REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS
COMPARACIÓN DE PRECIOS-SERVICIOS

Ref.: No. CEPA-CDP 61/2023

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE RADAR Y SUS COMPONENTES PARA EL PUERTO DE ACAJUTLA"

SAN SALVADOR, JULIO DE 2023

CONTENIDO

0

SECCIÓN I. INVITACIÓN 2

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES 4

A. Respecto a esta invitación. 4

B. Respecto a la preparación de las ofertas. 6

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación 7

D. Entrega de Bienes. 9

E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra 9

F. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones 11

G. Forma de Pago. 12

H. Rechazo de ofertas. 13

I. Suspensión de la Adquisición 14

J. Impugnaciones. 14

SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 16

SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS 23

F1. Formulario de Identificación del Oferente 24

F2. Declaración Jurada 25

F3. Carta Compromiso. 27

F4. Carta Oferta Económica. 28

F5. FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL 29

F6. Formulario de Garantía de Buen Servicio. 30

F7. Formulario Solicitud de devolución de garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP) 31

F8. Recibo simple 32

ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA" 33

SECCIÓN I. INVITACIÓN

COMPARACIÓN DE PRECIOS – SERVICIOS

CEPA-CDP 61/2023, *"SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE RADAR Y SUS COMPONENTES PARA EL PUERTO DE ACAJUTLA"*

San Salvador, julio de 2023

Estimados Señores:

Por la presente, la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), a través de la Unidad de Compras Públicas (UCP), le invita a presentar Oferta para el procedimiento de contratación:

Descripción General:

Contratación del servicio de mantenimiento del sistema de radar y sus componentes del Puerto de Acajutla.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Comparación de precios", de acuerdo al artículo 40 de la Ley de Compras Públicas.

Oferentes elegibles:

i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.

ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal y que no tengan impedimentos para ofertar y contratar, según lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas.

iii. Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, **para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES),** de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante.

La entrega o descarga del Documento de Solicitud de Oferta será de manera gratuita, conforme al siguiente detalle:

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

   Si al hacer clic en el enlace no se abre el navegador con la dirección web indicada o se produce algún error, intentar escribir o copiar exactamente el texto del enlace sin añadir espacios, caracteres o signos, y pegarlo directamente en la barra de direcciones del navegador y pulsar la tecla "Intro" o hacer clic en el botón "Ir a").

2. En las oficinas administrativas de la UCP de CEPA, ubicadas: Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador (Debiendo ingresar por la puerta principal, ubicada en la primera planta, contiguo al Banco Promérica), en horario desde las 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. hasta las 4:45 p.m.**, para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico o dirección de correo electrónico.**

3. En el sitio web de CEPA: www.cepa.gob.sv

Se les solicita realizar la remisión de su oferta en físico, a más tardar el **14 de agosto de 2023 hasta 12:00 horas,** hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), **en Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador.** ***(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).***

Se realizará una visita al sitio donde se requiere el servicio de mantenimiento, previo a la presentación de ofertas para que los potenciales oferentes tengan un conocimiento más claro de los alcances de esta solicitud, de acuerdo al siguiente detalle:

- VISITA NO OBLIGATORIA AL SITIO DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO (CONFERENCIA INFORMATIVA), conforme al siguiente detalle:

Lugar	PUERTO DE ACLAJUTLA
Fecha	08 de agosto de 2023
Hora	10:00 am.
Hora	03:00 pm
Punto de reunión	Puerta de acceso # 6.
Información del contacto de CEPA	Nombre: Wilson Antonio Marroquin Escalante Correo: wilson.marroquin@cepa.gob.sv TEL: (503)-2405-3254 y (503)-7070-8179

  Los potenciales oferentes deberán estar presentes antes de la hora indicada para su registro.

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)
Teléfono: 2537-1228
Correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv

Cualquier oferta presentada después de la hora y fecha conforme al documento de solicitud no será recibida (Art. 90 LCP).

CEPA se compromete cumplir con el pago al contratista en los plazos y formas previstas en el presente Documento de Solicitud de Ofertas.

NOTA IMPORTANTE: Independientemente de cualquier otra dirección de correo electrónico existente en la UCP, esta es la única dirección de correo electrónico válida y autorizada que será revisada en relación a esta adquisición 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 a esta dirección de correo electrónico para poder ser recibidas oficialmente por la Unidad de Compras Públicas UCP. **(aplica únicamente para consultas)**

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

Sin otro particular, atentamente.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA · CEPA · JEFATURA UCP · OFICINA CENTRAL

Lic. José Ismael Martínez Sorto
Jefe Interino de la UCP Ad-honorem
Unidad de Compras Públicas
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

Definiciones	CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas LCP: Ley de Compra Públicas **Orden de Compra:** Documento legal que emite CEPA para solicitar suministros de bienes o servicios, obras, y/o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado. **Orden de inicio:** Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra. **Administrador del contrato u orden de compra:** Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato u Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas. **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 CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente solicitud de oferta, son los siguientes: • 1 y 2 de enero 2023 • Del 03 al 10 de abril (Semana Santa) 2023 • 1 de mayo 2023 • 10 de mayo 2023 • 17 de junio 2023 • 7 de julio de 2023

	• Del 1 al 7 de agosto 2023 • 15 de septiembre 2023 • 2 de noviembre 2023 • Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024. Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA. RUPES Registro Único de Proveedores del Estado UFI: Unidad Financiera Institucional UCP: Unidad de Compras Públicas

Aclaraciones a los documentos	Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el 9 agosto de 2023 hasta las 16:45 horas, **hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00)**, la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración **a más tardar el 10 agosto de 2023, a las 14:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00),** a través del correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web. En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de cotizaciones, la UCP puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de Solicitud de Ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas y deberá publicarse en el sitio web COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.
Fecha, hora límites y lugar de presentación de ofertas.	Las ofertas serán recibidas de acuerdo a lo siguiente: a) Presentación de oferta en físico Fecha límite: **14 de agosto de 2023,** Hora: **hasta 12:00 horas,** hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), **Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador.** ***(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).*** La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle: **Archivos en físico:** 1. La oferta deberá presentarla en original 2. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando

	el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente 3. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación. El participante deberá estar **inscrito en el RUPES** para ofertar en el presente procedimiento de contratación (artículo 12 LCP). La CEPA comprobará la inscripción en el RUPES a través del sitio web de COMPRASAL o podrá solicitarle al ofertante el comprobante. La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES será rechazada (artículo 101 LCP).

B. Respecto a la preparación de las ofertas.

Preparación de las ofertas	La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud de ofertas, e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano. No se recibirán ofertas alternativas, caso contrario el ítem o la oferta será motivo de descalificación. La oferta debe incluir lo siguiente: a) **Formulario F.1** de Identificación del Ofertante b) **Formulario F2** de Declaración Jurada c) **Formulario F.3** Carta Compromiso d) **Formulario F.4** Carta Oferta Económica **Periodo de validez de la oferta:** la vigencia de la oferta será de 90 días calendario, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito en original o por correo electrónico.
Conflicto de intereses	La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y (i) en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el Contrato puede terminarse si: a) Los consultores contratados para el diseño no podrán ser contratados para la supervisión de los bienes, ni tampoco podrán participar en los procedimientos para la contratación de la construcción de infraestructura relacionada al mismo diseño. Salvo los casos que excepcionalmente por el tipo de contrato y su magnitud conforme lo

	dispuesto en esta Ley el diseño y la construcción o el diseño y la supervisión se otorga al mismo proveedor. b) Si una empresa o individuo ha sido contratado para proporcionar servicios de consultoría (incluidos los del personal y afiliados de la firma) y son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con funcionarios o empleados de la institución contratante. c) El contratista y cada uno de sus empleados, y afiliados no participaran en actividades de consultores u otras actividades que tenga conflicto con el interés de la institución contratante bajo el contrato. El contrato incluirá disposiciones que limiten la contratación futura del consultor u otros servicios resultantes o directamente relacionados con los servicios de consultoría de la empresa de conformidad con los requisitos del presente artículo. De acuerdo al Art.61 de la Ley de Compras Públicas. De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el artículo 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 *CEPA* 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.
Fraude y corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

Criterio de evaluación y adjudicación	En esta Sección se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los oferentes, revisar las ofertas y seleccionar la ganadora. El oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección IV. La revisión debe basarse en la información dada por el oferente en estos formularios más su historial de cumplimiento, otras referencias y cualquier otra fuente, a discreción de la entidad contratante, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los oferentes en sus ofertas. ✔ **Aspectos a evaluar al Oferente:** Se evaluarán los formularios presentados por el ofertante, según la información contenida en la **Sección IV** de este documento, de acuerdo al siguiente detalle: F1. Formulario de Identificación del oferente F2 Formulario de Declaración Jurada F3. Formulario Carta Compromiso F4. Formulario Carta Oferta Económica

Los oferentes presentarán sus cotizaciones y serán evaluados de tal forma que cumplan las especificaciones y aseguren el precio competitivo de acuerdo a lo establecido en la institución contratante.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación de comparación de precios- bienes será de la siguiente manera:

- ✔ Se verificará que el ofertante se encuentre debidamente registrado en el RUPES, caso contrario será descalificado.
- ✔ Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP)
- ✔ El evaluador técnico verificará la presentación de oferta y su contenido.
- ✔ Los formularios a evaluar deberán contener la información mínima requerida en cada documento.
- ✔ Los documentos deberán ser presentados en original y firmados por el Representante Legal, o su delegado.
  NOTA: En caso de no ser firmada por el representante legal o apoderado o persona natural, deberá adjuntar una autorización para poder presentar ofertas en representación de la persona natural o jurídica ofertante).
- ✔ Después que se completen los criterios de evaluación y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta ley.
- ✔ Se seleccionarán los proveedores que estén sujetos a los factores y criterios previamente definidos.
- ✔ Se adjudicará el servicio de mantenimiento en forma total.
- ✔ La formalización de la adjudicación se efectuará mediante una orden de compra.
- ✔ En los casos en los que se reciban dos cotizaciones razonables en comparación con precios y condiciones de mercado, será posible el análisis de las ofertas si se acredita documentalmente que se realizaron invitaciones a por lo menos tres potenciales oferentes y la máxima autoridad o su delegado por medio de resolución razonada autorice el análisis de las dos cotizaciones recibidas. (Actualización No. 1 de fecha 7 de junio de 2023 del Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios")
- ✔ Cuando se realice un Análisis de Razonabilidad de Precios, éste formará parte del informe de evaluación del proceso y podrá servir de base para realizar ajustes, hasta donde el presupuesto lo permita (Numeral 42 del Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios"

La UCP previo a la adjudicación, verificará que el ofertante no forme parte de la lista de inhabilitados o incapacitados para ofertar y contratar, publicados en el sitio web de la DINAC.

En caso que el ítem o el proceso requiera un refuerzo presupuestario, se aplicará lo dispuesto en el Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios"

	ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. La solicitud de aclaración realizada por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito. No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su cotización no continuará en el proceso de evaluación. ADJUDICACIÓN La adjudicación será en forma total. Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requerimientos técnicos, que oferte el menor el precio a pagar y que sea razonable. En caso de empate se adjudicará al que haya presentado primero su oferta, según cuadro de recepción de ofertas. El servicio será adjudicado al Oferente que presente la oferta evaluada más ventajosa, que cumpla sustancial y satisfactoriamente a criterio de las instituciones contratantes con los Requisitos de Cumplimiento y demás requerimientos estipulados en la **Sección III** de este documento. La administración de la orden de compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.

D. Entrega de Bienes.

Tiempo y lugar de entrega de los bienes	Lugar y tiempo de entrega: Los servicios serán entregados a más tardar en el lugar y fechas establecidas por la institución contratante, por medio del Administrador de la Orden de Compra. Los gastos de transporte para la entrega de los bienes, será responsabilidad del oferente. Tiempo: según lo indicado en el literal f) de esta sección. Lugares de entrega: Instalaciones del Puerto de Acajutla.

E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra

Notificación de resultados	La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador.

	Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico.
Formalización de Orden de Compra	Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá la Orden de Compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas. La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por el delegado de CEPA. Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.
Garantía de Cumplimiento Contractual	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario 05) Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente: a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole **un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.** La no presentación de la garantía de cumplimiento de contrato o la falta de la firma del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA **Monto de la garantía:** será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del contrato **(IVA INCLUIDO).** **Vigencia de la garantía:** será de CIENTO SETENTA Y CINCO (175) DÍAS CALENDARIO contractual, contados a partir de la fecha de emisión de la orden de compra. c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA. En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA). El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral. d) SUBSANACIÓN O CORRECIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.

	e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento de Contrato se hará efectiva en los siguientes casos: i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final a entera satisfacción de la CEPA y/o presentada la Garantía de Buen Servicio (si hubiere). El Contratista rendirá una <u>Garantía de Buen Servicio</u>, equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato u orden de compra (IVA INCLUIDO), con una vigencia de DOCE (12) MESES, a partir de la fecha del Acta de Recepción Definitiva del servicio de mantenimiento, objeto del presente proceso de compra, y deberá presentarla en la UCP a entera satisfacción de la CEPA, previo a la cancelación del pago final del suministro, usando para este fin el Formulario de Garantía conforme al Formulario F6. que se proporciona en la Sección IV – Formularios; y deberá cumplirse todo lo indicado en el artículo 127 LCP. De no haber reclamos pendientes, una vez vencido el plazo de vigencia de esta Garantía, será devuelta al Contratista.
Anticipo	No aplica para este proceso
Variar cantidades de adjudicación	La CEPA se reserva el derecho, al momento de adjudicar el proceso, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

F. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones.

Entrada en vigencia de la orden de compra	La Orden de Compra entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, debiendo la UCP notificarla al contratista oportunamente. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.
Plazo de entrega	Plazo de contractual será de Ciento Quince (115) días calendario a partir de la fecha establecida como orden de inicio.

Actividad	Plazo días calendario
Entrega del servicio de mantenimiento.	90 días calendario a partir de la Orden de Inicio.
Elaboración de Acta de Recepción Provisional	Dentro de los 5 días calendario posterior a la terminación de la ejecución del proyecto.
Revisión por CEPA del servicio de mantenimiento objeto de este proceso	Dentro de los 5 días calendario a partir del Acta Recepción Provisional
Plazo de Subsanaciones	Dentro de los 15 días calendario a partir del **Acta de Revisión**

		Recepción Definitiva	Dentro del plazo máximo de 5 días calendario, desde la fecha de finalización del plazo para subsanaciones (si hubiere) o posterior al Acta de Recepción Provisional
	Los gastos de transporte para el traslado de los profesionales que brindaran el servicio de mantenimiento, será responsabilidad del oferente. La recepción del servicio de mantenimiento será total, según coordinación con el Administrador de la Orden de Compra.		
Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 76 de la Ley de Compras Públicas.		

G. Forma de Pago.

Forma y condiciones de pago	PROCEDIMIENTO DE PAGO: El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes: PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas: • Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción. Para el caso del PAGO ELECTRÓNICO el proveedor que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA deberá presentar la Declaración de Cuentas Bancarias que se le remitió con la adjudicación. (Esto es para asegurar que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago). 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. Al Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. CONDICIONES Y FORMA DE PAGO La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente: a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la Orden de Compra.

	b) Se efectuará un solo pago contra entrega, por cada Orden de Compra emitida por CEPA. c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al administrador de la Orden de Compra, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación: ✓ El correspondiente documento de cobro (Crédito Fiscal) ✓ Copia de la Orden de Compra ✓ Original Acta de Recepción Definitiva por Orden de Compra. d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el **documento de pago** correspondiente, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda: **Nombre**: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma; **Dirección**: Blvd. de Los Héroes, Col. Miramontes, Edif. Torre Roble, San Salvador. **NIT**: 0614-140237-007-8; **NRC**: 243-7; **Giro**: Servicios para el Transporte NCP; **Contribuyente**: Grande **Nota:** No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita. El pago de Quedan por Orden de Compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.

H. Rechazo de ofertas.

Rechazo de todas las ofertas	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por ítem), cuando: 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante. Si todas las ofertas 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 ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a los establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.

I. Suspensión de la Adquisición.

Suspensión de la adquisición	Las causas de suspensión deberán ser coherentes a lo establecido en el artículo 103 de la Ley de Compras Públicas, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.

J. Impugnaciones.

Impugnaciones	Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación. Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del contratista, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de **dos días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de expediente. En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva. Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. 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; los oferentes 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. Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de

	Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación. 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.

SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ALCANCE DEL SERVICO

Se requiere un servicio de Mantenimiento al Sistema de Radar y sus componentes del Puerto de Acajutla, el servicio deberá realizarse a cada componente identificado en estas especificaciones técnicas y, además, deberá realizar las respectivas recomendaciones para mantener en buen estado y funcionamiento el sistema de radar.

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES
   El contratista:
   a. Deberá respetar las normas de Seguridad Portuaria e Industrial, las cuales serán detalladas en una Charla de Seguridad Industrial, impartida por CEPA antes de iniciado el mantenimiento.
   b. Deberá dar cumplimiento de lo descrito en las Especificaciones Técnicas
   c. Deberá coordinador todas las actividades con el Supervisor designado por CEPA.

2. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA
   a. Proporcionar todos los equipos, herramientas, accesorios, cables y otros insumos necesarios para la realización del mantenimiento.
   b. Dejar limpias y ordenadas las áreas en uso, así como el área donde se realice el trabajo cada día.
   c. Será responsable por cualquier daño ocasionado a la infraestructura y los equipos propiedad de CEPA.
   d. Las actividades relacionadas con el mantenimiento serán coordinadas previamente con el Supervisor del proyecto.
   e. Presentar un reporte en físico firmado y sellado de mantenimiento realizado a cada componente.
   f. Los técnicos que realizarán el mantenimiento preventivo, serán los mismos de acuerdo a los perfiles proporcionados en la oferta.
   g. Respetar las rutinas de mantenimiento ofertadas, cuyo cumplimiento mínimo son las definidas en los términos de referencia.
   h. Proveer el transporte para trasladar a sus técnicos donde se dará el servicio.

3. RESPONSABILIDADES DE CEPA
   a. CEPA facilitará el acceso a las instalaciones del Puerto de Acajutla, para lo cual proporcionará los formularios de acceso.
   b. CEPA facilitará el área donde los técnicos realizaran el mantenimiento preventivo.

4. ET-01 MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE RADAR Y SUS COMPONENTES
   El Puerto de Acajutla requiere que se realice UN SERVICIO de Mantenimiento al Sistema de Radar y sus componentes, dichos equipos están distribuidos en el recinto portuario (Torre de Control y Muelles) del Puerto de Acajutla.

COMPONENTES DEL SISTEMA DE RADAR

ÍTEM	CANT.	TIPO	MARCA	MODELO	SERIE
1	1	RADAR	FURUNO	DRS25A X-CLASS	1000-7010-1088

ÍTEM	CANT.	TIPO	MARCA	MODELO	SERIE
2	1	AIS	FURUNO	FA-150	45039334
3	3	CAMARA IP	AXIS	AX-P5635	• ACCC8E6FCF30 • ACCC8E939526 • ACCC8E9395FB
4	1	ESTACION METEOROLOGICA	VAISALA	AWS310	VNB3D35322
5	1	**ESTACION METEOROLOGICA** ULTRA SONIC SENSOR DE VIENTO	VAISALA	S/M	VNB3L63114
6	1	**ESTACION METEOROLOGICA** SENSOR PLUVIOMETRO	VAISALA	S/M	VNB3L62759
7	1	**ESTACION METEOROLOGICA** SENSOR DE TEMPERATURA	VAISALA	S/M	VNB3L62839
8		**SERVIDOR**	DELL	TOWER 5810	3952311878
9	1	MONITOR	AMERICAN DYNAMICS	• ADLCD24MPB • ADLCD24MPB • ADLCD24MPB • ADLCD24MPB • ADLCD32MPB • ADLCD32MPB • ADLCD32MPB • ADLCD32MPB • ADLCD32MPB • ADLCD32MPB	• D10A1600000022 • D10A1600000024 • D10A1600000028 • D10A1600000030 • D10A174400000091 • D10A174200000115 • D10A174200000199 • D10A174200000161 • D10A174200000162 • D10A174200000164
10	10	MODULO PARA MONITORES	ESCRITORIO	• S/M	• S/S
11	2	SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE DATOS	GABINETE DE RED Y SUS COMPONENTES	S/M	S/S
12	1	SISTEMA DE AUDIO	BEHRINGER	S/M	S/S
13	1	SOFTWARE DE RADAR Y VAISALA	TIMEZERO	S/M	S/S

La oferta deberá cumplir con los siguientes elementos:

1. Para el mantenimiento del sistema de radar y sus componentes se requiere que el contratista cumpla como mínimo con las siguientes actividades aplicadas a los componentes, las cuales debe detallar en su oferta:

ÍTEM 1. UN (1) RADAR FURUNO	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento del radar (Apagado, encendido, estado de LED, Mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, comunicación TCP/IP)
2	Suministro, instalación y puesta en funcionamiento de nueva antena y magnetrón para el sistema de radar.
3	Suministro, instalación y configuración de un UPS de 3 kva de tipo rack para la protección eléctrica del sistema de radar.
4	Limpieza de hardware
5	Limpieza de piezas electrónicas (Contactos, tarjetas)
6	Lubricación de piezas, verificar empaques y aplicar sellador para protección de las partes electrónicas
7	Verificación después de tratamiento (Apagado, encendido, estado de LED, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, comunicación TCP/IP)
8	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al **Anexo 04** "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo".
9	Mantenimiento preventivo a la torreta (estructura metálica que eleva el radar), el cual consiste en: • Desmontaje del equipo radar y sus conexiones • Limpieza total de la torre; la superficie debe quedar libre de impurezas, grasas, óxidos, pintura residual, o cualquier otra actividad que permita garantizar la correcta aplicación y adherencia de la pintura sobre la estructura. • Eliminar totalmente la pintura residual, el óxido presente, todo vestigio de suciedad y polvo. • Aplicación de la pintura galvanizada anticorrosiva mediante la utilización de pistola de aire. • Montaje del equipo radar y sus conexiones

ÍTEM 2. UN (1) AIS SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN AUTOMÁTICA	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento del AIS (Apagado, encendido, estado de LED, alarmas, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, comunicación TCP/IP)
2	Suministro, instalación y configuración de convertidor LANTRONIX UDS 2100 para la comunicación y conversión de señal serial a ethernet del AIS del Puerto.
3	Limpieza de hardware
4	Limpieza de piezas electrónicas (Contactos, tarjetas)
5	Limpieza de área de disipación (Ventiladores)
6	Verificación después de tratamiento (Apagado, encendido, estado de LED, alarmas, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, comunicación TCP/IP)

ÍTEM 2. UN (1) AIS SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN AUTOMÁTICA	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
7	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al **Anexo 04** "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo".

ÍTEM 3. TRES (3) CÁMARAS AXIS	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento a cámara (Apagado, encendido, estado de LED, alarmas, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, polarización, comunicación TCP/IP)
2	Limpieza de hardware
3	Limpieza de piezas electrónicas (Contactos, tarjetas)
4	Limpieza de área de disipación (Ventiladores)
5	Reemplazo de juntas de gomas para sellado y mantener los componentes protegidos, libre de polvo y humedad. Aplicar desecantes al rearmar la cámara.
6	Verificación después de tratamiento (Apagado, encendido, Estado de LED, alarmas, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, polarización, comunicación TCP/IP)
7	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al **Anexo 04** "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo".

ÍTEM 4. UNA (1) ESTACIÓN METEREOLÓGICA	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento de la estación meteorológica (Apagado, encendido, estado de LED, alarmas, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, polarización, comunicación TCP/IP)
2	Limpieza de hardware
3	Limpieza de piezas electrónicas (Contactos, tarjetas)
4	En Panel Central debe quedar sellado y no condensación de humedad. Aplicar desecante considerando las mejores prácticas.
5	Verificación después de tratamiento (Apagado, encendido, estado de LED, alarmas, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, polarización, comunicación TCP/IP).
6	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al **Anexo 04** "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo".

ÍTEM 5. UN (1) SENSOR DE VIENTO ULTRA SONIC	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento de sensor de viento ultra sonic (Apagado, encendido, estado de LED, alarmas, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, polarización, comunicación TCP/IP)
2	Limpieza de hardware
3	Revisión y limpieza de conectores
4	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al **Anexo 04** "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo".

ÍTEM 6. UN (1) SENSOR PLUVIÓMETRO	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento de sensor pluviómetro (Apagado, encendido, estado de LED, alarmas, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, polarización, comunicación TCP/IP)
2	Limpieza de hardware
3	Limpieza de piezas electrónicas (Contactos, tarjetas)
4	Verificación después de tratamiento (Apagado, encendido, estado de LED, alarmas, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, polarización, comunicación TCP/IP, calibraciones del embudo)
5	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al **Anexo 04** "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo".

ÍTEM 7. UN (1) SENSOR DE TEMPERATURA	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento de sensor de temperatura (Apagado, encendido, Estado de LED, alarmas, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, polarización, comunicación TCP/IP)
2	Limpieza de hardware
3	Limpieza de piezas electrónicas (Contactos, tarjetas)
4	Verificación después de tratamiento (Apagado, encendido, estado de LED, alarmas, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, polarización, comunicación TCP/IP)
5	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al **Anexo 04** "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo".

ÍTEM 8. UN (1) SERVIDOR – DELL – TOWER 5810	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento del Servidor (Apagado, encendido, estado de LED, mensajes de alertas, hardware, conexiones de cables, conectores y fuentes eléctricas, voltajes, ventiladores, discos duros, memorias)
2	Respaldo de información de disco duros y suministro de 2 unidades de almacenamiento de estado sólido tipo SATA de 1TB c/u
3	Limpieza de hardware
4	Limpieza de piezas electrónicas (Motherboard, tarjetas de red, disco duro)
5	Limpieza de área de disipación (Ventiladores, disipadores)
6	Limpieza de lente de unidad óptica
7	Limpieza de CASE, monitor, teclado y mouse
8	Verificación de fuente de poder.
9	Verificación después de tratamiento. Comprobación del buen funcionamiento del equipo.
10	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al **Anexo 04** "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo".

ÍTEM 9. DIEZ (10) MONITOR – AMERICAN DYNAMICS	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento del monitor (Apagado, encendido, estado de LED, mensajes de alertas)
2	Sustitución de los 10 convertidores de video Mini Display Port - HDMI
3	Limpieza de hardware
4	Limpieza de área de ventilación.
5	Verificación después del tratamiento. Comprobación del buen funcionamiento del equipo.
6	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al **Anexo 04** "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo".

ÍTEM 10. MOBILIARIO MÓDULO PARA MONITORES	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento del mobiliario
2	Limpieza externa e interna del módulo de monitores

ÍTEM 10. MOBILIARIO MÓDULO PARA MONITORES	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
3	Ajuste del empaque de goma de protección de monitores, si presenta desgaste, el proveedor deberá sustituir completamente el empaque.
4	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al **Anexo 04** "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo".

ÍTEM 11. SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE DATOS (GABINETE DE RED)	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento (Apagado, encendido, estado de LED, mensajes de alertas, pruebas de comunicación)
2	Limpieza de hardware (Cerraduras, bisagras, patch panel, ordenadores de cable, switch)
3	Limpieza de piezas electrónicas (Motherboard, puertos de comunicación, fuentes de poder)
4	Limpieza de área de disipación (Ventiladores, disipadores)
5	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al **Anexo 04** "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo".

ÍTEM 12. SISTEMA DE AUDIO	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento (Apagado, encendido, estado de LED, mensajes de alertas, pruebas de comunicación)
2	Limpieza de hardware
3	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al **Anexo 04** "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo".

ÍTEM 13. SOFTWARE DE RADAR Y VAISALA	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisar, validar y dejar activas las licencias del software Time Zero instaladas en: 1. Servidor de la Torre de Control 2. Computadora COS 3. Computadora Escritorio Remoto
2	Instalación, configuración e integración con Time Zero del software Vaisala de la estación meteorológica.
2	Instalación/configuración de la versión de licencia correspondiente por cada equipo y garantizar su funcionamiento y activación correspondiente.

SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS

Formularios:

F1. Formulario de Identificación del Oferente
F2. Formulario de Declaración Jurada
F3. Formulario Carta Compromiso
F4. Formulario Carta Oferta Económica
F5 Formulario de Garantía Cumplimiento Contractual
F6 Formulario de Garantía de Buen Servicio
F7 Formulario de Solicitud De Devolución de Garantías
F8 Formulario de Recibo Simple

Anexos:
Anexo 1: Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA.

F1. Formulario de Identificación del Oferente

1	Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural	
2	Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad	
3	Dirección	
4	Teléfonos	
5	Nombre del Representante Legal (si aplica)	
6	No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
7	No. NIT del Representante Legal. (si aplica)	
8	No. NIT de la Sociedad / Persona Natural	
9	Nombre de la Persona de Contacto	
10	Teléfonos	
11	Correo electrónico: (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición)	

F2. Declaración Jurada

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA NATURAL-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo_____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número_____ (ocupación), con domicilio en _____, municipio de _____ departamento de _____, en mi carácter de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____(escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE MI MANDANTE: a) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se compromete a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; d) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; e) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. F) Que de resultar adjudicado en caso de ser requerido por CEPA, se compromete a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la suscripción del contrato; g) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F._____
(firma de Representante Legal o Apoderado)

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo_____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número_____ (ocupación), con domicilio en _____, municipio de _____ departamento de _____, actuando en mi calidad de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____(escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____ quien es el Representante Legal de la sociedad _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE REPRESENTA: a) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se compromete a proporcionar y actualizar, ya sea de forma personal o por interpósita persona, toda la información referente a la ubicación, medios de contacto, Representante Legal, composición accionaria, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Se abstendrá de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere pendiente el pago de multas o estuviere inhabilitada, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras, si en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se le imponga una multa o se le inhabilitare por parte de la entidad contratante u otra distinta; d) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia, por tanto, se compromete a no participar en prácticas anticompetitivas; e) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. F) Que de resultar adjudicado en caso de ser requerido por CEPA, se compromete a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la suscripción del contrato; g) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F._____
(firma apoderado del representante legal)

F3. Carta Compromiso.

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA).
PRESENTE

Después de haber examinado las Especificaciones Técnicas establecidas en la Sección III de la solicitud de oferta del método de contratación de Comparación de Precios con el correlativo institucional CEPA-CDP 61/2023 "***SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE RADAR Y SUS COMPONENTES PARA EL PUERTO DE ACAJUTLA"***, en caso de ser adjudicado, me comprometo a:

1. Cumplir con todas las Especificaciones Técnicas de los servicios contenidos en este Documento de Solicitud de Oferta.

2. Garantiza que el servicio de mantenimiento que se brindará al sistema de Radar y sus componentes será de calidad.

3. Cumplir con la entrega y los procedimientos del servicio de mantenimiento al radar y sus componentes, conforme a lo descrito en estos documentos de solicitud de oferta.

4. Realizar los procedimientos establecidos por la CEPA, en el sentido de que el servicio de mantenimiento al radar o sus componentes que no cumpla con las características o las especificaciones requeridas, será rechazado por el Administrador de la Orden de Compra, quien se lo comunicará al contratista para que subsane algún desperfecto o mal funcionamiento en el sistema de radar o sus componentes a los que se les realizó el servicio de mantenimiento, dichos trabajos no implicarán ningún costo adicional para CEPA.

Nombre del ofertante: _____ (sello si hubiere)

_____ _____
Nombre del representante legal o su delegado o persona natural o su delegado — Firma

F4. Carta Oferta Económica.

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos realizar el "***SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE RADAR Y SUS COMPONENTES PARA EL PUERTO DE ACAJUTLA***", de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción	Cantidad	Precio unitario sin IVA incluido US $	Sub total sin IVA incluido US$
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA RADAR Y SUS COMPONENTES PARA CEPA PUERTO DE ACAJUTLA	1		
			SUB TOTAL SIN IVA INCLUIDO	
			IVA US$	
			TOTALIVA INCLUIDO	

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a realizar el mantenimiento requerido, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Comparación de Precios CEPA-CDP 61/2023.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO,** contados a partir de la fecha fijada para la Recepción de Ofertas.

En caso de resultar nosotros ganadores, esta oferta y la notificación de adjudicación, constituirán un compromiso obligatorio, hasta que se prepare y firme la Orden de Compra correspondiente.

Manifestamos que estamos capacitados para ofertar y contratar y estamos solventes de nuestras obligaciones fiscales, municipales, seguridad social y previsionales. Art. 24 LCP y que no tenemos impedimento legal para ofertar y contratar Art. 25 LCP; y en caso de resultar adjudicado y a requerimiento de CEPA, puede presentar la o las solvencias y/o constancias requeridas

Nombre del ofertante: _____ (Sello si hubiere)

_____ _____
Nombre del representante legal o su delegado o persona natural o su delegado — Firma

NOTA: En caso de no ser firmada por el representante legal o apoderado o persona natural, deberá adjuntar una autorización para poder presentar ofertas en representación de la persona natural o jurídica ofertante)

F5. FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

_____ [Nombre de la Aseguradora o Banco y Dirección de la Oficina Central o Sucursal Emisora]

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

Con fecha [_____], [Nombre del Contratista] (en adelante denominado el "Principal") ha celebrado el Contrato N.° [insertar el número de referencia del contrato] con el [Nombre de la institución contratante], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de la obra, bien o servicio] (en adelante denominado el "Contrato").

I. A petición del Principal, [nombre de la Aseguradora o Banco] (en lo sucesivo, la "FIADORA") por este acto, de forma irrevocable e incondicional, se constituye en fiadora y principal pagadora a favor del [Nombre de la institución contratante], constituyendo en este acto la presente GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la "Suma Garantizada"), para garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del Principal de conformidad con y bajo el Contrato.

II. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato, a más tardar a los [cantidad de días en letras y número] días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca que el Principal ha contravenido sus obligaciones contractuales, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.

III. Esta garantía se otorga por un plazo de **CIENTO SETENTA Y CINCO (175) DÍAS CALENDARIO** contados a partir del día [_____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Considerando que el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento del Contrato veintiocho días antes de dicha fecha de vencimiento, nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca, que no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento por razones atribuibles al Principal y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

IV. Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Demanda, [Publicación] N.° 758 de la ICC, Revisión 2010].

V. Para los efectos legales de esta obligación, la Fiadora señala como domicilio especial la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete expresamente y renuncia al derecho de apelar del decreto de embargo, al beneficio de excusión de bienes y al derecho de exigir garantías al depositario de los bienes embargados, que será designado por el [Nombre de la institución contratante], a quien releva de la obligación de rendir garantía, siendo por cuenta de la Fiadora las costas procesales aunque conforme a las reglas generales no fuere condenado a ellas.

En fe de lo anterior, la FIADORA emite la presente Garantía de Cumplimiento Contractual en la ciudad de [_____] a los [____] días del mes de [____] de [____].

[NOMBRE]

_____

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

F6. Formulario de Garantía de Buen Servicio.

Yo, _____, mayor de edad, (profesión) , del domicilio de,_____actuando en nombre y representación de (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), en mi calidad de _____, por medio del presente instrumento **OTORGO:** Que la Sociedad que represento (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones establecidas en los Documentos de la _____", promovida por la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, en adelante se denominará "La Comisión" o "CEPA", se constituye garante de la (Persona jurídica), al otorgar a favor de CEPA, la presente **GARANTÍA DE BUENA CALIDAD,** por la cantidad de (en letras) Dólares de los Estados Unidos de América U.S. $ ---------- IVA incluido, y para asegurar de forma incondicional e irrevocable que dicha empresa responderá por fallas y desperfectos que le sean imputables en cuanto al proyecto _____, durante el período que se establezca en el Contrato; y será exigible cuando el Contratista, habiendo entregado los trabajos requeridos, éstos no sean de buena calidad. Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento de CEPA en la que se señale la causal de incumplimiento por parte de (Nombre del Contratista), por lo que la fiadora se compromete dentro de los **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** siguientes al requerimiento a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva pagando el monto de la misma. La vigencia de la presente garantía será de ___año(s) después de haber sido recibido el servicio objeto del Contrato. Esta Garantía se constituye en cumplimiento a la al Artículo 127 de la Ley de Compras Públicas y a la Cláusula _____ del Contrato que garantiza la presente.

Para los efectos legales de esta obligación, "FIADORA ", señala como domicilio especial el de la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete. En fe de todo lo anterior, "FIADORA", emite la presente Garantía de Buena Calidad, en la ciudad de ____.

F7. Formulario Solicitud de devolución de garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)

Fecha: _____

Señores
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
Nombre de Jefe de la UCP: _____

Por este medio
YO_____ en
representación de la persona jurídica_____o persona
natural_____
Se solicita la devolución de la(s) garantía(s). Según los datos siguientes:

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI ____ NO_____ *(Deberá adjuntar a este formulario el "F8" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)*	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Cumplimiento de Contrato ☐ Buena Inversión de Anticipo ☐ Ampliación de Garantía ☐ Otros_____ ☐ Buena Obra ☐ Buena Calidad ☐ Buen servicio ☐ Endoso de Garantía ☐	
MONTO EN DÓLARES US $		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO		
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:		

F_____
Nombre del representante legal y sello de la empresa si es persona jurídica

F8. Recibo simple

Favor imprimir en papel membretado, en caso de no contar con membrete efectuarlo en papel simple.

POR USD$0.00

Recibí de COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA "CEPA", la cantidad de _____ con 00/100 Dólares (USD$0.00), en concepto de devolución de depósito en garantía de _____ que ampara el Recibo de Ingreso No._____ por US$D0.00 de fecha (fecha que aparece en el recibo); del proceso CEPA (_número y nombre del proceso)_____ No._____ (agregar nombre del proceso). Por el motivo de (vencimiento del periodo de garantía, sustitución de garantía, declaración de desierta, etc.).

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F._____
Nombre
No. Documento (DUI, otro)
Nombre empresa

Nombre del representante legal y sello de la empresa si es persona jurídica

ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"

1. INSTRUCCIONES GENERALES

1.1. Previo a participar en los procesos de compra, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante.

1.2. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.

1.3. Los documentos de solicitud de ofertas, podrán ser descargados del sitio web de COMPRASAL, de la DINAC o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA, según el Plan de Implementación del Proceso (PIP) publicado y aviso de convocatoria si hubiere.

1.4. Se aclara que no es obligatorio registrarse en el proceso que se promueve, para poder participar; sin embargo, se recalca que si es obligatorio que el proveedor se encuentre registrado en el RUPES.

1.5. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.

1.6. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Comparación de Precios, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.

1.7. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.

1.8. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.

1.9. En el presente proceso de Comparación de Precios, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:

a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.

b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.

1.10. La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a

entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.

2. SUBSANACIONES

Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP.

La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta o sobre documento omitido, y se entenderá como:

- Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo.
- Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en el Plan de Oferta, siempre que no se modifique el monto de la Carta Oferta ni los precios unitarios del Plan de Oferta.

2.1. Toda la documentación, incluyendo su omisión, es subsanable, **exceptuando**:

a) La **NO PRESENTACIÓN** de la Documentación de la Oferta Económica (Carta Oferta Económica)
b) Los MONTOS de los PRECIOS UNITARIOS.

PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

En caso de que existiesen errores u omisiones en la información y/o documentación, así como la omisión de algún documento, la CEPA solicitará al Ofertante o Contratista, según el caso, la subsanación de las deficiencias encontradas, según se indica a continuación:

a) El evaluador técnico por medio del Jefe UCP, podrá requerir la subsanación de los documentos, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida en la Sección II de este documento.

b) En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Ofertante subsane o aclare lo requerido.

3. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS (PEO) O EVALUADOR TÉCNICO

El PEO o evaluador técnico, elaborará una recomendación basada en los aspectos señalados en este documento, en la cual se indicará a la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, ya sea para la adjudicación total o para que se declare Desierto el proceso de Comparación de Precios. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

4. DECLARACIÓN DE DESIERTA
El PEO o evaluador técnico recomendará declarar DESIERTA:

a) Al acto de Recepción y Apertura de Ofertas, no concurre Ofertante alguno.
b) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos de la solicitud de ofertas.
c) el o los precios ofertados no son razonables.

5. FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:

Con la suscripción del contrato o la emisión de la orden de compra, se formaliza la selección del contratista, dando por finalizada esa fase y da inicio la fase contractual. (Art. 129 LCP).

6. EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

El Contratista no podrá ceder, subarrendar, vender o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen del contrato u orden de compra, salvo previo consentimiento escrito de la CEPA. Ningún subcontrato o traspaso de derecho, relevará al Contratista, ni a su fiador de las responsabilidades adquiridas en el contrato y en las garantías.

La CEPA, no concederá ningún ajuste de precios durante el desarrollo del contrato u orden de compra, que resultare de la adjudicación del presente proceso de Comparación de Precios.

Será responsabilidad del Contratista el cumplimiento de las Leyes Laborales y de Seguridad Social, para quienes presten servicios subcontratados directamente por éste; además, será el responsable de pagar el impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA) por dichos servicios.

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

El ofertante deberá considerar, que "En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del oferente a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección a la persona adolescente trabajadora; se iniciará el procedimiento que dispone el Capítulo II artículo 181 de la LCP para determinar el cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el artículo 178 de la LCP. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de re-inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final.

7. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

El nombramiento del Administrador del Contrato u orden de compra será notificado al Contratista por la UCP, pudiendo ser a través de la notificación de adjudicación y/ Orden de Compra. El Administrador será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente documento; así como de las responsabilidades enunciadas en el Art. 162 de la LCP.

En caso de ser necesario, el Administrador del Contrato u orden de compra podrá designar un supervisor para que se encargue de coordinar y controlar los trabajos entre el contratista y la supervisión externa contratada por CEPA.

El Administrador de Contrato u orden de compra, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño del contratista, en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia a la UCP.

8. LUGAR DE NOTIFICACIONES

Toda correspondencia, comunicación o asunto relacionado con la ejecución y efectos del Contrato u Orden de Compra, se efectuará por escrito a las direcciones de las personas siguientes:

a) Administrador del Contrato u Orden de Compra por parte de CEPA, según lo estipulado en la Orden de Compra o contrato.

b) Al Contratista, según lo indicado en el Formulario de Identificación del Ofertante, o en el contrato u orden de compra.

La información de ambos se considerará oficial para efectos de notificaciones. Cualquier cambio de dirección, teléfono o correo electrónico deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte.

9. RECEPCION DEL SERVICIO

VENCIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

En caso de que el contratista no finalice el servicio dentro del plazo de ejecución física de NOVENTA (90) días calendario a partir de la Orden de Inicio, el Administrador de Contrato u Orden de Compra, en conjunto con el Supervisor y el Contratista, efectuará una inspección de los trabajos realizados, a partir de lo cual elaborará un Acta de Finalización del Plazo de Ejecución Física, en la cual se asentará el inventario del suministro hasta dicha fecha.

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, deberá remitir a la UCP copia del Acta de Finalización del Plazo de Ejecución Física del suministro y puesta en funcionamiento la cual será la base para determinar la multa respectiva que se le debe acreditar al Contratista, de acuerdo a lo indicado en el Art. 175 de la LCP.

RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción del suministro podrá ser de forma parcial de común acuerdo con el Administrador de la Orden de Compra y el Contratista.

El administrador de contrato u orden de compra, llevará el control establecido por la CEPA, el cual deberá ser adjuntado a las Actas de Recepción Parcial y/o Definitiva.

Una vez revisado, subsanada cualquier deficiencia que podría presentarse, recibido a satisfacción y comprobado el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el documento de solicitud de ofertas y el contrato u orden de compra, la CEPA procederá a la Recepción Parcial, en un plazo no mayor de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO**, mediante acta de recepción.

Para cada entrega se levantará el Acta de Recepción Parcial correspondiente, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA (si hubiere) y el administrador del contrato u orden de compra.

El administrador de contrato u orden de compra deberá remitir copia del acta a la UCP.

RECEPCION PROVISIONAL

Terminado el suministro e instalación, la CEPA procederá a la recepción provisional, en un plazo no mayor de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO**, mediante Acta de Recepción Provisional del Suministro e Instalación a fin de comprobar el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el contrato.

Al acto concurrirán el Administrador de Contrato, los supervisores y funcionarios designados por la CEPA y la Contratista, de conformidad al Documento de Solicitud de Ofertas y cláusulas contractuales, quienes firmarán de conformidad.

PLAZO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN

A partir de la Recepción Provisional (fecha de la firma del acta), la CEPA dispondrá de un plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO** para revisar el suministro e instalación presentado y hacer las observaciones correspondientes mediante un ACTA DE REVISIÓN.

En el caso de que el Administrador de Contrato u orden de compra, comprobase defectos e irregularidades, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista mediante el ACTA DE REVISIÓN y remitirá copia del mismo a la UCP; debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor de **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO**.

Si el contratista no subsanare los defectos o irregularidades comprobadas dentro del plazo antes estipulado, CEPA podrá corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectivas las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad para el contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas que correspondan.

RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada el Acta de Recepción Provisional y transcurrido el plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO** para la revisión, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades o subsanados que fueren éstos por el contratista dentro del plazo definido para tal efecto, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el Administrador de Contrato u orden de compra y el contratista, y otros funcionarios designados por la CEPA si hubieren, quienes firmarán de conformidad.

El administrador de contrato u orden de compra deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP.

10. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de este Contrato u Orden de Compra se observarán los procedimientos establecidos en el Capítulo VI, "Solución de Controversias", artículo ciento sesenta y tres y siguientes de la LCP. Es decir, se llevará a cabo mediante arreglo directo y cualquier controversia que no hubiere podido ser resuelta en la fase de arreglo directo, será sometida a sede judicial.

11. MULTAS

En caso el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, la CEPA podrá imponer el pago de una multa por cada día de retraso o declarar la caducidad del contrato según la gravedad del incumplimiento, de conformidad con el Art. 175 de la LCP.