



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS  
COMPARACIÓN DE PRECIOS-SERVICIOS

Ref.: No. CEPA-CDP 89/2023

*"MANTENIMIENTO DE SISTEMA UPS APC 100 KW, DEL CENTRO DE CONTROL  
RADAR, DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR  
ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ",*

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE 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 .....	19
F1.    Formulario de Identificación del Oferente.....	20
F2.    Carta Compromiso. ....	21
F3.    Carta Oferta Económica. ....	22
<i>F4. Formulario Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Cumplimiento Obligatorio.....</i>	<i>23</i>
<b>F5. FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.....</b>	<b>25</b>
<i>F6. Formulario Solicitud de devolución de garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP).....</i>	<i>26</i>
<i>F7. Recibo simple.....</i>	<i>27</i>
<b>F8. DECLARACION DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRONICO .....</b>	<b>28</b>
<b>F9. REQUERIMIENTOS SOBRE PRESENTACION FACTURACION ELECTRONICA....</b>	<b>29</b>
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA" .....	30



## SECCIÓN I. INVITACIÓN

### COMPARACIÓN DE PRECIOS – SERVICIOS CEPA-CDP 89/2023, "MANTENIMIENTO DE SISTEMA UPS APC 100 KW, DEL CENTRO DE CONTROL RADAR, DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"

San Salvador, septiembre 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 para mantenimiento sistema UPS 100 KW del centro de control radar del AIES-SOARG.

**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](http://www.cepa.gob.sv)

Se les solicita realizar la remisión de su oferta en físico, a más tardar el **jueves 28 de septiembre de 2023** hasta 12:00 p.m., 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	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez
Fecha	22 de septiembre de 2023
Hora	10:00 am.
Punto de reunión	Entrada principal del Edificio Terminal de Pasajeros, frente a la oficina de seguridad de Control Carnet.
Información del contacto de CEPA	Nombre: Sr. Manuel Coto Grande Correo: Manuel.coto@cepa.gob.sv TEL: 2375-2264 o cel. 7070-8290

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](mailto: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.

  
  
Licda. Mayra García Villalta  
Jefe Interina de la UCP  
Unidad de Compras Públicas  
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

## SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

### A. Respecto a esta invitación.

Definiciones	<p><b>CEPA:</b> Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma</p> <p><b>DINAC:</b> Dirección Nacional de Compras Públicas</p> <p><b>LCP:</b> Ley de Compra Públicas</p> <p><b>Orden de Compra:</b> 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.</p> <p><b>Orden de inicio:</b> 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.</p> <p><b>Administrador del contrato u orden de compra:</b> 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.</p> <p><b>Días calendario:</b> Son todos los días del año.</p> <p><b>Días hábiles:</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 y 2 de enero 2023</li><li>• Del 03 al 10 de abril (Semana Santa) 2023</li><li>• 1 de mayo 2023</li><li>• 10 de mayo 2023</li><li>• 17 de junio 2023</li><li>• 7 de julio de 2023</li><li>• Del 1 al 7 de agosto 2023</li><li>• 15 de septiembre 2023</li></ul>
--------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 de noviembre 2023</li> <li>• Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024.</li> </ul> <p>Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.</p> <p>RUPES Registro Único de Proveedores del Estado</p> <p>UFI: Unidad Financiera Institucional</p> <p>UCP: Unidad de Compras Públicas</p>
<p>Aclaraciones a los documentos</p>	<p>Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el <b>lunes 25 septiembre de 2023 hasta las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00)</b>, la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el <b>martes 26 de septiembre de 2023, a las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00)</b>, a través del correo electrónico: <a href="mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv">consultas.ucp@cepa.gob.sv</a></p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p> <p>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.</p>
<p>Fecha, hora límites y lugar de presentación de ofertas.</p>	<p>Las ofertas serán recibidas de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Presentación de oferta en físico Fecha límite: <b>jueves 28 de septiembre de 2023</b>, Hora: hasta 12:00 p.m., 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. <i>(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</i></p> <p>La recepción de la oferta en físico, 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><b>Archivos en físico:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La oferta deberá presentarla en original</li> <li>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</li> </ol>

	<p>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> <p>El participante deberá estar <b>inscrito en el RUPES</b> para ofertar en el presente procedimiento de contratación (artículo 12 LCP).</p> <p>La CEPA comprobará la inscripción en el RUPES a través del sitio web de COMPRASAL o podrá solicitarle al ofertante el comprobante.</p> <p>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.**

<p>Preparación de las ofertas</p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Formulario F.1</b> de Identificación del Oferente</li> <li>b) <b>Formulario F.2</b> Carta Compromiso</li> <li>c) <b>Formulario F.3</b> Carta Oferta Económica</li> <li>d) Se verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas obligatorias con la presentación de los brochures, catálogos, hoja técnica u otro documento que compruebe el cumplimiento de lo solicitado en el Formulario F4.</li> </ul> <p><b>Periodo de validez de la oferta:</b> 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 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.</p>
<p>Conflicto de intereses</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>

	<p>dispuesto en esta Ley el diseño y la construcción o el diseño y la supervisión se otorga al mismo proveedor.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 <u>CEPA</u> 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.</p>
Fraude y corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/ofertantes, 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>✓ <b>Aspectos a evaluar al Oferente:</b></p> <p>Se evaluarán los formularios presentados por el ofertante, según la información contenida en la Sección IV de este documento, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>F1. Formulario de Identificación del oferente  F2. Formulario Carta Compromiso  F3. Formulario Carta Oferta Económica  F4. Formulario Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Cumplimiento Obligatorio con la presentación de los brochures, catálogos, hoja técnica u otro documento que compruebe el cumplimiento de lo solicitado en el Formulario F4.</p>
---------------------------------------	---

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 del mantenimiento de 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")

En esta Sección se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para 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"

	<p style="text-align: center;"><b><u>ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS</u></b></p> <p>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.</p> <p>La solicitud de aclaración realizada por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>ADJUDICACIÓN</u></b></p> <p>Se adjudicará el servicio del mantenimiento de forma total.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	---

**D. Entrega de Bienes.**

<p>Tiempo y lugar de entrega de los bienes</p>	<p>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.</p> <p>Los gastos de transporte para la entrega de los bienes, será responsabilidad del oferente.</p> <p>Tiempo: según lo indicado en el literal f) de esta sección.</p> <p>Lugar de entrega: Instalaciones del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.</p> <p>Horario: 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 13:00 pm a 15:00 p.m.</p>
--	---

**E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra**

<p>Notificación de resultados</p>	<p>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.</p>
-----------------------------------	--

	Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico.
Formalización de Orden de Compra	<p>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.</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>
Garantía de Cumplimiento Contractual	<p>Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p><b>I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F5)</b></p> <p>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:</p> <p><b>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</b></p> <p>La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un <b>plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</b></p> <p><u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento de contrato o <u>la falta de la firma</u> 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.</p> <p><b>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</b></p> <p><b>Monto de la garantía:</b> será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del contrato (IVA INCLUIDO).</p> <p><b>Vigencia de la garantía:</b> será de CIENTO OCHENTA Y CINCO (185) DÍAS CALENDARIO contractual, contados a partir de la fecha de emisión de la orden de compra.</p> <p><b>c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA</b></p> <p>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.</p> <p>En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p><b>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA</b></p> <p>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</p>

	<p>requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p><b>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA</b>  La Garantía de Cumplimiento de Contrato se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.</li> <li>ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta.</li> </ol> <p><b>f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA</b></p> <p>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</p> <p>De no haber reclamos pendientes, una vez vencido el plazo de vigencia de esta Garantía, será devuelta al Contratista.</p>
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	<p>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.</p> <p>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.</p>															
Plazo de entrega	<p>Plazo de contractual será de CIENTO VEINTICINCO (125) días calendario a partir de la fecha establecida como orden de inicio.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>ACTIVIDAD</th> <th>PLAZO DIAS CALENDARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Plazo máximo para la recepción, del servicio.</td> <td>NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Plazo máximo para elaborar el Acta de la Recepción Provisional.</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de fecha del Acta de la última recepción.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Plazo máximo para la revisión de cumplimientos</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción de la última entrega parcial.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades</td> <td>VEINTICINCO (25) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los gastos de transporte para el traslado de los profesionales que brindaran el servicio de mantenimiento, será responsabilidad del oferente.</p> <p>La recepción del servicio de mantenimiento será total, según coordinación con el Administrador de la Orden de Compra.</p>	No.	ACTIVIDAD	PLAZO DIAS CALENDARIO	1	Plazo máximo para la recepción, del servicio.	NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de la Recepción Provisional.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de fecha del Acta de la última recepción.	3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción de la última entrega parcial.	4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	VEINTICINCO (25) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.
No.	ACTIVIDAD	PLAZO DIAS CALENDARIO														
1	Plazo máximo para la recepción, del servicio.	NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio														
2	Plazo máximo para elaborar el Acta de la Recepción Provisional.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de fecha del Acta de la última recepción.														
3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción de la última entrega parcial.														
4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	VEINTICINCO (25) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.														

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	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</b></p> <p>El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p><b>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:</b> Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p><b>PAGO ELECTRÓNICO</b> Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción.</li> </ul> <p><b>PAGO CON CHEQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante.</li> <li>• Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria.</li> </ul> <p>Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria Jurada</u> según Formulario F8. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</p> <p><b>FACTURA ELECTRÓNICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el formulario F9. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)</li> </ul> <p><b>CONDICIONES Y FORMA DE PAGO</b></p> <p>El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato u Orden de Compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP).</p> <p>La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Se efectuará un solo pago, hasta por el valor de la Orden de Compra.</p>
-----------------------------	---

	<p>a) Para el o los pagos, el Administrador de Contrato u Orden de Compra presentará a la Gerencia Financiera de CEPA la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de crédito fiscal)</li> <li>✓ Copia de la Orden de Compra</li> <li>✓ Original Acta de Recepción Parcial (pago parcial, si hubiere)</li> <li>✓ Original Acta de Recepción Definitiva (único o último pago)</li> <li>✓ Copia de Orden de Inicio.</li> </ul> <p>b) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el <b>documento de pago</b> 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:</p> <p><b>Nombre:</b> Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma; <b>Dirección:</b> Blvd. de Los Héroes, Col. Miramonte, Edif. Torre Roble, San Salvador.  <b>NIT:</b> 0614-140237-007-8; <b>NRC:</b> 243-7; <b>Giro:</b> Servicios para el Transporte NCP; <b>Contribuyente:</b> Grande</p> <p><b>Nota:</b> No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.</p> <p>El pago de Quedan por Orden de Compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 30 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.</p>
--	---

**H. Rechazo de ofertas.**

<p>Rechazo de todas las ofertas</p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por ítem), cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado;</li> <li>2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud;</li> <li>3) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES.</li> </ol> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
-------------------------------------	--

*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	<p>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.</p> <p><b>Recurso de Revisión</b> 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 <b>dos días hábiles</b> contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Recurso de Apelación</b> 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.</p> <p>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</p>
---------------	---

	<p>Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación.</p> <p><b>Agotamiento de la vía Administrativa</b> 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.</p> <p>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.</p>
--	---

## SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 1. DESCRIPCION GENERAL

El objeto del presente proceso es promover el servicio de "Mantenimiento Sistema UPS APC 100 KW del Centro de Control Radar del AIES-SOARG", debido a fallas recientes presentadas en su banco de baterías.

Para evitar una pérdida súbita de las trazas primarias y secundarias en el Centro de Control Radar, durante un corte de energía comercial; es necesario reemplazar las 288 baterías del UPS antes descrito.

Lo anterior, para dar cumplimiento a la normativa internacional descrita en el anexo 10 de la OACI, Vol I, literal 2.8.2.9.5; y, la normativa dictada por la AAC en el RAC 10/10.065 literal a.

El Contratista deberá asegurarse que:

- 1.1. Las baterías a proporcionar deberán ser de fabricación reciente, no mayor a seis (6) meses y de materiales nuevos no reciclados
- 1.2. Las baterías serán libres de mantenimiento, y retardante a las flamas.
- 1.3. Poseer el software de servicio propietario para la configuración, calibración y personalización del nuevo de banco de baterías.

El Administrador de la Orden de Compra, podrá corroborar todo lo antes descrito.

### 2. ALCANCE

Los alcances de este mantenimiento son:

- 2.1. Suministro, instalación y calibración mediante el software de servicio del arreglo de baterías, para la UPS ubicada en la Sala de servidores del Centro de Control Radar; serán 288 baterías en total, 8 baterías en cada uno de los 36 módulos del UPS.
- 2.2. Generar un reporte Técnico del funcionamiento conjunto del UPS con las baterías nuevas instaladas, sujeto a aprobación del Especialista técnico, encargado de las Inspecciones del Centro de Control Radar.
- 2.3. Las especificaciones técnicas de las baterías a suministrar, deberán ser comprobadas mediante brochure y u otro tipo de documento técnico de fábrica.

En caso de encontrarse algún componente defectuoso del suministro que requiera reparación o cambio, deberá de generar un reporte técnico del mismo componente dañado, explicando las causas de su mal funcionamiento. Además de reemplazarlos sin consto adicional.

### 3. RESULTADO DEL MANTENIMIENTO DEL UPS APC 100 KW

El resultado del servicio de "Mantenimiento Sistema UPS APC 100 KW del Centro de Control Radar del AIES-SOARG", será la continuidad en el funcionamiento del Centro de Control Radar cuando ocurra un fallo de energía eléctrica; comprobados mediante una simulación de un corte de energía

comercial; en coordinación y bajo la supervisión del Especialista técnico, encargado de las Inspecciones del Centro de Control Radar; todo en cumplimiento al marco regulatorio y normativo de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la Autoridad de Aviación Civil (AAC), que se refiere a la continuidad operativa del servicio Radio ayudas y Navegación Aérea.

**4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS BATERÍAS A SUMINISTRAR, PARTE DEL SERVICIO "MANTENIMIENTO SISTEMA UPS APC 100 KW DEL CENTRO DE CONTROL RADAR DEL AIES-SOARG"**

Tipo de Batería	Sellada
Modelo	HR 1234W F2
Voltaje nominal	12 voltios
Capacidad	34 W o 9 AH
Tipo de Terminal	<p>Faston Tab 250</p> <p>Unidades en milímetros</p>
Dimensiones	Unidades en milímetros

	<p>Technical drawing of a battery showing dimensions in millimeters and inches. The drawing includes a side view and a top view. Dimensions are as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Length: <math>151 \pm 2.0</math> (5.94 <math>\pm</math> 0.08)</li> <li>Height: <math>94 \pm 1</math> (3.7 <math>\pm</math> 0.04)</li> <li>Total Height: <math>100 \pm 1</math> (3.94 <math>\pm</math> 0.04)</li> <li>Width: 150 (5.90)</li> <li>Top Width: <math>65 \pm 1.0</math> (2.56 <math>\pm</math> 0.04)</li> <li>Top Width (inner): 45 (1.77)</li> <li>Bottom Width: 64.2 (2.53)</li> </ul>
<p>Fabricante de la batería, Certificado bajo las normas</p>	<p>ISO 9000 y, o, ISO 14001</p>

## SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS

### Formularios:

- F1. formulario de identificación del oferente
- F2. formulario carta compromiso
- F3. formulario carta oferta económica
- F4. formulario Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Cumplimiento Obligatorio.
- F5. formulario de garantía cumplimiento contractual
- F6. formulario de solicitud de devolución de garantías
- F7. formulario de recibo simple
- F8. formulario declaración de cuenta bancaria para pago electrónico
- F9. formulario Requerimientos a presentar sobre pago electrónico

### Anexos:

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

F1. Formulario de Identificación del Oferente

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural	
Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad	
País de origen	
Tipo	Natural ____ Jurídica ____
Clasificación	Micro ____ pequeña ____ mediana ____ grande ____
Giro	
Nombre del Representante Legal (si aplica)	
No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
No. NIT del Representante Legal. (si aplica)	
No. NIT de la Sociedad / Persona Natural	
Nómina o número de Accionistas	N° de hombres _____ N° de mujeres _____
INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES Y CONTRATACIÓN	
Nombre de la Persona de Contacto (persona de enlace entre CEPA y el ofertante/contratista)	
Teléfono fijo	
Número de celular (WhatsApp)	
Dirección de las oficinas	
Correo electrónico: (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición)	
Aceptación de notificación por correo electrónico y/o WhatsApp	Si acepto ____ No acepto: ____

Nombre y firma del representante legal o su delegado o persona natural 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)

F2. 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 89/2023 "MANTENIMIENTO DE SISTEMA UPS APC 100 KW, DEL CENTRO DE CONTROL RADAR, DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ", 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. Garantizar que el servicio de mantenimiento sea de calidad.
3. Cumplir con la entrega y los procedimientos del servicio de mantenimiento conforme a lo descrito en estos documentos de solicitud de oferta.
4. Las baterías a proporcionar deberán ser de fabricación reciente, no mayor a seis (6) meses y de materiales nuevos no reciclados
5. Realizar los procedimientos establecidos por la CEPA, en el sentido de que el servicio de mantenimiento, 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 arranque de las bombas contra incendio, 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

F3. 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 **"MANTENIMIENTO DE SISTEMA UPS APC 100 KW, DEL CENTRO DE CONTROL RADAR, DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"**, de acuerdo al siguiente detalle:

Item	Descripción	Cantidad	Precio unitario sin IVA incluido US \$	Sub total sin IVA incluido US\$
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO SISTEMA UPS APC 100 KW - INCLUYE EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE (288) BATERIAS PARA EL CENTRO DE CONTROL RADAR	1		
SUB TOTAL SIN IVA INCLUIDO				
IVA US\$				
TOTALIVA INCLUIDO				

**Nota: el precio ofertado deberá corresponder a un solo monto total por las 288 baterías.**

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 89/2023.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de **TREINTA (30) 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)

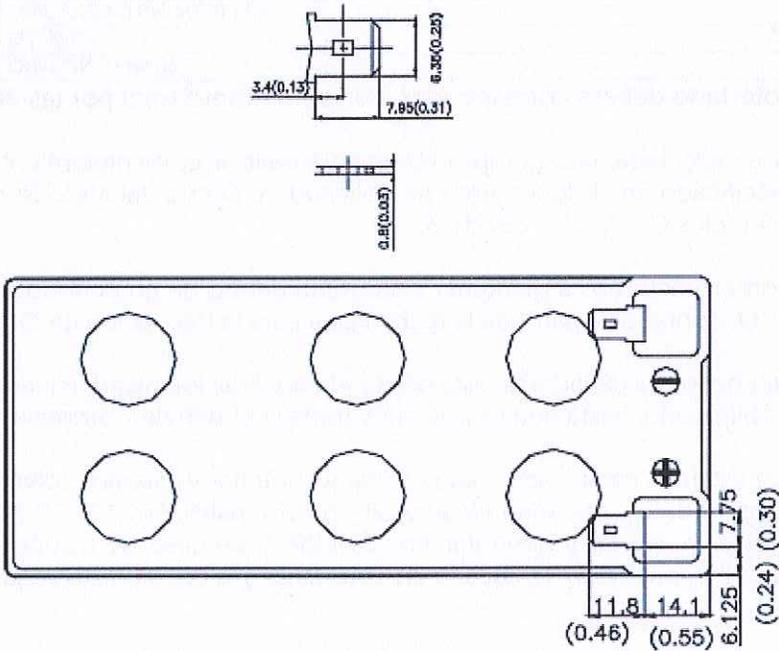
Nombre del representante legal o su delegado  
o persona natural o su delegado

\_\_\_\_\_  
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)

F4. Formulario Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Cumplimiento Obligatorio

CUADRO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS BATERÍAS A SUMINISTRAR, PARTE DEL SERVICIO "MANTENIMIENTO DE SISTEMA UPS APC 100 KW, DEL CENTRO DE CONTROL RADAR, DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"

ÍTEM	ESPECIFICACIONES	CUMPLE	N° DE PÁGINA
1	Tipo de Bateria Sellada		
2	Modelo HR 1234W F2		
3	Voltaje nominal 12 voltios		
4	Capacidad 34 W o 9 AH		
5	Tipo de Terminal Faston Tab 250 Unidades en milímetros 		
6	Dimensiones Unidades en milímetros		



COMISIÓN EJECUTIVA  
PORTUARIA AUTÓNOMA

		<p>151±2.0(5.94±0.08)</p> <p>150(5.90)</p> <p>94±1(3.7±0.04)</p> <p>100±1(3.94±0.04)</p> <p>65±1.0(2.56±0.04)</p> <p>45(1.77)</p> <p>64.2(2.53)</p>		
7	Fabricante de la batería, Certificado bajo las normas	ISO 9000 y, o, ISO 14001		

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la Empresa

## 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.º [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 OCHENTA Y CINCO (185) 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.º 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 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	Buena Obra <input type="checkbox"/> Cumplimiento de Contrato <input type="checkbox"/> Buena Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/> Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/> Otros _____ <input type="checkbox"/>	Buena Calidad <input type="checkbox"/> Buen servicio <input type="checkbox"/> Endoso de Garantía <input type="checkbox"/>
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

F7. 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

F8. DECLARACION DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRONICO

Fecha: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_, de la sociedad \_\_\_\_\_.

Hago referencia al método de contratación Comparación de Precios CEPA N° \_\_\_\_\_, y a la notificación de adjudicación de fecha \_\_\_\_\_, la cual fue autorizada por el Comité de Gestión de Compras el \_\_\_\_\_. La adjudicación fue por el monto de US \$ \_\_\_\_\_ sin IVA, a favor de mi representada.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en Forma de Pago del literal G de la Sección II del Documento de Solicitud de Oferta, una de las opciones que tiene el Oferente Adjudicado es el pago electrónico, por lo que a continuación declaro la cuenta bancaria con los siguientes datos:

Nombre de la cuenta: \_\_\_\_\_

Tipo de cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_

Número de Cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_

Nombre del Banco: \_\_\_\_\_

Lo anterior, para ser presentada en la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que la cuenta que detallé sea utilizada por CEPA para cancelar cualquier tipo de obligación que realice la institución y que sea legal o contractualmente exigible relacionado con el contrato u orden de compra derivado del proceso en referencia en los procesos de pago a mi representada.

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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).

## F9. REQUERIMIENTOS SOBRE PRESENTACION FACTURACION ELECTRONICA

De acuerdo al Código Tributario, en el marco de la implementación de la Facturación Electrónica en El Salvador, aprobadas mediante Decreto Legislativo N°487 y vigentes a partir del 20 de septiembre de 2022.

Al respecto de conformidad a esas reformas, en su Artículo 119-A inciso primero literal b), la Administración Tributaria, emitió la Normativa de Cumplimiento de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) de fecha 13 de enero de 2023, versión 1.0 la cual establece lo siguiente:

- **Emisión (Inciso cuarto) (numeral 6)**  
"En ambas modalidades (6.1 Transmisión Previa y 6.2 Transmisión Diferida), los citados documentos, deberán entregarse a sus receptores con la misma estructura de datos y formato electrónico en que fueron generados y firmados. Es decir, un DTE (JSON) y una versión legible".
- **Entrega de los DTE: (numeral 11)**  
"Los Documentos Tributarios Electrónicos generados y transmitidos a la Administración Tributaria, deberán entregarse incorporando el Sello de Recepción otorgado por la misma de forma electrónica al receptor..."

Asimismo, en el artículo 119-C inciso sexto del Código Tributario, "es obligación de los receptores exigir la entrega de los Documentos Tributarios Electrónicos, lo que implica que deberán exigirlos con el respectivo Sello de Recepción otorgado por la Administración Tributaria..."

Por lo anterior, para el caso de proveedores que emitan facturación electrónica, **deberán presentar el respectivo archivo (JSON) y una versión legible de la factura electrónica**, con el Sello de Recepción otorgado por la Administración Tributaria, el cual deberá remitirse al correo institucional [facturacion.electronica@cepa.gob.sv](mailto:facturacion.electronica@cepa.gob.sv) , con copia al correo del Administrador de Contrato u Orden de Compra.

**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

### 9.1 RECEPCIÓN PROVISIONAL

Una vez recibido el servicio y comprobado el cumplimiento de las especificaciones, la CEPA procederá a la **Recepción Provisional**, en un plazo no mayor de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO**, mediante Acta de Recepción.

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

### 9.2 PLAZO DE REVISIÓN

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 y hacer las observaciones correspondientes.

En el caso de que el Administrador de la Orden de Compra comprobase defectos e irregularidades en el servicio, éste procederá, dentro del Plazo de Revisión, 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 **VEINTICINCO (25) DÍAS CALENDARIO**.

Si el contratista no subsanare los defectos e irregularidades comprobados dentro del plazo establecido para la subsanación, 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 con responsabilidad del contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas correspondientes.

### 9.3 RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada el Acta de Recepción Provisional del servicio y Transcurrido como máximo los **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO** del **Plazo de Revisión**, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el suministro o subsanados éstos por el Contratista dentro del plazo establecido para la subsanación, se procederá a la Recepción Definitiva mediante Acta, la cual será firmada por el Administrador de la Orden de Compra, Supervisor de CEPA si hubiera y el Contratista.

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

#### **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.

