REPUBLICA DE EL SALVADOR
AUTORIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE SAN SALVADOR

SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA CONTRATACIÓN DE [BIENES o SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA] POR SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

Ref.: No. SI-004/2025-LA AUTORIDAD

"SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA AUTORIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE SAN SALVADOR"

San Salvador, 05 de junio 2025.

(Página en blanco para efectos de impresión)

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN 1

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES 4

SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN 11

A. Aspectos generales: 11

B. Hoja de Datos de las Propuestas: * 15

C. Evaluación Técnica, Subsanaciones y Recursos: * 16

D. Desarrollo y Resultado de la Subasta Inversa* 24

E. Metodología de Evaluación: * 25

F. Resultado del Procedimiento, Notificación, Formalización del Contrato u Orden de Compra y Penalizaciones Contractuales: 27

G. Garantías y Nombramiento de Administrador de Contrato u Orden de Compra: 28

H. Vigencia del Contrato u Orden de Compra, Forma de Entrega y Caducidad: 29

I. Forma de Pago y Condiciones de Pago: * 30

J. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES GENERALES 31

1. DETALLES DEL SERVICIO REQUERIDO. 31

K. FORMULARIOS 44

F1. Formulario de Presentación de Propuestas 45

F2. Formulario de Presentación de Propuesta Técnica 47

F3. Formulario para la Identificación del Proponente 50

F4. Formulario de Declaración Jurada de Autorización de Pago 51

F5. Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento Legal 52

F6. Modelo de Carta de Exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias 55

F7. Modelo de contrato u orden de compra según corresponda 56

F8. Modelo de garantías 57

F9. Formulario de precios finales. 58

AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO
El Centro Histórico
GERENCIA DE COMPRAS PÚBLICAS

(Página en blanco para efectos de impresión)

SECCIÓN I. INVITACIÓN

PROCESO DE CONTRATACIÓN SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

Ref.: SI-004/2025-LA AUTORIDAD

Denominado: **"SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA AUTORIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE SAN SALVADOR"**

San Salvador, 05 de junio 2025.

Estimados Señores:

1. Por la presente, *LA AUTORIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE SAN SALVADOR,* a través de la Gerencia de Compras Públicas (GCP), le invita a presentar Propuesta para la siguiente contratación:

Objeto de la Contratación:

En el marco de la Ley de Creación de la Autoridad de Planificación del Centro Histórico de San Salvador, tiene como objeto regular el ordenamiento territorial de una zona delimitada de dicha localidad y que tendrán como finalidad revitalizar la actividad económica, turística y cultural.

Por lo que expuesto y tomando en cuenta las competencias de Ley citada, la Autoridad de Planificación del Centro Histórico de San Salvador, a través de la Gerencia de Administración, ha solicitado que se pueda proporcionar apoyo logístico para el buen funcionamiento de la flota vehicular para la realización de misiones oficiales en diversas actividades administrativas y territoriales, por lo que se vuelve necesario retomar el proceso de compra de actividad del POA: A.14: "Garantizar el buen estado de los bienes muebles e inmuebles de la Autoridad y realizar las reparaciones necesarias".

LA Autoridad, según lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas (LCP), a través de la Gerencia de Compras Públicas (GCP), emite la presente Solicitud de Propuestas del proceso denominado: "SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA AUTORIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE SAN SALVADOR", por lo tanto, se requiere de las siguientes características para cotizar:

LOTE 1: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA AUTORIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE SAN SALVADOR.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO					
No.	Cantidad de vehículos	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA VEHÍCULOS (Según términos de referencia)	Kilometraje aproximado	Combustible	Numero de rutinas
1	1	VEHICULO TOYOTA, FORTUNER, AUTOMATICO, año 2011. (Rutina 7,000 Kilómetros o al sexto mes, o lo que ocurra primero)	254,000	DIESEL	2
2	1	VEHICULO TOYOTA, LC PRADO, AUTOMATICO, año 2010. (Rutina	319,000	DIESEL	2

		7,000 Kilómetros o al sexto mes, o lo que ocurra primero)			
3	1	VEHICULO TOYOTA, HYLUX, MECANICO, año 2011. (Rutina 7,000 Kilómetros o al sexto mes, o lo que ocurra primero)	195,000	DIESEL	2
4	1	MOTOCICLETA YAMAHA, YBR 125 ED, MECANICO año 2025, (Rutina 3,000 Kilómetros o al sexto mes, o lo que ocurra primero	500	GASOLINA	2

MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
Cantidad de vehículos	Tipo de vehículo	Combustible
1	CAMIONETA LAND CRUISER PRADO, año 2010	Diesel
1	CAMIONETA FORTUNER, año 2011	Diesel
1	PICK UP HYLUX, año 2011	Diesel
1	MOTOCICLETA YAMAHA, año 2025.	Gasolina

Método de Contratación: "SUBASTA INVERSA" modalidad POR MONTO TOTAL POR LOTE, de acuerdo con el Art. 73 de la Ley de Compras Públicas.

Proponentes que pueden participar:

i. Cualquier proponente que cumpla con las condiciones especificadas en el Documento de Solicitud de la presente invitación.

ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Art. 24 de la Ley de Compras Públicas y que no se encuentren impedidos de conformidad con el Art. 25 y no incurran en las prohibiciones del Art. 26 del mismo cuerpo normativo

Las personas interesadas pueden descargar el Documento de Solicitud de Propuestas sin ningún costo, a través del enlace siguiente: https://comprasal.gob.sv

Medios de Comunicación y Notificaciones:

Para las consultas o notificaciones referentes a este proceso se podrán comunicar con la Gerencia de Compras Pública (GCP) de La Autoridad de Planificación del Centro Histórico

Teléfono: 7697-9429
Correo electrónico: mvaldez@centrohistorico.gob.sv

NOTA IMPORTANTE: Independientemente de cualquier otra dirección de correo electrónico existente en la GCP, estas son las únicas direcciones de correo electrónico válidas y autorizadas que serán revisadas en relación a esta contratación específica, así que las personas interesadas son las únicas responsables de asegurar que sus correos electrónicos y archivos adjuntos sobre esta contratación sean enviados completos y a tiempo en la forma indicada en estas direcciones de correo electrónico para poder ser recibidas oficialmente por la Gerencia de Compras Públicas, GCP.

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

Sin otro particular, atentamente.

Licda. María Victoria Valdez Henríquez.
Gerencia de Compras Públicas
Autoridad de Planificación del Centro Histórico de San Salvador.

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

**** Los datos establecidos en esta sección NO pueden modificarse de conformidad a lo regulado en el Art. 80 inc. 5 LCP.***

1. Normativa Aplicable	Los documentos contractuales y su ejecución se regirán por la LEY DE COMPRAS PÚBLICAS, en adelante también "LCP", el cual, tiene su ámbito de aplicación en las contrataciones públicas realizadas por las instituciones sujetas a la Ley. La normativa aplicable: i. Ley de Compras Públicas (LCP) y su Reglamento (RLCP). ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC. iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.

2. Moneda	Los precios propuestos deberán expresarse en dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda de curso legal de El Salvador.

3. Idioma	Las Propuestas deberán ser redactadas en idioma castellano. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el proponente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción al castellano, e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por la institución contratante. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la Propuesta; la traducción solicitada debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 24 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias; y Arts. 148, 333 y 334 del Código Procesal Civil y Mercantil y demás legislación aplicable en El Salvador, siendo válido el cumplimiento de tal requisito mediante original o copia certificada de las diligencias de traducción respectivas.

4. Capacidad Legal para ofertar y contratar	Podrán ofertar y contratar con la institución, todas las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no concurra en ellas las siguientes situaciones: a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos. b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado. c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción.

	d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley. f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento. g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el Art. 181 de la LCP. Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial. Todas las contrataciones que se lleven a cabo en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.

5. Impedidos para Contratar	Según lo dispuesto en el Art. 25 de la LCP, se prohíbe que participen o sean proponentes y contratistas: a) Funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas directivas de las sociedades donde tenga participación el Estado, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las personas jurídicas en las personas indicadas en este literal, ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública. b) Los empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes, y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos, en cualquier institución de la administración pública. c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos comprendidos en los literales a) y b), no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. d) Los empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.

	e) Las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial, o administrativamente, o inhabilitados, o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad. Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos. f) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública. También se extiende dicho impedimento a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en la LCP serán nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.

6. Conflicto de Intereses	La GCP exige que los Oferentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos. De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar. Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la institución contratante o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.

7. Prácticas Anticompetitivas	Salvo las participaciones conjuntas, así como la presentación de propuestas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes opciones acordes al objeto contractual, se prohíbe la participación en un mismo procedimiento de contratación de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa. Art. 26 inciso 2° de la LCP. En el caso que en el proceso de contratación se observarán estas prácticas anticompetitivas las propuestas afectadas serán objeto de rechazo. En el caso de que el acto de adjudicación ya hubiera sido emitido cuando se identifique la concurrencia de esta prohibición, dicho acto podrá ser revocado conforme a lo dispuesto en el Art. 56 literal d) del RLCP.

8. Sanciones a los Proponentes	El incumplimiento contractual habilitará a la institución contratante el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la LCP, especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Titulo X sobre Extinción de Contratos y Sanciones.

9. Anti-Sobornos	En cumplimiento de la LCP, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los proponentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación. Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Arts. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.

10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto	En todos los procesos en lo que se hubiese recibido una sola propuesta o no hubiere recibido ninguna, las instituciones podrán realizar una extensión de la convocatoria por una sola vez; esta no podrá superar el plazo originalmente otorgado. Art. 48 RLCP. En caso no se reciban propuestas, el procedimiento adquisitivo será declarado desierto; sin embargo, a petición razonada de interesados o de manera oficiosa, la institución contratante podrá efectuar una prórroga a la convocatoria y si habiendo prorrogado el plazo para recibir propuestas, no se recibieren, se declarará desierto. Art. 102 LCP.

11. Rechazo de propuestas y declaratoria de desierto	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las propuestas, cuando los precios no sean razonables o sean excesivamente más altos que el estimado original, o sean anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplan las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en el Documento de Solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para la institución contratante. Si todas las propuestas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del Documento de Solicitud, según aplique. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las propuestas conforme lo anterior. Art. 101 de la LCP.

12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra	Las causas de suspensión o dejar sin efecto el procedimiento deberán ser coherentes a lo establecido en el Art. 103 LCP, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público.

13. Presentación de Propuesta Técnica; y apertura de cada una de las propuestas	Presentación de las Propuestas: Antes y hasta la fecha y hora límites establecidas, las propuestas técnicas deben ser presentadas ya sea de forma física o electrónica a través de COMPRASAL, según disponga la Institución Contratante en los Documentos de Solicitud. Una vez recibidas, se guardarán de manera segura en la GCP para que los evaluadores procedan con su evaluación en los momentos pertinentes. Apertura de las Propuestas Técnicas: Cumplido el plazo para la presentación de propuestas, se llevará a cabo un acto de apertura pública de las propuestas técnicas. Este evento podrá realizarse de manera presencial o en línea y los proponentes que lo deseen podrán asistir. La apertura se documentará en un Acta de Apertura correspondiente, hasta el momento programado para la correspondiente evaluación.

14. Impugnaciones	Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los proponentes y potenciales contratistas la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la LCP en lo referente a los recursos de revisión y apelación. RECURSO DE REVISIÓN En caso de inconformidad con el resultado del Informe de la Evaluación Técnica los proponentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, únicamente en esta etapa, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado, de conformidad a los Arts. 119 y 120 de la LCP y Arts. 69 al 72 del RLCP. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. RECURSO DE APELACIÓN En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión interpuesto; los proponentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo, de conformidad al Art. 121 de la LCP y Arts. 73 al 80 del RLCP. AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.

	Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa, de conformidad al Art. 122 de la LCP y 81 del RLCP.

15. Revocación del Resultado del Proceso de Contratación	De conformidad al Art. 103 inc. 2 LCP y Art. 56 del RLCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes: a. En caso de que el proponente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada; b. Si el proponente injustificadamente retira total o parcialmente su propuesta durante el tiempo de vigencia de la misma; c. Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; d. Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la LCP; y, e. Cuando la DINAC determinaré que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo. Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales a, b y c, se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentaré la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la propuesta que ocupo el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio. En los casos que la justificación fuese procedente y el adjudicado no pueda continuar con la ejecución de la contratación, la institución podrá revocar la adjudicación sin responsabilidad para ninguna de las partes; además podrá adjudicar a la propuesta que ocupo el segundo lugar en la evaluación. En los casos del literal d también se podrá revocar y otorgar a la propuesta que ocupo el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar. Se procederá así sucesivamente, con las demás propuestas siempre que fuere posible.

16. Ajuste de precios	En casos excepcionales, donde haya un incremento de precios significativo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, previo a su otorgamiento la institución contratante podrá realizar solicitudes de variación o ajuste de precios a la DINAC para su autorización. Por lo anterior, se podrá realizar ajustes de precios siempre que el documento de solicitud lo indique claramente, en los mismos se deberá detallar si los precios en el procedimiento de compra serán fijos o si se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato, tales como mano de obra, equipo, materiales y combustible.

	Los precios podrán ajustarse mediante el uso de una o varias fórmulas que deberán quedar establecidas en el documento de solicitud, en la formula se deberán definir los valores de referencia, cuya fuente deberá ser la misma. Todos los ajustes de precios podrán incluirse para contrataciones de obras, bienes y servicios de no consultoría que se extiendan más allá de los doce meses con la aprobación de la autoridad competente siendo responsabilidad de este último. El referido ajuste podrá ser aplicable a partir del mes trece del plazo pactado. Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL. Art. 109 LCP.

SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN

A. Aspectos generales:

Definiciones
A continuación, se presentan las definiciones que se aplicaran en este Documento de Solicitud de Propuestas:
"Aclaración" Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud. "Acta de Recepción" Documento de carácter oficial que hace constar, la recepción de obras, bienes y servicios por parte del Administrador del contrato, pudiendo ser parcial, provisional o definitiva, siendo cualquiera de estas recibidas a entera satisfacción. "Adenda" Es toda ampliación que se realiza al DSP, expedida por el Titular y comunicada a todos los proponentes que hayan obtenido de forma legal este documento. "Adjudicación" Es el acto por el que la Institución Contratante, previa evaluación de las Propuestas presentadas, selecciona la más conveniente por cumplir con la evaluación técnica y por realizar el salto, lance o puja más bajo, por lo que cumple con los requerimientos del DSP y se considera la mejor oferta o propuesta. "Adjudicatario o Adjudicado" Persona Jurídica y/o Unión de Proponentes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica el proceso de contratación. "Administrador de Contrato" Persona(s) nombrada(s) por la Máxima Autoridad como contraparte Institucional en el seguimiento y ejecución del contrato. "APLAN" Autoridad de Planificación del Centro Histórico de San Salvador. pudiendo abreviarse APLAN o La Autoridad. "Contratista" Proponente adjudicado de los bienes o servicios de no consultoría a realizar. "Contrato" Documento en el que se establecen las condiciones, obligaciones y derechos recíprocos. "Criterios de Evaluación" Son los parámetros bajo los que se evalúan las Propuestas presentadas, las cuales tienen por objetivo seleccionar la mejor Propuesta de acuerdo con los aspectos legales, técnicos y financieros establecidos en el DSP. "Declaración Jurada" Manifestación hecha bajo juramento por el proponente, que puede realizarse ante notario acerca de diversos puntos que han de surtir efecto ante las autoridades administrativas o judiciales. "Declaratoria de Desierto" Decisión razonada que emite la Máxima Autoridad de la Institución cuando no se han presentado Propuestas exigidas por la LCP o cuando las Propuestas presentadas no cumplen los requisitos técnicos y demás, exigidos en el DSP, por lo cual termina el proceso de contratación. "DINAC" Dirección Nacional de Compras Públicas. "Documento de Solicitud de Propuestas o DSP" Documento preparado por la institución contratante, que regula el presente proceso de contratación por subasta inversa, en el que se establece su objeto, requisitos y condiciones a cumplir.

"Enmiendas o Adendas" Es toda corrección que se realice al DSP, expedida por la Máxima Autoridad y comunicada a todos los proponentes participantes de este proceso.

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

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

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

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

"Institución Contratante" La Institución que está solicitando la contratación de los bienes o servicios de no consultoría.

"LCP" Ley de Compras Públicas.

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

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

"PEO" o "Evaluadores Técnicos" Responsables de evaluar en sus aspectos legales, técnicos y financieros, además son los encargados de realizar el análisis de la razonabilidad de precios, así como elaborar el informe final junto a la evaluación combinada de las propuestas, el cual contendrá las recomendaciones pertinentes, para que se decida adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación.

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

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

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

"RLCP" Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

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

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

"UCP" o "GCP" Unidad de Compras Públicas/ Gerencia de Compras Públicas.

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

1. Objeto y Precio Base de la Subasta Inversa.

La Autoridad a través de la Dirección de Compras Públicas, somete a competencia la contratación por medio de SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA por MONTO TOTAL POR LOTE, según el detalle siguiente:

Lote	Descripción	Cantidad de vehículos	Unidad de medida	Precio (base) para mantenimiento preventivo y correctivo
1	Servicios de mantenimiento preventivo para vehículos automotores de la Autoridad de Planificación del Centro Histórico de San Salvador.	4	Rutinas	US$ 10,000.00
	Servicios de correctivo para vehículos automotores de la Autoridad de Planificación del Centro Histórico de San Salvador"		Estas deberán ser realizadas conforme a las fallas encontradas.	
	TOTAL			US$10,000.00

Para consultar detalles o descripciones técnicas, VER Literal I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS o TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Para efectos de configuración de la subasta inversa se hace constar que los lotes se podrán reestructurar en atención a las propuestas obtenidas y evaluadas, según la necesidad institucional, por lo que se podrán realizar adjudicaciones parciales; lo cual, será notificado a los proponentes previo a la realización de la subasta, a fin de que preparen sus ofertas o propuestas. La reestructuración de la subasta no implica cambios en el precio unitario de los bienes o servicios.

2. Aclaraciones, Adendas y/o Enmiendas a los Documentos de Solicitud

Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el *día: viernes 06* de junio del 2025, hasta las 4:00 p.m., la GCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el *día:* lunes 09 de junio del 2025, hasta las 04:00 p.m., por medio del sistema COMPRASAL, y podrá hacerlo además de forma escrita, vía correo electrónico a potenciales proponentes invitados y personas que hayan manifestado su interés en participar en este proceso.

En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de Propuestas, la GDP puede, hacer enmiendas al Documento de Solicitud de Propuestas,

	las **adendas o enmiendas** serán subidas en el sitio web COMPRASAL a más tardar el *día martes 10 de* junio de 2025 hasta las 5:00pm. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Propuestas y deberá publicarse en el sitio web COMPRASAL. **Es responsabilidad de los futuros proponentes visitar frecuentemente este sitio web.**

3. Fecha, hora límites y lugar de presentación de las Propuestas.	Las Propuestas Técnicas serán recibidas hasta el *día*: LUNES 16 DE JUNIO DE 2025, a más tardar a las 11:00 a.m. *horas*, en *modalidad electrónica a través de COMPRASAL o en modalidad física* en las oficinas de La Autoridad en Calle Rubén Darío, Edificio No. 619 Centro Histórico San Salvador Centro, departamento de San Salvador. **[La institución contratante deberá garantizar a los proponentes un plazo no menor de cinco días hábiles, para la presentación de las propuestas técnicas, en cumplimiento a lo regulado en el Art. 73 inc. 3 de la LCP].* No se aceptarán Propuestas después de la fecha y hora indicada al momento de entregar la Propuesta, el proponente dará por aceptadas todas las condiciones del procedimiento de adquisición de la conformidad al Art. 90 de la LCP. Las Propuestas deben ser remitidas *en Modalidad Electrónica a través de COMPRASAL o en Modalidad Física* de acuerdo al siguiente detalle: Para Modalidad Electrónica en COMPRASAL: 1. El Proponente deberá remitir al sistema COMPRASAL su Propuesta Técnica en COMPRASAL, debidamente identificada (nombre del proponente y el proceso en el que participa) con todos sus adjuntos. 2. Todos los documentos deberán cargarse en formato PDF. 3. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de recepción de las Propuestas. Las Propuestas incompletas podrán ser rechazadas a menos que las omisiones o faltantes constituyan documentos que pueden ser subsanados, en cuyo caso se podrá solicitar la subsanación. Para Modalidad Física: 1. El Proponente deberá remitir sus Propuesta Técnica con todos sus documentos a la dirección indicada. El sobre deberá estar rotulado e identificado (nombre del proponente, nombre de la propuesta técnica y proceso en el que participa). 2. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de recepción de las Propuestas. Las Propuestas incompletas podrán ser rechazadas, a menos que las omisiones o faltantes constituyan documentos que pueden ser subsanados, se podrá solicitar la subsanación. 3. Las Propuestas deberán ser entregadas en sobres cerrados que garanticen la integridad de la información.

4. Apertura de Propuestas Técnica	La "apertura" de las Propuestas Técnicas se llevará a cabo el *día: lunes 16* de junio de 2025, a más tardar a las 11:05 a.m. *horas*.

	La "apertura" de las Propuestas técnicas se llevará a cabo por parte de los evaluadores técnicos; los participantes los cuales serán debidamente notificados por medio de COMPRASAL y correo electrónico a través de la GCP, sobre la fecha y hora de la realización de esta. El acto de apertura: se llevará a cabo de manera presencial en las instalaciones de la Autoridad de Planificación del Centro Histórico de San Salvador, ubicado en el Edificio ex ISTU, calle Rubén Darío, San Salvador.

5. Realización de la Subasta	Las Propuestas técnicas que cumplan con los criterios de evaluación pasarán al desarrollo de la subasta inversa, la cual se realizará a través de la plataforma de COMPRASAL. El resultado de la evaluación de las Propuestas técnicas, así como la fecha y hora de realización de la subasta inversa; será notificado por escrito a través de COMPRASAL y por medio de los correos electrónicos brindados por los proponentes para tal fin, a través del Formulario para la Identificación del Proponente (F3).

6. Período de Validez de las Propuestas	Las Propuestas deberán mantenerse válidas durante el plazo de TREINTA DÍAS CALENDARIO, a partir de la fecha límite para presentación de Propuestas establecida en este DSP. Toda Propuesta con un plazo menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido. El proponente no podrá injustificadamente retirar total o parcialmente su propuesta durante el tiempo de vigencia de la misma, caso contrario, la institución contratante podrá iniciar procedimiento sancionatorio de inhabilitación por un año, de acuerdo a lo expuesto en el romano I, literal a) del Art. 181 de la LCP.

B. Hoja de Datos de las Propuestas: *

Respecto de la Preparación de las Propuestas:
El Proponente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en el literal "K". La revisión se basará en la información brindada por el proponente en estos formularios más su historial de cumplimiento y otras referencias, para confirmar y verificar las declaraciones de los proponentes en sus propuestas. La Propuesta debe incluir lo siguiente: • Formulario de Presentación de Propuestas (F1). • Formulario de Presentación de Propuesta Técnica (F2), con sus respectivos anexos. • Formulario para la Identificación del Proponente (F3). • Formulario de Declaración Jurada de Autorización de Pago (F4). • Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento Legal (F5). • Modelo de Carta de Exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias (F6) no aplica.

Los formularios deberán estar debidamente firmados y sellados por el representante legal del proponente y/o apoderado de estos según aplique.

INFORMACIÓN LEGAL:

La documentación legal del proponente deberá estar registrada y actualizada en el RUPES y completar el 100% de la documentación solicitada en este registro del sistema COMPRASAL para su verificación; asimismo, la persona Jurídica, deberá presentar lo siguiente:

- Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento Legal (F5).

INFORMACIÓN SOBRE LA CAPACIDAD FINANCIERA:

- Declaración sobre capacidad financiera requerida en el Formulario de Presentación de Propuesta (F1).

INFORMACIÓN TÉCNICA:

La información técnica requerida:

- Formulario de Presentación de Propuestas (F1)
- Formulario de Presentación de Propuesta Técnica (F2), con sus respectivos anexos que permitan comprobar la información brindada en el formulario.
- Cualquier otro documento que se requiera presentar conforme al DSO.
- Las propuestas deben incluir todos los atestados que permitan comprobar los aspectos legales, financieros, técnicos y demás información contenida en estas.

Propuestas Alternativas:

No se aceptarán propuestas alternativas para este proceso.

C. Evaluación Técnica, Subsanaciones y Recursos: *

**["NO" podrá modificar los criterios de evaluación, debiendo realizar siempre Evaluación Técnica que incluye la evaluación de la capacidad legal, capacidad financiera y especificaciones técnicas.*

1. Criterios de Evaluación:

El PEO o Evaluadores Técnicos, nombrados por la máxima autoridad, realizarán la evaluación de la información brindada por los proponentes en sus propuestas, pudiendo confirmarlas, prevenirlas o rechazarlas.

El objeto de la evaluación será determinar si el proponente es apto para continuar con el proceso de selección por medio de subasta inversa y asumir la ejecución del contrato u orden de compra a formalizarse. Para este proceso de evaluación se aplicará el criterio "Cumple" o "No Cumple", para los aspectos sobre la capacidad legal, la capacidad financiera y la técnica.

El o los proponentes que cumplan con los criterios establecidos en la evaluación técnica, serán los recomendados para continuar con la segunda etapa del proceso de contratación que es la Subasta Inversa, el salto, lance o puja de menor precio registrado en COMPRASAL, será el recomendado para la adjudicación del proceso.

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

Evaluación	Ponderación
Evaluación Técnica (A)	Cumple/No Cumple
A.1. Capacidad Legal	Cumple/No Cumple
A.2. Capacidad Financiera	Cumple/No Cumple
A.3. Capacidad Técnica	Cumple/No Cumple
Desarrollo y resultado de la Subasta Inversa (B)	Cumple/No Cumple

ETAPA I:

A. En la ETAPA I se realizarán las evaluaciones siguientes:

A.1. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD LEGAL:

Se aplicará el criterio "CUMPLE" si estos constan debidamente cargados en el sistema COMPRASAL y están vigentes o "NO CUMPLE" si estos no se encontrasen legalmente conformados o no están vigentes, según el siguiente detalle:

Criterios	Cumple / No Cumple	Comentarios
Documentación registral cargada en el RUPES y en un 100% de la documentación solicitada en este registro de COMPRASAL, dicha documentación deberá encontrarse actualizada o vigente conforme a la fecha de presentación de Propuesta.		
Formulario para la Identificación del Proponente (F3).		
Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento Legal (F5).		
No estar incluido en los Registro de sanciones (impedidos, inhabilitados, o incapacitados) para ofertar y contratar con instituciones de la administración pública, según los listados publicados en el sitio web de COMPRASAL UNAC y DINAC, incluyendo el listado de la Dirección Nacional de Obras Municipales, DOM. (Se verificará por parte de la institución contratante)		

A.2. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA: *

Los criterios que se utilizarán para evaluación serán "CUMPLE" o "NO CUMPLE", según el siguiente detalle:

Criterios	Cumple / No Cumple	Comentarios
Declaraciones sobre capacidad financiera requerida en el formulario de presentación de propuesta (F1)		

A.3. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA *

Se evaluará si los bienes y servicios ofrecidos cumplen con las especificaciones técnicas y condiciones solicitadas en el literal "J" de este Documento de Solicitud, asimismo, se aplicará el criterio CUMPLE o NO CUMPLE según el desarrollo y análisis de su contenido, según el siguiente detalle:

Criterios Generales de Evaluación de la Propuesta Técnica	Criterios específicos	
Especificaciones Técnicas	Cumple / No Cumple	Comentarios
Declaraciones contenidas en el Formulario de Presentación de Propuestas (F1)		
Cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos en el Formulario de Presentación de Propuesta Técnica (F2), con sus respectivos anexos que permitan comprobar la información brindada en el formulario.		
Empresa con experiencia, de al menos 2 años, en haber brindado los servicios de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos livianos, a instituciones públicas o privadas. Para corroborar este requisito bastará presentar UN COMPROBANTE (original o copia) de prestación de servicios similares que tenga una fecha de prestación de servicio de al menos 2 años a la fecha de presentación de ofertas. La documentación soporte o evidencia puede consistir en: Cartas de referencia originales o copias, copia simple de órdenes de compra o contratos, copia simple de actas de recepción a satisfacción emitidas por instituciones de gobierno o de empresas privadas.		
Currículo de empresa o Portafolio de Servicios (formato libre) en cual conste la DIRECCIÓN Y FOTOGRAFÍAS DE LAS INSTALACIONES O TALLER en el cual se brindará el servicio, el cual deberá estar dentro de la circunscripción del departamento de San Salvador. Se considerará criterio de desempate si el taller se encuentra ubicado en el municipio de San Salvador Centro, que cuente con espacio para resguardar bajo techo por lo menos dos vehículos. Las fotografías se requieren a efecto de asegurar las condiciones de resguardo de los vehículos institucionales mientras se preste el servicio.		
Haber brindado servicios similares en al menos DOS contratos/órdenes de compra, comprobantes de satisfacción de entrega de bienes en instituciones de Gobierno. La documentación soporte o evidencia puede consistir en: Cartas de referencia originales o copias, copia simple de órdenes de compra o contratos, copia simple de actas de recepción a satisfacción emitidas por instituciones de gobierno.		
RESULTADO FINAL	Cumple / No Cumple	

Documentos a presentar:

- Copia de Órdenes de Compra,
- Copia de Contratos,
- Constancias de satisfacción de entrega de bienes en instituciones de Gobierno.
- Cualquier otra documentación probatoria de su experiencia.
-

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA.

Este apartado se revisará a efecto de determinar si la oferta técnica califica o no califica con lo requerido por la unidad solicitante en sus especificaciones técnicas:

EVALUACIÓN TÉCNICA					
No.	Cantidad de vehículos	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA VEHÍCULOS (Según términos de referencia)	Kilometraje aproximado	Combustible	Numero de rutinas
1	1	VEHICULO TOYOTA, FORTUNER, AUTOMATICO, año 2011. (Rutina 7,000 Kilómetros o al sexto mes, o lo que ocurra primero)	254,000	DIESEL	2
2	1	VEHICULO TOYOTA, LC PRADO, AUTOMATICO, año 2010. (Rutina 7,000 Kilómetros o al sexto mes, o lo que ocurra primero)	319,000	DIESEL	2
3	1	VEHICULO TOYOTA, HYLUX, MECANICO, año 2011. (Rutina 7,000 Kilómetros o al sexto mes, o lo que ocurra primero)	195,000	DIESEL	2
4	1	MOTOCICLETA YAMAHA, YBR 125 ED, MECANICO año 2025, (Rutina 3,000 Kilómetros o al sexto mes, o lo que ocurra primero	500	GASOLINA	2

Evaluación de Alcances de Servicio de Mantenimiento preventivo de vehículos de gasolina.

Evaluación de Alcances de Servicio de Mantenimiento preventivo de vehículos de diésel.

Evaluación de Alcances de Servicio de Mantenimiento preventivo de vehículos de diésel		Cumple/ No Cumple	
	Alcances	Repuestos	mano de obra
1	Cambio de aceites de motor		
2	Cambio de filtros de aceite de motor		
3	Cambio de filtro de combustible		
4	Cambio de filtro de combustible (Trampa de agua)		
5	Cambio de filtro de aire		
6	Revisar candelas incandescentes (Según cilindraje)		
7	Engrase y revisión de niveles		
8	Limpieza y Regulación de frenos		
9	Lavado de motor		
10	Revisar y Calibrar presión de llantas		
11	Revisar sistema de luces y régimen de carga (incluye batería)		

12	Revisar sistema de suspensión y dirección				
13	Desmonte de bufa y engrase de baleros				
14	Cambio de líquido refrigerante				
15	Cambio de líquido de frenos				
16	Apretar la carrocería				
17	Revisar funcionamiento de Sistema de Aire Acondicionado				

Evaluación de Alcances de Servicio de Mantenimiento preventivo de motocicletas de gasolina.

Evaluación de Alcances de Servicio de Mantenimiento preventivo de motocicletas de gasolina		Cumple/ No Cumple	
	Alcances	Servicios ofertados	Oferta Repuesto y mano de obra
1	Cambio de aceites de motor	Según lo requerido	
2	Cambio de filtros de aceite de motor		
3	Limpieza o cambio de filtro de gasolina		
4	Limpieza o cambio de filtro de aire		
5	Cambio de bujías de encendido (Según cilindraje)		
6	Engrase y revisión de niveles		
7	Limpieza y ajuste de zapatas de frenos		
8	Revisar, limpiar, regular o cambiar frenos en general		
9	Cambio de líquido de frenos		
10	Revisar y Calibrar presión de llantas delanteras y traseras		
11	Revisar nivel de ácido, régimen de carga de batería y limpieza de terminales		
12	Revisión del sistema de luces: focos delanteros, stop, vías, pito y tablero.		
13	Revisar sistema de dirección		
14	Reapriete de pernos que ajusten el motor y la carrocería.		
15	Lubricación, limpieza y ajuste de cadena de tracción		
16	Lubricación de cables: embrague, frenos, velocímetro y tacómetro.		
17	Ajuste del mínimo de carburador (ralenti).		
18	Calibración de válvulas.		
19	Lubricar cables de acelerador		

Cada Rutina se realizará a cada 3,000 km o al segundo mes, o lo que ocurra primero. Hacer un descarbonado del motor cada 80,000kms (sello válvulas, anillos, tensores cadena de tiempo asentamiento de válvulas, empaque de culata, cilindro y estator)

* NOTA: El administrador de la orden de compra podrá aumentar o disminuir las rutinas preventivas de los vehículos, siempre y cuando se encuentre dentro de la disponibilidad presupuestaria de la contratación.

Evaluación de Alcances de Servicio de Mantenimiento Correctivo de Vehículos.

Evaluación de Alcances de Servicio de Mantenimiento Correctivo de Vehículos		Cumple / No cumple	
N°	ACTIVIDADES	Servicio Ofertado	Oferta Repuesto y mano de obra
1	OPERACIONES CORRECTIVAS PARA EL SISTEMA DE FRENOS		
	Cambio de líquido de frenos		

	Desmontar y cambiar bomba central de frenos		
	Desmontar y cambiar bombas laterales traseras c/u		
	Desmontar y cambiar mangueras de frenos c/u		
	Desmontar bombas tipo calipper y cambio de sellos cada lado		
	Desmontar y cambiar pastillas de frenos delanteros		
	Desmontar y rectificar discos tracción delantera c/u		
	Desmontar y calzar fricciones traseras		
	Rectificado de tambores de frenos c/u		
	Desmontar y cambiar cables de frenos de mano c/u		
2	**OPERACIONES CORRECTIVAS PARA EL SISTEMA DE SUSPENSIÓN**		
	Desmontar y cambiar amortiguadores delanteros c/u		
	Desmontar y cambiar amortiguadores traseros c/u		
	Desmontar y cambiar buchines de tijeras c/u		
	Desmontar y cambiar esferas de tijeras c/u		
	Desmontar barra estabilizadora y cambio de hules c/u		
3	**OPERACIONES CORRECTIVAS PARA EL SISTEMA DIFERENCIAL**		
	Desmontar y reacondicionar corona delantera*		
	Desmontar y reacondicionar corona trasera*		
	Desmontar y cambiar baleros de bufas delanteras cada lado.		
	Desmontar y cambiar espárragos de bufas c/u		
	Desmontar y cambiar retenedores de bufas delanteras c/u		
	Desmontar y cambiar baleros de bufas traseras cada lado		
	Desmontar y cambiar retenedor, engrase de baleros de bufa trasera cada lado		
	Desmontar y cambiar polveras de flechas cada lado.		
	Nota: ***Incluye los precios de baleros, retenedores, aceites y empaque.***		
4	**OPERACIONES CORRECTIVAS PARA EL SISTEMA DE TRANSMISIÓN**		
	Desmontar y empacar caja de velocidades tracción delantera.		
	Desmontar caja de velocidades, cambio de embrague (prensa, disco, balero de collarín, balero piloto, aceite, rectificado de volante, cambio de sello trasero de cigüeñal)		
	Cambiar cable de embrague		
	Cambio de soporte de caja		
5	**OPERACIONES CORRECTIVAS PARA EL SISTEMA DE DIRECCIÓN**		
	Alineado y Balanceo		
	Cambio de brazos de cremallera c/u		
	Cambio de polveras de cremallera c/u		
	Enderezar muñones c/u		
	Cambiar terminales de dirección c/u		
	Desmontar y cambiar sellos de cremallera hidráulica		
	Desmontar y cambiar sellos de power steering		
	Cambiar mangueras de power steering c/u		
	Cambio de líquido de power steering		
6	**OPERACIONES GENERALES DE PARTES SOBRE MOTOR (Gasolina-Diesel)**		
	Empacar, lavado y cambio de Kit de carburador		
	Limpieza de inyectores		
	Cambiar tapadera de distribuidor y cables de bujías		
	Cambiar balero tensor y faja de tiempo		
	Cambio de bomba de agua		
	Cambiar de tubería del sistema de escape		
	Cambio de silenciador		

	Cambio de detonador		
	Cambiar sellos delanteros de cigüeñal y eje de levas		
	Cambio de bomba de aceite		
	Cambio de bomba de gasolina		
	Cambio de radiador		
	Reparar radiador		
	Cambiar fajas de motor c/u		
	Cambiar empaque de punterías		
	Eliminar fugas de aceite en carter		
	Cambiar mangueras de radiador c/u		
	Cambio de líquido refrigerante		
	Cambio de tapón de radiador		
	Cambio de soporte de motor c/u		
7	**OPERACIONES CORRECTIVAS PARA EL SISTEMA ELECTRICO**		
	Reparar motor de arranque *		
	Cambiar motor de arranque		
	Reparar alternador*		
	Cambiar alternador		
	Cambio de lámparas o vías delanteras c/u		
	Cambio de lámparas o vías traseras c/u		
	Cambio de faroles o silbines c/u		
	Reparar mecanismo de cricos		
	Cambiar motor de cricos		
	Desmontar tablero de indicadores		
	Cambio de ampolletas de temperatura		
	Nota: *Desglosar bushines, baleros y carbones.		
8	**OPERACIONES CORRECTIVAS PARA EL AIRE ACONDICIONADO**		
	Carga de gas. (cada pinta)		
	Cambiar evaporador		
	Cambiar condensador		
	Cambiar compresor		
	Cambiar motor y ventilador		
	Desmontar y cambiar mangueras c/u		
9	**OPERACIONES CORRECTIVAS GENERALES DEL MOTOR**		
	Empacar y ajustar motor de gasolina de 4 cilindros		
	Reparar y empacar culata		
10	**OPERACIONES CORRECTIVAS DE CARROCERÍA**		
	Enderezado y pintura general para vehículos		
	Cambiar vidrio parabrisas delantero		
	Cambiar vidrio trasero		
	Cambiar vidrios laterales c/u		
	Cambiar máquina sube vidrios c/u		
	Reparar máquina sube vidrios c/u		
	Cambiar llavines de puertas c/u		
	Tapizado para asientos		

Evaluación de Alcances de Servicio de Mantenimiento Correctivo de Motocicleta.

Evaluación de Alcances de Servicio de Mantenimiento Correctivo de Motocicletas		Cumple /no cumple	
	OPERACIONES CORRECTIVAS	Servicio Ofertado	Oferta Repuesto y mano de obra

1	Revisar la bomba de aceite de 2 tiempos		
2	Limpieza del carburador		
3	Revisión de membrana o cambio		
4	Engrase y limpieza del engranaje del velocímetro		
5	Revisar fugas de aceite del motor		
6	Limpieza del sistema de escape en 2 tiempos (descarbonado)		
7	Entre otros que garanticen el funcionamiento.		

NOTA: El administrador de la orden de compra podrá ya sea por el desgaste de las piezas o por desperfectos mecánicos imprevistos para toda flota de vehículos automotores institucionales hacer uso del mantenimiento correctivo, siempre y cuando se encuentre dentro de la disponibilidad presupuestaria de la contratación.

Los oferentes deberán establecer en el Servicio de Mantenimiento Automotores con Enfoque Ambiental, el cual deberá ser provisto por un taller que garantice prácticas de sostenibilidad ambiental, alineadas con los compromisos de mitigación del cambio climático.

El proveedor seleccionado deberá cumplir con los siguientes requisitos ambientales mínimos:

- Manejo adecuado de residuos peligrosos (aceites usados, baterías, líquidos de frenos).
- Uso de lubricantes y repuestos eco amigables (preferiblemente biodegradables o reciclados).
- Sistema de reciclaje de aguas residuales en procesos de lavado y mantenimiento.
- Capacitación del personal en buenas ambientales aplicadas a la mecánica automotriz.

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

2. Subsanaciones

El participante deberá tomar en cuenta que se le podrá prevenir por parte de GCP, para que subsane los errores u omisiones, generalmente por tratarse de cuestiones relacionadas con la constatación de datos, información de tipo histórico y que no afecten el principio de la propuesta; se permitirá que en el plazo estipulado en la nota de subsanación que se envíe, el interesado proporcione la información faltante o corrija el error subsanable, a efecto que la oferta se ajuste a los documentos de solicitud de propuesta.

Si dentro del plazo otorgado no subsanare la prevención o no cumple con las especificaciones técnicas y condiciones generales descritas en los documentos de solicitud de propuesta, la oferta será excluida, denominando al ofertante NO ELEGIBLE para continuar la evaluación.

Si algún oferente omite o presentare con error o poco legible uno o varios documentos solicitados en este DSP, los evaluadores, a través de la GCP, solicitará su subsanación y/o aclaración, la que deberá realizarse en el plazo que la Institución Contratante señale, no pudiendo superar el plazo total original dado para presentar propuestas.

Si dentro del plazo otorgado no subsanare la prevención, la propuesta será considerada NO ELEGIBLE para continuar con la etapa subsiguiente.

POR OMISIÓN: podrán ser subsanados todos los documentos por la omisión de estos a excepción de la omisión del Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica (F2).

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

Si algún Proponente omite o presentare con error o poco legible uno o varios documentos solicitados en este DSP, el PEO O Evaluadores técnicos nombrados, a través de la GCP, solicitarán su subsanación y/o aclaración conforme a lo establecido en el Art. 86 inciso 2° de la LCP, la que deberá realizarse en el plazo que la Institución Contratante señale, no pudiendo superar el plazo total original dado para presentar Propuestas.

3. Recursos

Recurso de Revisión

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

Recurso de Apelación

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

D. Desarrollo y Resultado de la Subasta Inversa*

ETAPA II:

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

B.1. Desarrollo y resultado de la Subasta por Monto total

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

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

- La duración mínima de la subasta será de 30 minutos y máxima de 1 hora.
- La duración para declarar desierta la subasta será de 20 minutos. (si dentro de los primeros 20 minutos no se realiza ningún lance por parte de los proponentes, se entenderá que desisten de participar en la subasta y el proceso quedara desierto).
- El tiempo máximo de espera entre pujas será de 3 minutos.
- Las ofertas o propuestas mínimas permitidas entre los saltos, lances o pujas serán de $50.00, en total CINCUENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US$50.00) por el LOTE.

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

La Subasta Inversa será realizada aun sí se hubiera registrado una sola Propuesta en el sistema COMPRASAL, por lo que el proponente deberá realizar al menos un salto, lance o puja, para que pueda continuar con el proceso de contratación. Culminado el plazo para la Subasta Inversa, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance (en este último

caso se realizará la declaratoria de desierto), este reporte deberá ser validado por el PEO o Evaluadores Técnicos nombrados en el proceso de contratación de Subasta Inversa respectivo.

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

E. Metodología de Evaluación: *

[La metodología de evaluación "NO" podrá modificarse en vista que debe realizarse en dos etapas, tal y como lo regula el Art. 73 LCP].

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

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

Etapa II: Desarrollo y resultado de la Subasta Inversa

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

PRIMERA ETAPA:

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

SEGUNDA ETAPA:

- ✓ Estando en firme el resultado de la evaluación técnica, se procederá a la realización de la Subasta Inversa por medio de la plataforma COMPRASAL, en la que se recibirán de manera virtual los precios propuestos por los proponentes.
- ✓ La fecha y hora de realización de la Subasta Inversa, será notificada a los proponentes por escrito por medio de COMPRASAL y al correo electrónico designado para tal efecto.
- ✓ Los proponentes deberán ingresar en fecha y hora de realización de la Subasta Inversa a COMPRASAL y deberán de realizar los saltos, laces o pujas en la sala respectiva.
- ✓ Finalizada la Subasta Inversa el sistema reconocerá el último salto, lance o puja con el precio más bajo realizado y será el que se recomiende para adjudicación.
- ✓ Finalizado el tiempo para la realización de la Subasta Inversa, sin que existiera ningún salto, lance o puja por parte de los Proponentes está será declarada desierta.
- ✓ El PEO o Evaluadores Técnicos finalmente elaborarán el informe con el resultado respectivo del proceso de contratación por medio de la subasta inversa, que pasará a análisis y/o aprobación de la Máxima Autoridad de la Institución Contratante.
- ✓ El resultado de la realización de la Subasta Inversa no admite recurso de revisión.

Inconsistencias en el Desarrollo de la Subasta Inversa

Subsanables

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

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

Insubsanables

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

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

[Este apartado "NO" puede modificarse].

F. Resultado del Procedimiento, Notificación, Formalización del Contrato u Orden de Compra y Penalizaciones Contractuales:

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

2. Notificación de Resultados	La Institución Contratante por medio de su GCP notificará el resultado del proceso a todos los proponentes participantes a través del sistema COMPRASAL y a su vez notificará por correo electrónico. Dicha notificación se realizará en la forma establecida en el Art. 116 LCP. Los proponentes adjudicados tendrán la obligación de enviar el listado de precios unitarios de los bienes o servicios adjudicados en el que deberán totalizar el monto final obtenido en la subasta inversa, a más tardar en un plazo de dos días hábiles contados a partir de la notificación de resultados. Con la sola remisión de la notificación por correo electrónico se entenderá por notificado y enterado el proponente.

3. Formalización del Contrato u Orden de Compra.	Con el pronunciamiento del resultado del proceso de contratación (Art. 122 LCP y 81 RLCP) el Proponente que hubiera resultado adjudicado deberá presentar la siguiente documentación dentro del plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, (Art. 129 inciso 1 LCP) para la formalización de las obligaciones adquiridas mediante la emisión de la ORDEN DE COMPRA. ➢ Presentar solvencias de sus obligaciones tributarias, de seguridad social, previsional y municipal o presentar Declaración Jurada, de acuerdo al formato F6.1 del presente documento de solicitud. ➢ Copia de los documentos que conforman la personería jurídica del proponente, se solicitaran únicamente, si se determina que se suscribirá contrato. Nota: Si el proponente ha participado en proceso anterior no será necesaria la presentación de la documentación a requerir, debiendo presentar en su caso nota

	conforme el *F6. Modelo de Carta de Exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias,* debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o por quien firme la propuesta, indicando en cuales procesos ha presentado la documentación legal y siempre que se encuentre VIGENTE al momento de la presentación de las Propuestas. Todo lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 99 inciso tercero de la LCP; y el principio de antiformalismo y eliminación de requisitos innecesarios regulados en los articulo 3 y 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

4. Penalidades Contractuales	La institución contratante podrá aplicar las siguientes penalidades: (NO APLICA para el presente proceso) Estas se aplicarán en forma directa en el pago correspondiente (ya que no es una sanción administrativa); y con audiencia previa del contratista, asimismo, se harán constar en el documento contractual respectivo.

G. Garantías y Nombramiento de Administrador de Contrato u Orden de Compra:

1. Garantías	Las garantías descritas a continuación deberán otorgarse con calidad de solidarias e irrevocables. Garantía de Cumplimiento Contractual. (APLICA para este proceso). De conformidad al Art. 26 inc. 1 de la LCP en los casos de bienes de entrega inmediata no será necesaria la entrega de garantía de cumplimiento contractual. En los casos que la entrega de los bienes no sea de forma inmediata, es decir, que exceda de quince días hábiles, las INSTITUCIONES CONTRATANTES podrán solicitar garantía de cumplimiento. El contratista deberá presentar una Garantía de Cumplimiento, con una vigencia de UN AÑO contados a partir de la notificación de la orden de compra, por un valor del DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total de cada orden de compra y deberá presentarse dentro de los cinco días calendario siguientes a la notificación de dicha orden de compra. La Garantía de Cumplimiento será irrevocable, a demanda y efectiva al primer reclamo. Los documentos que pueden servir para materializar la garantía pueden ser los siguientes: a) Garantía o fianza emitida por Institución Bancaria, Compañía Aseguradora o Afianzadora, debidamente autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador. b) Cheques certificados o de caja, emitido por bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). c) Pagaré sin protesto, conforme al Formulario de Garantía de Cumplimiento F8 indicado en el literal "K" de esta Sección. Si el plazo de la contratación se prórroga y la nueva fecha de vencimiento del mismo cae fuera del período cubierto por la garantía, la contratista estará obligada, para que la prórroga surta efecto, a renovar la garantía en los plazos necesarios para cubrir la totalidad del nuevo plazo contractual. Dicha garantía se hará efectiva en los siguientes casos:

	a) Por incumplimiento injustificado del plazo contractual por parte la contratista; b) Cuando la contratista no cumpla con lo establecido en la contratación; c) Cuando la contratista no cumpla con las penalizaciones establecidas en el contrato u orden de compra por incumplimiento; d) En cualquier otro caso que exista incumplimiento por parte la contratista. En caso de que el proveedor adjudicado no presente la garantía de cumplimento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; podrá ser revocada su adjudicación y se concederá al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar *[en cumplimiento al artículo 126 LCP y Art. 56 RLCP]*. *Garantía de Inversión de Anticipo. (NO APLICA para el presente proceso)* Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes. (NO APLICA PARA ESTE PROCESO). El contratista deberá presentar a satisfacción del LA AUTORIDAD, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega total, una GARANTÍA DE BUENA CALIDAD DE LOS BIENES por un monto del DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato y su vigencia será igual a UN AÑO a partir de la recepción total o final del servicio. Las garantías antes referidas pueden consistir en: PAGARE sin protesto, según formato. Todas las garantías mencionadas anteriormente deberán presentarse en la GCP de La Autoridad, ubicada en Calle Rubén Darío, Edificio No. 619 Centro Histórico, San Salvador, para lo cual se proporcionará el comprobante de recepción correspondiente. En caso de que el contratista o proveedor no presente la garantía de cumplimento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; el mismo podrá ser revocado y concederle al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar en cumplimiento al artículo 126 de la Ley de Compras Públicas cuando la garantía contemplada sea de cumplimiento contractual.

2. Administrador de Contrato u Orden de Compra	La administración del contrato u orden de compra será responsabilidad de la persona designada por la máxima autoridad o su delegado de la Institución Contratante, quien será responsable del seguimiento y ejecución de las mismas, de conformidad a los Arts. 161 y 162 de la LCP.

H. Vigencia del Contrato u Orden de Compra, Forma de Entrega y Caducidad:

1. Vigencia del Contrato u Orden de Compra* y su Ejecución	La vigencia de la orden de compra será a partir de la fecha de emisión de la orden de compra hasta el 31 de diciembre de 2025. El plazo de ejecución de cada servicio o rutina se computará a partir del día siguiente de notificada la orden de compra, la administradora procederá a elaborar ordenes de trabajo o programación emitida conforme a las necesidades, y notificada al contratista deberá desarrollar los servicios según requerimiento de la administradora.

	El plazo de respuesta por parte del contratista no deberá de exceder de 5 días hábiles, una vez notificada la orden de trabajo o programación solicitada para la realización del mantenimiento preventivo o correctivo.
2. Caducidad del contrato u orden de compra.	Se procederá a la caducidad del contrato u orden de compra cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda en su monto por el diez por ciento (10%) * del valor total de contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores. (*Porcentaje establecido por LA AUTORIDAD de conformidad al Art. 64 inc. 2 del RLCP)

I. Forma de Pago y Condiciones de Pago: *

1. Forma de pago	La Autoridad efectuará PAGOS PARCIALES a través de facturación y según Acta de Recepción de las rutinas de servicio brindado suscrita entre el Administrador de Orden de Compra y el contratista. - ACTA DE RECEPCIÓN a entera satisfacción, emitida por el Administrador de la Orden de Compra. Todo trámite relacionado a los pagos se deberá realizar en Tesorería Institucional de La Autoridad. PAGO CON CHEQUE. • Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante. • Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria. PAGO ELECTRÓNICO. Es necesario que el proveedor presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas: • Cuenta bancaria con la que la institución contratante, realice la mayoría de sus operaciones financieras. • Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción Para el caso del PAGO ELECTRÓNICO el proveedor deberá presentar la Declaración de Cuentas Bancarias a designar por el proponente a través el Formulario de Declaración Jurada de Autorización de Pago (Formulario F4 requerido en este Documento de Solicitud para la presentación de las Propuestas), Esto es para asegurar que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. El Oferente adjudicado dispondrá de cinco días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, en caso de no haber presentado dicho formulario, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada.

2. Condiciones de pago	Se solicita crédito por un máximo de 60 días calendarios posteriores a emisión de quedan respectivo.

	PROCEDIMIENTO DE PAGO: El pago se tramitará en la Tesorería Institucional de La Autoridad previa recepción de los siguientes documentos: a) Copia de Orden de Compra o Contrato. b) Acta de Recepción original firmada y sellada por el Administrador de Orden de Compra y contratista o un representante de este, además de presentar el informe correspondiente, en caso aplique. c) Si es persona natural o jurídica domiciliado contribuyente deberá presentar FACTURA de consumidor final emitida a nombre de AUTORIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE SAN SALVADOR, en la factura deberá descontar el uno por ciento (1%) en concepto de retención del Impuesto a la Trasferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), de conformidad a lo establecido el artículo 162 inciso 3ro del Código Tributario y Resolución de la Dirección General de Impuestos Internos correspondiente. d) Declaración Jurada de Cuenta Bancaria (F4). Para los efectos de pago, el Oferente debe tomar en cuenta que, en La Autoridad, la presentación de facturas y la emisión de "QUEDAN" se entregan en Tesorería Institucional de la Autoridad, los martes y jueves al igual que la entrega de cheques cuando corresponda, previa la presentación de los documentos antes referidos.

3. Anticipo	La Institución contratante podrá efectuar a solicitud del contratista un Pago Anticipado sobre el Precio del Contrato, el cual podrá ser de hasta un treinta (30%) por ciento, según lo establece el Art. 112 de la LCP. Dicho anticipo se otorgará siempre que el contratista realice su solicitud por escrito y detalle los rubros o actividades que cubrirá el anticipo y además realice la entrega de la Garantía de Inversión de Anticipo, en los términos establecidos en el literal "G" de esta Sección. El modelo de garantía está contenido en el Formulario (F8). (NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCESO).

J. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES GENERALES

SI-004/2025 LA AUTORIDAD.

"SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA AUTORIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE SAN SALVADOR"

**[El propósito de las especificaciones técnicas, es definir las características técnicas de los bienes y servicios que se requieren. Toda la información estipulada en este apartado es objeto de evaluación técnica.]*

1. DETALLES DEL SERVICIO REQUERIDO.

Lote	Descripción	Cantidad de vehículos	Unidad de medida	Precio (base) para mantenimiento preventivo y correctivo	Plazo del servicio	Documentación requerida
1	Servicios de mantenimiento preventivo para vehículos automotores de la Autoridad de Planificación del Centro Histórico de San Salvador.	4	Rutinas	US$ 10,000.00	A partir del día siguiente de notificación de la orden de compra hasta el 31 de diciembre de 2025	Formulario F2 y sus anexos o respaldo correspondiente, según aplique.
	Servicios de correctivo para vehículos automotores de la Autoridad de Planificación del Centro Histórico de San Salvador"		Estas deberán ser realizadas conforme a las fallas encontradas.			
	TOTAL			US$10,000.00		

Información adicional.
La institución contratante, revisará y analizará el formulario F2 y sus anexos o respaldo correspondiente, podrá solicitar subsanaciones y/o aclaraciones de los mismos.

1. FINALIDAD INSTITUCIONAL.

Contratar a una empresa externa que brinde los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y motocicletas, con taller mecánico y experiencia en la materia, para que, en la Autoridad de Planificación del Centro Histórico de San Salvador, pueda cumplir con sus atribuciones y competencias y sus funciones administrativas y operativas.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

De conformidad al objetivo general del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa es establecer un marco estratégico, en concordancia con el artículo 3 de su Ley de Creación, esta Autoridad es la entidad responsable de calificar, aprobar y supervisar los proyectos y obras a desarrollarse en el Centro Histórico de San Salvador, así como del desarrollo económico-social y urbano del mismo.

Para el logro de estos fines, se requiere que esta Dirección proporcione el apoyo logístico necesario para asegurar el buen funcionamiento de la flota vehicular, facilitando así la realización de misiones oficiales relacionadas con diversas actividades administrativas y territoriales, orientadas al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

3.1 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo vehículos automotores y motocicletas, para su buen funcionamiento.

3.2 Garantizar el transporte de los funcionarios y el personal administrativo y operativo en el ejercicio de las atribuciones y competencias del Ministerio de Turismo.

4. JUSTIFICACIÓN.

La Autoridad de Planificación del Centro Histórico, a través de la Dirección Administrativa, ha determinado que el fortalecimiento de sus capacidades operativas y administrativas requiere la ejecución de misiones oficiales en distintas zonas del país. Para garantizar el cumplimiento de estas actividades, es indispensable contar con un servicio eficiente de mantenimiento preventivo y correctivo para toda la flota de vehículos institucionales. En este sentido, se necesita adjudicar a un taller que disponga de los repuestos, herramientas y accesorios necesarios, cumpliendo con las rutinas de mantenimiento establecidas en las especificaciones técnicas y condiciones generales.

5. PERFIL DEL CONTRATISTA.

Criterios Generales de Evaluación de la Propuesta Técnica	Criterios específicos	
Especificaciones Técnicas	Cumple / No Cumple	Comentarios
Declaraciones contenidas en el Formulario de Presentación de Propuestas (F1)		
Cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos en el Formulario de Presentación de Propuesta Técnica (F2), con sus respectivos anexos que permitan comprobar la información brindada en el formulario.		
Empresa con experiencia, de al menos 2 años, en haber brindado los servicios de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos livianos, a instituciones públicas o privadas. Para corroborar este requisito bastará presentar UN COMPROBANTE (original o copia) de prestación de servicios similares que tenga una fecha de prestación de servicio de al menos 2 años a la fecha de presentación de ofertas. La documentación soporte o evidencia puede consistir en: Cartas de referencia originales o copias, copia simple de órdenes de compra o contratos, copia simple de actas de recepción a satisfacción emitidas por instituciones de gobierno o de empresas privadas.		
Currículo de empresa o Portafolio de Servicios (formato libre) en cual conste la DIRECCIÓN Y FOTOGRAFÍAS DE LAS INSTALACIONES O TALLER en el cual se brindará el servicio, el cual deberá estar dentro de la circunscripción del departamento de San Salvador. Se considerará criterio de desempate si el taller se encuentra ubicado en el municipio de		

San Salvador Centro, que cuente con espacio para resguardar bajo techo por lo menos dos vehículos. Las fotografías se requieren a efecto de asegurar las condiciones de resguardo de los vehículos institucionales mientras se preste el servicio.		
Haber brindado servicios similares en al menos DOS contratos/órdenes de compra, comprobantes de satisfacción de entrega de bienes en instituciones de Gobierno. La documentación soporte o evidencia puede consistir en: Cartas de referencia originales o copias, copia simple de órdenes de compra o contratos, copia simple de actas de recepción a satisfacción emitidas por instituciones de gobierno.		
RESULTADO FINAL	Cumple / No Cumple	

Documentos a presentar:

- Copia de Órdenes de Compra,
- Copia de Contratos,
- Constancias de satisfacción de entrega de bienes en instituciones de Gobierno.
- Cualquier otra documentación probatoria de su experiencia.

6. SERVICIOS REQUERIDOS.

Los servicios esperados a ejecutar por el contratista son los siguientes:

1. SERVICIOS DE MANTENMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETA DE LA AUTORIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE SAN SALVADOR.

2. SERVICIOS DE MANTENMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETA DE LA AUTORIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE SAN SALVADOR.

6.1 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS.

Brindar el servicio preventivo en 2 rondas completas para los vehículos y motocicleta de la Autoridad de Planificación del Centro Histórico de San Salvador, según el detalle siguiente:

EVALUACIÓN TÉCNICA					
No.	Cantidad de vehículos	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA VEHÍCULOS (Según términos de referencia)	Kilometraje aproximado	Combustible	Numero de rutinas
1	1	VEHICULO TOYOTA, FORTUNER, AUTOMATICO, año 2011. (Rutina 7,000	254,000	DIESEL	2

		Kilómetros o al sexto mes, o lo que ocurra primero)			
2	1	VEHICULO TOYOTA, LC PRADO, AUTOMATICO, año 2010. (Rutina 7,000 Kilómetros o al sexto mes, o lo que ocurra primero)	319,000	DIESEL	2
3	1	VEHICULO TOYOTA, HYLUX, MECANICO, año 2011. (Rutina 7,000 Kilómetros o al sexto mes, o lo que ocurra primero)	195,000	DIESEL	2
4	1	MOTOCICLETA YAMAHA, YBR 125 ED, MECANICO año 2025, (Rutina 3,000 Kilómetros o al sexto mes, o lo que ocurra primero	500	GASOLINA	2

6.1.1 CONDICIONES CONTRACTUALES A TOMAR EN CUENTA PARA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Se asignará un MONTO GLOBAL en la orden de compra para realizar todos los servicios que preste el proveedor a requerimiento del administrador de la orden de compra a requerimiento según programación de kilometraje de recorrido de los servicios durante el año 2025.

a) El contratista deberá cumplir con los TÉRMINOS DE REFERENCIA detallados en los cuadros presentados más adelante, y deberá contar con el equipo o herramientas necesarias de trabajo, debiendo contar como mínimo:

1) Personal de ejecución y supervisión de los servicios necesarios para la correcta ejecución del trabajo.

b) Entregar en tiempo y forma los servicios requeridos, según sea requerido por el administrador de contrato.

- Las rutinas de mantenimiento preventivo consistirán. Ver Cuadros No. 1, 2 y 3.
- NOTA: El administrador de la orden de compra podrá aumentar o disminuir las rutinas preventivas de los vehículos o las actividades requeridas en cada una, siempre y cuando se encuentre dentro de la disponibilidad presupuestaria de la contratación.

6.1.2 ALCANCES DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Los servicios de mantenimiento preventivo de aires acondicionados que se requieren contratar deben incluir por lo menos los siguientes alcances:

Para efectos de cumplimiento el Administrador de la orden exigirá al ofertante en su calidad de contratista, que se efectúen las rutinas de mantenimiento mostrada en los cuadros No. 1, 2 y 3 de MANTENIMIENTO PREVENTIVO, en estos se describen las actividades principales que deben ejecutarse.

El contratista deberá proporcionar las piezas de recambio necesarias para efectuar las actividades de cada rutina, incluyendo filtros grasas y fluidos.

Los oferentes deberán establecer en el Servicio de Mantenimiento Automotores un Enfoque Ambiental, el cual deberá ser provisto por un taller que garantice prácticas de sostenibilidad ambiental, alineadas con los compromisos de mitigación del cambio climático.

El proveedor seleccionado deberá cumplir con los siguientes requisitos ambientales mínimos:

- Manejo adecuado de residuos peligrosos (aceites usados, baterías, líquidos de frenos).
- Uso de lubricantes y repuestos eco amigables (preferiblemente biodegradables o reciclados).
- Sistema de reciclaje de aguas residuales en procesos de lavado y mantenimiento.
- Capacitación del personal en buenas ambientales aplicadas a la mecánica automotriz.

CUADRO No. 1
MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA VEHÍCULO GASOLINA

N°	ACTIVIDADES	SERVICIOS A OFERTAR	
		REPUESTOS	MANO DE OBRA
1	Cambio de aceites de motor	x	x
2	Cambio de filtros de aceite de motor	x	x
3	Cambio de filtro de combustible	x	x
4	Cambio de filtro de combustible (Trampa de agua)		
5	Cambio de filtro de aire	x	x
6	Revisar candelas incandescentes (Según cilindraje)	x	x
7	Engrase y revisión de niveles	x	x
8	Limpieza y Regulación de frenos	x	x
9	Lavado de motor	x	x
10	Revisar y Calibrar presión de llantas	x	x
11	Revisar sistema de luces y régimen de carga (incluye batería)	x	x
12	Revisar sistema de suspensión y dirección	x	x
13	Desmonte de bufa y engrase de baleros	x	x
14	Cambio de líquido refrigerante	x	x
15	Cambio de líquido de frenos	x	x

N°	ACTIVIDADES	SERVICIOS A OFERTAR	
		REPUESTOS	MANO DE OBRA
16	Apretar la carrocería	x	x
17	Revisar funcionamiento de Sistema de Aire Acondicionado	x	x

CUADRO No. 2
MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA VEHÍCULOS DIESEL

N°	ACTIVIDADES	SERVICIOS A OFERTAR	
		REPUESTOS	MANO DE OBRA
1	Cambio de aceites de motor	x	x
2	Cambio de filtros de aceite de motor	x	x
3	Limpieza o cambio de filtro de gasolina	x	x
4	Limpieza o cambio de filtro de aire	x	x
5	Cambio de bujías de encendido (Según cilindraje)	x	x
6	Engrase y revisión de niveles	x	x
7	Limpieza y ajuste de zapatas de frenos	x	x
8	Revisar, limpiar, regular o cambiar frenos en general	x	x
9	Cambio de líquido de frenos	x	x
10	Revisar y Calibrar presión de llantas delanteras y traseras	x	x
11	Revisar nivel de ácido, régimen de carga de batería y limpieza de terminales	x	x
12	Revisión del sistema de luces: focos delanteros, stop, vías, pito y tablero.	x	x
13	Revisar sistema de dirección	x	x
14	Reapriete de pernos que ajusten el motor y la carrocería.	x	x
15	Lubricación, limpieza y ajuste de cadena de tracción	x	x
16	Lubricación de cables: embrague, frenos, velocímetro y tacómetro.	x	x
17	Ajuste del mínimo de carburador (ralenti).	x	x
18	Calibración de válvulas.	x	x
19	Lubricar cables de acelerador	x	x
	Cada Rutina se realizará a cada 3,000 km o al segundo mes, o lo que ocurra primero. Hacer un descarnonado del motor cada 80,000kms (sello válvulas, anillos, tensores cadena de tiempo asentamiento de válvulas, empaque de culata, cilindro y estator)		

CUADRO No. 3
MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA MOTOCICLETA GASOLINA.

N°	ACTIVIDADES	PRECIOS (US $)	
		REPUESTOS	MANO DE OBRA
1	Cambio de aceites de motor	x	x
2	Cambio de filtros de aceite de motor	x	x
3	Limpieza o cambio de filtro de gasolina	x	x
4	Limpieza o cambio de filtro de aire	x	x
5	Cambio de bujías de encendido (Según cilindraje)	x	x
6	Engrase y revisión de niveles	x	x
7	Limpieza y ajuste de zapatas de frenos	x	x
8	Revisar, limpiar, regular o cambiar frenos en general	x	x
9	Cambio de líquido de frenos	x	x
10	Revisar y Calibrar presión de llantas delanteras y traseras	x	x
11	Revisar nivel de ácido, régimen de carga de batería y limpieza de terminales	x	x
12	Revisión del sistema de luces: focos delanteros, stop, vías, pito y tablero.	x	x
13	Revisar sistema de dirección	x	x
14	Reapriete de pernos que ajusten el motor y la carrocería.	x	x
15	Lubricación, limpieza y ajuste de cadena de tracción	x	x
16	Lubricación de cables: embrague, frenos, velocímetro y tacómetro.	x	x
17	Ajuste del mínimo de carburador (ralenti).	x	x
18	Calibración de válvulas.	x	x
19	Lubricar cables de acelerador	x	x

6.2 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS.

El mantenimiento correctivo se realizará cuando presenten fallas los vehículos y que imposibiliten su uso en óptimas condiciones.

Este mantenimiento solventará fallas mediante sustitución o reparación de partes, el cual incluye reparaciones en los sistemas mecánicos, eléctricos e hidráulicos, mano de obra, repuestos y materiales; los repuestos deberán ser nuevos y genuinos.

El ofertante deberá proporcionar un listado de precios unitarios y también un listado de operaciones posibles con sus costos correspondientes de mano de obra (precios de referencia), así como de los repuestos a utilizar detallándose el número de parte, descripción y costo, basándose como mínimo, en los diferentes cuadros según el sistema

descrito, debiendo listar las operaciones y repuestos con sus precios correspondientes para cada ítem ofertado, presentando el nivel de detalle más amplio posible especialmente los relacionados a trabajos de mayor frecuencia de falla, por ejemplo: reparación de embrague, bomba de agua, sistemas de frenos, sistema eléctrico de luces, sistema de arranque, sistema de carga, etc.

Los cuadros detallados de dichas actividades se agrupan en la denominada RUTINAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Ver anexo 2).

- Las rutinas de mantenimiento correctivo podrán consistir. Ver Anexo 2.
- A efectos de calcular el precio unitario y total, el oferente deberá tomar en cuenta el cuadro ubicado en el Anexo 2.

El administrador de la orden de compra podrá ya sea por el desgaste de las piezas o por desperfectos mecánicos imprevistos hacer uso del mantenimiento correctivo, siempre y cuando se encuentre dentro de la disponibilidad presupuestaria de la contratación.

FLOTA QUE PODRÁN APLICAR AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Cantidad	Tipo de vehículo	Combustible
1	CAMIONETA LAND CRUISER PRADO, año 2010	Diesel
1	CAMIONETA FORTUNER, año 2011	Diesel
1	PICK UP HYLUX, año 2011	Diesel
1	MOTOCICLETA YAMAHA, año 2025.	Gasolina

6.2.1 CONDICIONES CONTRACTUALES A TOMAR EN CUENTA PARA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

Para el "Servicios de Mantenimiento Correctivo," dicha cantidad podrá incrementarse o disminuirse al momento de la adjudicación, según la disponibilidad presupuestaria.

a) El contratista deberá mantener los cumplir con los TÉRMINOS DE REFERENCIA detallados en el cuadro presentado más adelante, y deberá contar con las herramientas y el equipo necesario, el cual deberá ser como mínimo:

1) Personal de ejecución y supervisión de los servicios necesarios para la correcta ejecución del trabajo.

b) Entregar en tiempo y forma los servicios requeridos, según sea requerido por el administrador de contrato.

6.2.2 ALCANCES DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

Los servicios de mantenimiento correctivo de vehículos que se requieren contratar podrán consistir en:

ANEXO 2

RUTINA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE VEHÍCULOS.

La administradora de orden de compra emitirá una orden de trabajo cuando se presente un evento que vuelva necesaria la prestación de dicho tipo de servicio.

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO		SERVICIOS A OFERTAR	
N°	ACTIVIDADES	REPUESTOS	MANO DE OBRA
1	OPERACIONES CORRECTIVAS PARA EL SISTEMA DE FRENOS		
	Cambio de líquido de frenos	X	X
	Desmontar y cambiar bomba central de frenos	X	X
	Desmontar y cambiar bombas laterales traseras c/u	X	X
	Desmontar y cambiar mangueras de frenos c/u	X	X
	Desmontar bombas tipo calipper y cambio de sellos cada lado	X	X
	Desmontar y cambiar pastillas de frenos delanteros	X	X
	Desmontar y rectificar discos tracción delantera c/u	X	X
	Desmontar y calzar fricciones traseras	X	X
	Rectificado de tambores de frenos c/u	X	X
	Desmontar y cambiar cables de frenos de mano c/u	X	X
2	OPERACIONES CORRECTIVAS PARA EL SISTEMA DE SUSPENSIÓN		
	Desmontar y cambiar amortiguadores delanteros c/u	X	X
	Desmontar y cambiar amortiguadores traseros c/u	X	X
	Desmontar y cambiar buchines de tijeras c/u	X	X
	Desmontar y cambiar esferas de tijeras c/u	X	X
	Desmontar barra estabilizadora y cambio de hules c/u	X	X
3	OPERACIONES CORRECTIVAS PARA EL SISTEMA DIFERENCIAL		
	Desmontar y reacondicionar corona delantera*	X	X
	Desmontar y reacondicionar corona trasera*	X	X
	Desmontar y cambiar baleros de bufas delanteras cada lado.	X	X
	Desmontar y cambiar espárragos de bufas c/u	X	X
	Desmontar y cambiar retenedores de bufas delanteras c/u	X	X
	Desmontar y cambiar baleros de bufas traseras cada lado	X	X
	Desmontar y cambiar retenedor, engrase de baleros de bufa trasera cada lado	X	X
	Desmontar y cambiar polveras de flechas cada lado.	X	X
	Nota: **Incluye los precios de baleros, retenedores, aceites y empaque.*	X	X
4	OPERACIONES CORRECTIVAS PARA EL SISTEMA DE TRANSMISIÓN		
	Desmontar y empacar caja de velocidades tracción delantera.	X	X
	Desmontar caja de velocidades, cambio de embrague (prensa, disco, balero de collarín, balero piloto, aceite, rectificado de volante, cambio de sello trasero de cigüeñal)	X	X

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO		SERVICIOS A OFERTAR	
N°	ACTIVIDADES	REPUESTOS	MANO DE OBRA
	Cambiar cable de embrague	X	X
	Cambio de soporte de caja	X	X
5	OPERACIONES CORRECTIVAS PARA EL SISTEMA DE DIRECCIÓN		
	Alineado y Balanceo	X	X
	Cambio de brazos de cremallera c/u	X	X
	Cambio de polveras de cremallera c/u	X	X
	Enderezar muñones c/u	X	X
	Cambiar terminales de dirección c/u	X	X
	Desmontar y cambiar sellos de cremallera hidráulica	X	X
	Desmontar y cambiar sellos de power steering	X	X
	Cambiar mangueras de power steering c/u	X	X
	Cambio de líquido de power steering	X	X
6	OPERACIONES GENERALES DE PARTES SOBRE MOTOR (Gasolina-Diesel)		
	Empacar, lavado y cambio de Kit de carburador	X	X
	Limpieza de inyectores	X	X
	Cambiar tapadera de distribuidor y cables de bujías	X	X
	Cambiar balero tensor y faja de tiempo	X	X
	Cambio de bomba de agua	X	X
	Cambiar de tubería del sistema de escape	X	X
	Cambio de silenciador	X	X
	Cambio de detonador	X	X
	Cambiar sellos delanteros de cigüeñal y eje de levas	X	X
	Cambio de bomba de aceite	X	X
	Cambio de bomba de gasolina	X	X
	Cambio de radiador	X	X
	Reparar radiador	X	X
	Cambiar fajas de motor c/u	X	X
	Cambiar empaque de punterías	X	X
	Eliminar fugas de aceite en carter	X	X
	Cambiar mangueras de radiador c/u	X	X
	Cambio de líquido refrigerante	X	X
	Cambio de tapón de radiador	X	X
	Cambio de soporte de motor c/u	X	X
7	OPERACIONES CORRECTIVAS PARA EL SISTEMA ELÉCTRICO		
	Reparar motor de arranque *	X	X
	Cambiar motor de arranque	X	X
	Reparar alternador*	X	X
	Cambiar alternador	X	X
	Cambio de lámparas o vías delanteras c/u	X	X
	Cambio de lámparas o vías traseras c/u	X	X
	Cambio de faroles o silbines c/u	X	X
	Reparar mecanismo de cricos	X	X
	Cambiar motor de cricos	X	X
	Desmontar tablero de indicadores	X	X
	Cambio de ampolletas de temperatura	X	X
	Nota: *Desglosar bushines, baleros y carbones.	X	X
8	OPERACIONES CORRECTIVAS PARA EL AIRE ACONDICIONADO		
	Carga de gas. (cada pinta)	X	X

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO		SERVICIOS A OFERTAR	
N°	ACTIVIDADES	REPUESTOS	MANO DE OBRA
	Cambiar evaporador	X	X
	Cambiar condensador	X	X
	Cambiar compresor	X	X
	Cambiar motor y ventilador	X	X
	Desmontar y cambiar mangueras c/u	X	X
9	OPERACIONES CORRECTIVAS GENERALES DEL MOTOR		
	Empacar y ajustar motor de gasolina de 4 cilindros	X	X
	Reparar y empacar culata	X	X
10	OPERACIONES CORRECTIVAS DE CARROCERÍA		
	Enderezado y pintura general para vehículos	X	X
	Cambiar vidrio parabrisas delantero	X	X
	Cambiar vidrio trasero	X	X
	Cambiar vidrios laterales c/u	X	X
	Cambiar máquina sube vidrios c/u	X	X
	Reparar máquina sube vidrios c/u	X	X
	Cambiar llavines de puertas c/u	X	X
	Tapizado para asientos	X	X

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE MOTOCICLETA

N°	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SERVICIOS A OFERTAR	
	ACTIVIDADES	REPUESTOS	MANO DE OBRA
1	Revisar la bomba de aceite de 2 tiempos	X	X
2	Limpieza del carburador	X	X
3	Revisión de membrana o cambio	X	X
4	Engrase y limpieza del engranaje del velocímetro	X	X
5	Revisar fugas de aceite del motor	X	X
6	Limpieza del sistema de escape en 2 tiempos (descarbonado)	X	X
7	Entre otros que garanticen el funcionamiento.	X	X

NOTA: El administrador de la orden de compra podrá ya sea por el desgaste de las piezas o por desperfectos mecánicos imprevistos para toda flota de vehículos automotores institucionales hacer uso del mantenimiento correctivo, siempre y cuando se encuentre dentro de la disponibilidad presupuestaria de la contratación.

Los oferentes deberán establecer en el Servicio de Mantenimiento Automotores con Enfoque Ambiental, el cual deberá ser provisto por un taller que garantice prácticas de sostenibilidad ambiental, alineadas con los compromisos de mitigación del cambio climático.

7. SUPERVISIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS.

Los servicios serán supervisados por la Institución Contratante, a través del Administrador de contrato u orden de compra designado. La supervisión por parte de la Institución Contratante, no relevará al proveedor de su total responsabilidad con relación al cumplimiento de los servicios contratados.

8. ADMINISTRACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS.

Los servicios serán supervisados por la Institución Contratante, a través del Administrador de la Orden de Compra designado. La supervisión por parte de la Institución Contratante no relevará al proveedor de su total responsabilidad con relación al cumplimiento de los servicios constatados.

9. INCUMPLIMIENTO.

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

K. FORMULARIOS

PROCESO DE CONTRATACIÓN SUBASTA INVERSA

Ref.: SI-004/2025-LA AUTORIDAD

"SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA AUTORIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE SAN SALVADOR".

F1. Formulario de Presentación de Propuestas.

F2. Formulario de Presentación de Propuesta Técnica y sus respectivos anexos.

F3. Formulario para la Identificación del Proponente

F4. Formulario de Declaración Jurada de Autorización de Pago

F5. Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento Legal.

F6. Modelo de Carta de Exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias (en caso aplique).

F7. Modelo de contrato / Orden de Compra.

F8. Modelo de garantías.

F9. Formulario de precios finales

F1. Formulario de Presentación de Propuestas

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

El abajo firmante, declaro que:

He leído y examinado el Documento de Solicitud de Propuestas No. SI-004-2025 para la contratación de: "SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA AUTORIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE SAN SALVADOR" y no tengo reserva con respecto a la(s) Enmienda(s) N°: *[El proponente deberá Insertar el número y la fecha de emisión de cada enmienda, en caso de existir]*

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

(b) El detalle de la propuesta, es:

Lote	Descripción	Cantidad de vehículos	Unidad de medida	Precio (base) total (con IVA incluido para todos los vehículos)	Servicios ofertados
1	Servicios de mantenimiento preventivo para vehículos automotores de la Autoridad de Planificación del Centro Histórico de San Salvador.	4	Rutinas	US$10,000.00 (*)	(***) Formulario F2 y sus anexos o respaldo correspondiente, según aplique.
	Servicios de correctivo para vehículos automotores de la Autoridad de Planificación del Centro Histórico de San Salvador"		Estas deberán ser realizadas conforme a las fallas encontradas.		
	TOTAL			US$10,000.00	

[Para el "Lote 1- Servicios de Mantenimiento Preventivo y correctivo, " se ha establecido un "monto o suma global siendo el precio base de $10,000.00 se deberán de considerar los detallados en el- ALCANCES SERVICIOS MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, el cual incluye los datos de los Cuadros 1, 2 y 3 y demás anexos.*

**** Nota si lo ofertado coincide exactamente con lo requerido, colocar "Según lo requerido", en caso de diferir, debe detallar la descripción de lo ofertado.]* ***Nota: Eliminar estas notas al presentar el formulario.***

(c) La propuesta será válida desde la fecha establecida como fecha límite para presentación de las propuestas, conforme a lo establecido en las Instrucciones a los Proponentes, y tendrá una validez TREINTA días calendario.

(d) Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a obtener y presentar la Garantía conforme a lo solicitado en el periodo establecido en documento de solicitud.

(e) No tengo /Mi representada no tiene conflicto/s de interés/es conforme a las Instrucciones a los Proponentes.

(f) Entiendo/Entendemos que, de haber errores aritméticos en la propuesta, acepto que se corrijan.

(g) Entiendo/Entendemos que esta propuesta, junto con su Notificación de Adjudicación, será vinculante entre nosotros, hasta que se suscriba un documento formal.

(h) Entendemos que ustedes aplicaran los criterios de evaluación establecidos en el documento de solicitud.

f.*_____ _____

[nombre del representante legal o persona natural, según aplique] *[sello]*
[nombre de la persona jurídica proponente, según aplique]
**[La propuesta deberá estar firmada por la persona natural/ Representante Legal / Apoderado Legal facultado para tal fin, según aplique].*

F2. Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

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

Lugar y fecha de firma: _____

Estimados Señores:

[NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE]

Referencia del Proceso de Contratación por SUBASTA INVERSA No. *[SI-004-2025 LA AUTORIDAD]* denominada "SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA AUTORIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE SAN SALVADOR". *de contratación,*

Yo, _____*[nombre del representante legal de la entidad]*_____, de *[edad]* años de edad, ____ *[profesión]* ____, del domicilio de *[ciudad]*, departamento de _____, con Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria homologado _____, actuando en calidad de _____ *[consignar si es el representante legal o apoderado]* ____de la *[consignar si es sociedad, cooperativa, ONG...]* _____, de nacionalidad de __*[país]*__, del domicilio de *[ciudad]*, departamento de _____, con Número de Identificación Tributaria _____; en la calidad en que comparezco atentamente MANIFIESTO: Que con el objeto de participar en el Proceso "", en nombre de mi representada presentamos detalle de lo solicitado:

A) Cumplimiento de Especificaciones Técnicas y Condiciones Solicitadas

Lote	Descripción	Cantidad de vehículos	Unidad de medida	Precio (base) total (con IVA incluido para todos los vehículos)	Servicios ofertados
1	Servicios de mantenimiento preventivo para vehículos automotores de la Autoridad de Planificación del Centro Histórico de San Salvador.	4	Rutinas	US$10,000.00 (*)	(***) Formulario F2 y sus anexos o respaldo correspondiente, según aplique.
	Servicios de correctivo para vehículos automotores de la Autoridad de Planificación del Centro Histórico de San Salvador"		Estas deberán ser realizadas conforme a las fallas encontradas.		
	TOTAL			US$10,000.00	

[Para el "Lote 1- Servicios de Mantenimiento Preventivo y correctivo, " se ha establecido un "monto o suma global siendo el precio base de $10,000.00 se deberán de considerar los detallados en el- ALCANCES SERVICIOS MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, el cual incluye los datos de los Cuadros 1, 2 y 3 y demás anexos.*

**** Nota si lo ofertado coincide exactamente con lo requerido, colocar "Según lo requerido", en caso de diferir, debe detallar la descripción de lo ofertado.] **Nota: Eliminar estas notas al presentar el formulario.***

B) Verificación de cumplimiento de alcances de servicio.

Verificación de cumplimiento de perfil del contratista.

Nuestra empresa cuenta con el personal clave capacitado para la prestación del servicio requerido, para lo cual declaramos cumplir con el siguiente perfil.

	Experiencia requerida	Cumple / No cumple
a)	Empresa con experiencia, de al **menos 2 años**, en haber brindado los servicios de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos livianos, a instituciones públicas o privadas. Para corroborar este requisito bastará presentar UN COMPROBANTE (original o copia) de prestación de servicios similares que tenga una fecha de prestación de servicio de al menos **2 años** a la fecha de presentación de ofertas. La documentación soporte o evidencia puede consistir en: Cartas de referencia originales o copias, copia simple de órdenes de compra o contratos, copia simple de actas de recepción a satisfacción emitidas por instituciones de gobierno o de empresas privadas.	
b)	Currículo de empresa o Portafolio de Servicios (formato libre) en cual conste la DIRECCIÓN Y FOTOGRAFÍAS DE LAS INSTALACIONES O TALLER en el cual se brindará el servicio, el cual deberá estar dentro de la circunscripción del departamento de San Salvador. Se considerará criterio de desempate si el taller se encuentra ubicado en el municipio de San Salvador Centro, que cuente con espacio para resguardar bajo techo por lo menos dos vehículos. Las fotografías se requieren a efecto de asegurar las condiciones de resguardo de los vehículos institucionales mientras se preste el servicio.	
c)	Haber brindado servicios similares en al menos **DOS contratos/órdenes de compra,** comprobantes de satisfacción de entrega de bienes en instituciones de Gobierno. La documentación soporte o evidencia puede consistir en: Cartas de referencia originales o copias, copia simple de órdenes de compra o contratos, copia simple de actas de recepción a satisfacción emitidas por instituciones de gobierno.	

Nota: si lo ofertado coincide exactamente con lo requerido, colocar "Según lo requerido", en caso de diferir, debe detallar la descripción de lo ofertado.

Documentos a presentar:

- Copia de Órdenes de Compra,
- Copia de Contratos,
- Constancias de satisfacción de entrega de bienes en instituciones de Gobierno.
- Cualquier otra documentación probatoria de su experiencia.

B) Condiciones Especiales*

El oferente está obligado a cumplir con las condiciones especiales solicitadas en los Documentos de Solicitud y podrá consignar en este apartado condiciones especiales que deben considerarse en su oferta, si la institución contratante lo considera pertinente.

C) Anexos

- *[Fotografía y ficha técnica de los bienes ofertados].*

- *[Incluir todos los atestados que permitan comprobar los aspectos técnicos.]**

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

f.*_____ _____

[nombre del representante legal o persona natural, según aplique] *[sello]*

[nombre de la persona jurídica proponente, según aplique]

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

F3. Formulario para la Identificación del Proponente

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

f.*_____ _____

[nombre del representante legal o persona natural, según aplique] *[sello]*

[nombre de la persona jurídica proponente, según aplique]

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

F4. Formulario de Declaración Jurada de Autorización de Pago

DECLARANTE

1.1 Persona Natural o jurídica:			
Nombre y apellido o razón social	NIT / Nº registro	DUI o pasaporte	Teléfono
Dirección	Ciudad	Correo electrónico	
1.2 Representante Legal o Apoderado (solo persona jurídica)			
Nombre y apellido	Dui o pasaporte	Correo electrónico	Teléfono

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

Nombre de la cuenta	Número de cuenta	Corriente	De Ahorro	Nombre del banco

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

Nombre del beneficiario	Número de cuenta del beneficiario	Dirección del beneficiario	Código swift o ABA del beneficiario	Nombre del banco y dirección

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

NOMBRE ENTIDAD JURÍDICA A QUIEN SE EMITIRÁ EL CHEQUE

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

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

Lugar, _____ de _____ de 20___
Firma:
_____

Nombre:
_____

DUI/Documento de identidad:
_____

F5. Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento Legal

En la ciudad de _____, a las _____horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Ante mí, _____, Notario, del domicilio de _____, comparece _____ de _____años de edad, a quién no conozco pero identifico por su Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria homologado _____; quién en su calidad de _____, de (nombre persona jurídica), que se abrevia _____, del domicilio de _____, con Número de Identificación Tributaria _____; personería que más adelante relacionaré, por lo que, en el carácter en que actúa ME DICE: Que la información proporcionada en el proceso de Contratación por SUBASTA INVERSA, con referencia número _____ para la contratación de "----------", es la expresión de la verdad, por lo que asume la responsabilidad legal correspondiente; y en el carácter en que comparece BAJO JURAMENTO DECLARA: I) Que en nombre de su representada confirma que ENTIENDE Y ACEPTA PLENAMENTE el contenido del Documento de Solicitud de Contratación por SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA, con referencia número _____, denominada "_____", sus aclaraciones, adendas y/o enmiendas si las hubieran y demás documentos generados relacionados con la misma y se obliga a cumplir, fielmente los requisitos exigidos en dichos documentos, entendiendo y comprendiendo su texto. En caso de ser adjudicado se obliga a continuar respetando los documentos antes descritos y los que se deriven de la adjudicación y contratación. Asimismo, declara que su propuesta se ajusta fielmente a ellos y por lo tanto el contenido de la propuesta y los documentos que la componen, no adolecen de falsedad material o ideológica, ya que la información proporcionada en la propuesta presentada, es la expresión de la verdad, por lo que asume la responsabilidad legal correspondiente. II) Que su representada se SOMETE AL PROCESO DE SELECCIÓN y por tanto acepta el plazo, la forma y trámite del pago y demás términos y condiciones establecidos en la misma. III) Que su representada NO SE ENCUENTRA INCAPACITADA A PARTICIPAR según lo establecido en el artículo veinticuatro de la Ley de Compras Públicas en el proceso de compra, por lo que su representada no se encuentra en ninguna de las siguientes circunstancias: a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos; b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado; c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción; d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social; e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley; f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento; g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el artículo ciento ochenta uno de la Ley de Compras Públicas. IV) Que su representada no incurre en ninguno de los siguientes impedimentos para ofertar y contratar establecidos en el artículo veinticinco de la Ley de Compras Públicas: a) Que sean funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas directivas de las sociedades donde tenga participación el Estado, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las personas jurídicas

en las que las personas indicadas en este literal, ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública; b) Que sean empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes, y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos, en cualquier institución de la administración pública; c) Que sean el cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos comprendidos en los literales a) y b) antes descritos, no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales; d) Ser empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales; e) Que sean de las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial o administrativamente, inhabilitados o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad. Que no están impedidos para contratar con las instituciones públicas, ni ser de las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; f) Ser de las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública. Que entiende que los impedimentos anteriores se extienden también a las subcontrataciones. Que entiende además que las restricciones previstas para las personas jurídicas antes establecidas no serán aplicables en los casos que el Estado sea el accionista o cuando la participación de los socios o accionistas particulares antes establecidos, no exceda del cero punto cero cinco por ciento (0.05%). Que además entiende que tampoco serán aplicables a las personas jurídicas, en las que la Dirección Nacional de Obras Municipales participe como accionista. V) Que en caso de resultar adjudicada, tiene la capacidad para contratar y cumplir con las obligaciones que se deriven de este proceso de contratación, especialmente a suministrar el bien, servicio u obra cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas que se pacten en el contrato u orden de compra respectiva; en caso contrario se comprobare por la Institución Contratante incumplimiento contractual; reconoce y acepta que la institución iniciará el procedimiento sancionatorio que corresponda, a fin de imponer las sanciones a particulares definidas en el Capítulo II del Título X de la Ley de Compras Públicas. VI) Que (*NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA o NATURAL PARTICIPANTE)* no ha constituido acuerdos anticompetitivos con uno, varios o todos los demás proponentes que participan en el presente proceso, que constituyan violación al Literal c) del Artículo Veinticinco de la Ley de Competencia; que tampoco incurre en ninguna de prohibiciones del artículo veintiséis de la Ley de Compras Públicas relativa a prácticas anticompetitivas. VII) Que en nombre de su representada denominada *(NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA o NATURAL PARTICIPANTE)* declara que no emplea a niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y se cumple con la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora. VIII)

Declara que el precio de la propuesta no es producto de ningún tipo de acuerdo con otro proponente, siendo un precio establecido individualmente por el proponente. IX) El compareciente me dice que la anterior declaración es verdadera y que conoce la responsabilidad en que puede incurrir por existir falsedad en la misma y por tanto autoriza a la institución contratante para que verifique la autenticidad de todos los datos contenidos en esta declaración, así como la documentación legal, técnica, administrativa y financiera o cualquier otra requerida y presentada en nombre de mi representada, a fin de comprobar que no se hubiere alterado con la intención de que *(NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA o NATURAL PARTICIPANTE)* resulte favorecida con la adjudicación. Caso contrario, autoriza a la institución contratante a iniciar las acciones legales correspondientes; entre estas, rechazar la propuesta de pleno derecho, revocar la adjudicación que se hubiere otorgado y dar por terminado el contrato, en caso de que se hubiere suscrito, sin responsabilidad alguna para la DINAC a quién exime desde ya por medio de este documento. Yo, el o la suscrito (a) (CONSIGNAR SEGÚN CORRESPONDA) Notario doy fe de ser legítima y suficiente la personería con que actúa *(NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA o NATURAL PARTICIPANTE),* por haber tenido a la vista *(RELACIONAR DEBIDAMENTE PERSONERÍA JURÍDICA- Escritura de Constitución, Modificación si aplica, Credencial, Punto de Acta, según corresponda).* Así se expresó el compareciente en la calidad en que actúa a quién le expliqué los efectos legales de esta Declaración Jurada que consta de _____ hoja (as) útiles y que se lo hube leído íntegramente en un solo acto ininterrumpido, ratifica su contenido por estar redactada conforme a su voluntad y firmamos. DOY FE.

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

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

(NO APLICA POR SER PRIMERA CONTRATACIÓN)

Lugar y fecha: _____

Institución Contratante

Presente.

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

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

Sin otro particular,

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

(NOMBRE DE PERSONA NATURAL o JURÍDICA PARTICIPANTE)

F7. Modelo de contrato u orden de compra según corresponda

ORDEN DE COMPRA **No. 0XX-2024**

AUTORIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE SAN SALVADOR (APLAN)
GERENCIA DE COMPRAS PÚBLICAS

Código Interno del Proceso:	CP 0XX-202X-APLAN	Nombre del proceso:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Proveedor:				**Fecha de elaboración:**	
NIT		**NRC:**	**Tel:**	**Unidad Solicitante**	
Giro:				**Número de Suministro:**	
Categoría:				**Fuente de Financiamiento:**	
Dirección:					
Correo:					

De acuerdo a las especificaciones técnicas y a las condiciones contractuales señaladas para esta ORDEN DE COMPRA atentamente solicitamos suministrar a la Autoridad de Planificación del Centro Histórico de San Salvador, lo adjudicado según detalle:

Especifico	Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción de lo Adjudicado	Precio Unitario	Valor total
					$	$
CANTIDAD EN LETRAS						$

La forma y el plazo de entrega del bien o servicio se efectuará de la siguiente forma:

Lugar de entrega:					
Fecha de entrega:					
Plazo de entrega:					
Forma de entrega:	TOTAL	**Número de entregas**		**Según necesidad.**	

Condición de pago:	**Crédito XX días, posteriores a cada acta de recepción del Bien o Servicio.** a) Deberá presentar factura emitida a nombre de AUTORIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE SAN SALVADOR o su abreviación APLAN. b) El contratista en el momento de solicitar Quedan, deberá presentar en Tesorería Institucional de APLAN el acta de recepción del suministro, la cual debe ser emitida por el o la administrador(a) de contrato u orden de compra y deberá estar firmada por ambas partes; es decir, por el proveedor o un representante de este, o en su defecto por quien entrega el insumo, y por el administrador de la orden de compra de APLAN. c) Para los efectos de pago, el proveedor debe tomar en cuenta que en APLAN, la presentación de facturas y la emisión de "quedan" se entregan los días martes y jueves al igual que la entrega de cheques cuando corresponda. d) Todo trámite relacionado a los pagos se deberá realizar en Tesorería Institucional de APLAN.
Observaciones:	
Justificación:	

Administrador de orden de compra:		**TEL :**	**Correo:**

Ing. XXXXXXXXXXXXXXXXPresidente Ejecutivo de APLAN	**Sello**

ORDEN DE COMPRA **N°0XX-2024**

Condiciones Contractuales

1) El no cumplimiento de las Condiciones Generales de Contratación, Especificaciones Técnicas o cualquier otra obligación pactada en la Orden de Compra, el adjudicatario se somete a las disposiciones establecidas en el Art. 181, numeral II y Art. 187 de LCP.

2) La oferta presentada formará parte integrante de los documentos contractuales de esta contratación, de conformidad con lo establecido en el Art. 129 Inciso 8 de LCP.

3) El adjudicatario está obligado a: realizar la entrega total de los bienes y/o servicios de conformidad a la oferta presentada, cumplir con los términos contractuales.

4) El adjudicatario deberá tener en cuenta que la Dirección Municipal podrá en cualquier momento requerir las solvencias a las que se refiere el Art. 99, Inciso 2 de LCP.

5) El administrador de esta orden de compra es responsable de dar el cumplimiento respectivo a las responsabilidades estipuladas en el Art. 162 de LCP, de conformidad con los términos de contratación pactados.

F8. Modelo de garantías

PAGARÉ "SIN PROTESTO"

Por este PAGARÉ SIN PROTESTO, que suscribe la sociedad_____ en calidad de Contratista, se obliga a pagar en forma incondicional a la orden de LA AUTORIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE SAN SALVADOR, en sus oficinas en la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador, a los ---------- días del mes de ---------- de dos mil ----------, la suma de ---------- /100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, que devengará el interés de legal, suscribiendo el presente título valor en las siguientes condiciones: 1) El presente pagaré se suscribe para garantizar el cumplimiento del Contrato / la Orden de Compra número ___/20__, del proceso denominado "----------", de fecha ---------- de -------- de dos mil ---------, en el cual me obligo a rendir como GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL / GARANTÍA DE BUEN SERVICIO, BUENA CALIDAD O FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES; 2) El presente pagaré tendrá una vigencia de ------ meses a partir del día ---------- de ---------- de dos mil ----------, siendo la fecha de finalización el ----- de ----- de dos mil ----------; 3) Que siendo PAGARÉ A LA VISTA SIN PROTESTO será exigible con la sola presentación del mismo y en cualquier momento que la obligación derivada de la Orden de Compra referida esté vigente; 4) Que no obstante lo anterior caducará la obligación al momento que se cumpla el plazo de vigencia del presente instrumento. Para los efectos de obligación civil y para que sirva como GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL / GARANTÍA DE BUEN SERVICIO, BUENA CALIDAD O FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES, fija como domicilio especial la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador de la República de El Salvador, a cuyos tribunales judiciales me someto. Y en caso de acción judicial será por mi cuenta y cargo, cualquier gasto que el LA AUTORIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE SAN SALVADOR, hiciere en el cobro del presente Pagaré, inclusive los llamados personales, aun cuando no hubiere condenación en costas. Faculto al LA AUTORIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE SAN SALVADOR, para que designe a la persona depositaria de los bienes que se embarguen a quien releva de la obligación de rendir fianza. Y en fe de lo anterior, firmo el presente pagaré en nombre de mi representada en la ciudad de San Salvador, a los ----- días del mes de ------ de dos mil ------

Firma: _____ Sello:

Nombre de la Sociedad: _____

NIT de la Sociedad: _____

Nombre del Representante Legal: _____

Profesión u Oficio: _____

Domicilio: _____

DUI: _____

Notas:

- Si APLICA en el presente proceso únicamente para el ganador, en calidad de Garantía de Cumplimiento de Contrato y/o Garantía de Buen Servicio, Funcionamiento o Calidad de Bienes.

F9. Formulario de precios finales.

(Debe ser completado y presentado por el oferente que resulte adjudicado, posterior a la subasta)

Señores LA AUTORIDAD

Referencia: No. SI-004/2025-LA AUTORIDAD

Proceso: "SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA AUTORIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE SAN SALVADOR"

A continuación, presentamos nuestra Oferta Final-

(a) El Precio total de la oferta es:

(b) Precios con dos decimales:

Lote	Descripción	Cantidad de vehículos	Unidad de medida	Precio total (con IVA incluido para todos los vehículos)
1	Servicios de mantenimiento preventivo para vehículos automotores de la Autoridad de Planificación del Centro Histórico de San Salvador.	4	Rutinas	US$
	Servicios de correctivo para vehículos automotores de la Autoridad de Planificación del Centro Histórico de San Salvador"		Estas deberán ser realizadas conforme a las fallas encontradas.	
	TOTAL			US$

Firma y sello:
Nombre
En calidad de:
Debidamente autorizado para firmar en representación de:
Fecha: