



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON COMPETENCIA

Ref.: No. CEPA CD-22/2023

"SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LOS SUB-TABLEROS ELÉCTRICOS Y
DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN, PARA EL PROYECTO DE AMPLIACIÓN DE LA
TERMINAL DE PASAJEROS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO"

SAN SALVADOR, JULIO DE 2023

CONTENIDO

CONTENIDO	N° PÁGINA
SECCIÓN I. INVITACIÓN	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	4
A. Respecto a esta invitación	4
B. Respecto a la Preparación de Ofertas	5
C. Metodología de Evaluación y Adjudicación	6
D. Notificación y Formalización de la Orden de Compra	6
E. Vigencia de la Orden de Compra, Plazo de Entrega y Sanciones	6
F. Forma de Pago	7
SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	9
SECCIÓN IV. FORMULARIOS	10
F1. Formulario de Identificación del Oferente	10
F2. Formulario de Declaración Jurada	11
F3. Formulario de Cartas Compromiso del Ofertante	13
F4. Formulario de Carta de Presentación de Oferta	14
F5. Listado de Cantidades o Plan de Oferta	15
F6. Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA	16

SECCIÓN I. INVITACIÓN
CONTRATACIÓN DIRECTA CON COMPETENCIA

Ref.: No. CEPA CD-22/2023

"SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LOS SUB-TABLEROS ELÉCTRICOS Y DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN, PARA EL PROYECTO DE AMPLIACIÓN DE LA TERMINAL DE PASAJEROS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO"

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 la siguiente Procedimiento de Selección:

Descripción General:

El proyecto consiste contratar uno o más proveedores para la compra de suministro de materiales para los sub-tableros eléctricos y dispositivos de protección, para el proyecto de ampliación de la terminal de pasajeros del Aeropuerto Internacional de Ilopango

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Contratación Directa con Competencia", de acuerdo al Artículo 41 de la Ley de Compras Públicas.

Oferentes elegibles:

- i. El 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.

Se les solicita realizar la remisión de su oferta en físico, a más tardar el día 14 de agosto de 2023 hasta las 10:00 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, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador. *(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).*

Para cualquier consulta, podrán comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Teléfono: 2537-1228

Correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv

Se aclara que de acuerdo al numeral 1.1 del Formulario 6 "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA", para presentar ofertas, los participantes deberán estar inscritos en el Registro Único de Proveedores (RUPES) de DINAC, de lo contrario se imposibilita la participación y aceptación para evaluación de su oferta.

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.


Lic. José Ismael Martínez Sorto
Jefe Interino de la UCP-CEPA



SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

DEFINICIONES	<p>ADENDA, ENMIENDAS Y ACLARACIONES En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su discreción, hacer enmiendas o adendas o aclaraciones al documento de solicitud de ofertas, estos formarán parte de este Documento de Solicitud de Oferta, según el artículo 85 de la LCP.</p> <p>Las enmiendas, adendas u aclaraciones deberán publicarse en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.</p> <p>ADJUDICATARIO Persona, a quien se le adjudica el presente proceso.</p> <p>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente Documento de Solicitud de Ofertas. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el artículo 162 de la LCP. En caso que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador de la Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p>CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma</p> <p>DINAC: Dirección Nacional de Compras Publicas</p> <p>LCP: Ley de Compra Publicas</p> <p>MULTA Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista que incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, sobrepuestos etc, de conformidad con lo establecido los artículos 174 y siguientes, de la LCP; y conforme al procedimiento que dispone el artículo 187 de la LCP.</p> <p>ORDEN DE INICIO Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual.</p> <p>RUPES Registro Único de Proveedores del Estado</p> <p>Para presentar ofertas, todas las personas naturales y jurídicas deberán estar inscritas en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), según lo establece el Artículo 12 de la Ley de Compras Públicas (LCP), acudiendo a la Dirección Nacional de Compras (DINAC) para su registro.</p>
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>La comprobación podrá ser mediante documento que emita la DINAC donde avala que se encuentra debidamente inscrito o captura de pantalla de la inscripción o reporte de COMPRASAL de la inscripción u otro documento donde se compruebe dicha inscripción en RUPES.</p> <p>UFI: Unidad Financiera Institucional</p> <p>UCP: Unidad de Compras Publicas</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA, HORA LÍMITES Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.	<p>Las ofertas serán recibidas de acuerdo a lo siguiente: Hasta el día 14 de agosto de 2023, a las 10:00 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, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador. <i>(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</i></p> <p>La recepción de la oferta, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p> <p>Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>Archivos en físico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>El participante deberá estar inscrito en el RUPES para ofertar en el presente procedimiento de contratación (artículo 12 LCP. CEPA podrá comprobar la inscripción en el RUPES o solicitarle al ofertante el comprobante de inscripción. La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES será rechazada (artículo 101 LCP).</p>
---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B. Respecto a la preparación de las ofertas.

PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS	<p>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.</p> <p>No se recibirán ofertas alternativas, caso contrario el ítem o la oferta será motivo de descalificación.</p> <p>La oferta debe incluir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Formulario F.1 de Identificación del Oferente b) Formulario F.2 Declaración Jurada c) Formulario F.3 Carta Compromiso.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>d) Formulario F4. Carta de Presentación de Oferta</p> <p>e) Formulario F5. Listado de Cantidades o Plan de Oferta</p> <p>Periodo de validez de la oferta: la vigencia de la oferta será de 30 días calendario, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del periodo de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el periodo de validez de sus ofertas, por un periodo adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito en original o por correo electrónico.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C. Metodología de Evaluación y Adjudicación.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	Se verificará el cumplimiento de los requerimientos solicitados en el literal B. de esta Sección.
	ADJUDICACIÓN
	La adjudicación será total o parcial por ítem.
	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 la 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. Notificación y Formalización de la Orden de Compra

NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	<p>La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL de la DINAC, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador.</p> <p>En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.</p>
EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA	<p>Se emitirá dos originales por cada Orden de Compra.</p> <p>La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por el delegado de CEPA.</p> <p>Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p>

E. Vigencia de la Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones.

ENTRADA EN VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA	<p>La Orden de Compra entrará en vigencia a partir la fecha de su emisión y notificación.</p> <p>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.</p>
LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA Y CONTRACTUAL	<p>LUGAR DE ENTREGA</p> <p>La entrega será en el Aeropuerto Internacional de Ilopingo.</p>

	<p>PLAZO DE ENTREGA</p> <p>El Plazo de entrega deberá ser máximo de CINCUENTA Y UN (51) DÍAS CALENDARIO contados a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, dentro del cual contendrá los siguientes plazos:</p> <table border="1" data-bbox="511 394 1408 747"> <tr> <td data-bbox="511 394 602 485">1</td> <td data-bbox="602 394 846 485">Plazo máximo para la recepción del suministro</td> <td data-bbox="846 394 1408 485">21 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="511 485 602 575">2</td> <td data-bbox="602 485 846 575">Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Parcial</td> <td data-bbox="846 485 1408 575">15 CALENDARIO contados a partir de la recepción del suministro</td> </tr> <tr> <td data-bbox="511 575 602 665">3</td> <td data-bbox="602 575 846 665">Plazo máximo para la revisión de cumplimientos</td> <td data-bbox="846 575 1408 665">5 CALENDARIO contados a partir de la recepción parcial</td> </tr> <tr> <td data-bbox="511 665 602 747">4</td> <td data-bbox="602 665 846 747">Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades</td> <td data-bbox="846 665 1408 747">10 DÍAS CALENDARIO contados al día siguiente de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de la Orden de Compra.</td> </tr> </table>	1	Plazo máximo para la recepción del suministro	21 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Parcial	15 CALENDARIO contados a partir de la recepción del suministro	3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	5 CALENDARIO contados a partir de la recepción parcial	4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	10 DÍAS CALENDARIO contados al día siguiente de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de la Orden de Compra.
1	Plazo máximo para la recepción del suministro	21 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio											
2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Parcial	15 CALENDARIO contados a partir de la recepción del suministro											
3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	5 CALENDARIO contados a partir de la recepción parcial											
4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	10 DÍAS CALENDARIO contados al día siguiente de la fecha de la nota de reclamos del 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.												

F. Forma de Pago.

CONDICIONES DE PAGO	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</p> <p>El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>CONDICIONES Y FORMA DE PAGO</p> <p>1.1. La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Unidad Financiera Institucional (UFI) hasta por el valor de la Orden de Compra producto de esta Contratación.</p> <p>Se podrán efectuar pagos, total o parciales conforme al suministro contratado contra entrega del Acta de Recepción Parcial o Definitiva (según aplique).</p> <p>1.2. Para el o los pagos (según aplique), se deberá de presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El correspondiente documento de cobro (Factura de consumidor final) ✓ Copia de la Orden de Compra ✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva (según aplique) <p>Los documentos de cobro (literal a) y las actas (literal d), deberán estar firmados y sellados por el Administrador de la Orden de Compra y Contratista.</p> <p>El pago de Quedan por orden de compra, comprenderá un rango aproximado hasta 15 días calendario después de su emisión,</p>
---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.

- 1.3. Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente (comprobante de Crédito Fiscal), 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, Miramonte 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.

- 1.4. Si el contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, para el pago del suministro contratado, deberá presentar un Recibo simple.

1.5. **IMPUESTOS.**

Si el Contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, se retendrá, en concepto de Impuesto sobre la Renta como pago definitivo el 20% sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 158, inciso primero del Código Tributario.

Todo lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de cualquier normativa legal vigente en aspectos tributarios, fiscales y municipales.

- 1.6. La CEPA, no aceptará de los Ofertantes, contrapropuestas en relación a la forma de pago, diferentes a las expuestas en estas bases.

**SECCIÓN III
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

1. ALCANCE DEL SUMINISTRO

Las presentes especificaciones tienen por objeto establecer los requerimientos mínimos para la entrega del suministro, con el fin de suplir las necesidades del Aeropuerto Internacional de Ilopango (AILO).

2. CONDICIONES GENERALES

Los ofertantes deberán tomar en cuenta, que, de ser contratados, el suministro deberá cumplir con las características mínimas requeridas para cada ítem, por lo que podrán ofertar productos de mejor calidad o de mejores características, siempre que éstas sean comprobables y autorizadas por la CEPA.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

Todos los ítems deberán cumplir o sobrepasar las siguientes características técnicas y si llegase a ser adjudicados deberán entregar las cantidades establecidas en el siguiente cuadro:

Ítem	Especificaciones	Cantidad	Unidad
1	POLVORA PARA SOLDADURA EXOTERMICA #65	20	CARTUCHO
2	POLVORA PARA SOLDADURA EXOTERMICA #115	20	CARTUCHO
3	PERFIL DE ALUMINIO PARA TIRA LED 1MX30MMX10MM	40	MT
4	FUENTE DE PODER 150W, IP20, 24V 20mm ALTO X 50mm ANCHO x 210mm LARGO	5	UNIDAD
5	MOLDE PARA CONEXION DE PASO CABLE 2/0	1	UNIDAD
6	CHISPERO PARA POLVORA DE SOLDADURA EXOTERMICA	2	UNIDAD
7	MANIJA PARA SOPORTE DE MOLDE	2	UNIDAD
8	MOLDE PARA CONEXION DE VARILLA 5/8" A CABLE 2/0	1	UNIDAD
9	SUPRESOR DE TRANSIENTES, TRIFASICO, 100 KA, 208V Y, 4 HILOS, NEMA 4X	3	UNIDAD
10	TIRA LED 2835, IP20, 6000K, 24V, 120 LED/M, 12 W/M, 973 LUMENS/M, 8MM ANCHO, LUZ BLANCA	40	MT
11	CAJA TERMICA TRIFASICA, 200-225A, 42 CIRCUITOS CON MAIN	3	UNIDAD
12	CAJA DE REGISTRO METALICA 6"X12"X18"	6	UNIDAD

Nota: se podrán aceptar especificaciones técnicas superiores, siempre que suplan el objetivo para el cual se contratará el ítem.

SECCIÓN IV. FORMULARIOS

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 o Apoderado (si aplica)	
6	No. de Documento del Representante Legal o apoderado (si aplica), DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
7	No. De DUI o Pasaporte del Representante Legal o apoderado (si aplica)	
8	No. NIT de la Sociedad	
9	Nombre de la Persona de Contacto	
10	Teléfonos del ofertante	
11	Correo electrónico: (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición)	

Nombre del ofertante: _____

Firma: _____

Sello (si hubiere)

F2. FORMULARIO DE 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 comprometo 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, su Reglamento 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 y en caso que sean requeridas por CEPA, se se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma de la Orden de Compra; 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.

Nombre del ofertante: _____

Firma: _____

Sello (si hubiere)

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 comprometo 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, su Reglamento 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 comprometo 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 y en caso que sean requeridas por CEPA, se comprometo 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 apoderada del representante legal)

F3. FORMULARIO DE CARTAS COMPROMISO DE OFERTA TÉCNICA

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Estimados Señores:

Yo (nombre del representante legal o apoderado), actuando en mi calidad de (representante legal, administrador único o apoderado) de la Sociedad _____, declaro haber leído lo establecido en el Documento de Solicitud de Ofertas de la CONTRATACIÓN DIRECTA CON COMPETENCIA CEPA CD-22/2023 "SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LOS SUB-TABLEROS ELÉCTRICOS Y DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN, PARA EL PROYECTO DE AMPLIACIÓN DE LA TERMINAL DE PASAJEROS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO", que de ser adjudicada mi representada, me comprometo a cumplir con todas las características o especificaciones, plazos y todos los requerimientos establecidos en este Documento de Solicitud de Oferta, así como con los procedimientos establecidos por la CEPA, en el sentido que al no cumplir el suministro y todas las obligaciones requeridas, será rechazado por el Administrador de la Orden de Compra y será devuelto al contratista para que se subsane en un plazo no mayor de DIEZ (10) DIAS CALENDARIO.

Nombre del ofertante: _____

Firma: _____

Sello (si hubiere)

F4. FORMULARIO CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

[El Oferente debe completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permiten alteraciones en su formato ni se aceptan sustituciones.]

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en este Documento de Solicitud de Oferta, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos el "SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LOS SUB-TABLEROS ELÉCTRICOS Y DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN, PARA EL PROYECTO DE AMPLIACIÓN DE LA TERMINAL DE PASAJEROS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO", por un monto total de US\$_____

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro requerido, de acuerdo a lo especificado en la Contratación Directa con Competencia CEPA CD-22/2023.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO 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 el Contrato correspondiente

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado
Sello de la Empresa (si hubiere)

F.5 LISTADO DE CANTIDADES O PLAN DE OFERTA

CONTRATACIÓN DIRECTA CON COMPETENCIA CEPA CD-22/2023

"SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LOS SUB-TABLEROS ELÉCTRICOS Y DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN, PARA EL PROYECTO DE AMPLIACIÓN DE LA TERMINAL DE PASAJEROS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO"

Ítem	Especificaciones	Cantidad	Unidad	Precio Unitario US\$ IVA incluido	Monto Total US\$ IVA incluido
1	POLVORA PARA SOLDADURA EXOTERMICA #65	20	CARTUCHO		
2	POLVORA PARA SOLDADURA EXOTERMICA #115	20	CARTUCHO		
3	PERFIL DE ALUMINIO PARA TIRA LED 1MX30MMX10MM	40	MT		
4	FUENTE DE PODER 150W, IP20, 24V 20mm ALTO X 50mm ANCHO x 210mm LARGO	5	UNIDAD		
5	MOLDE PARA CONEXION DE PASO CABLE 2/0	1	UNIDAD		
6	CHISPERO PARA POLVORA DE SOLDADURA EXOTERMICA	2	UNIDAD		
7	MANIJA PARA SOPORTE DE MOLDE	2	UNIDAD		
8	MOLDE PARA CONEXION DE VARILLA 5/8" A CABLE 2/0	1	UNIDAD		
9	SUPRESOR DE TRANSIENTES, TRIFASICO, 100 KA, 208V Y, 4 HILOS, NEMA 4X	3	UNIDAD		
10	TIRA LED 2835, IP20, 6000K, 24V, 120 LED/M, 12 W/M, 973 LUMENS/M, 8MM ANCHO, LUZ BLANCA	40	MT		
11	CAJA TERMICA TRIFASICA, 200-225A, 42 CIRCUITOS CON MAIN	3	UNIDAD		
12	CAJA DE REGISTRO METALICA 6"X12"X18"	6	UNIDAD		
TOTAL CON IVA US\$					

NOTA: Todos los precios deberán ser ofertados IVA incluido y para el pago deberá presentar Factura Consumidor Final.

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado
Sello de la Empresa (si hubiere)

F6. INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA

1. CONDICIONES GENERALES PARA LA PREPARACIÓN DE OFERTAS

- 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. En el caso que CEPA no compruebe que el ofertante se encuentre inscrito en el RUPES, o si se comprueba que la fecha de inscripción en RUPES fue posterior a la fecha límite de presentación de ofertas, la oferta será rechazada y no será objeto de evaluación. (Art. 12 y 40 LCP).
- 1.3. 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.6. En el presente proceso de Contratación Directa con competencia, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
 - 1.6.1. 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.
 - 1.6.2. De acuerdo a la recomendación del PEO, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.7. La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.
- 1.8. Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en la LCP.

2. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El Solicitante recomendará declarar DESIERTA:

- a) Al acto de Recepción y Apertura de Ofertas, no concurre Ofertante alguno.
- b) Las ofertas no cumplen con los requerimientos de la solicitud de ofertas.

3. RECOMENDACIÓN DEL SOLICITANTE

El solicitante, elaborará un informe basado en los aspectos señalados en este documento, en el cual se indicará la recomendación a la Junta Directiva de la CEPA, ya sea para la adjudicación o para que se declare Desierta el proceso de Contratación Directa.

4. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA

El nombre del Administrador de la Orden de Compra será notificado al Contratista por la UCP. El Administrador de la Orden de Compra 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 de la Orden de Compra podrá designar un supervisor o Administrador de Proyecto, para que se encargue de coordinar y controlar los trabajos entre el contratista y la supervisión externa contratada por CEPA.

El Administrador de la 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 para la incorporación al expediente de contratación.

5. 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.

6. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO Y PLAZOS DE REVISIÓN

El Administrador de la Orden de Compra deberá levantar las respectivas actas de recepción, y efectuar todo lo que se detalla a continuación:

6.1. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de este suministro se podrá hacer de forma parcial, de acuerdo a los ítems adjudicados.

El Administrador de la Orden de Compra, llevará el control establecido por la CEPA, el cual deberá ser adjuntado a las Actas de Recepción Parciales y/o Definitivas.

Una vez revisado, subsanada cualquier deficiencia que podría presentarse, recibido a satisfacción cada suministro y comprobado el cumplimiento de las especificaciones contenidas en este documento de solicitud de oferta y la Orden de Compra, la CEPA

procederá a la Recepción Parcial, en un plazo no mayor de **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO**, de recepción del suministro 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 lo hubiere y el Administrador de la Orden de Compra.

El administrador de la Orden de Compra deberá remitir copia del acta a la UCP, para el respectivo expediente.

6.2. PLAZO DE REVISIÓN

En el caso de que el Administrador de la Orden de Compra, comprobare defectos e irregularidades en el suministro, éste procederá, dentro del plazo de revisión de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO** de la recepción parcial, a efectuar el reclamo al Contratista en forma escrita y remitir copia del mismo a la UCP; de acuerdo a las atribuciones conferidas en el numeral 6.10.1.8 del "Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública", debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor de **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO** contados al día siguiente de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de la Orden de Compra.

Si el contratista no subsanare los defectos e irregularidades comprobados en el plazo para la entrega del suministro, éste se tendrá por incumplido; pudiendo la CEPA 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 efectiva las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato u orden de compra con responsabilidad del contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas correspondientes.

6.3. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una se haya recibido todo el suministro, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el suministro, o subsanados que fueren estos por el contratista dentro del plazo establecido para tal efecto, se procederá a la recepción definitiva mediante acta de recepción, adjuntando el cuadro de control correspondiente, que deberá reflejar la cantidad total suministrada a entera satisfacción de la CEPA.

El administrador de la Orden de Compra deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP, para el respectivo expediente.

