REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

SOLICITUD DE OFERTAS
COMPARACIÓN DE PRECIOS-BIENES

Ref.: No. CEPA-CDP 101/2023

"SUMINISTRO DE PRODUCTOS AGROQUÍMICOS PARA LAS EMPRESAS DE CEPA"

SAN SALVADOR, OCTUBRE DE 2023

CONTENIDO

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 del bien 9

E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra 9

F. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones. 10

G. Forma de Pago. 10

H. Rechazo de ofertas. 12

I. Suspensión de la Adquisición 12

J. Impugnaciones. 12

SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 15

SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS 18

F1. Formulario de Identificación del Oferente 19

F2. Carta Compromiso. 20

F3. Carta Oferta Económica 21

F4. DECLARACION DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRONICO 23

F5. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURA ELECTRÓNICA O DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS 24

ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA" 25

SECCIÓN I. INVITACIÓN
COMPARACIÓN DE PRECIOS - BIENES
CEPA-CDP 101/2023

"SUMINISTRO DE PRODUCTOS AGROQUÍMICOS PARA LAS EMPRESAS DE CEPA"

San Salvador, octubre 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 adquisición:

Descripción General:
Adquisición de productos agroquímicos, para el desarrollo de las actividades cotidianas, por lo que, a efectos de mantener en excelentes condiciones todas las áreas verdes e instalaciones de CEPA, es necesaria la compra de los productos.

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/ , (formato PDF)

   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 en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador (Debiendo ingresar por la puerta principal, ubicada en la primera planta, contiguo al Banco Promérica), en días hábiles 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. en las mismas fechas previamente indicadas, para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico. (formato PDF o Word)

3. En el sitio web de CEPA: www.cepa.gob.sv (formato Word)

Se les solicita realizar la remisión de su oferta en físico, a más tardar el Lunes 16 de octubre 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, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador. *(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).*
Para cualquier consulta, comunicarse con:

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

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

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

NOTA IMPORTANTE: Independientemente de cualquier otra dirección de correo electrónico existente en la UCP, esta es la única dirección de correo electrónico válida y autorizada que será revisada en relación a esta adquisición específica, así que las personas interesadas son las únicas responsables de asegurar que sus correos electrónicos y archivos adjuntos sobre esta contratación sean enviados completos y a tiempo a esta dirección de correo electrónico para poder ser recibidas oficialmente por la Unidad de Compras Públicas UCP. **(aplica únicamente para consultas)**

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

Sin otro particular, atentamente.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
CEPA
JEFATURA
UCP
OFICINA CENTRAL

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

	• 15 de septiembre de 2023 • 2 de noviembre de 2023 • Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024. Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA. RUPES Registro Único de Proveedores del Estado UFI: Unidad Financiera Institucional UCP: Unidad de Compras Públicas Participación Conjunta de Oferentes (PCO) Cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente, con base al artículo 93 de la LCP.
Aclaraciones a los documentos	Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el **miércoles 11 de octubre de 2023 hasta las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00)**, la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración **a más tardar el jueves 12 de octubre de 2023, a las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00)**, a través del correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web. En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de cotizaciones, la UCP puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de Solicitud de Ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas y deberá publicarse en el sitio web COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.
Fecha, hora límites y lugar de presentación de ofertas.	Las ofertas serán recibidas de acuerdo a lo siguiente: Fecha límite: **lunes 16 de octubre de 2023** Hora límite: **hasta las 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, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador.** ***(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).*** La recepción de la oferta, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle: **Archivos en físico:** 1. La oferta deberá presentarla en original

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

B. Respecto a la preparación de las ofertas.

Preparación de las ofertas	La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud de ofertas, e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano. No se recibirán ofertas alternativas, caso contrario el ítem o la oferta será motivo de descalificación. La oferta debe incluir lo siguiente: a) Formulario F.1 de Identificación del Ofertante b) Formulario F.2 Carta Compromiso c) Formulario F.3 Carta Oferta Económica **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 período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito en original o por correo electrónico.
Conflicto de intereses	La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y (i) en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el Contrato puede terminarse si: a) Los consultores contratados para el diseño no podrán ser contratados para la supervisión de los bienes, ni tampoco podrán participar en los procedimientos para la contratación de la construcción de infraestructura relacionada al mismo diseño. Salvo los casos que excepcionalmente por el tipo de contrato y su magnitud conforme lo

	dispuesto en esta Ley el diseño y la construcción o el diseño y la supervisión se otorga al mismo proveedor. b) Si una empresa o individuo ha sido contratado para proporcionar servicios de consultoría (incluidos los del personal y afiliados de la firma) y son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con funcionarios o empleados de la institución contratante. c) El consultor y cada uno de sus empleados, y afiliados no participaran en actividades de consultores u otras actividades que tenga conflicto con el interés de la institución contratante bajo el contrato. El contrato incluirá disposiciones que limiten la contratación futura del consultor u otros servicios resultantes o directamente relacionados con los servicios de consultoría de la empresa de conformidad con los requisitos del presente artículo. De acuerdo al Art.61 de la Ley de Compras Públicas. De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar. Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de CEPA o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.
Fraude y corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

Criterio de evaluación y adjudicación	En esta Sección se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los oferentes, revisar las ofertas y seleccionar la ganadora. El oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la **Sección IV**. La revisión debe basarse en la información dada por el oferente en estos formularios más su historial de cumplimiento, otras referencias y cualquier otra fuente, a discreción de la entidad contratante, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los oferentes en sus ofertas. ✔ **Aspectos a evaluar al Oferente:** Se evaluarán los formularios presentados por el ofertante, según la información contenida en la **Sección IV** de este documento, de acuerdo al siguiente detalle: a) Formulario F.1 de Identificación del Ofertante b) Formulario F.2 Carta Compromiso c) Formulario F.3 Carta Oferta Económica Los oferentes presentarán sus cotizaciones y serán evaluados de tal forma que cumplan las especificaciones y aseguren el precio competitivo de acuerdo a lo establecido en la institución contratante.

En caso de empate de precios se adjudicará al que haya presentado su oferta según el orden en el cuadro de recepción de ofertas.

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.
- ✔ La adjudicación del suministro será de forma total o parcial por lote o ítem
- ✔ La formalización de la adjudicación se efectuará mediante una orden de compra, incorporando los términos de la adjudicación.
- ✔ En los casos en los que se reciban dos cotizaciones razonables en comparación con precios y condiciones de mercado, será posible el análisis de las ofertas si se acredita documentalmente que se realizaron invitaciones a por lo menos tres potenciales oferentes y la máxima autoridad o su delegado por medio de resolución razonada autorice el análisis de las dos cotizaciones recibidas. (Actualización No. 1 de fecha 7 de junio de 2023 del Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios")
- ✔ Cuando se realice un Análisis de Razonabilidad de Precios, éste formará parte del informe de evaluación del proceso y podrá servir de base para realizar ajustes, hasta donde el presupuesto lo permita (Numeral 42 del Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios"

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

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

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

D. Entrega del bien.

Tiempo y lugar de entrega del suministro	El suministro será entregado a más tardar en el lugar y fechas establecidas por la institución contratante, por medio del Administrador de la Orden de Compra. Los gastos de transporte para la entrega de los bienes y servicios, será responsabilidad del oferente. **Tiempo:** según lo indicado en el literal f) de esta sección. **Lugares de entrega:** El lugar donde se entregará el suministro será en el Almacén de Materiales de cada empresa de CEPA, según el siguiente detalle:

Lote	Empresa CEPA	Dirección de Entrega
1	Puerto de Acajutla	Kilómetro 85 de la carretera que conduce de la ciudad capital a la Zona Industrial de la ciudad de Acajutla, en el Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.
2	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	Acceso al Edificio de Mantenimiento, San Luis Talpa, Departamento de La Paz.
3	Puerto de La Unión	Almacén de Materiales, ubicada en el Edificio Administrativo del Puerto de La Unión.
4	EX - FENADESAL	Instalaciones de EX – FENADESAL, Avenida Peralta, # 903, San Salvador.

E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra

Notificación de resultados	La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador. Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico.
Formalización de la Orden de Compra	Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá la Orden de Compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas. La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por el delegado de CEPA. Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.
Garantía de Cumplimiento contractual	No aplica, para este proceso.
Anticipo	No aplica, para este proceso.
Variar cantidades de adjudicación	Se reserva el derecho, al momento de adjudicar el proceso, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

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

Entrada en vigencia de la orden de compra	La Orden de Compra entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, debiendo la UCP notificarla al contratista oportunamente. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.
Plazo de entrega	El plazo de la entrega, será el que establezca el participante en su oferta, siendo el plazo máximo aceptado de **veintiún (21) DIAS CALENDARIO,** el cual será contado a partir de la fecha establecida como Orden de inicio.
Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 76 de la Ley de Compras Públicas.

G. Forma de Pago.

Forma y condiciones de pago	PROCEDIMIENTO DE PAGO: El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes: PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas: a) Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción.

PAGO CON CHEQUE

b) Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante.
c) Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria.

Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según **Formulario F 4**. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.

FACTURA ELECTRÓNICA

d) En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el **Formulario F5**. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)

CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

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).

La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:

e) Se efectuará un solo pago, hasta por el valor de la Orden de Compra.

f) Para el o los pagos, el Administrador de Contrato u Orden de Compra presentará a la Gerencia Financiera de CEPA la siguiente documentación:

- ✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal)
- ✓ Copia de la Orden de Compra
- ✓ Original Acta de Recepción Parcial (pago parcial, si hubiere)
- ✓ Original Acta de Recepción Definitiva (único o último pago)
- ✓ Copia de Orden de Inicio.

g) 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. 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.

H. Rechazo de ofertas.

Rechazo de todas las ofertas	El TÉCNICO EVALUADOR no continuará con la evaluación de una o varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación (Artículo 101 de la LCP), sin que por ello incurra en responsabilidad con el Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes: a) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado conforme al artículo 101 de la LCP. b) La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese. c) Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades d) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud e) El plazo para la entrega del suministro exceda los 21 días calendario a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio. f) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el lote, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante. Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a los establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.

I. Suspensión de la Adquisición.

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

J. Impugnaciones.

Impugnaciones	Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión

	de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación. Recurso de Revisión. En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del contratista, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de **dos días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de expediente. En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva. Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. Recurso de Apelación. En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo. Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación. Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la

	máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa.

SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.1. ALCANCE DEL SUMINISTRO

Adquirir el suministro de productos agroquímicos, necesarios para mantener en buenas condiciones las diferentes zonas verdes en las instalaciones de las empresas de CEPA, de acuerdo a los siguientes lotes:

LOTE	EMPRESA
1	Puerto de Acajutla
2	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez
3	Puerto de La Unión
4	EX - FENADESAL

1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO POR LOTE

Las Especificaciones Técnicas mínimas de los productos requeridos por cada Lote, se detallan a continuación:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
LOTE 1 - PUERTO DE ACAJUTLA				
1	INSECTICIDA ORGANOFLUORINA SULFLURAMID	LIBRA	6	Insecticida / hormiguicida organofluorina que actúa por ingestión en forma lenta asegurando así su efectividad. Ingrediente Activo: SULFLURAMID 0.3%; Presentación en libra
2	INSECTICIDA ORGANOFOSFORADO	LIBRA	10	Insecticida Organofosforado Clorpirifos 1.5 DP. Actúa por contacto e ingestión siendo su principal función la inhibición de colonia o nidos de hormigas cortadoras. Indicado también en el control de moscas, mosquitos, polillas, cucarachas, chinches, arañas, termitas y pulgas. Presentación en libra
3	HERBICIDA BIPIRIDILO	LITRO	20	Nombre Químico Dicloruro de 1,1-dimetil-4,4-bipiridinio; FORMULACIÓN Concentrado Soluble (SL); COMPOSICIÓN Dicloruro de paraquat 27,6% p/v (276 g/L). Presentación en litro COFORMULANTES c.s.p 100% p/v
4	HERBICIDA PIRIDINA FENOXI PICLORAM 2, 4-D	GALON	10	Herbicida sistémico a base de picloram y 2,4-D para el control selectivo de malezas de hoja ancha o perennes, dicho herbicida bloquea el proceso normal de crecimiento. HERBICIDA-PIRIDINA, FENOXI; Composición química: p/v; 4-amino-3,5,6-trichloropyridine-2-carboxylic acid.6,4 % (2,4-dichlorophenoxy) acetic acid. 24 % Ingredientes inertes.69,6 %. Presentación en Galón
5	INSECTICIDA ABAMECTINA	LITRO	2	Insecticida-acaricida de amplio espectro que inactiva las especies de artrópodos incluyendo los ácaros y los insectos. Actúa estimulando la liberación presináptica de

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
				un neurotransmisor inhibitorio, el ácido gamma aminobutírico (GABA). En artrópodos la abamectina inhibe la señal de la transmisión en las uniones irreversiblemente paralizadas y de esta manera mueren. Presentación en litro
LOTE 2 - AIES, SOARG				
1	ABONO FORMULA 15 15 15	LIBRA	2,100	Fertilizante altamente soluble, que proporcione liberación rápida y continua de nutrientes. Nitrógeno total 15%, potasio total 15%. Presentación en quintales de abono de 110 libras o su equivalente en kilos hasta completar las 2,100 libras.
2	ABONO SULFATO DE AMONIO	LIBRA	1,500	Suministro de sulfato de amonio. Presentación en quintales de abono de 110 libras o su equivalente en kilos, hasta completar las 1,500 libras.
3	INSECTICIDA ORGANOFOSFORADO EMULSIFICABLE	LITRO	35	Insecticida organofosforado emulsificable. Presentación de 1 litro
4	INSECTICIDA TERMONEBULIZABLE DELTAMETRINA 2.5 ULV	LITRO	35	Insecticida termonebulizable deltametrina 2.5 ULV. Presentación de 1 litro.
5	TEMEPHOS 50% EC	LITRO	41	Suministro de Temephos 50% EC líquido. Presentación de 1 litro.
6	PLAGUICIDA PARA ÁRBOLES Y PLANTAS	UNIDAD	7	Insecticida con ingrediente activo beta-cyfluthrin + thiacloprid SE 112.5 (12.5+100g/l). Presentación de 1 litro con una concentración de 11.25 SE, como mínimo.
7	HERBICIDA NO SELECTIVO	GALÓN	77	Herbicida no selectivo con ingrediente activo glifosato – fosfonico, con una concentración de 35.6 SL. Presentación en galón o el equivalente a lo requerido en litros.
LOTE 3 - PUERTO DE LA UNIÓN				
1	ABONO TIPO UREA	QUINTAL	8	Fertilizante de uso foliar, nitrógeno total mínimo 44%, nitrógeno orgánico 44%, humedad máxima 2%, apariencia polvo o cristales.
2	HERBICIDA SELECTIVO	GALON	10	Herbicida selectivo con ingrediente activo ácido 2, 4, Diclorofenoxiacéico, para el control de maleza de hoja ancha y zacates. Presentación en galón o su equivalente en litros.
3	HERBICIDA TOTAL	GALON	32	Herbicida total de amplio espectro, con ingrediente activo glifosato, para eliminar hierbas y arbustos, en especial los perennes.
4	FERTILIZANTE 15 15 15	QUINTAL	8	Fertilizante altamente soluble, que proporcione liberación rápida y continua de nutrientes. Nitrógeno total 15%, potasio total 15%, Presentación en quintales o su equivalente en kilogramos o libras.
LOTE 4 - EX - FENADESAL				
1	K-OTRINE VENENO PARA ZANCUDOS	LITRO	4	Tipo: Insecticida Ingrediente activo: Deltametrina CAS 52918-63-5

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
				Grupo Químico: Piretroide Formulación: Concentrado Emulsionable (EC) Concentración: 2,5% Modo de acción: Por contacto y por ingestión. Categoría Toxicológica: CAT II Moderadamente Peligroso Presentación: Envase de litro

SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS

Formularios:

F1. Formulario de Identificación del Oferente
F2. Formulario de Carta Compromiso
F3. Formulario Carta Oferta Económica
F4. Formulario declaración de cuenta bancaria para pago electrónico
F5. Formulario Factura Electrónica

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 descritas este Documento de Solicitud de Oferta del proceso CEPA-CDP 101/2023 "SUMINISTRO DE PRODUCTOS AGROQUÍMICOS PARA LAS EMPRESAS DE CEPA", y que de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad, especificación técnica, procedimiento y lugar establecido, los productos agroquímicos, conforme a lo descrito en este documento; consecuentemente todo el suministro de productos agroquímicos que no cumpla con lo antes mencionado, será rechazado por el Administrador de la Orden de Compra y será devuelto al Contratista, para que éste último lo sustituya en un plazo no mayor de DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO.

Nombre del ofertante: _____ (sello si hubiere)

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

F3. Carta Oferta Económica.

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en estos Documentos de Solicitud de Oferta, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos realizar el suministro de **"SUMINISTRO DE PRODUCTOS AGROQUÍMICOS PARA LAS EMPRESAS DE CEPA"**, de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA OFERTADA	CANTIDAD OFERTADA	MARCA OFERTADA	P. UNITARIO US$ SIN IVA	P. TOTAL US$ SIN IVA
LOTE 1 - PUERTO DE ACAJUTLA						
1	INSECTICIDA ORGANOFLUORINA SULFLURAMID	LIBRA	6			
2	INSECTICIDA ORGANOFOSFORADO	LIBRA	10			
3	HERBICIDA BIPIRIDILO	LITRO	20			
4	HERBICIDA PIRIDINA FENOXI PICLORAM 2, 4-D	GALON	10			
5	INSECTICIDA ABAMECTINA	LITRO	2			
				SUB TOTAL		
				13% DE IVA		
				TOTAL CON IVA		
LOTE 2 - AIES, SOARG						
1	ABONO FORMULA 15 15 15	LIBRA	2100			
2	ABONO SULFATO DE AMONIO	LIBRA	1500			
3	INSECTICIDA ORGANOFOSFORADO EMULSIFICABLE	LITRO	35			
4	INSECTICIDA TERMONEBULIZABLE DELTAMETRINA 2.5 ULV	LITRO	35			
5	TEMEPHOS 50% EC	LITRO	41			
6	PLAGUICIDA PARA ARBOLES Y PLANTAS	UNIDAD	7			
7	HERBICIDA NO SELECTIVO	GALON	77			
				SUB TOTAL		
				13% DE IVA		
				TOTAL CON IVA		
LOTE 3 - PUERTO DE LA UNIÓN						
1	ABONO TIPO UREA	QUINTAL	8			
2	HERBICIDA SELECTIVO	GALON	10			
3	HERBICIDA TOTAL	GALON	32			
4	FERTILIZANTE 15 15 15	QUINTAL	8			
				SUB TOTAL		
				13% DE IVA		
				TOTAL CON IVA		
LOTE 4 - EX - FENADESAL						
1	K-OTRINE VENENO PARA ZANCUDOS	LITRO	4			
				SUB TOTAL		
				13% DE IVA		
				TOTAL CON IVA		

Nota:

- El proveedor podrá incluir en el plan de oferta, las unidades de medida y cantidades, diferentes a las requeridas por CEPA.

- Durante el proceso de evaluación de ofertas, la CEPA podrá hacer la conversión a las unidades de medida y cantidades requeridas en el Documento de Solicitud de Ofertas, y cumplirán aquellos que al realizar dicha conversión, el resultado se acerque a la cantidad solicitada por CEPA. Además, deberá tomar en cuenta también el resultado de la razonabilidad de precios.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro requerido, de acuerdo a lo especificado en la Sección III del documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Comparación de Precios CEPA-CDP 101/2023.

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.

TIEMPO DE ENTREGA: _____ DÍAS CALENDARIO
Nota: Para el tiempo de entrega deberá considerar lo dispuesto en la Sección II, Instrucciones a los Ofertantes, del Literal F) Plazo de Entrega, del Documento de Solicitud de Oferta.

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, puedo 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. 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 la 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)

F5. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURA ELECTRÓNICA O DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS

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 facturación.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 haber completado el proceso de inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante.

1.2. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP)

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

1.4. 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 o del sitio web de CEPA en el plazo establecido por CEPA.

Se aclara que no es obligatorio registrarse en el proceso que se promueve, para poder participar; sin embargo, si es obligatorio que el proveedor se encuentre debidamente 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, según el 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.

1.11. 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.

1.12. Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en la LCP.

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** la NO PRESENTACIÓN de la Documentación de la Oferta Económica (Carta Oferta Económica).

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 la recomendación a la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, ya sea para la adjudicación total o parcial 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 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.
d) Asignación presupuestaria.

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. MODIFICATIVA O PRÓRROGA EN EL TIEMPO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

Si durante la ejecución del contrato u orden de compra, existen demoras por cualquier acto, cambios ordenados en el mismo, demoras en las autorizaciones de trabajos o cualquier otra causa que no sea imputable al Contratista y que esté debidamente comprobada y documentada, el Contratista tendrá derecho a que se le conceda una prórroga de acuerdo a lo indicado en el artículo 158 de la LCP.

En todo caso, el Contratista deberá documentar las causas que han generado los retrasos en la ejecución del proyecto, las cuales deberán ser confirmadas por el Supervisor (si hubiese) y autorizadas por el Administrador del Contrato u orden de compra.

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador del Contrato u orden de compra previo al plazo establecido para la entrega del suministro. La solicitud deberá hacerla el contratista inmediatamente tenga conocimiento del retraso, y deberá estar debidamente justificada de acuerdo a lo establecido en la LCP. CEPA tendrá VEINTE (20) DÍAS HÁBILES a partir de la fecha de recibida la solicitud para dar respuesta, según lo establecido en el Art. 86 de la LPA.

8. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO

8.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

El contrato u órdenes de compra que resultare del presente proceso de Comparación de Precios podrá ser modificado, de conformidad con lo establecido en el artículo 158 de la LCP; en tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa, la cual se relacionará en el instrumento modificativo que será firmado por ambas partes.

8.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

Quedará convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, la CEPA podrá modificar de forma unilateral el contrato que resulte del presente proceso de Comparación de Precios, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato; siempre que dichas modificaciones no contravengan los preceptos establecidos en la LCP.

9. 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.

10. 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.

11. RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

11.1. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez recibido a satisfacción dentro del plazo máximo de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el Administrador de Contrato u orden de compra y el contratista, y otros funcionarios designados por la CEPA si hubiere, quienes firmarán de conformidad.

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

12. 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.

13. 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.