

**LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS (DINAC),****CONSIDERANDO:**

- I. Que por Decreto Legislativo Nº 652 de fecha 25 de enero de 2023, publicado en Diario Oficial número 43, Tomo número 438, de fecha 2 de marzo del mismo año, se emitió la Ley de Compras Pùblicas, cuyo objeto es establecer las normas básicas que regularán el ciclo de la compra pùblica, para las contrataciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza que la Administración Pùblica deba realizar para la consecución de sus fines, encaminada al uso eficiente de los recursos del Estado; que además en su artículo 7 regula que la Dirección Nacional de Compras Pùblicas, es el ente rector en contratación pùblica a nivel nacional, conforme a las facultades conferidas en su Ley de Creación y que además es la encargada de la centralización normativa de las compras pùblicas.
- II. Que por Decreto Legislativo Nº 653 de fecha 25 de enero de 2023, publicado en Diario Oficial número 43, Tomo número 438, de fecha 2 de marzo del mismo año, se emitió la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Pùblicas, mediante la cual, se crea a la misma y además en su Art. 4 regula las competencias de la Dirección que entre otras le corresponde emitir, revisar y actualizar lineamientos y demás instrumentos normativos y técnicos en materia de contratación pùblica, que deben seguir las instituciones y entidades para las contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías; aplicando los principios regulados en la Ley de Compras Pùblicas, para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la referida Ley, su Reglamento y demás normativa aplicable.
- III. Que por Decreto Ejecutivo Nº 1 de fecha 17 de enero de 2024, publicado en Diario Oficial número 12, Tomo número 442, de fecha 18 de enero del mismo año, se emitió el Reglamento de la Ley de Compras Pùblicas, a fin de desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la referida Ley y que en su Art. 4 regula que la DINAC podrá emitir lineamientos para la ejecución de los procedimientos encaminados a las compras pùblicas y regular los aspectos necesarios para el correcto desarrollo de los métodos de contratación establecidos en la LCP.

LINEAMIENTO MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIÓN DE LOS CONSULTORES

- IV. Que la Ley de Compras Públicas, en su Artículo 66, regula como método de contratación de servicios de consultorías la **SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIÓN DE LOS CONSULTORES**, estableciendo el procedimiento de este método de elección de consultores.
- V. Que en fecha 11 de marzo de 2023, esta Dirección emitió el Lineamiento para la Realización de Contrataciones de Consultoría Basada en Calificación de Consultores, y a la presente fecha se identifica la necesidad imperativa de una modificación integral del mencionado lineamiento, cuyo propósito es establecer de manera clara y detallada los pasos para la implementación del método de selección relacionado, asegurando así la correcta ejecución de los procesos de contratación y su conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Compras Públicas.
- VI. Que la DINAC como ente normativo centralizador, está facultado para emitir, revisar y actualizar los lineamientos normativos y técnicos respectivos, para precisar y uniformar los criterios que deben seguir las entidades encargadas de los procesos de contratación basada en calificación de consultores.

Por tanto, en uso de las facultades legales que me han sido otorgadas en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, el suscrito Director Ejecutivo acuerda emitir el siguiente lineamiento denominado:

"LINEAMIENTO MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIÓN DE LOS CONSULTORES"**1. OBJETO:**

El método de contratación de servicios de consultoría selección basada en calificación de los consultores, utiliza un proceso competitivo que tiene en cuenta principalmente el perfil de los consultores participantes, siendo estos personas jurídicas, seleccionando al mejor y de acuerdo a su calificación previa frente a otros consultores, presenta su propuesta técnica y financiera a petición de la Institución contratante para la prestación de sus servicios intelectuales para una Consultoría relacionada con una materia en la cual tiene conocimientos especializados.

Al respecto de lo anterior, corresponde a la DINAC orientar a las entidades contratantes y proveedores mediante el establecimiento de lineamientos para la ejecución del procedimiento de contratación de

LINEAMIENTO MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIÓN DE LOS CONSULTORES

servicios de consultoría selección basada en calificación de los consultores, que contribuya a la transparencia en la contratación pública y a la rendición de cuentas.

2. SIGLAS Y ABREVIATURAS:

COMPRASAL: Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.

DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas.

DSP: Documento de Solicitud de Propuestas.

LCP: Ley de Compras Públicas.

LPA: Ley de Procedimientos Administrativos.

PAC: Planificación Anual de Compras.

PEO: Panel de Evaluación.

PIP: Plan de Implementación del Proceso.

RLCP: Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

UCP: Unidad de Compras Públicas.

UFI: Unidad Financiera Institucional.

US: Unidad Solicitante.

3. PROCEDIMIENTO:

No	Actividad	Responsable
1	Preparación, emisión y publicación del Documento de Solicitud de Calificaciones y Propuestas.	
	<p>Este método de contratación debe implementarse para selección de personas jurídicas consultoras cuyo perfil o conocimientos específicos en una materia o área determinada sea un elemento indispensable para la satisfacción de la necesidad que se pretende satisfacer.</p> <p>La Unidad Solicitante determina las necesidades de consultorías que se deben contratar por el método de contratación de servicios de consultoría selección basada en calificación de los consultores. Asimismo, debe enviar de manera previa y oportuna a la UCP las solicitudes de contratación de acuerdo a la PAC.</p>	Unidad Solicitante
	Elabora el requerimiento, en el cual la Unidad Solicitante , definirá el perfil del potencial proponente que se requiere para brindar el servicio de consultoría (experiencia de la firma, formación del personal clave, habilidades, etc.). Además,	Unidad Solicitante

LINEAMIENTO MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIÓN DE LOS CONSULTORES

	<p>deberá detallar las especificaciones técnicas de la consultoría que se necesita contratar y los elementos necesarios para la presentación de la propuesta técnica y financiera al mejor calificado. Identificará a los potenciales proponentes a invitar, identificado mediante sondeo de mercado o banco de proveedores si se hubiere ya constituido, a quienes se deberá solicitar la presentación de los documentos que acrediten su experiencia y permita evaluar sus perfiles; asimismo, la proyección de cobertura financiera con base en el sondeo de mercado, la propuesta de administrador de contrato, la identificación de expertos externos en caso de ser necesario y demás elementos complementarios del servicio a contratar según aplique en atención a lo establecido en el Art. 23 de la Ley de Compras Públicas.</p>	
	<p>Realiza la indicación de la propuesta de los nombres de los designados para conformar el PEO o Evaluadores Técnicos. En caso de que aplique también identifican los especialistas externos, ya sean ad-honorem en el caso de colaboración entre instituciones o un consultor externo, para lo cual, se deberá contratar previamente al experto evaluador siguiendo uno de los procedimientos de contratación de servicios de consultoría, de preferencia de consultor individual.</p> <p>Es crucial destacar que los encargados de la evaluación deben ser expertos calificados en cada una de las áreas sujetas a evaluación y cumplir con las disposiciones establecidas en el Art. 21 de la LCP</p>	Unidad Solicitante
	<p>Una vez finalizada esta etapa y teniendo completo el requerimiento de la contratación, la Unidad Solicitante lo remite a la UCP junto a la documentación pertinente. Art. 23 lit. "f" y Art. 77 ambos de la LCP.</p>	
	<p>La UCP verifica que la contratación solicitada se encuentra programada en la PAC aprobada.</p>	UCP
	<p>Si existen observaciones menores que pueden ser superadas, puede contactar a la Unidad Solicitante para superarlas a la brevedad.</p>	UCP / Unidad Solicitante
	<p>Si considera que no es posible superarlas, retorna a la Unidad Solicitante los documentos y la solicitud, con detalle de todas las observaciones, para que la Unidad Solicitante las supere y reinicie el proceso a su más pronta conveniencia.</p>	UCP / Unidad Solicitante
	<p>Si el requerimiento de la contratación <u>no tiene observaciones</u> o una vez superadas por la Unidad Solicitante, la UCP da por recibido el requerimiento e inicia con ello el proceso de selección del contratista Art. 20 y Art. 78 ambos de la LCP.</p>	UCP
	<p>La UCP con el apoyo de la Unidad Solicitante, prepara el Documento de Solicitud de Propuestas (DSP) en un plazo máximo de quince días (Art. 20 lit. "f" y Art. 23 lit. "g" ambos de la LCP), incluyendo la metodología de evaluación de las calificaciones de los perfiles del consultor requerido, los alcances de los servicios,</p>	UCP/Unidad Solicitante



LINEAMIENTO MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIÓN DE LOS CONSULTORES

	<p>criterios de evaluación de la propuesta técnica y financiera en términos medibles, de forma clara y precisa, programa de entregables, forma de pago, etc.</p> <p>Somete a Aprobación de la Máxima Autoridad los Documentos de Solicitud de Propuesta en base en lo establecido en el Art. 18 de la LCP.</p>	UCP/Unidad Solicitante
	<p>Debe considerarse además la evaluación legal y capacidad financiera del proponente bajo criterios de cumple o no cumple y lo relativo a los parámetros técnicos y de precios bajo criterios de ponderación, lo cual debe detallarse en el contenido del Documento de Solicitud de Propuestas. De igual forma deberá considerarse la realización del análisis de razonabilidad de precios.</p>	
	<p>Solicitará la aprobación del Documento de Solicitud de Propuestas a la Máxima Autoridad o a quien está delegue. Se llevará a cabo una revisión exhaustiva para ratificar que todos los datos y anexos estén completos y sean los correctos.</p>	UCP / Máxima Autoridad
	<p>Prepara el Aviso Específico de Contratación los documentos de la Solicitud de Propuestas aprobados en formato impreso y digital para su publicación en COMPRASAL y cualquier otro medio de amplia divulgación en atención al Art. 87 de la LCP, elabora y envía invitaciones en el caso de que la institución contratante considere pertinente realizarlas. No será necesaria la participación obligatoria para poder ver el Documento del Solicitud en COMPRASAL.</p> <p>En caso de implementar una lista corta de acuerdo al Art. 69 de la LCP, la UCP deberá elaborar un listado de personas jurídicas con calificaciones apropiadas para prestar los servicios de consultoría requeridos, la lista puede ser obtenida del RUPES o banco de proveedores.</p> <p>Para ello podrán publicarse previamente las solicitudes de expresión de interés correspondientes, las cuales consisten en avisos con la información general y especificaciones técnicas de los servicios de consultoría pretendidos en atención al Art. 70 de la LCP, lo anterior para dar publicidad a los procesos y promover la participación de los potenciales consultores.</p> <p>En caso de recibir oferta de un tercero que no esté incluido en la lista corta, podrá evaluarse a fin de adjudicar al que presente la mejor propuesta. Dichas circunstancias deberán consignarse en el Documento de Solicitud, a fin de establecer la forma de evaluación y adjudicación.</p>	UCP
	<p>Elabora el PIP, el cual, será cargado en COMPRASAL, para que funcione como herramienta de seguimiento; de igual forma deberá modificar el PIP en los casos que se requiera, como en el caso de extensión o prórroga a la convocatoria o recepción de las propuestas o en los casos excepcionales de extensión al plazo de evaluación, entre otros.</p>	UCP



LINEAMIENTO MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIÓN DE LOS CONSULTORES

2	Solicitudes de enmiendas o aclaraciones a los DSP. / Reunión informativa.	
	Durante el periodo estipulado en el Documento de Solicitud, la UCP recibe las consultas de los interesados o invitados, trasladando las preguntas relacionadas con los aspectos técnicos específicos del proceso a la Unidad Solicitante .	UCP/Unidad Solicitante
	La UCP solicita a la Unidad Solicitante las respuestas revisadas y autorizadas por escrito o correo electrónico, incorporándolas al documento de aclaraciones y enmiendas, según sea necesario.	UCP/Unidad Solicitante
	Si se ha programado una reunión informativa Art. 87 incisos 3 y 4 de la LCP previa de acuerdo con el Documento de Solicitud, la UCP convoca, organiza y documenta dicha reunión con el respaldo de la Unidad Solicitante .	UCP
	Con la información completa, la UCP prepara los documentos de aclaraciones y/o enmiendas, según aplique, para remitir las respuestas a las consultas recibidas, incluyendo aquellas que hayan surgido durante la reunión informativa previa, en caso de que esta se haya llevado a cabo.	UCP
	En caso de identificarse la necesidad de realizar enmiendas al Documento de Solicitud de Propuestas, la UCP solicita la aprobación de estas enmiendas a la Máxima Autoridad .	UCP/Máxima Autoridad
	Generan archivos digitales por la UCP que se publican en COMPRASAL, tanto para aquellos que han expresado interés como para aquellos que aún no han descargado los documentos o registrado sus datos para el proceso específico.	UCP
	Modifica el PIP en caso de prórroga al plazo de presentación de propuestas.	
3	El Panel de Evaluación Técnica (PEO) o Evaluadores Técnicos.	
	El nombramiento de los miembros del PEO o Evaluadores Técnicos , así como la posible inclusión de especialistas externos, será realizada por la Máxima Autoridad .	Máxima Autoridad
4	Recepción y Evaluación de las Calificaciones.	
	Antes y hasta la fecha y hora límites establecidas en los DSP, los documentos requeridos para realizar la calificación o evaluación del perfil de los posibles consultores son recibidos de manera física o electrónica en COMPRASAL, de conformidad a lo establecido en los DSP.	UCP
	Estos deben ser consignados en el cuadro de registro de recepción de los documentos y son ubicados en un lugar seguro de la UCP , a disposición del PEO o Evaluadores Técnicos para su evaluación.	UCP
	Cumplido el plazo para la presentación y recepción de los documentos requeridos para realizar la evaluación del perfil de los posibles consultores, organiza y documenta el acto de apertura pública , el cual podrá ser realizado de manera física o en línea en presencia de los proponentes que deseen asistir, dejando	UCP



LINEAMIENTO MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIÓN DE LOS CONSULTORES

	constancia en el Acta de Apertura respectiva. En caso la reunión sea virtual, el acta será suscrita por el personal de la UCP designado.	
	Convoca oportunamente a los miembros del PEO o Evaluadores Técnicos , nombrados por la Máxima Autoridad , coordina y facilita la realización de la evaluación, la emisión y firma del informe de evaluación y recomendación del resultado del proceso de contratación.	UCP
	<p>La UCP debe encargarse previo al inicio de la evaluación de la seguridad de los documentos en todo momento. Además, apoya al Panel en actividades tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar los listados de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la Administración Pública de El Salvador, publicados en el COMPRASAL. <u>(En caso de encontrarse hallazgos en este apartado, no se someterá a evaluación la oferta del proponente sancionado)</u>. - Consultas relacionadas con el desempeño anterior del contratista en la institución si hubiere. 	UCP
	La evaluación de los perfiles de los consultores y la propuesta técnica y financiera del mejor calificado, se deberá realizar en el plazo máximo de quince días hábiles en atención a lo establecido por el Art. 22 de la LCP. Por lo cual, deberá procurarse la ejecución de ambas evaluaciones en el plazo referenciado.	
	Previo al inicio de la evaluación, los miembros del PEO o Evaluadores Técnicos participan en una sesión informativa dirigida por la UCP . En esta sesión, se proporciona orientación sobre cómo llevar a cabo la revisión de los criterios de Evaluación de los documentos requeridos para realizar la evaluación del perfil de los posibles consultores (se debe realizar además la evaluación legal y de capacidad financiera de los proponentes) y se detallan las responsabilidades de cada miembro del PEO o Evaluadores Técnicos . Además, se realiza la lectura y explicación del requisito individual de firma del Acuerdo de Confidencialidad por parte de cada miembro del Panel.	PEO/ Evaluadores Técnicos
	<p>Cualquier información o documentos considerados como "información confidencial", revelados o descubiertos por algún miembro del ente evaluador durante el proceso de evaluación, deben utilizarse exclusivamente para los fines de dicha evaluación y no deben ser revelados a terceros.</p> <p>Asimismo, se requiere que todos los miembros del PEO o Evaluadores Técnicos se comprometan a salvaguardar toda la información electrónica, incluyendo enlaces, documentos, datos, videos e imágenes proporcionados o generados durante la evaluación.</p>	PEO/ Evaluadores Técnicos

	<p>Evaluaran los criterios de evaluación de los perfiles de los consultores, incluyendo los legales y los relativos a la capacidad financiera, siguiendo la metodología previamente detallados en los DSP para tal finalidad, atendiendo al porcentaje de cumplimiento mínimo delimitado.</p> <p>Se desarrolla un proceso de evaluación de acuerdo a lo establecido por los DSP a fin de lograr definir al proponente que cumple con los requisitos establecidos en las calificaciones y posee el perfil mejor calificado, al cual se invitará mediante notificación escrita a presentar su Propuesta Técnica y Financiera.</p> <p>Concluida esta evaluación, se procede a elaborar el Informe de Evaluación de los Perfiles de los Consultores. Este informe detalla los puntajes asignados a cada proponente participante, identificando aquellos que han superado el puntaje mínimo, siendo conveniente que este puntaje no sea menor al 80%.</p> <p>Elaboran, revisan y firman el Informe de Evaluación de los Perfiles de los Consultores.</p>	PEO/ Evaluadores Técnicos
	<p>Una vez firmado el Informe de Evaluación de los Perfiles de los Consultores el PEO o Evaluadores Técnicos solicita a la UCP que notifique al proponente mejor calificado que presente su Propuesta Técnica y Financiera, en la fecha y hora establecida en el DSP.</p>	UCP/ PEO/ Evaluadores Técnicos
5	Evaluación de la Propuesta Técnica y Propuesta Financiera del mejor calificado.	
	<p>Las propuestas (técnica y financiera) que fueron solicitadas al proponente mejor calificado son recibidas de manera física o electrónica en COMPRASAL.</p> <p>Guarda los documentos recibidos para custodia en un lugar seguro de la UCP, a disponibilidad del PEO o Evaluadores Técnicos para su evaluación.</p>	
	<p><u>No se programa acto de apertura en atención a la naturaleza del método de selección.</u></p>	
	<p>Convoca oportunamente a los miembros del PEO nombrados por la Máxima Autoridad, coordina y facilita la realización de la evaluación de la propuesta técnica y la propuesta financiera del proponente mejor calificado, y la emisión y firma del informe de evaluación y recomendación del resultado del proceso de contratación.</p>	
	<p>Revisan y evalúan la propuesta técnica y la propuesta financiera presentadas por el proponente mejor calificado de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el Documento de Solicitud de Propuestas. Durante la sesión, la propuesta no puede ser sacada de la sala, oficina o local donde se realiza la</p>	



LINEAMIENTO MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIÓN DE LOS CONSULTORES

	<p>evaluación, la cual debe estar cerrada y segura cuando los miembros del Panel no estén presentes.</p> <p>Concluida esta evaluación, proceden a elaborar, revisar y firmar el Informe de Evaluación y Recomendación del resultado del proceso de compra Art. 96 LCP. Este informe detalla los puntajes de conformidad a lo establecido por el DSP, en caso de rechazo de una propuesta deberá indicar claramente los criterios por los cuales se rechaza la misma.</p> <p><u>El proceso de evaluación de las calificaciones y propuestas no deberá exceder de los quince días hábiles que establece el Art. 22 de la LCP.</u></p>	PEO/ Evaluadores Técnicos
	<p>Verifican la estimación financiera o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, que asegure el pago de la contratación y solicitan la certificación presupuestaria para el pago de la contratación.</p>	
	<p>Emite documento que compruebe la certificación presupuestaria para el pago de la contratación. Si fue emitida anteriormente solo se verifica que este en el expediente.</p>	UFI
	<p>Remite el Informe de Evaluación y Recomendación del Resultado del Proceso de Contratación a la Máxima Autoridad para su aprobación y emisión de la Resolución o Acuerdo razonado respectivo.</p>	UCP
6	Aprobación del Informe de Evaluación de las Propuestas y Recomendación del Resultado del Proceso de Contratación.	
	<p>Aprueba el Informe de Evaluación y la Recomendación del Resultado del Proceso de Contratación y emite el Acuerdo o Resolución con el resultado correspondiente en el plazo de cinco días hábiles de haber recibido la recomendación Art. 104 de la LCP.</p>	Máxima Autoridad
	<p>En el caso que la autoridad competente para adjudicar no acepte la recomendación emitida por el Panel de Evaluación, deberá razonar debidamente su decisión y podrá optar por alguna de las consignadas en la recomendación o emitir el resultado respectivo. Art. 96 inc. 2 de la LCP.</p>	
7	Notificación del Resultado del Proceso de Contratación.	
	<p>Elabora y remite la notificación simultáneamente a todos los proponentes que participaron en el proceso a través de COMPRASAL y al correo electrónico de cada proponente Art. 116 LCP.</p>	UCP

LINEAMIENTO MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIÓN DE LOS CONSULTORES

	<p>En caso de declaración de desierto, deberá realizar de nuevo el proceso de contratación, dando más publicidad al proceso para recibir la mayor cantidad de propuestas posibles Arts. 101 y 102 ambos de la LCP.</p>	UCP
8	Impugnaciones	
	<p>Recurso de Revisión De conformidad a lo establecido en el Art. 119 de la LCP, en caso de inconformidad con el resultado de selección del contratista, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de <u>dos días hábiles</u> contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo, por tanto, se deberá considerar el tiempo indicado en la Ley para su presentación. <u>La UCP debe garantizar la vista del expediente de selección a los oferentes a través de COMPRASAL y de forma física cuando lo requieran, y además NO deberá limitar a los oferentes la revisión el expediente, por lo que deberá otorgarles el tiempo suficiente que les permita la revisión oportuna para la presentación del recurso.</u></p>	UCP / Máxima Autoridad / Oferentes
	<p>Recibido el recurso, la Máxima Autoridad analizará si procede su admisión, hace observaciones, admite o deniega el recurso de revisión. En caso de no admitir el recurso notifica las razones de su decisión a todos los proponentes.</p>	Máxima Autoridad
	<p>En caso de que proceda el recurso de revisión, la Máxima Autoridad nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel con el propósito de emitir un informe de recomendación sobre el resultado del recurso presentado.</p> <p>La resolución del recurso se basará en este informe y quedará a cargo de la Máxima Autoridad, facultad que es indelegable de conformidad al Art. 44 numeral 5 de la LPA</p>	Máxima Autoridad / Comisión Especial de Alto Nivel
	<p>La Máxima Autoridad de la institución deberá resolver el recurso dentro de los diez días hábiles posteriores a la admisión. Además, debe notificar la resolución del recurso a todos los proponentes que participaron en el proceso, a través de COMPRASAL y al correo electrónico de cada proponente.</p>	Máxima Autoridad
	<p>Recurso de Apelación. En el caso de inconformidad con la resolución del recurso de revisión se podrá interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas (TACOP), dentro del plazo de <u>tres días hábiles</u> contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo, quien resolverá el mismo, por tanto, se deberá considerar el tiempo indicado en la Ley para su presentación.</p>	TACOP
	<p>El proceso de contratación estará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición de los recursos y la resolución de estos, según aplique.</p>	UCP
9	Emisión, firma del Contrato y conformación del Expediente Consolidado.	
	<p>Estando en firme el resultado de los procesos de contratación y/o de los recursos, según el caso, la UCP lo publicará en COMPRASAL, en un plazo máximo de tres días hábiles Art. 105 LCP; asimismo, se podrá continuar con la contratación, para ello la UCP remite solicitud de elaboración del contrato al Área Legal Institucional</p>	UCP/Área Legal



LINEAMIENTO MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIÓN DE LOS CONSULTORES

	o la que haga sus veces junto con el expediente de contratación, quien prepara el Contrato requerido, Art. 129 de la LCP.	
	Ratifica que todos los datos y anexos para la elaboración del contrato están completos y correctos. Elabora el contrato y obtiene las firmas de las partes en un plazo máximo de cinco días hábiles Art. 129 inc. 1 LCP, firmado el contrato lo remite a la UCP junto al expediente de la contratación.	Área Legal
	Una vez firmado el contrato debe publicarlo en COMPRASAL en concordancia con el principio de transparencia (Art. 105 LCP) y distribuye según corresponda copia al contratista, así como una copia con todos los anexos a la Unidad Solicitante y Administrador de Contrato , con acuse de recibido por escrito o por correo electrónico.	UCP
	Revisa, ordena, asegura el foliado del expediente de la adquisición y lo entrega para custodia del Administrador de Archivo Institucional .	
	Una vez suscrito y distribuido el contrato, el Administrador de Contrato nombrado por la Máxima Autoridad se encarga de dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contractuales en atención a las facultades conferidas por la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y demás normativa aplicable en materia de compras públicas.	Administrador de Contrato
	Cada actor (US, UCP y Administrador de Contrato) deberá registrar o publicar en COMPRASAL la información y documentación de los procesos de contratación de los expedientes a su cargo Art. 10 de la LCP; además una vez finalizada la etapa que le corresponde deberán remitir en el plazo de quince días hábiles las actuaciones realizadas en esta a la Unidad de Archivo Institucional , Art. 15 inc. 3 de la LCP.	Unidad Solicitante / UCP / Administrador de Contrato
	La Unidad de Archivo Institucional revisa el expediente, hace observaciones y/o firma de recibido, hace la digitalización del expediente en un archivo digital específico individual, organiza y custodia los documentos del expediente de contratación en el archivo impreso Art. 15 de la LCP.	Archivo Institucional

4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

En cumplimiento de los principios de la LCP, especialmente los de transparencia, libre competencia, probidad, igualdad e imparcialidad, que caracterizan al parámetro normativo de la Ley, se invita a los intervinientes en los procesos de selección de contratistas a tener en consideración las disposiciones contenidas en el Título X, Capítulo III de la LCP, el cual estipula un régimen de sanciones para servidores, clasificando las posibles irregularidades en infracciones leves, graves y muy graves.



LINEAMIENTO MÉTODO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIÓN DE LOS CONSULTORES

Asimismo, tener presente que el incumplimiento a las responsabilidades establecidas en la LCP por parte de los servidores públicos habilita el inicio del procedimiento para la imposición de sanciones de conformidad con el Art. 187 de la Ley de Compras Públicas.

5. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LINEAMIENTO:

Déjese sin efecto el Lineamiento para la Realización de Contrataciones Basada en Calificación de los Consultores, emitido por esta Dirección en fecha 11 de marzo de 2023. El presente lineamiento entrará en vigencia a partir de esta fecha. Asimismo, la DINAC podrá modificar, actualizar y emitir la adenda respectiva al presente lineamiento, en caso de ser necesario, formando parte integral del mismo.

San Salvador, 5 de febrero de 2024.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Rubén Nehemías Ordóñez Gutiérrez
Director Ejecutivo
Dirección Nacional de Compras Públicas

