



REPÚBLICA DE EL SALVADOR
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROVEEDOR ÚNICO

Ref.: No. CEPA CD-01/2024

"SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL
SISTEMA Y EQUIPOS DEL ESTACIONAMIENTO DEL AEROPUERTO
INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y
GALDÁMEZ"

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2023

CONTENIDO

CONTENIDO	N° PÁGINA
INVITACIÓN	
SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	
A. Respecto a esta invitación	
B. Respecto a la Preparación de Ofertas	
C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación	
D. Notificación y Formalización del Contrato	
E. Vigencia del Contrato, Plazo de Entrega y Multas	
F. Forma de Pago	
G. Rechazo de ofertas	
H. Suspensión de la Adquisición	
I. Impugnaciones	
SECCIÓN II. TÉRMINOS DE REFERENCIA	
SECCIÓN III. FORMULARIOS	
F1. Formulario de Identificación del Oferente	
F2. Formulario de Declaración Jurada	
F3. Formulario de Cartas Compromiso del Ofertante	
F4. Formulario de Carta de Presentación de Oferta Económica	
F5. Garantía de Cumplimiento Contractual	
F6. Solicitud de Devolución de Garantías	
F7. Recibo Simple	
F8. Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para pago electrónico	
F9. Requerimientos a presentar sobre pago electrónico	
F10. Formulario De Garantía De Buena Calidad	
ANEXO 1 Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA	

INVITACIÓN
CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROVEEDOR ÚNICO

Ref.: No. CEPA CD-01/2024

"SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA Y EQUIPOS DEL ESTACIONAMIENTO DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"

San Salvador, noviembre de 2023

Estimados Señores:

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

Descripción General:

Se promueve la Contratación Directa con Proveedor Único CEPA CD-01/2024, "Servicios de Soporte Técnico y Mantenimiento Preventivo del Sistema y Equipos del Estacionamiento del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez", con el fin de contratar a la sociedad TAS EL SALVADOR, S.A. DE C.V., representante exclusivo de HUB PARKING TECHNOLOGY (Datapark USA), conforme a la Ley de Compras Públicas y de acuerdo a los Términos de Referencia establecidos en este documento.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Contratación Directa con Proveedor Único", de acuerdo al artículo 41 literal b) de la Ley de Compras Públicas.

Oferentes Elegibles:

- a) Cualquier Oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- b) 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.

El Ofertante deberá presentar su oferta conforme a las condiciones y especificaciones detalladas en el presente documento y en las Adendas, Enmiendas y Aclaraciones, si las hubiere.

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

1. En el sitio web <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 horario desde las 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. hasta las 4:45 p.m., para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico. (Formato Word)

3. Asimismo, pueden descargar el Documento de Solicitud de Ofertas, sin ningún costo, en formato Word o PDF en el sitio web de cepa: www.cepagaob.sv

El interesado en participar también podrá retirar el Documento de Solicitud de Ofertas en las Oficinas de la UCP, en el plazo establecido en este documento.

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta en físico, a más tardar el día 30 de noviembre de 2023, de 8:00 a.m. hasta las 02:00 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 Promerica).*

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Teléfono: 2537-1228

Correo electrónico: consultas.ucp@cepagaob.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.



Lic. Mayra García Villalta
Jefa Interina de la Unidad de Compras Públicas
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A) Respecto a esta invitación.

1. Definiciones	A continuación, se presentan las definiciones aplicadas en estos documentos estándar: • ADJUDICATARIO: persona jurídica, a quien se le adjudica la presente Contratación. • ADMINISTRADOR DE CONTRATO: Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente Documento de Solicitud de Ofertas. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el artículo 162 de la LCP. En caso que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato u orden de compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas. • 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. • CONTRATISTA: Persona jurídica, con quien la CEPA suscriba un contrato, derivado de este documento. • CONTRATO: Documento legal otorgado por mutuo consentimiento que contiene y rige los derechos, obligaciones y responsabilidades entre la CEPA y el Contratista. • 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 el presente proceso, son los siguientes: - 1 y 2 de enero - Del 29 de marzo al 4 de abril (Semana Santa) - 1 de mayo - 10 de mayo - 17 de junio - Del 2 al 6 de agosto - 15 de septiembre - 2 de noviembre - Del 23 diciembre al 2 de enero
-----------------	---

	Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA. • DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES: Es la dirección proporcionada por el Oferente y/o Contratista en el formulario de Datos Generales de su oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones. • DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS: Significa este documento, incluyendo cualquier Enmienda que pudiera hacer el Cliente. • DÓLARES O US\$: Dólares de los Estados Unidos de América. • ENMIENDA O ADENDA: Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente. • ERROR: Equivocaciones contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc. • FOLIADO: Uso de numeración correlativa en el frente de cada una de las hojas útiles que conforman la oferta, sin excepción. • FORMULARIOS: Son documentos diseñados con una estructura y formato que facilita la captura, organización y edición de información que deberán condicionarse de acuerdo a requerimientos que se establezcan en las Sección I, II y III de este Documento de Solicitud de Oferta. • ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social. • IVA: Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. • LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE: La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. • 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. • OFERENTE O PARTICIPANTE: significa cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de Oferente o persona elegible que presente una Oferta. • OMISIÓN DE DOCUMENTOS: Consiste en la no presentación por parte del Oferente, de uno o más documentos requeridos en este documento. • OMISIÓN DE INFORMACIÓN: Habiendo presentado el Oferente la documentación solicitada en este documento, la misma no cuente con toda la información requerida.
--	---

	• ORDEN DE INICIO: Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. • REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL: Persona natural que tiene facultades de adquirir obligaciones en representación del Oferente. • RUPES: Registro Único de Proveedores del Estado. • SUBCONTRATISTA: Persona natural o jurídica que celebra contrato directamente con el Contratista, para el servicio. • SUBSANACIÓN: La subsanación será sobre documento presentado en la oferta, 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. • UCP: Unidad de Compras Públicas.
--	--

B) Respecto a la Preparación de Ofertas

2. Aclaraciones a los Documentos	Los Oferentes podrán solicitar aclaraciones al documento a más tardar el 24 de noviembre de 2023 hasta las 4:45 pm, hora oficial de la República de El Salvador, la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar 29 de noviembre de 2023 a las 4:45 pm, por medio del sistema CEPA y podrá enviarlo por escrito, a la dirección siguiente: <i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) Unidad de Compras Públicas (UCP) Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador Teléfono (503) 2537-1370. Atención Jefe de la UCP de CEPA. consultas.ucp@cepa.gob.sv</i> Es responsabilidad de los futuros Oferentes visitar frecuentemente el sitio web de CEPA.
3. Enmiendas, Adendas y Aclaraciones	En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su discreción, hacer enmiendas al documento de solicitud de oferta. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas. Las enmiendas deberán publicarse en el sitio web CEPA. Por tanto, es responsabilidad de los futuros Oferentes visitar frecuentemente ese sitio web.
4. Presentación de ofertas	PRESENTACIÓN DE OFERTAS Será de exclusiva responsabilidad del Oferente que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma.

	La oferta será recibida de acuerdo a lo siguiente: A más tardar el día 30 de noviembre de 2023, a las 02:00 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 Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. La oferta debe ser remitida de acuerdo al siguiente detalle: Archivos en físico: 1º. 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. 2º. 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. 3º. Aquella oferta que sea presentada extemporáneamente en el horario establecido en este documento, se considerará excluida de pleno derecho.
5. 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. La oferta debe incluir lo siguiente: a) Formulario F1 de Identificación del Oferente b) Formulario F2 Carta de Presentación de Oferta Económica c) Formulario F3 Carta Compromiso del Oferente. d) Formulario F4. Declaración Jurada
6. 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) 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. (b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de la CEPA 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 (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. 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 la 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.
7. Fraude y Corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los 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.

8. Criterio de Evaluación	3 EVALUACIÓN DE OFERTAS 3.1 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del Evaluador designado y analista de razonabilidad de precios, podrá: 3.1.1 Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento. 3.1.2 Hacer consultas por escrito al Oferente, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará la Oferta Económica. No obstante, si el Oferente, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas, la oferta o el ítem será descalificado. 3.2 El evaluador designado y analista de razonabilidad de precios no continuará con la evaluación de la oferta, 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: 3.2.1 La oferta no cumple con los requisitos, 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.

3.2.2 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.

3.2.3 Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.

3.2.4 No están inscritos en el RUPES.

4 FACTORES DE EVALUACIÓN

El Evaluador Designado verificará el cumplimiento de lo presentado por el Oferente, de acuerdo a lo siguiente:

Se verificará la presentación de la siguiente documentación requerida:

Requerimiento	Cumplimiento
a) Formulario F1 de Identificación del Ofertante	CUMPLE/NO CUMPLE
b) Formulario F2 Carta de Presentación de Oferta Económica	CUMPLE/NO CUMPLE
c) Formulario F3 Carta Compromiso del Oferente.	CUMPLE/NO CUMPLE
d) Carta de proveedor exclusivo.	CUMPLE/NO CUMPLE
e) Formulario F4. Declaración Jurada	CUMPLE/NO CUMPLE

Sólo será considerada elegible para pasar a la evaluación de la oferta económica, cuando se haya cumplido con la documentación mostrada en el cuadro anterior.

5 EVALUACIÓN ECONÓMICA

5.1 La Carta de Presentación de Oferta Económica, deberán contener como mínimo la información establecida en los Formulario F2.

5.2 Si existiese discrepancia entre las cifras de la Carta de Presentación de Oferta, prevalecerá lo expresado en letras, salvo que el monto expresado tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido.

5.3 Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de este Documento de Solicitud de Oferta, el evaluador designado corregirá los errores aritméticos, de la siguiente manera:

5.4 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.

5.5 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.

	5.6 Si existiesen discrepancias entre las cantidades de suministro presentadas por el participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el evaluador designado sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA. 5.7 Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada ítem, presentados por el participante, con relación al nombre de cada ítem requerido por CEPA en este documento, el evaluador designado corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente. 5.8 El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA. 5.9 El evaluador técnico y analista de razonabilidad de precios 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. 5.10 En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.
9. Adjudicación	La adjudicación de la presente Contratación Directa con Proveedor Único, será mediante acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se regirá por lo siguiente: A) Se adjudicará la Oferta que haya cumplido con los requisitos de este Documento de Solicitud de Oferta y que el precio a pagar sea razonable considerando lo siguiente: 1.1 Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria, se podrá efectuar disminución de cantidades, en caso que aplique. 1.2 Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria se podrá realizar un ajuste presupuestario siempre que la Unidad Solicitante confirme que cuenta con disponibilidad para el refuerzo presupuestario, con la respectiva certificación de la disponibilidad a través de la UFI; habiendo gestionado el incremento con la máxima autoridad. (Lineamiento 3.11 de la DINAC) B) Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requisitos y sustancialmente con los requerimientos técnicos y económicos. C) La CEPA adjudicará el suministro en forma total. La administración del contrato 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) Notificación y Formalización del Contrato

10. 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. En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.
11. Formalización y emisión del Contrato	Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del Contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los documentos siguientes, según sea aplicable: <u>Personas Naturales</u> a) Copia certificada del NIT del Oferente. b) Copia certificada del DUI del Oferente. c) Solvencia vigente del Oferente emitido por la Policía Nacional Civil. d) Constancia vigente de antecedentes penales del Oferente emitida por la Dirección General de Centros Penales. <u>Personas Jurídicas</u> a) Copia Certificada del NIT del Oferente, y a solicitud de la institución contratante la siguiente documentación: b) Copia simple de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio. c) Copia simple de la Modificación al Pacto Social, inscrita en el Registro de Comercio. (cuando proceda) d) Credencial vigente del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrita en el Registro de Comercio. e) Copia simple del Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de residente del representante legal de la sociedad, los cuales deben estar vigentes. f) Incluir las Solvencias, Solvencias Tributaria, Municipal, de previsión social: ISSS Unidad de Pensiones e IPSFA. Administradoras de Fondos de Pensiones: CRECER y CONFIA. En caso de no cotizar a alguna AFP y/o Instituto Previsional, deberá presentar constancia emitida por dicha institución, en la que exprese que no tiene personal cotizante de la misma MATRÍCULA DE EMPRESA Y DE ESTABLECIMIENTO. El Adjudicatario en caso de ser domiciliado, deberá presentar, la matrícula de empresa y de establecimiento, vigente al momento de la firma del contrato EL ADJUDICADO DEBERÁ PRESENTAR CARTA DE DISTRIBUIDOR ÚNICO VIGENTE, EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA.

12. Garantías	Las Garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. Las garantías a presentar por el contratista, son las siguientes: I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F5) Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente: a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP La UCP requerirá por escrito a la Contratista la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación. La no presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual o la falta de la firma del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al Oferente que en la evaluación ocupase el segundo lugar. b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado (IVA INCLUIDO). Vigencia de la garantía: será de CUATROCIENTOS VEINTISEIS DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de firma del contrato. c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA. En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según aplique). El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral. d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al Oferente que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.
---------------	---

	e) EFFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos: Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando la Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva a entera satisfacción de la CEPA y aceptada la Garantía de Buena Calidad II. <u>GARANTIA DE BUENA CALIDAD (NO APLICA)</u> El Contratista rendirá una Garantía de Buena Calidad, equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato u orden de compra (IVA INCLUIDO), con una vigencia de UN AÑO, a partir de la fecha del Acta de Recepción Definitiva del suministro objeto del presente proceso de compra, y deberá presentarla en la UCP a entera satisfacción de la CEPA, previo a la cancelación del pago final del suministro, usando para este fin el Formulario de Garantía de Cumplimiento conforme al Formulario F9. que se proporciona en la Sección III – Formularios, debiendo acondicionarse con lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta; y deberá cumplirse todo lo indicado en el artículo 127 LCP.
13. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

E) Vigencia del Contrato, Plazo de entrega y Multas.

14. Entrada en vigencia del Contrato	El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma. El plazo contractual será a partir de fecha establecida en la Orden de Inicio, la cual será emitida y notificada por el Administrador de Contrato.
15. Lugar y plazo de entrega y contractual	LUGAR DE ENTREGA Se efectuará en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, incluye Edificios de Terminal de Pasajeros, Terminal de Carga y Estacionamiento parqueo alternos de empleados. PLAZO DE ENTREGA El Plazo Contractual será de a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2024; o a partir de la fecha indicada en la notificación de la Orden de Inicio, en el caso que no fuese posible iniciar el 1 de enero de 2024.
16. Multas	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 76 de la Ley de Compras Públicas.

F) *Forma de Pago.*

17. Forma de pago	PROCEDIMIENTO DE PAGO: El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago. Las opciones de forma de pago son las siguientes: PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas: • Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago. Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria Jurada</u> según <u>Formulario F8</u>. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO-FACTURA ELECTRÓNICA En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el formulario F9. 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. Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria Jurada</u> según <u>Formulario F8</u>. 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 <u>Formulario F9</u>. De este Documento de Solicitud de Oferta. (Cuando proceda). Al Oferente adjudicado (en caso de ser contratado por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se
--------------------------	--

	procederá a elaborar el Contrato. El Oferente adjudicado dispondrá de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada.
18. Cláusulas Impuestos	DERECHOS, TASAS E IMPUESTOS El Contratista pagará todos los derechos, tasas e impuestos municipales, con que se le grave por el trabajo que realice originado del Contrato u Orden de Compra que se suscriba entre las partes.
19. Condiciones de pago	La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente: Se efectuará pagos parciales, hasta por el valor del contrato. El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador de Contrato 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). a) Para cada pago, el Contratista presentará la siguiente documentación: ✓ El correspondiente documento de cobro ✓ Copia del contrato o modificaciones si hubiere ✓ Copia de Orden de inicio para el primer pago ✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva (según corresponda) b) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago, 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.

	c) El pago de Quedan por el contrato, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.
--	---

G) Rechazo de ofertas.

20. Rechazo de todas las ofertas	La institución contratante podrá rechazar una o todas las ofertas en cualquiera de los siguientes casos, según lo indica el artículo 101 de la ley: a. Cuando los precios no sean razonables o sean más altos que el estimado original. b. Cuando los precios sean anormalmente más bajos conforme al mercado. c. Si las ofertas no cumplen las especificaciones técnicas o no responden sustancialmente a lo solicitado en el documento de solicitud. La CEPA podrá promover un nuevo proceso de convocatoria o invitaciones.
----------------------------------	--

H) Suspensión de la Adquisición.

21. Cancelación de la Adquisición	Las causas de cancelación deberán ser indicadas por las unidades contratantes, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.
-----------------------------------	--

I) Impugnaciones.

22. Impugnaciones	Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en el sitio web de CEPA al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista del expediente. En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez (10) 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 (2) 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 (3) 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 (3) 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. (Artículo 122 de la LCP).
--	---

SECCIÓN II ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), es responsable de la operación, explotación, administración y operación de los parqueos públicos, incluyendo el Centro Comercial Aerocentro, ubicados frente al Edificio de Terminal de Pasajeros y Edificio Terminal de Carga, del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, adquiriendo a partir del año 2015, el suministro, la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos automáticos para el ingreso, cobro de tarifas y salida de los vehículos que utilizan diariamente los diferentes Estacionamientos.

Con el objetivo de garantizar la continuidad del servicio y el funcionamiento adecuado de los equipos, se requiere que el Contratista realice el **Mantenimiento preventivo y soporte Técnico** a todos los equipos que se encuentran en operación, todo lo anterior, para garantizar un servicio eficiente y cómodo a los usuarios.

2. ALCANCE GENERAL.

Establecer los requerimientos técnicos para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y soporte Técnico al Sistema de Estacionamiento del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, para un período de 12 meses que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 (o a partir de la fecha establecida como orden de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024).

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá brindar por lo menos un (1) servicio mensual de mantenimiento preventivo y un (1) soporte técnico a los equipos del Sistema de Estacionamiento del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, de enero a diciembre de 2024.

4. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

La contratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos

- 4.1 Presentar al Administrador de, a más tardar CINCO (5) DÍAS HÁBILES posteriores a la fecha de la orden de inicio, una propuesta de plan de trabajo, indicando las fechas y horas a las que realizaría el mantenimiento preventivo del Sistema de Parqueos. Este servicio podrá ser efectuado en horas hábiles o no hábiles, sin afectar la continuidad de los servicios de ingreso y/o salida. Lo anterior, será acordado finalmente, durante el desarrollo del servicio en conjunto con el Departamento Administrativo del Aeropuerto.
- 4.2 Comprobar que los técnicos asignados al mantenimiento preventivo de los equipos del Sistema de Estacionamiento tienen el conocimiento como la capacidad, para la cual deberá ser proporcionando al administrador de contrato el currículo y/o los diplomas que los acredite con la capacidad de efectuar mantenimientos, de cada técnico.

- 4.3 Incluir el Servicio de Mantenimiento preventivo de 3 Servidores y 2 computadoras de escritorio el cual deberá de realizarse 2 veces al año durante la ejecución del contrato y deberá de cumplir con la siguiente rutina como mínimo:

CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento del Servidor o computadora de escritorio (Apagado, encendido, Estado de LED, Mensajes de Alertas)
2	Limpieza de Hardware Interno
3	Limpieza de Piezas Electrónicas (Motherboard, Tarjetas de red, SCSI)
4	Limpieza de Área de Disipación (Ventiladores, Disipadores)
5	Limpieza de lente de unidad óptica
6	Limpieza de CASE, Monitor, Teclado y mouse
7	Verificación de Fuente de Poder.
8	Verificación de Apagado, encendido, estado de LED después del mantenimiento
9	Elaboración de archivo técnico de cada servidor, este deberá ser entregado en forma digital e impreso. Como mínimo deberá de contener las actividades realizadas y diagnóstico de piezas que requieran sustitución.

- 4.4 Para el mantenimiento se requiere cumplir como mínimo con las actividades que se presentan en este documento.
- 4.5 Deberá incluir soporte telefónico en sitio (en el mes del mantenimiento 15 horas por mes) en caso de fallas o dudas.
- 4.6 Deberá garantizar el buen funcionamiento de los equipos y sus partes durante la vigencia del contrato, y se compromete a cambiar equipos dañados en un plazo máximo de 30 días, siempre y cuando el daño no sea responsabilidad de CEPA o daño por uso.
- 4.7 Colocar un equipo o parte del mismo de forma provisional, que ejecute las mismas funciones que el original, si fuese necesario enviar el equipo o sus partes a una reparación que requiera un plazo mayor a 3 días hábiles.
- 4.8 El mantenimiento deberá ser ejecutado por un técnico del contratista y un técnico del AIES-SOARG.

5. SERVICIO DE SOPORTE TECNICO

La contratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos

- 5.1 Deberá de incluir el Servicio de Soporte Técnico en sitio de 2 técnicos el Estacionamiento de la Terminal de Pasajeros y en el Estacionamiento de la Terminal de Carga, horario de soporte en sitio sería de 8:00 am a 4:45 pm, de lunes a viernes.
- 5.2 Deberá de proporcionar el teléfono del NOC o HELPDESK para el soporte técnico que proporcionará, así como los contactos para el escalamiento de casos.
- 5.3 Deberá de incluir en su oferta el Servicio de Soporte Técnico en:

- a. Llamada telefónica
- b. Por medios de comunicación de mensajería instantánea
- c. Visita en Sitio
- d. Por E-mail
- e. Remotamente

5.4 Deberá de incluir 30 horas mensuales para soporte en sitio:

- a. proporcionará Ingenieros especializados, para resolver problemas que los técnicos en sitio no puedan resolver.
- b. proporcionará capacitaciones en el uso del Sistema de Estacionamiento.
- c. deberá de proporcionar en cada visita un formulario de orden de servicio.
- d. deberá de proporcionar al final de mes un reporte de los casos generados o solicitudes realizadas por CEPA.

5.5 Deberá realizar Actualizaciones de los Servidores las cuales consisten en lo siguiente:

- a. Para el caso del Sistema Operativo de las Máquinas Virtuales deberá de recomendar que actualizaciones instalar.
- b. Para el software del Sistema de Estacionamiento deberá de realizar las actualizaciones que publique el fabricante.
- c. Para el Mantenimiento de la Bases de Datos antes de realizar el borrado de los log, deberán de ser respaldados.
- d. proporcionará apoyo Técnico en resolución de problemas de comunicación.
- e. CEPA proporcionará un técnico de TI al momento de que se realicen las tareas antes mencionadas
- f. No se incluye el licenciamiento de los Sistemas Operativos ni de la Base de Datos SQL Server.

5.6 Deberá de incluir en el Servicio de Soporte Técnico, así como de proporcionar un checklist de lo realizado, el cual será documentado por el Administrador del contrato:

- a. La revisión general del Funcionamiento Sistema de Estacionamiento (barreras, calibración de las barreras, las puertas de las pay station, limpieza de dichos equipos)
- b. El estado de los equipos del Sistema de Estacionamiento
- c. Deberá proporcionar el apoyo en resolución de fallos del Sistema de Estacionamiento.
- d. Deberá incluir la revisión de fajas y piezas móviles (los motores y fajas de maghead, printhead y los rodillos para cada equipo).
- e. Deberá incluir el chequeo de Baterías. (La batería de las motherboards dp2600 y las baterías de los UPS)
- f. Engrase de piezas que lo requieran (Barreras)
- g. Revisión general del sistema y estacionamiento VIP.
- h. Chequeo de Respaldo y Actualizaciones de Software y Hardware.

5.7 El tiempo de respuesta no debe ser mayor a 30 minutos de lunes a domingo de 8 am a 4:45 pm, no mayor a 2 horas en horario nocturno, para lo cual el administrador del contrato llevará una bitácora de las solicitudes del servicio y el tiempo de atención.

5.8 Deberá contar con el siguiente stock de Repuesto, los cuales servirán para sustituir partes dañadas del Sistema de Estacionamiento, dichos repuestos estarán provisionalmente mientras se repara o se cambia en garantía la pieza original y la mano de obra por sustitución de dichos repuestos no generará ningún costo para

CEPA y deberá presentar al administrados del contrato los precios unitarios que se respetaran durante la ejecución del contrato:

Descripción	Cantidad	Precio Unitario US\$
CPU PARA ESTACIONES DE PAGO AUTOMATICAS	1	
MEMORIA FLASH PARA ESTACIONES DE PAGO AUTOMATICAS	1	
IMPRESORA PARA CAJA MANUAL	1	

6. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) Efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo y soporte técnico definido en Sección.
- b) Proporcionar los técnicos que darán el Mantenimiento preventivo y soporte técnico.
- c) Mantener en stock los repuestos establecidos en este documento.
- d) Proveer los materiales y herramientas que utilizará para el Mantenimiento preventivo y soporte técnico
- e) Proveer el transporte para trasladar a sus técnicos a donde se dará el servicio.
- f) Los gastos de viáticos de los técnicos del adjudicado.
- g) Respetar las rutinas de mantenimiento ofertadas, cuyo cumplimiento mínimo son las definidas en las especificaciones técnicas.
- h) Dar capacitación de sistema Datapark, auto guiado, sistema OMNIQ y las necesarias a los técnicos de soporte en sitio.

7. ESPECIFICACIONES GENERALES

- a) CEPA estará obligada a facilitar el acceso a las instalaciones del Aeropuerto Internacional El Salvador, así como el parqueo respectivo, para lo cual proporcionará los formularios al adjudicado, en el que se detallará los nombres y las identificaciones de los Técnicos que efectuarán las labores de mantenimiento preventivo.
- b) Efectuar los pagos en los tiempos definidos.

SECCIÓN III FORMULARIOS

F1. FORMULARIO PRESENTACIÓN DE OFERTA

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

El abajo firmante, declaro que:

He leído y examinado el Documento de Invitación y Documento de Solicitud de Ofertas No. _____, acerca de _____ y no tengo reserva con respecto a él, incluida(s) la(s) Enmienda(s) N°: [Insertar el número y la fecha de emisión de cada enmienda _____]. (en caso de existir)

(a) Ofrezco proporcionar lo acordado conforme al Documento de Invitación y al cumplimiento de la Sección II.

(b) El Precio total de la oferta, es:

Descripción de Equipos	Meses	Precio mensual US\$	Total, US\$
SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO	12		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA Y EQUIPO DEL ESTACIONAMIENTO DEL AIES-SOARG	12		
Total, sin IVA US \$			
13% del IVA US \$			
TOTAL, IVA INCLUIDO US \$			

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el servicio y suministro requerido, de acuerdo a lo especificado en la Contratación Directa con Proveedor Único CEPA CD-01/2024.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha fijada para la Recepción de Ofertas.

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

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

F2. 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 los "SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ", hasta por el monto de US \$ _____ (En número y letras) sin incluir IVA, el cual se desglosa de la siguiente manera:

Descripción de Equipos	Meses	Precio mensual US\$	Total, US\$
SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO	12		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA Y EQUIPO DEL ESTACIONAMIENTO DEL AIES-SOARG	12		
Total, sin IVA US \$			
13% del IVA US \$			
TOTAL, IVA INCLUIDO US \$			

El mantenimiento mensual se realizará a los siguientes equipos:

EQUIPO	CANTIDAD DE EQUIPOS
Barrera FAAC, modelo 620	18
Expendedoras y estaciones de salida	16
Mini pay	6
Computadora de tarifa Datpark con validador (caja manual)	2
Casetas de resguardo y accesorios	8
Lectoras de proximidad	16
Validador motorizado	2
Validador de tarifa de descuento	3
Sistema LPR Accesos OmniQ (HTS)	28
Sistema de intercomunicadores	25
Cuarto de control, pcs, y demás accesorios	2
Gastos de accesorios y consumibles de mantenimiento	1
Sistema de auto guiado estacionamiento VIP (trimestral)	1

El Soporte técnico mensual incluye:

DESCRIPCION DE SERVICIO	CANTIDAD
- Servicio de Soporte en Sitio (2 técnicos presenciales 1 T. pasajeros / 1 T. Carga) - Servicio de Soporte en Línea (30 Horas Mensuales) - Servicio de reinicio de estaciones de pago para limpieza de log's (archivos residuales) y actualización de software Data Park (depende de creación de versiones nuevas por parte de fábrica). - Servicios de soporte a servidores (2 visitas al Año), requiere de protocolo adecuado en coordinación y presencia de personal de IT CEPA.	12

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el servicio requerido, de acuerdo a lo especificado en los **Términos de Referencia de CONTRATACIÓN DIRECTA CEPA CD-01/2024**. Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO** a partir de la fecha fijada para la Recepción.

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.

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

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)

F3. FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA (PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

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

F. _____
(firma apoderada del representante legal)

F4 FORMULARIO DE CARTA COMPROMISO DEL OFERTANTE

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Estimados Señores:

Yo (nombre del representante legal o apoderado), actuando en mi calidad de (representante legal, administrador único o apoderado) de la Sociedad _____, declaro haber leído lo establecido en el Documento de Solicitud de la **CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROVEEDOR ÚNICO CEPA CD-01/2024** "_____", Después de haber examinado las Especificaciones Técnicas establecidas en la Sección II de la solicitud de oferta de la Contratación Directa con el correlativo institucional CEPA-CD 01/2024 "SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ", en caso de ser adjudicado, me comprometo a cumplir con todo lo requerido por CEPA; y a brindar el servicio de acuerdo a todos los requerimientos establecidos por CEPA, en el sentido que todo el suministro del servicio, que no cumpla con las características o especificaciones será rechazado por el Administrador del Contrato e informará al contratista para que se subsane en un plazo determinado por el administrador, conforme el numeral 12 del Anexo 1, lo cual no implicará ningún costo adicional para CEPA.

Nombre del ofertante: _____

Firma: _____

Sello (si hubiere)

F5. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

Con fecha [____], [Nombre del Contratista] (ha celebrado el Contrato N.º [insertar el número de referencia del contrato], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de la obra, bien o servicio] .

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

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

III. Esta garantía se otorga por un plazo de _____ DÍAS CALENDARIO contados a partir del día [____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Considerando que la CEPA puede exigir del Contratista la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento del Contrato , nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca, que no se ha emitido el Acta Definitiva mediante la cual se establezca el Cumplimiento por razones atribuibles al Contratista y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

Esta garantía está sujeta a las leyes nacionales, Ley de Compras Públicas, compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).

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

[NOMBRE]

_____ [firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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)

**F6. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS
PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)**

Fecha: _____

Señores

Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

Nombre de Jefe de la UCP: _____

Por este medio

YO _____ en
representación de la persona jurídica _____ o persona
natural _____

Se solicita la devolución de la(s) garantía(s). Según los datos siguientes:

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ (Deberá adjuntar a este formulario el "F7" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Cumplimiento de Contrato ☐ Buena Inversión de Anticipo ☐ Ampliación de Garantía ☐ Otros _____ ☐ Buena Obra ☐ Buena Calidad ☐ Buen servicio ☐ Endoso de Garantía ☐	
MONTO EN DÓLARES US \$		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO		
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENT O DE LA GARANTÍA:		

F. _____

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

F7. RECIBO SIMPLE

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

POR USD\$0.00

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

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F. _____

Nombre

No. Documento (DUI, otro)

Nombre empresa

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

F8. Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para pago electrónico

Fecha: _____

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

Hago referencia a la nota _____, mediante la cual recibí la notificación de adjudicación de la Contratación Directa CEPA CD- 01/2024 _____, autorizada por Junta Directiva, mediante el Punto _____ del Acta _____ de fecha _____. Por el monto de US\$ _____ IVA Incluido, a favor de mi representada.

De acuerdo a lo establecido en el numeral 21 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 relacionales con el contrato derivado de la CONTRATACIÓN DIRECTA CEPA CD-38/2023 en los procesos de pago a mi representada.

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

F9. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO

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.

F10. FORMULARIO DE GARANTÍA DE BUENA CALIDAD (NO APLICA)

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

I. Con fecha [____], [Nombre del Contratista] (en adelante denominado el "Principal") ha celebrado el Contrato u Orden de Compra N.º [insertar el número de referencia del contrato u Orden de Compra] con la institución contratante, por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de los bienes] (en adelante denominado el "Contrato u Orden de Compra").

II. A petición del Principal, [nombre de la Aseguradora o Banco] (en lo sucesivo, la "FIADORA") por este acto, de forma irrevocable e incondicional, se constituye en fiadora y principal pagadora a favor de la institución contratante, constituyendo en este acto la presente GARANTÍA DE BUENA CALIDAD hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la "Suma Garantizada incluyendo IVA"), para asegurar de forma incondicional e irrevocable que dicha empresa responderá por fallas y desperfectos que le sean imputables en cuanto al suministro, instalación, y puesta en operación de [Nombre del proceso], durante el período que se establezca en el Contrato u Orden de Compra; y será exigible cuando el Contratista, habiendo entregado los trabajos requeridos, éstos no sean de buena calidad.

III. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato u Orden de Compra, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por la institución contratante donde se establezca que el Principal ha contravenido sus obligaciones contractuales, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.

IV. Esta garantía se otorga por un plazo de **UN AÑO** contados a partir de la fecha del Acta de Recepción Definitiva del suministro e instalación. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Considerando que el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Buena Calidad, veintiocho días antes de dicha fecha de vencimiento, nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por la institución contratante donde se establezca, que no se ha expedido el Certificado de Calidad por razones atribuibles al Principal y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

V. Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Demanda, Publicación N.º 758 de la ICC, Revisión 2010; a excepción del Artículo 15, el cual se excluye del presente.

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

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

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

F11. 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	Nº de hombres _____ Nº 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: ____

ANEXO I. INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA

1. CONDICIONES GENERALES PARA LA PREPARACIÓN DE OFERTAS

- 1.1. Previo a participar en los procesos de compra, Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) de la DINAC, de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante.
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del Participante, da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. Los documentos de solicitud de ofertas podrán ser descargados del sitio web de CEPA www.cepa.gob.sv o retirados en las oficinas de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA, según el Plan de Implementación del Proceso (PIP) publicado y aviso de convocatoria (si hubiere).
- 1.4. La oferta deberá ser presentada foliada. El foliado, deberá ser legible, realizado al frente de cada una de las hojas, en números arábigos correlativos y en un mismo sistema de escritura, ya sea este mecánico o manuscrito con tinta indeleble.
- 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 la presente Contratación, 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. El personal extranjero deberá obtener de las autoridades migratorias correspondientes, los permisos de ingreso legal, de trabajo y de permanencia en El Salvador, cumpliendo con todas las disposiciones migratorias vigentes, establecidas en la Ley de Migración, Ley de Extranjería y demás disposiciones afines; además, deberá cumplir con lo que señalen los Códigos de Trabajo y de Comercio. La CEPA no tendrá ninguna responsabilidad relativa a la situación migratoria del personal extranjero.
- 1.9. En caso de ofertantes extranjeros, la documentación legal y financiera, deberá presentarse debidamente apostillada y traducida al idioma castellano, siempre y cuando el país de origen del Ofertante sea miembro del "Convenio de la Haya de 1961, en lo referido a la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros".

En caso de no ser signatario del Convenio, deberá presentar dichos documentos en el idioma de origen y traducidos al idioma castellano, autenticados por el Cónsul de El Salvador en el país de domicilio legal del Ofertante o en el que corresponda, y

posteriormente autenticar la firma ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador.

1.10. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción y Apertura de Ofertas, mediante Acuerdo de Junta Directiva. Artículo 87 de la LCP.

1.11. En el presente proceso de Contratación, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:

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

1.11.2. De acuerdo a la recomendación del Evaluador Designado, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.

1.12. La CEPA, durante este proceso, 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.

1.13. Para efecto de presentación de las garantías relacionadas con este proceso, se aplicará lo preceptuado en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la LCP, tomando en cuenta lo siguiente:

1.13.1. Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.

1.13.2. No se aceptará la presentación de garantías en dinero en efectivo.

1.13.3. Para Personas Naturales: Deberá escribir su nombre tal como aparece en su documento de identidad personal. Asimismo, debe ser su nombre el que aparezca como afianzado en las garantías mencionadas, y no el de la empresa individual y/o establecimiento de los que pueda ser propietario. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.

1.13.4. Para Personas Jurídicas: Deberá escribirse su razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.

1.13.5. Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO):

a) Si está integrada por Personas Naturales, el nombre de quien los representa, de varios o de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad personal correspondientes.

b) Si estuviese integrada por Personas Jurídicas, deberá escribirse la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de una, varias o de todas las personas jurídicas que integran la unión de ofertantes.

c) Deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP.

1.14. Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:

- 1.14.1. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según formulario F 12. de este documento en la que se detalle el tipo de Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
 - 1.14.2. Si la garantía presentada fuese Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante (formulario F7.), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.
 - 1.14.3. Deberá considerarse que no se devolverán Garantías de Cumplimiento Contractual, cuando no se haya emitido el Acta de Recepción Definitiva, mediante la cual se dé por recibido el bien, obra o servicio a satisfacción de CEPA
- 1.15. 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.

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, siempre que no se modifique el monto de la Carta Oferta ni 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
 - b) Los **MONTOS** de los **PRECIOS UNITARIOS**.

3. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO recomendará declarar DESIERTA:

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

4. RECOMENDACIÓN DEL EVALUADOR DESIGNADO

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

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.

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, 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, que resultare de la adjudicación del presente proceso.

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 DEL SERVICIO

De acuerdo al artículo 159 de la Ley de Compras Públicas, los contratos y órdenes de compra de suministros de bienes y servicios de no consultoría, podrán prorrogarse una sola vez, en su totalidad o según la necesidad, por una sola vez y por un período igual o menor al pactado inicialmente, previo a su vencimiento, siempre que sea justificada la necesidad. La prórroga será aprobada por la autoridad respectiva que adjudicó el procedimiento del cual deriva el contrato u orden de compra a prorrogar y con la aceptación previa del contratista.

Aprobada la prórroga, cuando se trate de contratos bastará con el acuerdo o resolución mediante la cual fue aprobada, sin ser necesario suscribir un documento de prórroga; en los casos de orden de compra no será necesario emitir una nueva orden para formalizar la prórroga, bastará con la aprobación de esta última conforme lo anterior. No podrán prorrogarse contratos con incumplimientos atribuibles al contratista.

9. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

9.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

El contrato que resultare del presente proceso, podrá ser modificado de conformidad con lo establecido en el artículo 158 de la LCP; pudiendo incrementarse hasta en un veinte por ciento del monto del objeto contractual. 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, 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 DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

El Administrador de Contrato, 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:

- 11.1.** Administrador del Contrato u Orden de Compra por parte de CEPA, según lo estipulado en la Orden de Compra o contrato.
- 11.2.** 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. RECEPCION DEL SERVICIO

12.1. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de este servicio, se hará de forma parcial por servicio dado a cada uno de los remolcadores.

El Administrador de Contrato, llevará el control establecido por la CEPA, el cual deberá ser adjuntado las Actas de Recepción Parciales.

Por cada servicio dado a cada uno de los remolcadores se levantará el Acta de Recepción Parcial, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si lo hubiere y el Administrador del Contrato.

El Administrador de Contrato deberá remitir copia del o las actas a la UCP.

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 **TRES (3) DÍAS CALENDARIO** para revisar el suministro y hacer las observaciones correspondientes mediante un **ACTA DE REVISIÓN**.

En el caso de que el Administrador del contrato, 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 **TRES (3) 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 Parcial, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el servicio o suministro, 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 en conjunto con el Supervisor, y otros funcionarios designados por la CEPA (si hubiere) y el Contratista, quienes firmarán de conformidad.

Los administradores de contrato u orden de compra deberán remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP.

13. MULTAS Y PENALIZACIONES AL CONTRATISTA

13.1. 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.

