 días |

Información complementaria:

Sección VII.

Lista Estimada de Cantidades y sus precios unitarios.

| Ítem No. | Concepto | Unidad | Cantidad | Precio Unitario (indicar moneda) | Monto (Indicar Moneda) |
|-----------------|------------------------------------|---------------|-----------------|---|-------------------------------|
| 01 | Computadora de Escritorio | C/U | 70 | \$ 1,350.00 | \$ 94,500.00 |
| 02 | UPS | C/U | 70 | \$ 60.00 | \$ 4,200.00 |
| 03 | Proyector de Cañón | C/U | 8 | \$ 770.00 | \$ 6,160.00 |
| 04 | Laptop | C/U | 4 | \$ 1,100.00 | \$ 4,400.00 |
| 05 | Pantalla HMI 7" | C/U | 4 | \$ 460.00 | \$ 1,840.00 |
| 06 | Impresor 3D | C/U | 1 | \$ 6,200.00 | \$ 6,200.00 |
| 07 | Tablet | C/U | 6 | \$ 510.00 | \$ 3,060.00 |
| 08 | Equipo Cisco o Similar | C/U | 3 | \$ 8,500.00 | \$ 25,500.00 |
| 09 | Sistema de parlantes | C/U | 2 | \$ 150.00 | \$ 300.00 |
| 10 | Software de programación | C/U | 1 | \$ 8,040.00 | \$ 8,040.00 |
| 11 | Software de simulación para robots | C/U | 12 | \$ 650.00 | \$ 7,800.00 |
| | TOTAL | | | | \$162,000.00 |

Sección VIII. Formato de Contrato

Nosotros, _____, mayor de edad, _____, de este _____, portador del Documento Único de Identidad número _____, actuando en nombre y representación del _____ y _____ de El Salvador, específicamente de la Escuela Especializada en Ingeniería, con número de Identificación Tributaria _____, en carácter de _____, y que en el transcurso de este instrumento me denominaré “EL CONTRATANTE”, y (SI LA CONTRATISTA ES PERSONA NATURAL): _____, de __ años de edad, __ (profesión u oficio) __, del domicilio de _____, portador de mi documento de identificación _____ número _____, actuando a título personal, que en transcurso de este instrumento me denominaré “el (la) contratista”, (SI ES PERSONA JURÍDICA –SOCIEDAD-): _____, de __ años de edad, __ (profesión u oficio) __, del domicilio de _____, portador de mi documento de identificación _____ número _____, actuando en nombre y representación en mi carácter de _____ la sociedad _____, de este domicilio, tal como acredito con la Escritura Pública de constitución de la sociedad otorgada en los oficios del Notario _____ el día __ de ____ e inscrita en el Registro de Comercio al número __ del Libro __ del Registro de Sociedades, y con ____ (credencial o poder) __, (SI ACTUA CON CREDENCIAL): tal como compruebo con la certificación extendida por el señor ____ en su carácter de __ (Presidente o Secretario de Junta Directiva o Director Único de la Sociedad) __, el día __ de ____ de _____, inscrita en el Registro de Comercio al número __ del Libro __ del Registro de Sociedades, en la cual consta la elección del compareciente y del ____ en los caracteres en que actúan), (SI NECESITA AUTORIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA): Así como con la certificación de acuerdo de acta de Junta Directiva extendida por el Secretario de la Junta Directiva de la Sociedad _____, señor _____, en la que consta que tengo la autorización para el otorgamiento del presente instrumento) (SI ACTÚA CON PODER): tal como compruebo con el testimonio de Escritura Pública de Poder (General Administrativo o Especial) otorgada en los oficios del Notario _____, el día __ de ____ de _____ e inscrita en el Registro de Comercio al número __ del Libro __ (de otros documentos mercantiles), y que en el transcurso de este instrumento me denominaré “LA CONTRATISTA”, en el carácter con que comparecemos convenimos en celebrar el presente Contrato de acuerdo a las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: DEFINICIONES Y OBJETO. 1. DEFINICIONES: BCIE: Banco Centroamericano de Integración Económica. Co-calificación: Procedimiento mediante el cual se presentan en forma simultánea los antecedentes legales, técnicos y financieros del Oferente que demuestran sus capacidades, con la oferta técnica y la económica, con el propósito de precalificar a los Oferentes y posteriormente evaluar las ofertas en el marco de un mismo proceso. Comité Ejecutivo para la Licitación: Es el nombrado por el Prestatario/Beneficiario que será en todo momento su representante ante el BCIE para todo lo relacionado con el proceso de Licitación. Consorcio: Oferentes que se unen temporalmente como uno solo, con el propósito de ofrecer servicios de provisión de bienes o servicios. Contratista: Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar sus servicios o proveer bienes, relacionados con una materia en la cual tiene experiencia y conocimientos especializados. Día: Se entenderá que los plazos expresados en días se refieren a días calendario; excepto cuando se especifique “días hábiles”. Informe o Acta (del proceso): Documento que presenta el Prestatario/Beneficiario con los resultados y recomendación sobre el proceso realizado (precalificación de Oferentes o evaluación de Ofertas), para obtener la no objeción del BCIE previo a comunicar resultados a los Oferentes. Licitación Pública Nacional: Procedimiento formal y competitivo de adquisiciones mediante el cual, a través de un anuncio se solicita, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas, para la adquisición bienes o servicios. Oferente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de precalificación o licitación, ofreciendo sus capacidades para la provisión de bienes o servicios. Operación: Los financiamientos otorgados por el BCIE para programas, proyectos,

cooperaciones, asistencias técnicas reembolsables o no reembolsables, operaciones especiales u otras modalidades de inversión que conllevan procesos de adquisiciones para su ejecución. Países Miembros del BCIE: Son los países fundadores, los países regionales no fundadores y los países extra regionales, conforme a lo establecido en el Convenio Constitutivo del BCIE; Política: Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica vigente, Propuesta: Documentación que presenta un Oferente para un proceso de precalificación, o licitación para ser considerado como potencial proveedor de bienes o servicios. Prestatario/Beneficiario: Persona natural o jurídica, pública o privada, que ha suscrito un contrato o convenio de financiamiento con el BCIE. Podrá nombrar un Organismo Ejecutor que en su nombre será el responsable de la ejecución de la Operación. GERENCIA DE COMPRAS: Unidad que se encarga de las adquisiciones de bienes y Servicios. ITCA-FEPADE: Escuela Especializada en Ingeniería. Protesta: Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de inconformidad, presentado por escrito en tiempo y forma por un Oferente ante la autoridad competente y claramente establecida en los Documentos Base, interpuesto durante cualquier etapa del proceso de adquisición y hasta la notificación del resultado final. Será requisito indispensable que no existan protestas pendientes de resolver a efecto de proceder a la adjudicación. 2. OBJETO: LA CONTRATISTA se obliga a suministrar al ITCA-FEPADE, a precios firmes "Suministro de equipo de cómputo, software y audiovisuales para fortalecer los laboratorios y talleres de la Escuela Especializada de Ingeniería ITCA-FEPADE" en los términos, condiciones y especificaciones detalladas a continuación: **CLÁUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Forman parte integrante de este contrato, con plena fuerza obligatoria para las partes, los documentos siguientes: a) Las Bases de Licitación LPN-STPP No. 002/2018/ITCA-FEPADE/INJUVE y las Adendas y Aclaraciones si las hubieren; b) La Oferta y sus documentos; c) La Resolución de Adjudicación No. ___/___; d) Orden de Inicio; e) Las Garantías y f) Las Resoluciones Modificativas o enmiendas si las hubiere. En caso de discrepancia entre los documentos contractuales y el contrato, prevalecerá éste último. **CLÁUSULA TERCERA: PLAZO DE ENTREGA.** La CONTRATISTA se obliga a entregar el suministro objeto del presente contrato, en un plazo no mayor de Cuarenta y cinco (45) días calendario a partir del día siguiente de haber recibido el contrato debidamente legalizado. **CLÁUSULA CUARTA: ATRASOS Y PRORROGAS DE PLAZO.** Si LA CONTRATISTA se atrasare en el plazo de entrega del suministro, por causas de Fuerza Mayor o caso Fortuito debidamente justificadas y documentadas, EL CONTRATANTE podrá prorrogar el plazo de entrega. Para ello, LA CONTRATISTA dará aviso por escrito al CONTRATANTE dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que ocurra la causa que origina el atraso, dicho aviso deberá hacerse dentro del plazo contractual. En caso de no hacerse tal notificación en el plazo establecido, esta omisión será razón suficiente para que EL CONTRATANTE deniegue la prórroga del plazo contractual. La prórroga del plazo contractual de entrega será establecida y formalizada a través de una Resolución de Modificativa de contrato autorizada por la Titular (El Contratante), y no dará derecho a LA CONTRATISTA a compensación económica. Las prórrogas de plazo no se darán por atrasos causados por negligencia de LA CONTRATISTA al solicitar pedidos sin la suficiente anticipación para asegurar su entrega a tiempo, por no contar con el personal suficiente o por atrasos imputables a sus subcontratistas o suministrantes. La solicitud de prórroga deberá presentarse en la Gerencia de Compras del ITCA-FEPADE. **CLÁUSULA QUINTA: MONTO TOTAL DEL CONTRATO.** El monto total del presente contrato es de _____ DOLARES, CON _____ CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ _____), (según lo adjudicado), el cual será cancelado con fondos provenientes del Convenio de Cooperación Financiera no Reembolsable DI-107/2016, del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) que es la fuente de financiamiento de este contrato. **CLÁUSULA SEXTA: FORMA, TRÁMITE Y PLAZO DE PAGO.** El pago se hará en la Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas del ITCA-FEPADE mediante cheque o abono a cuenta, en un plazo máximo de 45 días calendario, después de emitido el QUEDAN. Para la emisión del quedan es requisito presentar la documentación siguiente: 1. Factura duplicado cliente a nombre de DI/107/2016/COMPONENTE 1/FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DEL INJUVE Y LA EWCUELA ESPECIALIZADA DE INGENIERÍA ITCA-

FEPADE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y EMPLEABILIDAD JUVENIL, firmadas y selladas por el Administrador del contrato; incluyendo en la factura: a) Número de Contrato, b) Número Licitación, c) Nombre del proyecto, y d) Precio total. 2. Notas de aprobación de las garantías que estipule el contrato extendidas por la unidad de compras de ITCA-FEPADE. 3. Copia de la factura y Acta de Recepción y Pruebas que apliquen, en el que hace constar el Montaje, la instalación y pruebas de funcionamiento emitida por el Administrador del contrato, firmada y sellada por el contratista y el administrador del contrato, para efecto de control del mismo. En el caso de que las empresas extranjeras requieran el pago por medio de una transferencia cablegráfica o giro bancario, los gastos en que se incurra serán absorbidos por LA CONTRATISTA, quien enviará a la Unidad de compras los siguientes datos: nombre del banco, dirección del banco, número de la cuenta, nombre de quien tiene la cuenta, representante legal o la sociedad, código del banco (ABBA), correo electrónico y número de teléfono. **CLÁUSULA SÉPTIMA: GARANTÍAS.** LA CONTRATISTA rendirá por su cuenta y a favor de la Escuela Especializada de Ingeniería ITCA-FEPADE, las Garantías siguientes: a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, por un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del Contrato, la cual deberá entregar dentro de los DIEZ (10) días Calendarios contados a partir de la fecha de distribución del contrato a LA CONTRATISTA, y permanecerá vigente durante el plazo de UN AÑO, contado a partir de la Orden de Inicio a la contratista. b) GARANTÍA DE BUENA CALIDAD. para garantizar la buena calidad del suministro objeto de este contrato, por un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato, la cual deberá entregar dentro de los DIEZ (10) días calendario posteriores a la fecha en que el suministro sea recibido en su totalidad y a entera satisfacción, de acuerdo al acta de recepción definitiva que para tal efecto se levantará en el lugar de entrega establecido, y permanecerá vigente durante el plazo de UN AÑO, contado a partir de dicha fecha. **CLÁUSULA OCTAVA: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.** La Titular/El titular del ITCA-FEPADE, nombra, al o los Administradores del Contrato. Los nombrados en dicha nota tendrán las facultades que les señala el Artículo 82 Bis de la LACAP, siendo estas las siguientes: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, b) Elaborar oportunamente los informes de avances de la gestión de los contratos e informar de ello tanto a la Gerencia de Compras como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos, c) Informar a la Gerencia de Compras a efecto de que se gestione el informe al titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones, d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del Contrato de tal manera que este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emita la orden de inicio hasta la recepción final, e) Elaborar y suscribir conjuntamente con LA CONTRATISTA, las actas de recepción total o parcial de la adquisición de conformidad a lo establecido en estas bases de licitación, f) Remitir a la Gerencia de Compras en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción del servicio en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva a fin de que esta proceda a devolver a LA CONTRATISTA las garantías correspondientes, g) Gestionar ante la Gerencia de Compras las órdenes de cambios o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad, h) Gestionar los reclamos a LA CONTRATISTA relacionados con fallas durante el período de vigencia de las garantías, e informar a la Gerencia de Compras de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados, así como informar a la Gerencia de Compras sobre el vencimiento de las mismas para que esta proceda a su devolución en un período no mayor a ocho días hábiles, i) Emisión de la Orden de Inicio Correspondiente, (cuando aplique), y k) Cualquier otra responsabilidad que establezca en el presente Contrato. **CLÁUSULA NOVENA: MULTAS POR ATRASO.** Cuando LA CONTRATISTA incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables a la misma, podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad al artículo 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Las notificaciones que se generen en el proceso de multa se efectuarán en la dirección establecida en el presente contrato, en caso de no encontrarse en esa dirección, sin haber hecho el aviso de traslado, se efectuará de conformidad a las reglas del derecho común. **CLÁUSULA DÉCIMA:**

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y ARBITRAJE. Toda duda o discrepancia que surja con motivo de la interpretación o ejecución del Contrato, las partes la resolverán de manera amigable, a través del arreglo directo y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública LACAP, De no alcanzar acuerdo alguno deberá ser sometido para decisión final a proceso de arbitraje de acuerdo a lo establecido en la ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje, vigente en la República de El Salvador. El lugar del Arbitraje será la ciudad de Santa Tecla y la ejecución del Laudo deberá ser tramitada en cualquier Tribunal de San Salvador o Santa Tecla que tenga jurisdicción. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO.** El lugar de entrega será el Almacén General del ITCA-FEPADE, ubicado en Kilometro once y medio carretera a Santa Tecla, para lo cual LA CONTRATISTA o representante autorizado, en coordinación con los Administradores de Contrato y el Coordinador de Almacén y Despacho respectivo, verificarán que los suministros a recepcionarse cumplen estrictamente con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en las bases de licitación, identificando las posibles averías que posean. LA CONTRATISTA recibirá acta de la recepción satisfactoria de los suministros, firmada por el Administrador de Contrato y el Coordinador de Almacén y Despacho y el representante de LA CONTRATISTA y lo relacionado en la factura duplicado cliente, según lo establecido en el Contrato. El acta deberá contener: nombre, firma y sello del Administradores del Contrato y el Coordinador de Almacén y Despacho, el Representante de LA CONTRATISTA que entrega los bienes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO.** EL CONTRATANTE podrá dar por terminado el contrato sin responsabilidad alguna de su parte cuando ocurra cualquiera de las situaciones siguientes: a) LACONTRATISTA no rinda la garantía de cumplimiento de contrato dentro del plazo acordado en este contrato; b) La mora de LA CONTRATISTA en el cumplimiento del plazo de entrega del suministro o de cualquier otra obligación contractual; c) LA CONTRATISTA brinde el suministro en inferior calidad a lo ofertado o no cumpla con las condiciones pactadas en este contrato; y d) Por mutuo acuerdo entre ambas partes. **TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR PRACTICAS PROHIBIDAS,** de conformidad a lo establecido en el Art. 19 de las Normas para la aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías, **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: CESACIÓN, EXTINCIÓN, CADUCIDAD Y REVOCACIÓN DEL CONTRATO.** Cuando se presentaren las situaciones establecidas en los Artículos del 92 al 100 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se procederá en lo pertinente a dar por terminado el Contrato. En caso de incumplimiento por parte de LA CONTRATISTA, a cualquiera de las estipulaciones y condiciones contractuales o las especificaciones establecidas en las Bases de Licitación, el ITCA-FEPADE notificará a LA CONTRATISTA su decisión de caducar el Contrato sin responsabilidad para él, mediante aviso escrito con expresión de motivo, aplicando el procedimiento de caducidad respectivo. Asimismo, EL ITCA-FEPADE, hará efectivas las Garantías que tuviere en su poder. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: MODIFICACIONES.** Si en la ejecución del presente contrato hubiere necesidad de introducir modificaciones al mismo, que no afecten el objeto del contrato, estas se llevarán a cabo mediante Resolución emitida por la Titular del ITCA-FEPADE; y las que afecten el objeto del contrato como incremento y disminución del mismo, únicamente podrán llevarse a cabo a través de Resolución Modificativa de Contrato, firmada por EL CONTRATANTE y LA CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: FRAUDE Y CORRUPCIÓN, CONFLICTO DE INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD.** De acuerdo a lo establecido en el Art. 18, de las Normas para la aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: VIGENCIA:** La vigencia de este Contrato será de Sesenta días (60) calendario a partir del día siguiente que LA CONTRATISTA, reciba el contrato debidamente legalizado, incluso en sus prórrogas si las hubiere. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE.** Los Comparecientes señalan como sus domicilios especiales para los casos de acción judicial el de la ciudad de Santa Tecla, estableciéndose que las controversias entre las partes en cuanto a este contrato o su aplicación, así como en cuanto a su realización, serán decididas en primera instancia según las disposiciones de este contrato y las Normas y Políticas del Banco Centroamericano de Integración Económica y las Leyes de la República de El Salvador. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: NOTIFICACIONES.** Las notificaciones entre las partes deberán hacerse por

escrito y tendrán efecto a partir de la fecha de su recepción en las direcciones que a continuación se indican:
EL CONTRATANTE: Kilometro once y medio Carretera a Santa Tecla, La Libertad, y LA CONTRATISTA en:
_____. Tel. _____ Fax _____. En fe de lo cual firmamos el
presente contrato en la ciudad de Santa Tecla, a los _____ días del mes de _____ de dos mil
_____.

EL CONTRATANTE

EL CONTRATISTA