



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROVEEDOR ÚNICO

Ref. CEPA-CD 37/2023

"SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CINTAS PARA POSTES CORTA FLUJO, PARA EL
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y
GALDÁMEZ"

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..... | 8 |
| D. Notificación y Formalización de Contrato..... | 9 |
| E. Vigencia de la orden de compra , lugar y plazo de entrega y sanciones..... | 10 |
| F. Forma de pago..... | 10 |
| G. Rechazo de ofertas..... | 12 |
| H. Suspensión de la Adquisición..... | 12 |
| I. Impugnaciones..... | 12 |
| SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS..... | 15 |
| SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXO..... | 16 |
| F1. Formulario Identificación del Ofertante | 16 |
| F2. Formato Declaración Jurada (persona jurídica-apoderado)..... | 17 |
| F3. Formulario Carta Compromiso..... | 18 |
| F4. Carta Oferta Económica. | 19 |
| F5. Declaración de Cuenta Bancaria para Pago Electrónico | 20 |
| F6. Requerimientos a presentar sobre facturación electrónica | 21 |
| ANEXO 1 "Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA" | 22 |

SECCIÓN I. INVITACIÓN
CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROVEEDOR ÚNICO
Ref. CEPA-CD 37/2023

"SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CINTAS PARA POSTES CORTA FLUJO, PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"

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:

Suministro e instalación de cintas para postes corta flujo, para el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero Y Galdámez.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Contratación Directa", con proveedor único con la sociedad SERCOMCA, S.A. DE C.V., de acuerdo al artículo 41 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.

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

1. A través del enlace siguiente: <https://dinac.gob.sv/>, sin ningún costo, en 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 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.**
3. Asimismo, pueden descargar el Documento de Solicitud de Ofertas, sin ningún costo, en formato Word en el sitio web de cepa: www.cepa.gob.sv

Se les solicita realizar la remisión de su oferta en físico, a más tardar el **viernes, 27 de octubre de 2023** hasta las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en Oficina de la

UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).

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 Lissette García Villalta
Jefa 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>ADJUDICATARIO Persona Jurídica Nacional a quien se le adjudica el presente proceso.</p> <p>CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Todos aquellos eventos imprevistos que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Contrato emanado del presente proceso. Sin ser limitativo ni taxativo, serán considerados como caso fortuito o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre.</p> <p>CONTRATISTA Persona Jurídica Nacional, quien la CEPA suscriba un Contrato u Orden de Compra derivado del presente Documento de Solicitud de Ofertas.</p> <p>DÍAS CALENDARIO Son todos los días del año.</p> <p>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 proceso, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 1 y 2 de enero➤ Del 03 al 10 de abril (Semana Santa)➤ 1 de mayo➤ 10 de mayo➤ 17 de junio➤ Del 1 al 7 de agosto➤ 15 de septiembre➤ 2 de noviembre➤ Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024. <p>Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.</p> <p>DINAC Dirección Nacional de Compras Públicas.</p> <p>DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES Es la dirección proporcionada por el Ofertante en el formulario de Datos Generales de su Oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones.</p> |
|--------------|---|

| | |
|--|--|
| | <p>DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS Es el documento, incluyendo cualquier Enmienda que pudiera hacer el Cliente.</p> <p>DÓLARES O US\$ Dólares de los Estados Unidos de América.</p> <p>ENMIENDA O ENMIENDAS Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente.</p> <p>ERROR Equivocaciones contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc.</p> <p>IVA Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.</p> <p>LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).</p> <p>LCP Ley de Compras Públicas.</p> <p>MULTA Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista que incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, sobrepuestos etc., de conformidad con lo establecido los artículos 174 y siguientes, de la LCP; y conforme al procedimiento que dispone el artículo 187 de la LCP.</p> <p>OFERENTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE Cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de oferente o persona elegible que presente una Oferta.</p> <p>OMISIÓN DE DOCUMENTOS Consiste en la no presentación por parte del ofertante, de uno o más documentos requeridos en este documento.</p> <p>OMISIÓN DE INFORMACIÓN Habiendo presentado el ofertante la documentación solicitada en este proceso, la misma no cuenta con toda la información requerida.</p> <p>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.</p> <p>RUPES Registro Único de Proveedores del Estado.</p> <p>UFI Unidad Financiera Institucional</p> <p>UCP</p> |
|--|--|

| | |
|-------------------------|---|
| | Unidad de Compras Públicas |
| Presentación de Ofertas | <p>Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma.</p> <p>Las ofertas presentadas después del tiempo estipulado no serán recibidas por ser extemporáneas. (Art. 95 LCP).</p> <p>Los Ofertantes deberán presentar su oferta en físico el viernes, 27 de octubre de 2023, hasta las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador, debiendo considerar que el horario de trabajo es de las 8:00 a.m. a las 12:30 m.d. y de las 01:15 p.m. a las 4:45 p.m., en la siguiente dirección:</p> <p style="text-align: center;"><i>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).</i></p> <p>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.</p> <p>Archivos en físico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La oferta deberá presentarla en original. 2. El ofertante deberá remitir su oferta completa con todos los documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente. 3. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación <p>CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.</p> |

B. Respecto a la preparación de las ofertas.

| | |
|--|--|
| Documentos que forman parte de la oferta | <p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta Solicitud de oferta, e intercambiados entre oferente e institución contratante (UCP), deberán estar redactados en idioma castellano.</p> <p>No se recibirán ofertas alternativas, caso contrario la oferta será motivo de descalificación.</p> <p>La oferta debe incluir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Formulario F1. Formulario de Identificación del Ofertante. b) Formulario F2. Declaración Jurada, la cual deberá presentarse con la información requerida y firma autenticada por notario. c) Formulario F3. Carta Compromiso. |
|--|--|

| | |
|---------------------------------|--|
| | d) Formulario F4. Carta Oferta Económica. |
| Moneda de la oferta y pago | La oferta económica, las garantías y los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América. |
| Periodo de validez de la oferta | La validez de la oferta será de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO 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, de conformidad con el artículo 94 de la LCP. |
| Conflicto de intereses | <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> <p>(a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los Bienes y Servicios Relacionados que se espera comprar conforme a este Documento.</p> <p>(b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de <u>la CEPA</u> y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la oferta, o (iii) la supervisión del Contrato, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para la CEPA, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución del Contrato; o</p> <p>(c) Presentar más de una oferta para esta adquisición, excepto en el caso de ofertas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición.</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.</p> <p>Los ofertantes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses la CEPA o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto.</p> |

| | |
|---------------------|---|
| | La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación de la Orden de Compra. |
| 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.

| | |
|--|--|
| Metodología de evaluación y adjudicación | <p><u>EVALUACIÓN DE OFERTAS</u></p> <p>Se verificará que el ofertante, no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP) y del listado de inhabilitados por la DOM.</p> <p>✓ Aspectos a evaluar al Oferente:</p> <p>EVALUACIÓN TÉCNICA:</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> <ul style="list-style-type: none"> a) F1. Formulario de Identificación del oferente b) F2. Formulario Declaración Jurada, la cual deberá presentarse con la información requerida y firma autenticada por notario. c) F3. Formulario Carta Compromiso <p>Sólo será considerada elegible para pasar a la evaluación de la oferta económica, si el participante ha cumplido con la presentación de la documentación técnica indicada.</p> <p>EVALUACIÓN ECONÓMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) La Carta Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en el <u>Formulario F4</u>. 2) Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de este Documento de Solicitud de Oferta, el Técnico Evaluador designado, corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. b. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido. c. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de suministro presentadas en la Oferta del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, se sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>d. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en la Oferta del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento, se sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA.</p> <p>e. Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada ítem o lote, presentados en la Carta de Presentación Oferta Económica del participante, con relación al nombre de cada ítem o lote requerido por CEPA en este documento, se corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente.</p> <p>3) El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.</p> <p>4) El evaluador técnico designado, podrá recomendar, disminuir las cantidades del suministro requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución.</p> <p>ADJUDICACIÓN:</p> <p>La adjudicación será en forma total o parcial.</p> <p>La administración de la Orden de Compra será realizada por el personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas obligatorias a cumplir, en relación a la orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el artículo 161 de la Ley de Compras Públicas.</p> |
|--|---|

D. Notificación y Formalización de Contrato

| | |
|----------------------------|---|
| Notificación de resultados | <p>La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, el resultado de la evaluación del proceso y a su vez notificará por escrito la adjudicación del contrato u orden de compra al oferente que resultase ganador (en caso de proceder).</p> <p>En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.</p> |
| Emisión de Orden de Compra | <p>Se emitirá 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> |
| Anticipo | N/A |

E. Vigencia de la orden de compra , lugar y 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> | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---------|--|--|---|---|---|---|--|---|---|--|---|---|---|--|
| Lugar y Plazo de entrega | <p>Lugar de entrega:</p> <p>El lugar de entrega será en el Almacén de Materiales, según el siguiente detalle:</p> <table border="1" data-bbox="503 609 1421 766"> <thead> <tr> <th data-bbox="503 609 755 640">EMPRESA CEPA</th> <th data-bbox="755 609 1421 640">ENTREGA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="503 640 755 766">Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez</td> <td data-bbox="755 640 1421 766">Almacén de Materiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador "San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez", San Luis Talpa, Departamento de La Paz. Horario para entregas: 8:00 a.m. a 12:00 m - 1:30 p.m. a 3:00 pm</td> </tr> </tbody> </table> <p>Plazo de entrega:</p> <p>El Plazo Contractual deberá ser máximo de VEINTICINCO (25) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, dentro del cual se establecen los plazos siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="487 987 1372 1333"> <tbody> <tr> <td data-bbox="487 987 568 1050">1</td> <td data-bbox="568 987 974 1050">Plazo máximo para la recepción del Suministro</td> <td data-bbox="974 987 1372 1050">DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1050 568 1155">2</td> <td data-bbox="568 1050 974 1155">Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique.</td> <td data-bbox="974 1050 1372 1155">CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1155 568 1239">3</td> <td data-bbox="568 1155 974 1239">Plazo máximo para la revisión de cumplimientos</td> <td data-bbox="974 1155 1372 1239">CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1239 568 1333">4</td> <td data-bbox="568 1239 974 1333">Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades</td> <td data-bbox="974 1239 1372 1333">CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de solicitud del Administrador de Contrato.</td> </tr> </tbody> </table> | EMPRESA CEPA | ENTREGA | Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez | Almacén de Materiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador "San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez", San Luis Talpa, Departamento de La Paz. Horario para entregas: 8:00 a.m. a 12:00 m - 1:30 p.m. a 3:00 pm | 1 | Plazo máximo para la recepción del Suministro | DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio. | 2 | Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique. | CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro. | 3 | Plazo máximo para la revisión de cumplimientos | CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional. | 4 | Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades | CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de solicitud del Administrador de Contrato. |
| EMPRESA CEPA | ENTREGA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez | Almacén de Materiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador "San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez", San Luis Talpa, Departamento de La Paz. Horario para entregas: 8:00 a.m. a 12:00 m - 1:30 p.m. a 3:00 pm | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Plazo máximo para la recepción del Suministro | DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique. | CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Plazo máximo para la revisión de cumplimientos | CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades | CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de solicitud del Administrador de Contrato. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sanciones | <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

F. Forma de pago.

| | |
|-----------------------------|--|
| Forma y condiciones de pago | <p>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</p> <p>El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p>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:</p> |
|-----------------------------|--|

- Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción.

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 F5. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.

FACTURA ELECTRÓNICA

En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el **Formulario F6**. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda).

PAGO CON CHEQUE

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

CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

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

- a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la Orden de Compra.
- b) Se realizará un solo pago o pagos parciales, por el suministro recibido a entera satisfacción del Administrador de la Orden de Compra y según conste en el Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según sea la recepción.

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).

- c) Para los pagos, el Administrador de la Orden de Compra presentará a la Gerencia Financiera de CEPA la siguiente documentación:
 - ✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal).
 - ✓ Copia de Orden de Compra
 - ✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique
 - ✓ Copia de la orden de inicio

| | |
|--|---|
| | <p>d) 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:</p> <p>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</p> <p>Nota: 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> |
|--|---|

G. Rechazo de ofertas.

| | |
|--------------------|--|
| Rechazo de Ofertas | <p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; <p>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.</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 lo establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.</p> |
|--------------------|--|

H. 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. |
|------------------------------|--|

I. 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.

Los participantes deberán considerar que tienen derecho de interponer recurso de revisión, en tiempo y forma, en contra de la resolución de resultado notificada, no obstante, la cepa podrá actuar conforme lo establecido en el artículo 177 de la LCP, que literalmente expresa: ***"multa por la presentación de recursos temerario. En todos los casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de revisión o de apelación, se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales."***

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

| | |
|--|--|
| | <p>Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación.</p> <p>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.</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> <p>Nota: no aplica recurso de revisión ni apelación ante el resultado de los procedimientos en lo casos que se reciba solamente una oferta o cotización en cualquiera de los procesos de compra, procediendo a formalizar de forma inmediata el contrato u orden de compra, dando inicio a la fase contractual. (Tercer párrafo del artículo 122 de la LCP)</p> |
|--|--|

SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OBJETIVO DEL SUMINISTRO

Las presentes Especificaciones Técnicas, tienen como objeto definir las condiciones de contratación para el suministro e instalación de cintas para postes corta flujo para el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, de acuerdo al siguiente detalle:

| No. | Especificación técnica |
|-----|--|
| 1 | Cinta para postes corta flujo |
| 2 | Logos o diseños proporcionados por el Administrador de la Orden de Compra. |
| 3 | Color: Azul Marino |
| 4 | Sublimadas |
| 5 | Doble cara |
| 6 | Elongación máxima de 2 metros |
| 7 | Deberá incluir calcomanía con nuevo logo de Gobierno de El Salvador, para la parte superior de los postes corta flujo existentes, según diseño proporcionado por el Administrador de la Orden de Compra. |
| 8 | El suministro deberá incluir el servicio de desinstalación de cinta antigua e instalación de nueva cinta con nuevo logo, según arte brindado por el Administrador de la Orden de Compra. |
| 9 | Entrega en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez |
| 10 | Garantía de TREINTA (30) DÍAS por desperfecto de instalación. |

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista quedará comprometido a lo siguiente:

- 3.1. Garantizar la óptima calidad de los productos entregados de acuerdo a las Especificaciones Técnicas requeridas en esta sección.
- 3.2. El Administrador de la Orden de Compra, será el encargado de verificar el cumplimiento de las características técnicas.

Si durante la inspección y/o análisis se encontrare que el producto no cumple con las características técnicas ofrecidas y contratadas requeridas por la Comisión, el contratista está obligado a retirar el suministro que no ha cumplido con lo requerido, simultáneamente realizará la reposición de este en el lapso del tiempo estipulado en la notificación correspondiente.

3. OTRAS CONDICIONES

El administrador de la Orden de Compra podrá verificar que el ofertante que resulte adjudicado es representante exclusivo de la marca UNIFILA en El Salvador.

SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXO

F1. Formulario Identificación del Ofertante

| INFORMACIÓN GENERAL | | |
|--|---|---|
| 1 | Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural | |
| 2 | Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad | |
| 3 | País de origen | |
| 4 | Tipo | Natural ___ Jurídica_____ |
| 5 | Clasificación | Micro___ pequeña ___ mediana ___ grande_____ |
| 6 | Giro | |
| 7 | Nombre del Representante Legal (si aplica) | |
| 8 | No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros. | |
| 9 | No. NIT del Representante Legal. (si aplica) | |
| 10 | No. NIT de la Sociedad / Persona Natural | |
| 11 | Nómina o número de Accionistas | N° de hombres _____ N°sociedades____ N° de mujeres _____ |
| INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES Y CONTRATACIÓN | | |
| 12 | Nombre de la Persona de Contacto (persona de enlace entre CEPA y el ofertante/contratista) | |
| 13 | Teléfono fijo | |
| 14 | Número de celular (WhatsApp) | |
| 15 | Dirección de las oficinas | |
| 16 | Correo electrónico: (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición) | |
| 17 | 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.

F2. Formato Declaración Jurada (persona jurídica-apoderado)

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑOR/A
JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
PRESENTE

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

F. _____
(firma apoderado del representante legal)
Autenticada por notario

F3. Formulario 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 de la Contratación Directa con proveedor único con el correlativo institucional CEPA-CD 37/2023 "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CINTAS PARA POSTES CORTA FLUJO, PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ", me comprometo a cumplir con todo lo requerido por CEPA; y a brindar el suministro de acuerdo los requerimientos técnicos, garantía por desperfecto, plazos y todo lo establecido por CEPA en este documento, en el sentido que todo suministro que no cumpla con las características o especificaciones será rechazado por el Administrador del Contrato u Orden de Compra e informará al contratista para que se subsane en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, lo cual no implicará ningún costo adicional para CEPA.

Nombre del ofertante: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

F4. Carta Oferta Económica.

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CINTAS PARA POSTES CORTA FLUJO, PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ" según lo siguiente:

| Ítem | Descripción | Unidad de medida | Cantidad | Precio Unitario sin IVA US \$ | Total, sin IVA US \$ |
|------|--|------------------|----------|-------------------------------|----------------------|
| 1 | CINTA PARA POSTES CORTA FLUJO CON LOGO DE CEPA | UNIDAD | 400 | | |
| | | | | TOTAL, SIN IVA US \$ | |
| | | | | 13% IVA US \$ | |
| | | | | TOTA, IVA INCLUIDO US \$ | |

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el servicio requerido, de acuerdo a lo especificado en la Sección III del documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Directa con Proveedor Único.

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 el contrato 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

F5. Declaración de Cuenta Bancaria para Pago Electrónico

Fecha: _____

Yo, _____ en calidad de _____, de la sociedad _____.

Hago referencia al proceso de Contratación Directa 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 el numeral 16 Forma de Pago del literal F 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 en representación de la persona natural o jurídica ofertante).

F6. Requerimientos a presentar sobre facturación electrónica

De acuerdo al Código Tributario, en el marco de la implementación de la Facturación Electrónica en El Salvador, aprobada mediante Decreto Legislativo N°487 y vigente 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 , 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. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP).
- 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. El documento de solicitud de ofertas podrá ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC, sitio web de CEPA o retirados en las oficinas de CEPA.

Se aclara que no es obligatorio registrarse en el proceso que se promueve, para poder participar; sin embargo, se recalca que, para la emisión de la orden de compra, si es obligatorio que el proveedor se encuentre debidamente registrado en el RUPES.

- 1.4. Se incluyen planos y/o fotografías (si hubiere) como complemento de este documento, por lo que las personas inscritas en RUPES, los podrán adquirir en formato digital directamente en la UCP, para lo cual deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico, o podrán ser solicitados en formato digital por medio de correo electrónico, los que podrán ser enviado por la UCP por ese mismo medio o por otro medio electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. a las 4:45 p.m. de lunes a viernes.
- 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 Contratación Directa, 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 Contratación Directa, 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

- 2.1 Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP.
- 2.2 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 modifiquen los precios unitarios.
- 2.3 Toda la documentación, incluyendo su omisión, es subsanable, **exceptuando**:
 - a) La **NO PRESENTACIÓN** de la Documentación de la Oferta Económica (Carta y Plan de Oferta Económica),
 - b) Los **PRECIOS UNITARIOS**.

Las subsanaciones a que haya lugar, en relación a lo que se refiere a subsanaciones de carácter técnico o aclaraciones que no requieren de presentación de documentos legales, financieros y técnicos originales, podrá efectuarse, por medio impreso, correo electrónico o cualquier otro medio técnico en el plazo establecido en este numeral.

2.4 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 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. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El 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.

4. RECOMENDACIÓN DEL EVALUADOR TÉCNICO

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 o Sin Efecto el proceso. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

5. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

Las causales de Cesación y Extinción de Contrato que emanen de este documento estarán reguladas conforme lo establecido en el artículo 166 y siguientes de la LCP.

6. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA POR PARTE DE CEPA

CEPA se reserva el derecho de dar por terminado el contrato en forma unilateral y anticipada a la finalización del plazo, sin responsabilidad alguna para la CEPA y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes:

- a) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato a suscribir.
- b) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes.
- c) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente documento.
- d) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio.
- e) Si para cumplir con el Contrato, el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador.
- f) Por incumplimiento en el programa de trabajo de ejecución presentado para el proyecto, cuando el Administrador del Contrato u orden de compra haya comprobado más del 10% de atraso o el equivalente a 30 días, imputables al Contratista.

7. EJECUCIÓN DEL CONTRATO U 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.

8. PRÓRROGA EN EL TIEMPO DE ENTREGA DEL SERVICIO

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 servicio. 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.

9. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

9.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

El contrato u órdenes de compra que resultare del presente proceso 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.

9.2. 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.

10. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA

El nombramiento del Administrador de la 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 de la 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.

11. 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 de la 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.

12. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

12.1. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de este suministro se podrá hacer de forma parcial o total en coordinación entre el proveedor (contratista) y el administrador de la Orden de Compra.

Para cada entrega parcial del suministro, el Administrador de la Orden de Compra verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y posterior a subsanar deficiencias que pudiesen presentarse, lo recibirá a entera satisfacción por medio del Acta de Recepción Parcial correspondiente, o si se entrega totalmente, se deberá emitir la correspondiente Acta de Recepción Definitiva, según el numeral 12.3 de esta Sección, las actas deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si los hubiere y el Administrador de la Orden de Compra.

12.2. PLAZO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN

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

En el caso de que el Administrador de Contrato u orden de compra, comprobare defectos e irregularidades, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista mediante el ACTA DE REVISIÓN y remitirá copia del mismo a la UCP; debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO**.

Si el contratista no subsanare los defectos o irregularidades comprobadas dentro del plazo antes estipulado, CEPA podrá corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le

adeude o haciendo efectivas las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad para el contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas que correspondan.

12.3. RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

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

13. 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.

14. 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.