San Salvador 04 Abril de 2015

Documento: IN-01042015

COMISIONES BASE POR PROYECTOS

La Junta Directiva de INESERMA, ha determinado la adjudicación de comisiones por la contratación de proyectos, esto en referencia al proyecto de avance y desarrollo de la empresa.

Las comisiones serán pagadas en moneda local cuando finalice el proyecto, o cuando se dé el primer anticipo de inicio de obra.

Determinación de Comisión:

La comisión será determinada cuando un integrante del equipo técnico funja como asesor técnico de proyectos y obtenga la contratación de servicios de empresas, entidades de gobierno o personas naturales.

Alcance:

El proceso de la contratación de servicios inicia desde el momento de la presentación de servicios, hasta concluir el contrato. De tal manera que el asesor de proyectos estará involucrado directamente hasta el cierre del contrato para la realización del servicio, a partir de ese momento [Cuando se firma el contrato de servicios u orden de compra] se genera la comisión, sin la necesidad [Indispensable] de la intervención del asesor de servicios.

Comprobante del servicio contratado se deberá presentar los siguientes documentos: Documentos de referencia

a.1 Nombre del Proyecto.

a.2 Descripción del proyecto y/o Objeto y/o Alcance del Proyecto

a.3 Monto del Proyecto (en US$).

a.4 Nombre, firma y sello del cliente. (En caso de orden de compra)

Valor de Comisiones por montos

Las comisiones serán determinadas según los siguientes parámetros de contratación

* 1. Proyectos de montos en el rango de $500 a $1,099 USD Comisión base 5%
  2. Proyectos de montos en el rango de $1,100 a $5,000 USD Comisión base 5.57%
  3. Proyectos de montos en el rango de $5,100 a $10,000 USD Comisión base 6.02%
  4. Proyectos de montos en el rango de $10,100 a $29,999 USD Comisión base 6.45%
  5. Proyectos de montos en el rango Superior a $30,000 USD Comisión base 7.025%

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

ADJUDICATARIO

Persona Natural o Jurídica y/o Unión de Ofertantes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Responsable por parte de la empresa, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de las presentes bases. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 82 Bis de la LACAP. En caso que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato de sus responsabilidades legalmente otorgadas.

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Todos aquellos eventos imprevistos que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Contrato emanado del presente proceso. Sin ser limitativo ni taxativo, serán considerados como caso fortuito o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre.

CONTRATISTA

Persona Natural o Jurídica y/o Unión de Ofertantes, Nacional o Extranjera, con quien la

empresa suscriba un Contrato, [derivado de las presentes Bases de Libre Gestión]

CONTRATO

Es el documento otorgado por mutuo consentimiento que contiene y rige los derechos, obligaciones y responsabilidades entre la EMPRESA y el Contratista.

DÍAS CALENDARIO

Son todos los días del año.

DÍAS HÁBILES

Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la EMPRESA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la EMPRESA, que son los siguientes:

1 de enero

Miércoles, jueves y viernes de la Semana Santa

1 de mayo

10 de mayo

17 de junio

3 y 6 de agosto

15 de septiembre

2 y 27 de noviembreA 24, 25 y 31 de diciembre

Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la EMPRESA.

DIRECCION PARA NOTIFICACIONES

Es la dirección proporcionada por el Ofertante y/o Contratista en el formulario de Datos

Generales de su Oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Son todos aquellos documentos oficiales que demuestran la experiencia del ofertante en la ejecución de la obra requerida, tales como: Constancias y Cartas de Referencia.

DÓLARES O US$

Dólares de los Estados Unidos de América.

ERROR

Equivocaciones contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc.

IVA

Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

LACAP

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

OFERTANTE O PARTICIPANTE

Persona Natural o Jurídica y/o Unión de Ofertantes, Nacional o Extranjera, a quien se haya invitado a participar en el presente proceso o que se ha enterado por medio del sitio web de COMPRASAL y/o presenta una oferta

OMISIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en la no presentación por parte del ofertante, de uno o más documentos requeridos en estas Bases.

OMISIÓN DE INFORMACIÓN

Habiendo presentado el ofertante la documentación solicitada en estas Bases, la misma no cuente con toda la información requerida.

ORDEN DE INICIO

Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la EMPRESA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual.

REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL

Persona natural que tiene facultades de adquirir obligaciones en representación del

Oferta

RESIDENTE DEL PROYECTO

Arquitecto o Ingeniero Civil con experiencia comprobada en la Dirección y/o supervisión de trabajos o proyectos similares al requerido éste será la persona que tendrá relación directa en campo con la Administración del Contrato y Supervisión del Proyecto, para atender cualquier instrucción de éstos.

TRABAJOS O PROYECTOS SIMILARES

Todos aquellos trabajos de construcción en los campos Habitacional, Comercial o Institucional.

UACI

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

UNAC

Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

UNIÓN DE OFERTANTES

Unión de varios ofertantes, sin que ello implique contratar con una persona diferente. Para utilizar este mecanismo, será necesario acreditar ante EMPRESA, la existencia de un acuerdo de unión previamente celebrado por escritura pública, en el que se regulen, por lo menos, las obligaciones entre los sujetos y los alcances de su relación con la institución que contrata



Ref#Cot No. M0144-02015

V.vt.M.pre Original Doc/0021 **. A1-Ma**

