



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

SOLICITUD DE OFERTAS
COMPARACIÓN DE PRECIOS-BIENES

Ref.: No. CEPA-CDP 123/2023

"SUMINISTRO DE UNIFORMES HOSPITALARIOS PARA EL PERSONAL DE LAS
CLÍNICAS DE CEPA"

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2023

CONTENIDO

	0
SECCIÓN I. INVITACIÓN.....	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	4
A. Respecto a esta invitación.....	4
B. Respecto a la preparación de las ofertas.....	6
C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.....	8
D. Entrega del bien.....	12
E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra	13
F. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones.	15
G. Forma de Pago.	15
H. Rechazo de ofertas.	17
I. Suspensión de la Adquisición.....	17
J. Impugnaciones.....	17
SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	20
F1. Formulario de Identificación del Oferente.....	26
F2. Carta Compromiso.....	27
F3. Formulario documento de referencia (experiencia del ofertante).....	28
F4. Formulario Presentación Obligatoria de Muestras de las Prendas.....	29
F5. Carta Oferta Económica.....	30
F6. Garantía de Cumplimiento Contractual.....	31
F7. Formulario Solicitud de devolución de garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP).....	32
F8. Recibo simple	33
F9. Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico.....	34
F10. Requerimientos sobre presentación facturación electrónica.....	35
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"	36

SECCIÓN I. INVITACIÓN
COMPARACIÓN DE PRECIOS - BIENES
CEPA-CDP 123/2023

"SUMINISTRO DE UNIFORMES HOSPITALARIOS PARA EL PERSONAL DE LAS CLÍNICAS DE
CEPA"

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 la siguiente adquisición:

Descripción General:

Adquisición de suministro de uniformes hospitalarios para el personal de las clínicas de CEPA.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Comparación de precios", de acuerdo al Artículo 40 de la Ley de Compras Públicas.

Oferentes elegibles:

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal y que no tengan impedimentos para ofertar y contratar, según lo establecido en los Artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas.
- iii. Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar **DEBERÁN** estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante.

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

1. Las personas interesadas pueden descargar el Documento de Solicitud de Ofertas, sin ningún costo, a través del enlace siguiente: <https://dinac.gob.sv/> (formato PDF)

Si al hacer clic en el enlace no se abre el navegador con la dirección web indicada o se produce algún error, intentar escribir o copiar exactamente el texto del enlace sin añadir espacios, caracteres o signos, y pegarlo directamente en la barra de direcciones del navegador y pulsar la tecla "Intro" o hacer clic en el botón "Ir a").

2. En las oficinas administrativas de la UCP de CEPA ubicadas en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador (Debiendo ingresar por la puerta principal, ubicada en la primera planta, contiguo al Banco Promérica), en días hábiles en horario desde las 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. hasta las 4:45 p.m. **en las mismas fechas previamente indicadas, para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico. (formato PDF o Word)**
3. 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 17 de noviembre de 2023 hasta 12:00 p.m. hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador. *(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).*

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Teléfono: 2537-1228

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

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

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

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

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

Sin otro particular, atentamente.



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp is blue and contains the following text: 'COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA' around the top edge, 'ACEPA' in the center with a triangle logo, 'JEFATURA UCP' below it, and 'OFICINA CENTRAL' around the bottom edge.

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

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

Definiciones	<p>CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma</p> <p>DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas</p> <p>LCP: Ley de Compras Públicas</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; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado.</p> <p>Orden de inicio: Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra.</p> <p>Administrador del contrato u orden de compra: Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato u Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</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 solicitud de oferta, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 y 2 de enero de 2023• Del 03 al 10 de abril (Semana Santa) de 2023• 1 de mayo de 2023• 10 de mayo de 2023• 17 de junio de 2023• Del 1 al 7 de agosto de 2023• 15 de septiembre de 2023• 2 de noviembre de 2023• Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024.
--------------	--

	<p>Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.</p> <p>RUPES Registro Único de Proveedores del Estado</p> <p>UFI: Unidad Financiera Institucional</p> <p>UCP: Unidad de Compras Públicas</p> <p>PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO) Cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente, con base al artículo 93 de la LCP.</p>
<p>Aclaraciones a los documentos</p>	<p>Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el 10 de noviembre de 2023 hasta las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el 16 de noviembre de 2023, a las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), a través del correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p> <p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de cotizaciones, la UCP puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de Solicitud de Ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas y deberá publicarse en el sitio web COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p>
<p>Fecha, hora límites y lugar de presentación de ofertas.</p>	<p>Las ofertas serán recibidas de acuerdo a lo siguiente: Fecha límite: 17 de noviembre de 2023 Hora límite: hasta las 12:00 p.m., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</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>Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>Archivos en físico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La oferta deberá presentarla en original 2. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente

	<p>3. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación.</p> <p>El participante deberá haber completado su inscripción en el RUPES para ofertar en el presente procedimiento de contratación (artículo 12 LCP).</p> <p>La CEPA comprobará la inscripción en el RUPES a través del sitio web de COMPRASAL de la DINAC o podrá solicitarle al ofertante el comprobante.</p> <p>La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES será rechazada (artículo 101 LCP).</p>
--	---

B. Respecto a la preparación de las ofertas.

Preparación de las ofertas	<p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud de ofertas, e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano.</p> <p>No se recibirán ofertas alternativas, caso contrario el ítem o la oferta será motivo de descalificación.</p> <p>La oferta debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) F1. Formulario de Identificación del Oferente b) F2. Formulario Carta Compromiso c) F.3 Experiencia del Oferente <p>Para comprobar la experiencia del ofertante, éste deberá presentar UN (1) DOCUMENTO DE REFERENCIA VÁLIDO, que confirme que el ofertante ha suministrado productos iguales o similares a los requeridos en este documento de solicitud de oferta, durante el período comprendido desde el mes de enero del año 2018 a la fecha de la recepción de las ofertas (contrato finalizado); considerando como válidas, aquellas que contengan como mínimo la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Nombre o descripción del suministro contratado. 2. Año de entrega del suministro o finalización del contrato u orden de compra. 3. Grado de satisfacción del cliente en cuanto a Cumplimiento Contractual. 4. Nombre, firma y sello del cliente (si aplica). 5. Dirección y/o correo electrónico y/o telefax y/o teléfono del cliente. <p>Documentos de Referencia</p> <p>Los documentos de referencia podrán ser emitidos por Instituciones Públicas o Privadas.</p> <p>Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "Regular" o "Malo" no se considerarán en la evaluación</p> <p>La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe</p>
----------------------------	--

lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en el Art. 181 de la LCP.

En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA en el período solicitado, presentar dicha constancia es de carácter obligatorio y deberá ser firmada por el Gerente de la Empresa de CEPA o Administrador de Contrato, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.

El Documento de Referencia deberá presentarlo en original o fotocopia certificada por Notario.

Nota: Para el Documento de Referencia deberá utilizar la información establecida en el **Formulario F3**.

d) **F.4 Formulario Presentación Obligatoria de Muestras de las prendas**

✓ **Presentación obligatoria de muestras de las prendas**

Deberá presentar la muestra del ítem ofertado, con lo cual demuestre la calidad de confección en cuanto a: ensamble de piezas, puntadas, raneado y confección de ruedos en piezas, según lo siguiente:

MUESTRA REQUERIDA	ÍTEM A EVALUAR
TRAJE HOSPITALARIO FEMENINO (Diseño 1)	1

Las muestras a presentar deberán identificarse con la información establecida en el **Formulario F4**.

✓ **Verificación de Muestras**

Se verificará la presentación del traje hospitalario femenino con el cual se demuestre la calidad de confección en cuando a: ensamble de piezas, puntadas, raneado y confección de ruedos en piezas, según corresponda.

e) **F.5 Formulario Carta Oferta Económica**

Periodo de validez de la oferta: la vigencia de la oferta será de 30 días calendario, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito en original o por correo electrónico.

Conflicto de intereses

La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y (i) en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el Contrato puede terminarse si:

	<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 u orden de compra, 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 u orden de compra;</p> <p>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 Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de CEPA o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.</p>
Fraude y corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/ofertantes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

Criterio de Evaluación	<p>1. EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <p>1.1 El proceso de evaluación de las ofertas dará inicio cuando el Evaluador Técnico y Analista de Razonabilidad de Precios designado, analiza las ofertas recepcionadas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Anexo 1 de la Sección IV de este documento.</p> <p>1.2 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del Técnico Evaluador y Analista de Razonabilidad de Precios designado podrá:</p> <p>1.2.1 Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento.</p> <p>1.2.2 Hacer consultas por escrito al Oferente, con el objeto de aclarar</p>
------------------------	--

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.

1.3 El Técnico Evaluador y Analista de Razonabilidad de Precios designado, no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad con el Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes:

1.3.1 La oferta o ítem no cumple con los requisitos o con la información o documentación de la oferta económica después del período de subsanación y/o consulta si hubiese.

1.3.2 Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado, de acuerdo al artículo 101 de la LCP.

2. FACTORES DE EVALUACIÓN

El Técnico Evaluador y Analista de Razonabilidad de Precios designado, verificará el cumplimiento de lo presentado por el Oferente, de acuerdo a lo siguiente:

EVALUACIÓN TÉCNICA

Evaluará la presentación conforme a lo requerido en el apartado "Preparación de Ofertas" del literal B. de la Sección II de este Documento de Solicitud de Oferta:

Requerimiento	Cumple/ No cumple
Formulario F1. Formulario de Identificación del Oferente	
Formulario F2. Carta Compromiso.	
Formulario F3. Formulario Documento de referencia (experiencia del ofertante).	
Formulario F4. Formulario Presentación Obligatoria de Muestras de las Prendas	

✓ Evaluación de acabados en la confección de muestras de uniformes

Se evaluarán las características detalladas en la muestra, de acuerdo a lo establecido en la siguiente tabla de evaluación:

TABLAS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TRAJE HOSPITALARIO FEMENINO	
	BLUSA	PANTALÓN
Buena calidad en la puntada de la confección (sin fruncidos)		
Excelente acabado de ruedos		
Prenda completamente raneada		
CUMPLIMIENTO*		

*En el cumplimiento se especificará si CUMPLE / NO CUMPLE.

Nota: En caso de que la muestra evaluada, dentro de sus especificaciones no aplique el criterio de acabados enunciados en estos cuadros de evaluación, se indicará que No Aplica (N/A)

Sólo serán consideradas elegibles para pasar a la evaluación de la oferta económica, aquellos participantes que hayan cumplido con la presentación de la documentación anterior y hayan cumplido con todos los requerimientos técnicos establecidos.

EVALUACIÓN ECONÓMICA

- 1) La Carta de Presentación de Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en el **Formulario F5**.
- 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.
- 3) Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de este Documento de Solicitud de Oferta, el Técnico Evaluador y Analista de Razonabilidad de Precios designado, corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:
 - 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.
 - 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.
 - 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.
- 4) El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.

	<p>5) 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.</p> <p>6) En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.</p> <p>7) En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.</p>
<p>Metodología de evaluación y adjudicación</p>	<p style="text-align: center;"><u>METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN</u></p> <p>El proceso de evaluación de comparación de precios- bienes será de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se verificará que el ofertante se encuentre debidamente registrado en el RUPES, caso contrario será descalificado. ✓ Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP) ✓ El evaluador técnico y Analista de Razonabilidad de Precios verificará la presentación de oferta y su contenido. ✓ Los formularios a evaluar deberán contener la información mínima requerida en cada documento. ✓ Los documentos deberán ser presentados en original y firmados por el Representante Legal, o su delegado. <p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Después que se completen los criterios de evaluación y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta ley. ✓ Se seleccionarán los proveedores que estén sujetos a los factores y criterios previamente definidos. ✓ La adjudicación del suministro será de forma total, al precio menor ofertado. ✓ La formalización de la adjudicación se efectuará mediante una orden de compra, incorporando los términos de la adjudicación. ✓ En los casos en los que se reciban dos cotizaciones razonables en comparación con precios y condiciones de mercado, será posible el análisis de las ofertas si se acredita documentalmente que se realizaron invitaciones a por lo menos tres potenciales oferentes y la máxima autoridad o su delegado por medio de resolución razonada autorice el análisis de las dos cotizaciones recibidas. (Actualización No. 1 de fecha 7 de junio de 2023 del Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios") ✓ Cuando se realice un Análisis de Razonabilidad de Precios, éste formará parte del informe de evaluación del proceso y podrá servir de base para realizar ajustes, hasta donde el presupuesto lo permita (Numeral 42 del Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios")

	<p>La UCP previo a la adjudicación, verificará que el ofertante no forme parte de la lista de inhabilitados o incapacitados para ofertar y contratar, publicados en el sitio web de la DINAC.</p> <p>En caso de que el ítem o el proceso requiera un refuerzo presupuestario, se aplicará lo dispuesto en el Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios"</p> <p style="text-align: center;"><u>ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS</u></p> <p>Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. La solicitud de aclaración realizada por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p> <p>No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación o disminución de cantidades si fuese necesario y recomendado por el evaluador técnico. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su cotización no continuará en el proceso de evaluación.</p> <p style="text-align: center;"><u>ADJUDICACIÓN</u></p> <p>La adjudicación será a través del Comité de Gestión de Compras, delegado por Junta Directiva y se regirán por lo siguiente:</p> <p>La adjudicación del suministro será de forma total.</p> <p>El suministro será adjudicado al Oferente que presente la oferta evaluada más ventajosa, que cumpla sustancial y satisfactoriamente a criterio de las instituciones contratantes con los Requisitos de Cumplimiento y demás requerimientos estipulados en la Sección III de este documento.</p> <p>La administración de la orden de compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	---

D. Entrega del bien.

<p>Tiempo y lugar de entrega del suministro</p>	<p>El suministro será entregado a más tardar en el lugar y fechas establecidas por la institución contratante, por medio del Administrador de la Orden de Compra.</p> <p>Los gastos de transporte para la entrega de los bienes y servicios, será responsabilidad del oferente.</p> <p>Tiempo: según lo indicado en el literal f) de esta sección.</p> <p>Lugares de entrega:</p>
---	---

	El lugar donde se efectuará la entrega de las prendas será en cada empresa de CEPA, según el siguiente detalle:	
	EMPRESA CEPA	LUGAR DE ENTREGA
	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	En el Almacén de Materiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en San Luis Talpa, Departamento de La Paz Horario para entregas: De 8:00 a.m. a 12:00 m. – 1:30 a 3:00 pm
	Oficina Central	Departamento Administrativo, ubicado en el Edificio Torre Roble Norte, 5º. Nivel, Metrocentro, San Salvador. Horario para entregas: De 8:00 a.m. a 12:00 m. – 1:30 a 3:00 pm.
Puerto de Acajutla	Departamento de Recursos Humanos, ubicado en el Edificio Administrativo del Puerto de Acajutla, Recinto Portuario Acajutla, Sonsonate. Horario para entregas: De 8:00 a.m. a 12:00 m. – 1:30 a 3:00 pm	

E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra

Notificación de resultados	<p>La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador.</p> <p>Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico.</p>
Formalización de la Orden de Compra	<p>Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá una Orden de Compra por empresa de CEPA, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por el delegado de CEPA.</p> <p>Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p>
Garantía de Cumplimiento contractual	<p><u>Garantía de Cumplimiento Contractual</u></p> <p>Las Garantías descritas a continuación deberán otorgarse con calidad de solidarias, irrevocables, y ser de ejecución inmediata.</p> <p>El Oferente favorecido debe presentar la Garantía de Cumplimiento Contractual, usando para este fin el Formulario de Garantía de Cumplimiento conforme al Formulario F6, que se proporciona en la Sección IV – Formularios, para lo cual deberá considerar lo siguiente:</p> <p>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</p> <p>La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, otorgándole un plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES siguientes a la recepción de la Notificación de Orden de Inicio.</p> <p>En caso de que el contratista o proveedor no presente la garantía de cumplimiento contractual, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; el mismo podrá ser revocado y concederle al ofertante que en la</p>

	<p>evaluación ocupase el segundo lugar en cumplimiento al artículo 126 de la Ley de Compras Públicas cuando la garantía contemplada sea de cumplimiento contractual.</p> <p>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado (IVA INCLUIDO).</p> <p>Vigencia de la garantía: será de CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de la orden de inicio.</p> <p>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.</p> <p>En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p>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 ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta <p>f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final a entera satisfacción de la CEPA.</p> <p>Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía.</p> <p>La Garantía de Cumplimiento Contractual, será irrevocable, 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).</p>
Anticipo	No aplica, para este proceso.
Variar cantidades de adjudicación	Se reserva el derecho, al momento de adjudicar el proceso, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

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

Entrada en vigencia de la orden de compra	<p>La Orden de Compra entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, debiendo la UCP notificarla al contratista oportunamente.</p> <p>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.</p>															
Plazo de entrega	<p>El plazo contractual será de SESENTA(60) 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="451 569 1406 1192"> <tr> <td data-bbox="456 569 529 835">1</td> <td data-bbox="529 569 854 835">Plazo para toma de medidas</td> <td data-bbox="854 569 1401 835"> <p>SIETE (7) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de inicio, dentro de los cuales se contemplan:</p> <p>UN (1) DÍA CALENDARIO para Oficina Central TRES (3) DÍAS CALENDARIO para Aeropuerto internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez. TRES (3) DÍAS CALENDARIO para Puerto de Acajutla</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 835 529 926">2</td> <td data-bbox="529 835 854 926">Plazo para entrega del suministro</td> <td data-bbox="854 835 1401 926">TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente del plazo límite para la toma de medidas.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 926 529 1016">3</td> <td data-bbox="529 926 854 1016">Plazo para suscribir el Acta de la Recepción Provisional</td> <td data-bbox="854 926 1401 1016">TRES (3) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente del plazo límite para la entrega del suministro.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1016 529 1106">4</td> <td data-bbox="529 1016 854 1106">Plazo para la Revisión por parte de CEPA</td> <td data-bbox="854 1016 1401 1106">DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente del plazo límite para suscribir el acta de Recepción Provisional.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1106 529 1192">5</td> <td data-bbox="529 1106 854 1192">Plazo para subsanar irregularidades o defectos por parte del Contratista</td> <td data-bbox="854 1106 1401 1192">DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente de la fecha de la notificación de los Administradores de las Órdenes de Compra.</td> </tr> </table> <p>Los gastos de transporte para el traslado del suministro, será responsabilidad del oferente.</p> <p>La recepción del suministro será total, según coordinación con el Administrador de la Orden de Compra.</p>	1	Plazo para toma de medidas	<p>SIETE (7) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de inicio, dentro de los cuales se contemplan:</p> <p>UN (1) DÍA CALENDARIO para Oficina Central TRES (3) DÍAS CALENDARIO para Aeropuerto internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez. TRES (3) DÍAS CALENDARIO para Puerto de Acajutla</p>	2	Plazo para entrega del suministro	TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente del plazo límite para la toma de medidas.	3	Plazo para suscribir el Acta de la Recepción Provisional	TRES (3) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente del plazo límite para la entrega del suministro.	4	Plazo para la Revisión por parte de CEPA	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente del plazo límite para suscribir el acta de Recepción Provisional.	5	Plazo para subsanar irregularidades o defectos por parte del Contratista	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente de la fecha de la notificación de los Administradores de las Órdenes de Compra.
1	Plazo para toma de medidas	<p>SIETE (7) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de inicio, dentro de los cuales se contemplan:</p> <p>UN (1) DÍA CALENDARIO para Oficina Central TRES (3) DÍAS CALENDARIO para Aeropuerto internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez. TRES (3) DÍAS CALENDARIO para Puerto de Acajutla</p>														
2	Plazo para entrega del suministro	TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente del plazo límite para la toma de medidas.														
3	Plazo para suscribir el Acta de la Recepción Provisional	TRES (3) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente del plazo límite para la entrega del suministro.														
4	Plazo para la Revisión por parte de CEPA	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente del plazo límite para suscribir el acta de Recepción Provisional.														
5	Plazo para subsanar irregularidades o defectos por parte del Contratista	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente de la fecha de la notificación de los Administradores de las Órdenes de Compra.														
Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 76 de la Ley de Compras Públicas.															

G. 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>
-----------------------------	--

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

PAGO CON CHEQUE

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

Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según Formulario F9. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.

FACTURA ELECTRÓNICA

- d) En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el Formulario F10. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)

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

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 de 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).

- b) Para el pago, el Administrador de Contrato u Orden de Compra presentará a la Gerencia Financiera de CEPA la siguiente documentación:

- a. El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal)
- b. Copia de la Orden de Compra
- c. Original Acta de Recepción Definitiva (Por cada Orden de Compra)
- d. Copia de Orden de Inicio.

- c) 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

	<p>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>
--	--

H. Rechazo de ofertas.

<p>Rechazo de todas las ofertas</p>	<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; 3) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. <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> <p>En los casos en los que se reciba solo una oferta, se declarará desierto el proceso y se procederá a devolver esta, sin abrir.</p>
-------------------------------------	--

I. Suspensión de la Adquisición.

<p>Suspensión de la adquisición</p>	<p>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.</p>
-------------------------------------	---

J. Impugnaciones.

<p>Impugnaciones</p>	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p>
----------------------	---

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 temerarios. 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 Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación.

Agotamiento de la vía Administrativa

La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.

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

SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"SUMINISTRO DE UNIFORMES HOSPITALARIOS PARA EL PERSONAL DE LAS CLÍNICAS DE CEPA"

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los ofertantes deberán cumplir con cada especificación técnica requerida, de acuerdo con los anexos de los documentos estándar y la descripción que se detalla a continuación:

1.1. CUADRO RESUMEN DEL ÍTEM REQUERIDO

Se requiere el suministro para el Puerto de Acajutla, Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez y Oficina Central, de las prendas descritas a continuación:

Ítem	Descripción	Unidad	Diseños	Oficina Central	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	Puerto de Acajutla	Total
1	Uniforme Hospitalario para personal Femenino y Masculino 1 juego incluye: 1 camisa y 1 pantalón. (Diseño 1 para el personal Femenino y el Diseño 2 para personal Masculino)	Juego (2 piezas)	1 y 2	5	9	26	40

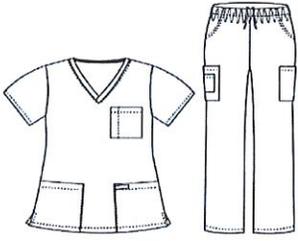
1.2. DISEÑOS Y ESPECIFICACIONES DEL ÍTEM

Los diseños se describen a continuación:

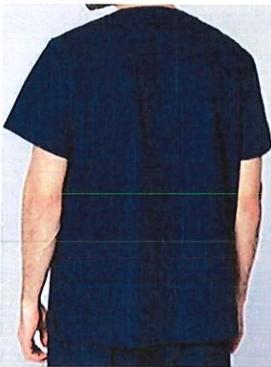
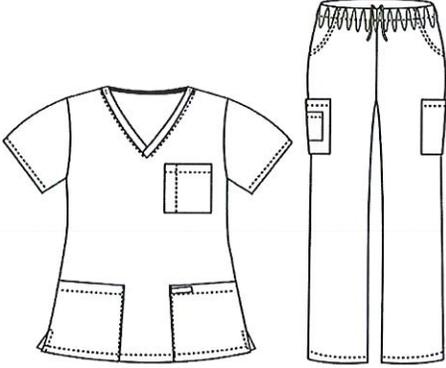
ÍTEM 1 – UNIFORME HOSPITALARIO PARA PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO

DISEÑO 1 Y 2

UNIFORME HOSPITALARIO PERSONAL FEMENINO		
TIPO	DESCRIPCIÓN	TELA Y COLOR
Diseño 1	BLUSA Blusa con cuello estilo V, pinzas al frente y aberturas a los lados; dos bolsillos inferiores, y un bolsillo en el pectoral izquierdo con el logo de CEPA bordado en dicho bolsillo, y logo de gobierno central en manga izquierda.	Tela: Lino Oxford 469-60 Código: 10150855003210
	PANTALÓN Pantalón para mujer a la cintura con cordón ajustable y cintura elástica para ajuste y comodidad, piernas rectas, dos bolsillos inclinados al frente y un bolsillo atrás al lado derecho. Bolsas laterales en las piernas.	Color: Azul negro 210

DISEÑO 1 – PERSONAL FEMENINO					
Ítem	Pantalón: Parte Delantera	Pantalón: Parte Trasera	Blusa: Parte Delantera	Blusa: Parte Trasera	Diseño Plantilla para ambos
1					

UNIFORME HOSPITALARIO PERSONAL MASCULINO		
Diseño	Descripción	Tela y color
Diseño 2	CAMISA Camisa con cuello estilo V, dos bolsillos de parche inferiores al frente y un bolsillo en el pectoral izquierdo, aberturas a los lados. Con el logo de CEPA bordado en la bolsa del pectoral izquierdo y logo de gobierno central en manga izquierda.	Tela: Lino Oxford 469-60 Código: 10150855003210 Color: Azul negro 210
	PANTALÓN Pantalón para hombre con cordón ajustable y cintura elástica para comodidad, dos bolsillos al frente con un bolsillo interior, un bolsillo atrás al lado derecho y bolsas laterales en las piernas.	

DISEÑO 2 – PERSONAL MASCULINO				
Ítem	Pantalón: Parte Delantera	Camisa: Parte Delantera	Camisa: Parte trasera	Diseño Plantilla para ambos
1				

1.3. MATERIALES PARA LA CONFECCIÓN DEL SUMINISTRO

1.3.1. Materiales a utilizar

Los materiales a utilizarse para la confección de las prendas de vestir de que comprenden el ítem, deberán cumplir con los requerimientos detallados en este documento de solicitud de oferta.

1.3.2. Presentación de Muestras de Prendas para autorización antes de la Confección

Una vez adjudicado el proceso y notificada la Orden de Compra, el contratista tendrá 7 días paralelos al período del tallaje de uniformes para presentar las muestras de los ítems adjudicados, con el propósito de realizar la respectiva validación en cuanto a la calidad de confección y aprobación por parte del Administrador de la Orden de Compra, según Carta Compromiso presentada.

El contratista deberá mantener la calidad de los accesorios (costuras, ruedos bordados, entre otros), una vez aprobada la muestra por parte del Administrador de la Orden de Compra, incluyendo la subsanación de las observaciones efectuadas (si las hubiere).

Cuando el contratista cuente con el aval por parte del Administrador de la Orden de Compra para llevar a cabo la confección de los uniformes, deberá tener el cuidado de mantener la calidad de la tela y tono de colores adjudicados, en caso se detecte una variación el contratista estará en la obligación de confeccionarlos nuevamente conforme a lo avalado, caso contrario no se dará el Acta de Recepción Definitiva.

1.3.3. Cambio de Tela

En caso de no existir en el mercado local el tipo de tela requerida en el Documento de Solicitud de Oferta, el Contratista deberá presentar nota del fabricante o Distribuidor mayoritario autorizado en la cual presente la justificación correspondiente, para lo cual contará con CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente de la fecha que se le notifique la Orden de Compra, para solicitar dicho cambio de tela al Administrador de la Orden de Compra, debiendo proponer a CEPA las alternativas de similar tela, calidad y color, para su respectiva aprobación y autorización del cambio. Si el período de los 5 días calendario finaliza en fin de semana o día festivo, se tomará en consideración el siguiente día hábil.

La autorización del cambio de tela será potestad del Administrador de la Orden de Compra, quien a partir del día siguiente de presentada la solicitud por el contratista contará con CINCO (5) DÍAS CALENDARIO como máximo para dar respuesta.

1.3.4. Logos institucionales

Se proporcionará las especificaciones técnicas de los logos institucionales a la contratista, debiendo presentar muestra para aprobación de la Unidad de Comunicaciones de CEPA antes de realizar la confección de prendas.

En caso de que el contratista no cumpla con lo estipulado en los numerales anteriores, no se levantará el Acta de Recepción Definitiva.

1.4. ASPECTOS A CONSIDERAR POR EL CONTRATISTA PARA LA TOMA DE MEDIDAS

1.4.1. El contratista contará con SIETE (7) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la Orden de inicio para la toma de medidas, de acuerdo con la coordinación realizada por el Administrador de la Orden de Compra en cada empresa.

- 1.4.2. El número de días calendario que como mínimo el Contratista deberá cumplir en cada una de las empresas para la toma de medidas de los empleados, es el siguiente:

EMPRESA CEPA	DÍAS CALENDARIO
Oficina Central	1
Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	3
Puerto de Acajutla	3
TOTAL DE DÍAS PARA TALLADO	7

- 1.4.3. El contratista deberá llevar el tallaje para la toma de medidas, respetando el tipo de prendas a confeccionar y modelos adjudicados, incluyendo en el tallaje números pares e impares. Las prendas confeccionadas deben estar acorde a la talla de las muestras utilizadas en la toma de medidas, para evitar inconsistencias con las medidas.
- 1.4.4. El Administrador de la Orden de Compra de cada empresa de CEPA remitirá listado al Contratista del personal a tallar, del ítem adjudicado.
- 1.4.5. El Contratista estará en la obligación de comunicar inmediatamente al Administrador de la Orden de Compra el registro del personal que asista directamente a la empresa a tomarse las medidas.

1.5. ENTREGA DE PRENDAS

El Contratista para la entrega de las prendas deberá considerar lo establecido en el literal d) de la Sección II y numeral 1.1 de la sección III de este documento, así como también deberá tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

- 1.5.1. El (los) contratista(s) deberá(n) entregar debidamente rotuladas las prendas de uniforme con el nombre, correlativo del listado y área destacada del empleado o empleada.
- 1.5.2. No se aceptarán entregas incompletas del ítem.

NOTA: De no darle cumplimiento a lo establecido en el presente numeral, no se levantará el Acta de Recepción Definitiva.

1.6. REVISIÓN DE PRENDAS

Los Administradores de la Orden de Compra de cada empresa contarán con los siguientes plazos para revisión:

- 1.6.1. Para revisar el suministro contarán con un máximo de **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO**, a partir del día siguiente de la fecha de emisión del Acta de Recepción Provisional de las prendas.
- 1.6.2. El Administrador de Orden de la Orden de Compra de cada empresa notificará al Contratista a más tardar al finalizar el plazo de revisión, lo siguiente:
- a) La necesidad de realizar subsanaciones en las prendas recibidas

- b) La fecha y hora en la que el Contratista deberá efectuar la visita a las empresas de CEPA que así lo requieran, para las reparaciones.

1.7. PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE PRENDAS

El procedimiento para llevar a cabo la reparación de prendas será el siguiente:

- 1.7.1. Los lugares y tiempos en los cuales se programará la toma de medida para las correcciones o subsanaciones serán los mismos establecidos en el literal f) de la Sección II-PLAZO MAXIMO PARA TOMA DE MEDIDAS del documento de solicitud de oferta.
- 1.7.2. De la visita efectuada para la toma de nuevas medidas y/o ajustes de prendas, el Contratista entregará fotocopia al Administrador de la Orden de Compra de cada empresa de las observaciones tomadas a cada empleado.
- 1.7.3. El Administrador de la Orden de Compra de cada empresa entregará al Contratista las prendas a reparar mediante nota en la que especifique:
 - a) Nombre de empleado
 - b) Cantidad de prendas entregadas para reparación
 - c) Plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO según lo estipulado en el plazo contractual, para efectuar la reparación y devolución de las prendas.
- 1.7.4. El Contratista deberá garantizar la reparación de prendas en cuanto a:
 - a) Calidad y precisión de las medidas tomadas al empleado
 - b) Únicamente se aceptarán hasta dos reparaciones por la misma prenda.
 - c) Si el Contratista no subsanare los defectos e irregularidades en el plazo para la entrega de las prendas, se tendrá por incumplimiento.
 - d) Para el caso que el Contratista no de cumplimiento a los sub numerales estipulados en el presente literal d), la CEPA podrá efectuar las reparaciones a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de las reparaciones al Contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectiva las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad del contratista. Así mismo, lo anterior no impedirá la imposición de las multas correspondientes.

En caso de que el Contratista no cumpla con lo estipulado en los literales anteriores, no se levantará el Acta de Recepción Definitiva.

1.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN RELACIÓN CON EL SUMINISTRO

El contratista quedará comprometido a lo siguiente:

- 1.8.1. Presentar muestra de las prendas confeccionadas adjudicadas conforme a las Especificaciones Técnicas establecidas en el numeral 1.2 de la Sección III de este documento, con el propósito de realizar la validación y aprobación en cuanto a diseño, calidad de confección, tela, calidad de accesorios, entre otros, antes de la confección de las mismas.
- 1.8.2. El contratista deberá mantener en la confección los respectivos controles de calidad a fin de garantizar el mínimo de reparaciones o corrección de defectos en las mismas, caso contrario CEPA podrá efectuar las reparaciones con un tercero u otro medio y trasladar el costo al Contratista, el cual será deducido de

cualquier suma que se le adeude, sin perjuicio de la caducidad de la Orden de Compra con responsabilidad del contratista.

- 1.8.3. Entregar los juegos de uniformes debidamente identificados con nombre del empleado, número correlativo y área destacada, de acuerdo con listado entregado.
- 1.8.4. Los uniformes deberán cumplir con las especificaciones técnicas definidas en el numeral 1.2 de la Sección III de este documento, en la confección original y en la reparación de prendas si hubiere; debiendo el Contratista de limitarse a cumplir dichas especificaciones (Exceptuando los cambios autorizados por el Administrador de la Orden de Compra, en casos emergentes).
- 1.8.5. Efectuar, sin costo alguno, en un plazo no mayor de DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO contados a partir del día siguiente de la fecha en que finalice el plazo para la revisión por parte de CEPA o dentro de la finalización del Plazo Contractual, para efectuar las modificaciones o subsanaciones correspondientes en caso de haber incurrido en errores al tomar las medidas al personal o por defectos de mano de obra en la confección y/o defectos de fábrica en la tela y materiales.

El Contratista deberá cumplir con los requerimientos enunciados en los numerales anteriores, caso contrario, no se levantará el Acta de Recepción Definitiva.

SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS

F1. Formulario de Identificación del Oferente

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural	
Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad	
País de origen	
Tipo	Natural ____ Jurídica____
Clasificación	Micro____ pequeña ____ mediana ____ grande____
Giro	
Nombre del Representante Legal (si aplica)	
No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
No. NIT del Representante Legal. (si aplica)	
No. NIT de la Sociedad / Persona Natural	
Nómina o número de Accionistas	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: ____

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

F2. Carta Compromiso.

Fecha: _____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Yo, _____(nombre del cliente)_____, en calidad de _____(propietario o representante legal de la empresa o Institución)____: _____,

Extiendo Carta de Compromiso mediante la cual acepto todos los términos y las condiciones establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta, y de igual forma me comprometo a:

- 1) Presentar la muestra confeccionada de las prendas adjudicadas conforme a las Especificaciones Técnicas establecidas en la sección III de este Documento, con el propósito de realizar la validación y aprobación en cuanto a diseño, calidad de confección, tela, entre otros, antes de la confección de las mismas.
- 2) Confeccionar los uniformes de acuerdo con los Ítems adjudicados en cuanto a telas, colores y diseños; y en caso de que alguno de éstos fuera diferente, me comprometo a repetir las prendas conforme a lo adjudicado.
- 3) Enviar mi equipo técnico a tomar medidas de uniformes al personal en las diferentes empresas de la Comisión, conforme lo establecido en el Plazo de Toma de Medidas, previa coordinación con los Administradores de las Órdenes de Compra de cada empresa. Asimismo, en caso de reparaciones de prendas me comprometo a enviar a personal técnico para revisar ajustes, así como realizar tallajes posteriores, según requerimiento de CEPA, cuando no se tenga asignado personal para las prendas adjudicadas en las fechas programadas.
- 4) Llevar las prendas necesarias para el tallaje, preferentemente en las telas seleccionadas y adjudicadas; asimismo para el caso de los pantalones me comprometo a llevar tallas pares e impares, y en caso de tallas especiales se realizará la toma a la medida.

Y para presentar a CEPA, extiendo y sello la presente Carta Compromiso, en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

Nombre y Firma del Representante o Apoderado del cliente o persona natural

Sello del ofertante (si hubiere)

F3. Formulario documento de referencia (experiencia del ofertante).

Señores o a quien interese:

Yo, _____(nombre del cliente)_____, en calidad de _____(propietario o representante de la empresa o Institución)_____: _____, hago constar:

Que la empresa _____(Nombre de la empresa o persona natural participante)_____, realizó el trabajo o proyecto _____(Nombre del Proyecto)_____, con el detalle siguiente:

Cuadro a llenar por el cliente:

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Contrato o Descripción del Suministro	
2	Año de entrega del suministro o finalización del Contrato (Contratos finalizados)	
3	Grado de satisfacción del cliente en cuanto a Cumplimiento Contractual:	
	i. Cumplimiento del tiempo de entrega	EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ MALO__
	ii. Calidad de los productos adjudicados	EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ MALO__
	iii. Atención Oportuna a problemas	EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ MALO__

***Cuadro a llenar por el cliente.

Y para presentar a CEPA, extendiendo y sello la presente constancia, en la Ciudad de _____, a los _____días del mes de _____de dos mil _____.

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

Dirección, Correo electrónico y/o

Teléfono del Cliente: _____

Sello de la empresa (Del cliente) en caso aplique: _____

NOTAS IMPORTANTES:

- La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en el Art. 181 de la LCP.
- En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, esta constancia deberá ser firmada por el Gerente de empresa o el Administrador de Contrato, éste deberá definir en la constancia la evaluación del Grado de satisfacción del cliente en cuanto a Calidad del suministro, al tiempo de entrega y a la reparación de las prendas de cada una de las empresas.

F4. Formulario Presentación Obligatoria de Muestras de las Prendas

Deberá presentar muestras de acuerdo al ítem que está ofertando, con la cual demuestre la calidad de confección en cuanto a: ensamble de piezas, ensamble de forro, pegado de botones, puntadas y ojales, pegado de zippers y confección de ruedos en piezas, según lo siguiente:

MUESTRA REQUERIDA	ÍTEM A EVALUAR
TRAJE HOSPITALARIO FEMENINO (Diseño 1)	1

Las muestras a presentar deberán identificarse con la información, de acuerdo al siguiente detalle:

a) FORMATO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CADA UNA DE LAS MUESTRAS

REFERENCIA DE LA MUESTRA	
1. No. y nombre del Proceso:	CEPA-CDP 123/2023 "SUMINISTRO DE UNIFORMES HOSPITALARIOS PARA EL PERSONAL DE LAS CLÍNICAS DE CEPA"
2. Nombre del Ofertante:	
3. No. Teléfono y/o Correo Electrónico:	
4. Descripción de la Muestra presentada:	
5. No. de Ítem al que pertenece la muestra:	

*****NOTA:** Este formato puede ser completado manualmente, con máquina o impreso.

b) FORMATO PARA LA RECEPCIÓN DE UNA O VARIAS MUESTRAS ENTREGADAS A CEPA

Número y nombre del proceso: _____

Nombre del Ofertante: _____

No correlativo	No de Ítem	Descripción de la Muestra	Cantidad

Responsable de Recepción: _____

Fecha de recepción: _____

Hora: _____

Nombre, Firma y Sello de responsable de entrega de muestras a CEPA: _____

Número de Teléfono y/o Correo Electrónico: _____

F5. Carta Oferta Económica.

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 DE UNIFORMES HOSPITALARIOS, PARA EL PERSONAL DE LAS CLÍNICAS DE CEPA", de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción	Unidad	Diseños	Total	Precio Unitario US\$ Sin IVA	Precio Total US\$ Sin IVA
1	Uniforme Hospitalario para personal Femenino y Masculino 1 juego incluye: 1 camisa y 1 pantalón (Diseño 7 para el personal Femenino y el Diseño 8 para personal Masculino)	Juego (2 piezas)	1 y 2	40		
					TOTAL US\$	
					13% IVA	
					TOTAL US \$ IVA INCLUIDO	

*****Para efecto de presentar su oferta económica, el participante deberá ofertar por cada juego completo y no por prenda.**

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro requerido, de acuerdo a lo especificado en la Sección III del documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Comparación de Precios CEPA-CDP 123/2023.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha fijada para la Recepción de Ofertas.

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

Manifestamos que estamos capacitados para ofertar y contratar y estamos solventes de nuestras obligaciones fiscales, municipales, seguridad social y previsionales. Art. 24 LCP y que no tenemos impedimento legal para ofertar y contratar Art. 25 LCP; y en caso de resultar adjudicado y a requerimiento de CEPA, 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.

F6. Garantía de Cumplimiento Contractual.

_____ [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 N.º [insertar el número de referencia del contrato] 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").
- 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 CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la "Suma Garantizada"), para garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del Principal de conformidad con y bajo el Contrato.
- III. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato, 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 [_____] días calendario contados a partir del día [_____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Considerando que el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento del Contrato veintiocho días antes de dicha fecha de vencimiento, nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por la institución contratante donde se establezca, que no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento por razones atribuibles al Principal y que la presente garantía no ha sido prorrogada.
- 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 Cumplimiento Contractual en la ciudad de [_____] a los [_____] días del mes de [_____] de [_____].

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

F7. Formulario Solicitud de devolución de garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)

Fecha: _____

Señores
 Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
 Nombre de Jefe de la UCP: _____

Por este medio
 YO _____ en
 representación de la persona jurídica _____ o persona
 natural _____

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

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	Nº de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ (Deberá adjuntar a este formulario el "F8" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)	Nº de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Cumplimiento Contractual <input type="checkbox"/> Buena Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/> Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/> Otros _____ <input type="checkbox"/>	Buena Obra <input type="checkbox"/> Buena Calidad <input type="checkbox"/> Buen servicio <input type="checkbox"/> Endoso de Garantía <input type="checkbox"/>
MONTO EN DÓLARES US \$		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO		
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:		

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

F8. 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

F9. Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico

Fecha: _____

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

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

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

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

NOTA: En caso de no ser firmada por el representante legal o apoderado o persona natural, deberá adjuntar una autorización para poder presentar ofertas en representación de la persona natural o jurídica ofertante).

F10. Requerimientos sobre presentación facturación electrónica

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

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

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

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

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

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

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Previo a participar en los procesos de compra, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN haber completado el proceso de inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante.
- 1.2. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP)
- 1.3. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.4. Los documentos de solicitud de ofertas, podrán ser descargados del sitio web de COMPRASAL, de la DINAC o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA o del sitio web de CEPA en el plazo establecido por CEPA.

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

- 1.5. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.6. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Comparación de Precios, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.7. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.8. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, según el artículo 87 de la LCP.
- 1.9. En el presente proceso de Comparación de Precios, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
 - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
 - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico y Analista de Razonabilidad de Precios, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.10. La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del

Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.

1.11. La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.

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

2. SUBSANACIONES

Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP.

La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta o sobre documento omitido, y se entenderá como:

- Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo.
- Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en el Plan de Oferta, siempre que no se modifique el monto de la Carta Oferta ni los precios unitarios del Plan de Oferta.

2.1. Toda la documentación, incluyendo su omisión, es subsanable, **exceptuando:**

- a) La **NO PRESENTACIÓN** de la Documentación de la Oferta Económica (Carta Oferta Económica)
- b) Los **MONTOS** de los **PRECIOS UNITARIOS**.

PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

En caso de que existiesen errores u omisiones en la información y/o documentación, así como la omisión de algún documento, la CEPA solicitará al Ofertante o Contratista, según el caso, la subsanación de las deficiencias encontradas, según se indica a continuación:

- a) El evaluador técnico por medio del Jefe UCP, podrá requerir la subsanación de los documentos, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida en la Sección II de este documento.
- b) En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Ofertante subsane o aclare lo requerido.

3. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS (PEO) O EVALUADOR TÉCNICO

El PEO o evaluador técnico y Analista de Razonabilidad de Precios, elaborará una recomendación basada en los aspectos señalados en este documento, en la cual se indicará la recomendación a la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, ya sea para la adjudicación total o parcial o para que se declare Desierto el proceso de Comparación de Precios. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO o evaluador técnico y analista de razonabilidad de precios 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.

5. FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:

Con la suscripción del contrato o la emisión de la orden de compra, se formaliza la selección del contratista, dando por finalizada esa fase y da inicio la fase contractual. (Art. 129 LCP).

6. EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

El Contratista no podrá ceder, subarrendar, vender o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen del contrato u orden de compra, salvo previo consentimiento escrito de la CEPA. Ningún subcontrato o traspaso de derecho, relevará al Contratista, ni a su fiador de las responsabilidades adquiridas en el contrato y en las garantías.

La CEPA, no concederá ningún ajuste de precios durante el desarrollo del contrato u orden de compra, que resultare de la adjudicación del presente proceso de Comparación de Precios.

Será responsabilidad del Contratista el cumplimiento de las Leyes Laborales y de Seguridad Social, para quienes presten servicios subcontratados directamente por éste; además, será el responsable de pagar el impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA) por dichos servicios.

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

El ofertante deberá considerar, que "En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del oferente a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección a la persona adolescente trabajadora; se iniciará el procedimiento que dispone el Capítulo II artículo 181 de la LCP para determinar el cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el artículo 178 de la LCP. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de re-inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final.

7. MODIFICATIVA O PRÓRROGA EN EL TIEMPO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

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

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

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador del Contrato u orden de compra previo al plazo establecido para la entrega del suministro. La solicitud deberá hacerla el contratista inmediatamente tenga conocimiento del retraso, y deberá estar debidamente justificada de

acuerdo a lo establecido en la LCP. CEPA tendrá VEINTE (20) DÍAS HÁBILES a partir de la fecha de recibida la solicitud para dar respuesta, según lo establecido en el Art. 86 de la LPA.

8. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO

8.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

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

8.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

9. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

El nombramiento del Administrador del Contrato u orden de compra será notificado al Contratista por la UCP, pudiendo ser a través de la notificación de adjudicación y/ Orden de Compra. El Administrador será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente documento; así como de las responsabilidades enunciadas en el Art. 162 de la LCP.

En caso de ser necesario, el Administrador del Contrato u orden de compra podrá designar un supervisor para que se encargue de coordinar y controlar los trabajos entre el contratista y la supervisión externa contratada por CEPA.

El Administrador de Contrato u orden de compra, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño del contratista, en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia a la UCP.

10. LUGAR DE NOTIFICACIONES

Toda correspondencia, comunicación o asunto relacionado con la ejecución y efectos del Contrato u Orden de Compra, se efectuará por escrito a las direcciones de las personas siguientes:

- a) Administrador del Contrato u Orden de Compra por parte de CEPA, según lo estipulado en la Orden de Compra o contrato.
- b) Al Contratista, según lo indicado en el Formulario de Identificación del Ofertante, o en el contrato u orden de compra.

La información de ambos se considerará oficial para efectos de notificaciones. Cualquier cambio de dirección, teléfono o correo electrónico deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte.

11. RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

11.1. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez recibido a satisfacción el suministro, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el Administrador de Contrato u orden de compra y el contratista, y otros funcionarios designados por la CEPA si hubiere, quienes firmarán de conformidad.

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

12. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de este Contrato u Orden de Compra se observarán los procedimientos establecidos en el Capítulo VI, "Solución de Controversias", artículo ciento sesenta y tres y siguientes de la LCP. Es decir, se llevará a cabo mediante arreglo directo y cualquier controversia que no hubiere podido ser resuelta en la fase de arreglo directo, será sometida a sede judicial.

13. MULTAS

En caso el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, la CEPA podrá imponer el pago de una multa por cada día de retraso o declarar la caducidad del contrato según la gravedad del incumplimiento, de conformidad con el Art. 175 de la LCP.

